

RELATÓRIO TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO – NOVEMBRO/2024

PROJETO 2022/006

Projeto de acesso e conservação arquivística de acervo originado do Hospital de Pronto Socorro do Município de Porto Alegre/RS-Brasil no período de 1939 a 1978.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO

O Projeto de acesso e conservação arquivística de acervo originado do Hospital de Pronto Socorro do Município de Porto Alegre/RS-Brasil foi proposto pela Coordenação de Gestão Documental da Secretaria de Administração e Patrimônio da Prefeitura de Porto Alegre (CGD/SMAP/PMPA) e teve objetivo principal de preservação, considerando inúmeros riscos ambientais, físicos e químicos que estavam deteriorando a documentação.

A Equipe de Preservação e Seleção de Documentos (EPSD) e a Coordenação de Gestão Documental (CGD) são responsáveis pela execução técnica do projeto, considerando suas atribuições legais e competências técnicas.

2 O ACERVO

O acervo, objeto deste projeto, é composto de prontuários médicos formados por fichas cadastrais, boletins de atendimento, exames de imagens e seus laudos, bem como anotações e prescrições médicas durante o período de internação de pacientes a partir do ano de 1939. Inicialmente, a data limite da documentação registrada foi 1978, mas ao organizar os documentos se registrou que a data limite é 1981.

A documentação está acondicionada em envelopes de tamanho A3 e caixas tamanho “sapato”, ambos formatos estão fora dos padrões dos acondicionadores utilizados pela Coordenação. Os efeitos dos agentes deterioradores, ao longo dos anos, fizeram com que a documentação ficasse em estado crítico de conservação, portanto, como primeira medida, e objetivo principal do projeto é desacelerar processos de degradação decorrente do mau acondicionamento e exposição a inúmeros fatores de deterioração: físico (estantes de madeira, manuseio); químico (poeira) e biológico (insetos, cupins) para acessibilizar manuseio e assegurar acesso ao cidadão.

3 ATIVIDADES REALIZADAS

Nesse relatório constam atualizações das ações realizadas entre janeiro e outubro de 2024 quanto à modificações de layout e evolução da higienização e troca de invólucros para melhor acondicionamento.

3.1 Organização e liberação de estanterias:

Priorizou-se nesses meses a liberação de estantes de aço que precisavam ser desmontadas para nova reconfiguração de suas prateleiras, visto que foram montadas considerando envelopes tamanho A3 e ao acessar esses documentos para higienizar se verificou a necessidade e possibilidade de troca para A4.

3.1.1 Resultados entre 2023 e 2024

<p>Janeiro de 2024</p>	<p>Foram liberadas vinte e duas (22) estantes de aço, conforme planejado inicialmente, até agosto de 2023. Também recebemos doações de estantes, de outros setores da Secretaria, que foram destinadas para a execução do projeto.</p>
<p>Abril de 2024</p>	<p>Ação: higienização de documentos e liberação de 26 estantes de aço que estavam montadas com quatro prateleiras.</p> <p>Resultado: além de estantes liberadas após organização inicial, foram liberadas mais vinte e duas (22), totalizando quarenta e quatro (44) estantes até abril de 2024.</p>
<p>Maior - agosto de 2024</p>	<p>Nesse período pausamos o projeto conforme Decreto nº 57.596 de 01/05/2024, que estabeleceu a situação de calamidade pública em decorrência dos eventos climáticos de chuvas intensas ocorridos a partir de 24 de abril de 2024, ocasionando enchentes no Estado do Rio Grande do Sul. O acervo da Coordenação de Gestão Documental não foi atingido visto que está localizado no 4º andar do prédio localizado no Centro Histórico de Porto Alegre. No entanto, o prédio ficou inacessível por cerca de um mês. Houve danos na recepção, que fica no térreo,</p>

	<p>no quadro geral de baixa tensão (QGBT) e no transformador que alimenta a rede elétrica, e no elevador do prédio. Em agosto, realizamos o retorno ao trabalho presencial quando foi instalado gerador de energia elétrica e realizados reparos emergenciais.</p>
<p>Setembro - novembro de 2024</p>	<p>Com a chegada parcial dos invólucros, retomamos o projeto para acondicionar a documentação em envelopes. O prédio permanece sem energia elétrica da rede de baixa tensão, sendo abastecido por gerador que não comporta a ligação de ar condicionado e elevador. O elevador, por sua vez, ainda precisa de reparo, cujo processo de contratação está em tramitação. A normalização da energia elétrica permanece sem previsão por parte da concessionária.</p>

3.2 Higienização e ordenação de documentos:

Durante a atividade de higienização, se verificou que os dados que constam nos envelopes de prontuários são: nome de paciente, número de registro e outro número, o qual não se identificou a origem, pois não consta no documento em nenhum local. Suspeita-se de possível método de organização já defasado e sem histórico que seja possível resgatá-lo. Realizou-se contato com o setor de origem da documentação que informou não existir mais sistemas de buscas vinculados ao acervo em questão. Sendo assim, houve necessidade de ordenação direta, ou seja, sem dependência de sistema de busca vinculado. Optamos pela ordem alfabética a partir do nome inicial, visto que não havia nenhuma outra sequência lógica nos maços localizados. Futuramente, será avaliada ordenação também por ano associada à ordem alfabética, pois pode facilitar descarte de documentos passíveis de eliminação, conforme Tabela de Temporalidade vigente.

A documentação está sendo higienizada e transferida, quando possível para envelopes de tamanho A4.

Está sendo realizada retirada de cópias e rascunhos que estão em papéis ácidos que estão manchando e danificando os documentos.

3.2.1 Resultados

Cada profissional está registrando diariamente números de envelopes higienizados.

Diferenciou-se em envelopes A4 e envelopes > que A4, que são aqueles que devem permanecer em formato maior de invólucro devido ao tamanho da imagem ser maior que A4. Nesse período também foram higienizados maços de documentos que foram transferidos para caixas.

Foram higienizados os seguintes documentos conforme tabela abaixo, totalizando 323,25 metros lineares até 31/10/2024.

	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	SET	OUT	TOTAL L (ML)
Envelopes A4	48	85	77	33	2,5	3,7	3,25	252,45
Envelopes > A4	5	5	4	3	1,8	1	1	20,8
Maços		4,2	14,28	11,34				30
Total (metro linear)								323,25

3.4 Identificação de documentos permanentes:

Foram identificados aproximadamente 7,84 metros lineares de prontuários permanentes que foram previamente transferidos para caixas de papelão. Posteriormente serão preparados para recolhimento ao Arquivo Histórico Moysés Vellinho, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa (SMCEC), responsável pela guarda da documentação histórica e permanente da Prefeitura de Porto Alegre.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.1 Aquisição de recursos materiais para higienização

Meta: emissão de empenho para aquisição de mesa higienizadora, trinchas e escovão, invólucros e equipamentos de proteção.

Status: aquisição parcialmente realizada.



Mesa higienizadora: aquisição realizada e entregue.

Equipamentos de proteção: realizado e entregue.

Invólucros: Compra de envelopes e caixas realizada e o material foi entregue após retomada de atividades em setembro de 2024.

4.2 Treinar e capacitar equipes para o projeto

Meta: 100% dos servidores treinados e certificados emitidos.

Status: objetivo atingido.

4.3 Recolher documentos ao Arquivo Histórico

Meta: recolhimento de 90 metros lineares.

Status: parcialmente atingido, realizada identificação de 7,84 metros lineares (8,7%) com listagem realizada. A documentação se encontra no 4º andar do prédio e somente poderá ser retirada com a religação do elevador, para a qual não temos previsão.

4.4 Higienização

Meta: higienização de 100% de 811,5 metros lineares.

Status: realizada higienização de 39,83% (equivalente a 323,25 metros lineares)

4.5 Armazenar e acondicionar documentação

Meta: substituição de 22 estantes e 90% dos invólucros.

Estantes:

Status: Atingido 100% das estantes. Foram reconfiguradas 26 estantes com 04 prateleiras (que estavam divididas em dois conjuntos de 13 estantes) para 22 estantes com 05 prateleiras em um único conjunto de estanterias. Além do ganho de 06 prateleiras por conjunto de estantes, abriu-se espaço para montagem de mais um conjunto de estantes em outro local.

Invólucros:

Status: Atingido parcialmente. Utilizamos caixas de poliondas para transferir documentos que estavam em envelopes A3 mas com dimensões de A4. Estamos transferindo documentos que estavam em envelopes deteriorados e com mofo, com documentos tipo raio-x, para envelopes A4.