

RELATÓRIO TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO – MAIO/2026

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) foram responsáveis pela execução técnica do projeto, considerando suas atribuições legais e competências técnicas, sob coordenação direta das arquivistas Aline Nascimento Maciel Comassetto e Camila Lacerda Couto.

2 O ACERVO

O acervo, objeto deste projeto, é composto de prontuários médicos formados por fichas de ocorrência com dados de cadastro, 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 1982.

A documentação estava 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, poeira); químico (ferrugem, acidificação do papel) e biológico (aranhas, cupins e traças) para acessibilizar manuseio e assegurar acesso ao cidadão.

3 ATIVIDADES REALIZADAS

Nesse relatório constam todas as ações realizadas e os resultados desde o início do projeto, em novembro de 2022 até maio de 2026.

Relatamos também atualizações 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.

3.2 Resultados entre julho de 2023 e maio de 2026

Período	Ação	Resultados
Julho e Agosto de 2023	Organização de espaço físico para execução do projeto. 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.	22 estantes de aço
Novembro de 2023	Aquisição de Capacitação sobre conservação preventiva, higienização e pequenos reparos de documentos.	08 profissionais capacitados da Equipe de Preservação e Seleção de Documentos.
Novembro/ Dezembro de 2023	Definição de metodologia de trabalho.	Elaboração de roteiro de trabalho; Identificação de estantes; Adoção de método direto de ordenação (alfabético/numérico).
Janeiro a abril de 2024	Higienização de documentos e liberação de 22 estantes de aço que estavam montadas com quatro prateleiras.	Além de estantes liberadas após organização inicial, foram liberadas mais vinte e duas (22). Total de estantes de aço: quarenta e quatro

		(44) estantes.
Maio - agosto de 2024	<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.</p> <p>Houve danos na recepção, que fica no térreo, 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>	
Setembro - dezembro de 2024	<p>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 conserto, cujo processo de contratação está em tramitação.</p> <p>A normalização da energia elétrica permanece sem previsão por parte da concessionária.</p>	<p>Recebimento da primeira remessa de envelopes; Continuidade de higienização; Entrega da mesa higienizadora.</p>
Janeiro de 2025	Montagem e liberação de mais 20 estantes de aço para acondicionar caixas já higienizadas.	Total: 64 estantes
	Instalação da mesa de higienização no 4 andar.	
Junho de 2025	Realização de evento presencial para difusão do projeto na Semana Internacional dos Arquivos. Visita guiada e Workshop.	
Novembro de 2025 a abril de 2026	<p>Chegada de remessa de caixas/envelopes > retomada de acondicionamento.</p> <p>Montagem e liberação de mais 20 estantes de aço para acondicionar caixas já higienizadas.</p>	<p>Elaboração de instrumentos para controle de localização (maços A3).</p> <p>Total: 86 estantes de aço</p>
Maio de 2026	Entrega relatório final e divulgação de evento para apresentação das ações e resultados quantitativos e qualitativos do projeto	

3.3 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 foi higienizada e transferida, quando possível para envelopes de tamanho A4.

Foi realizada retirada de cópias e rascunhos que estavam em papéis ácidos que estavam manchando e danificando os documentos.

Cada profissional registrou número de envelopes e caixas 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.

Quando foi realizada higienização de documentos que constam nas caixas sapatos, que são fichas e boletins de atendimento desde 1939 até 1971, verificou-se que a ordenação priorizava ordem cronológica. Por essa razão, parte dos prontuários está ordenada pelo método alfabético e parte pelo método cronológico.

Foram tratados os seguintes documentos conforme tabela abaixo, totalizando 835, 25 metros lineares até maio de 2026. Após descarte de papéis ácidos e envelopes tamanho A3, constam no acervo 778 metros lineares de documentos.

	Dez/23 a Out/24	Nov/24 a Abr/26	TOTAL
Envelopes A4	252,45		
Envelopes > A4	20,8		
Maços	30		

Caixa sapato		532	
Total (metro linear)	303,25	532	835,25

Cada caixa sapato: 0,38 metro linear

3.4 Identificação de documentos permanentes:

Foram identificados aproximadamente 157 metros lineares de prontuários permanentes que foram previamente transferidos para caixas padrão. Posteriormente serão preparados para recolhimento ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, 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 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. Realizado.

Treinar e capacitar equipes para o projeto

Meta: 100% dos servidores treinados e certificados emitidos.

Status: objetivo atingido.

4.2 Recolher documentos ao Arquivo Histórico

Meta: recolhimento de 90 metros lineares.

Status: Identificamos 157 metros lineares de prontuários datados até 1955, o que configura em documentos permanentes de acordo com Art. 17, inciso II, do Decreto Municipal 17.480 de 22/11/2011. Considerando que ainda há consulta nesse acervo, optamos por manter sob guarda da Coordenação de Gestão Documental.

Higienização

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

Status: realizada higienização de 100% de 811,5 metros lineares. Até o momento higienizamos aproximadamente 835 metros lineares.

4.3 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.

Até maio de 2026 conseguimos montar 86 novas estantes de aço no andar.

Invólucros:

Status: Atingido.

Utilizamos caixas de poliondas para transferir fichas e boletins de atendimento em ordem cronológica até 1977.

Utilizamos caixas de papelão para transferir prontuários datados de 1939 até 1982.

RESULTADOS QUALITATIVOS

Após higienização e troca de condicionadores, além da organização física do local, verifica-se resultados qualitativos tais como:

1. Organização gradual e sistemática do acervo;
2. Possibilidade de capacitação recorrente da equipe;
3. Definição de políticas de preservação e conservação do acervo;
4. Melhoria das condições de saúde e segurança no trabalho, gerando bem estar e elevando auto-estima das equipes;
5. Assertividade na pesquisa, possibilitando localização do primeiro prontuário após ordenação;
6. Aumento da difusão e disseminação do trabalho realizado para o Sistema de Arquivos de Porto Alegre (SIARQ/POA).

RESULTADOS QUANTITATIVOS

Foram higienizados e ordenados os prontuários conforme abaixo:

Fundo: Prefeitura Municipal de Porto Alegre

Função II – Execução dos serviços públicos municipais

SUBFUNÇÃO I: Gerenciamento da política municipal de saúde

Série 2.1.3 Atenção à saúde da população

Subsérie 2.1.3.1 Cadastro e prontuário do paciente

ANTES	DEPOIS				
MAÇOS	Tipologia	Datas-limite	Assunto	Unidade (caixa)	Temporalidade
	Dossiê: prontuários (manuscritos, dados cadastrais e evolução)	1945 - 1955	Registros 001 - 33.299	56	permanente
MAÇOS	Dossiê: prontuários (manuscritos, dados cadastrais e evolução)	1956 - 1969	33.300 - 98.999	158	intermediário (75 anos)
ENVELOPES A3	Dossiê: prontuários (Dados cadastrais, anamnese, exames radiológicos)	1960 - 1982	A	140	intermediário (75 anos)
			B	8	
			C	50	
			D	32	

			E	58	
			F	21	
			G	23	
			H	16	
			I	30	
			J	116	
			K	1	
			L	51	
			M	91	
			N	30	
			O	30	
			P	34	
			Q	1	
			R	38	
			S	33	
			T	14	
			U	3	
			V	26	
			W	9	
			X	1	
			Y	1	
			Z	8	
CAIXAS-	Fichas de	1930 - 1939	janeiro a dezembro	4	

SAPATO	ocorrência externa				
		1940 - 1949	janeiro a dezembro	165	permanente
		1950 - 1955	janeiro a dezembro	245	permanente
		1956 - 1959	janeiro a dezembro	54	intermediário (75 anos)
		1960 - 1969	janeiro a dezembro	105	intermediário (75 anos)
	Fichas de hospitalizado e boletim de atendimento	1970 - 1979	janeiro a dezembro	628	intermediário (75 anos)

Assinatura do Representante Legal
Secretário Municipal de Administração e Patrimônio

Coordenadora Geral do Projeto/Arquivista