

MUSEU SANTA CASA

Manual de Controle e Fluxo de Produção Acervo Digital

NOVEMBRO/2017



INTRODUÇÃO

Esta manual visa implantar um sistema de organização para os documentos em meio digital, visando à racionalização do uso e do acesso e a segurança dos dados.

PARTE I – NORMAS DE FUNCIONAMENTO

O ARQUIVO HISTÓRICO

Fundada há mais de quatro séculos, a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo é uma instituição filantrópica e privada considerada um dos mais importantes Centros de Referência Hospitalar do Estado de São Paulo. A Irmandade já esteve alojada no Largo da Misericórdia, Chácara dos Ingleses e Rua da Glória, até ser inaugurado em 1884 o Hospital Central no bairro de Santa Cecília. Há mais de 130 anos, a estrutura na região central é a sede da entidade.

O **Museu Santa Casa de São Paulo | MSC-SP**, localizado no Hospital Central da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de São Paulo, procura preservar a memória da construção e evolução da Santa Casa, bem como contar a história da cidade de São Paulo através de seu acervo e edificação. A formação do seu acervo teve início no ano 2000 pelas mãos do Sr. Mordomo Augusto Carlos Ferreira Velloso [*in memoriam*], sendo inaugurado em 2001.

O acervo do MSC-SP é formado por objetos de diferentes naturezas - cerimoniais, religiosos, documentos textuais, fotográficos e periódicos, indumentárias, pinturas, esculturas, mobiliário, equipamentos médicos, entre outros. Os objetos em sua maioria eram da Santa Casa ou doados pela equipe médica e irmãos que passaram por esta instituição.



1. COMPOSIÇÃO

O Arquivo Digital do Museu Santa Casa foi estruturado em duas áreas, segundo sua funcionalidade, sendo:

1.1 Gestão

Composto pelos documentos de gestão do museu, com documentação de valor corrente e intermediário.

1.2 Acervo

Composto pelo acervo digital de valor histórico, sendo nato-digitais ou produzidos a partir da digitalização de documentação analógica.

As pastas de acervo estão organizadas inicialmente pelos gêneros documentais, a saber:

Audiovisual

Cartográfico

Fotográfico

Objetos Museológicos

Material Gráfico

Textual

O acervo digital foi organizado pelo Plano de Classificação, sendo instituídos os seguintes Fundos de acervo:

1.2.1 Fundos

Irmandade Santa Casa de Misericórdia de São Paulo

Sigla: BRSC

O Fundo Santa Casa de Misericórdia de São Paulo foi organizado segundo as áreas administrativas e médicas sob sua administração.



Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo

Sigla: BRFCMSCSP

A Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo, hospital-escola da instituição, foi o primeiro local a formar médicos e cirurgiões no estado de São Paulo, tendo sido o berço dos cursos de medicina da Universidade de São Paulo (FMUSP) e da Escola Paulista de Medicina da Universidade Federal de São Paulo, mas seu ensino foi interrompido durante algumas décadas do século XX. Na década de 1950 o corpo docente da Santa Casa se mobilizou para organizar uma nova faculdade de medicina no local, a Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo iniciou suas atividades acadêmicas em 24 de maio de 1963, dentro do hospital-escola da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo (primeiro hospital da cidade de São Paulo).

Fundo Congregação São José de Chambéry

Sigla: BRISC

No século XVII, na cidade de Le Puy – França, Padre Jean Pierre Médaille – SJ, fundou a Congregação das Irmãs de São José que logo se espalhou por todo o centro da França. As Irmãs de São José chegaram ao Brasil, em São Paulo, a pedido do bispo D. Antônio Joaquim de Melo, em 1858. Atuaram durante várias décadas na Santa Casa de Misericórdia, ainda situada no Largo do Arouche e posteriormente na Rua da Glória e definitivamente na Rua Dr. Cesário Motta Júnior. No acervo há vários registros referentes às atividades exercidas pelas Irmãs durante todos estes anos.

Fundo Asilo Santo Ângelo

Sigla: BRASA

O Asilo-Colônia Santo Ângelo, localizado em Mogi das Cruzes (1928), foi construído pela Santa Casa de São Paulo, mas acabou sendo encampado pelo governo do Estado, sendo o primeiro hospital construído com verba pública estadual para abrigar os portadores de hanseníase da região.



1.2.1 Áreas

Os documentos de cada Fundo estão organizados de acordo com o Plano de Classificação.

Fundo Asilo Santo Ângelo

Área: Hospital Central

Sigla: BRASAHC

Setor responsável pela administração e atendimento de pessoas acometidas por hanseníase

Fundo: Irmandade Santa Casa de Misericórdia de São Paulo

Área: Asilo de Santo Antonio - BRSCSA

O asilo foi inaugurado em Araras, em 29 de dezembro de 1929;

Área: Asilo dos Expostos Sampaio Viana

O Asylo Sampaio Vianna começou a funcionar em 02 de Julho de 1896, foi o último dos locais que abrigaram as crianças que eram abandonadas na Roda dos Expostos do Hospital da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo. Situado em uma chácara no Pacaembu, o terreno foi deixado de herança para a Santa Casa de São Paulo pelo Sr. João Floriano Wanderley em Janeiro do mesmo ano. No Asilo, as crianças entravam a partir dos 03 anos e eram assistidas pelas freiras que lhes davam carinho, ensino religioso, o francês e disciplina. Antes de completar esta idade, os bebês pertenciam a Seção de Lactantes que ficava no Hospital Central da Santa Casa. A Santa Casa pagava às Amas de leite cerca de 30 mil Reis mensais, se por ventura as Amas se apegassem à criança e quisesse criá-la, a Santa Casa oferecia um dote a essas mulheres. A educação escolar era provida pelos externatos da Irmandade: o Colégio São José destinado às meninas e o Colégio Sant'Anna destinado aos meninos. Sendo que muitas das freiras cumpriam o papel de professoras. Em 1904, a Mesa Administrativa da Santa Casa transfere às Irmãs de São José de Chambéry o controle administrativo do local, entre as



Superioras está a Madre Joanna Philomena que ficou no cargo entre 1904 e 1917, ano de sua morte e que em homenagem diante do serviço prestado de intensa dedicação às crianças, recebeu no Cemitério da Consolação um Mausoléu em Memória à Irmandade. Hoje, no Museu da Santa Casa, há alguns depoimentos de homens e mulheres que foram crianças de “Roda”, muitas delas cursaram a universidade e tiveram uma vida plena e feliz. O Asylo Sampaio Vianna ou Asilo dos Expostos está desativado e seu terreno é tombado pelo patrimônio histórico.

Área: Externato São José e Escola de Enfermagem

O colégio foi fundado em 1880 como externato São José, no espaço em que houve a primeira Santa Casa. Até 1989, funcionou apenas como escola para mulheres. Entre as alunas famosas estão a pintora modernista Anita Malfatti (1889-1964) e a atriz Glória Menezes. Encerrou suas atividades em 2006.

Área: Hospital Central

No ano de 1876, na Rua da Glória, bairro da Liberdade, na cidade de São Paulo, a Mesa Administrativa da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo resolve se mudar para novo local para melhor atender aos enfermos. Em outubro de 1878, foi lançada a pedra fundamental da construção do novo Hospital da Caridade da Santa Casa de São Paulo, num terreno então doado pelo Imperador Dom Pedro II, na Chácara do Bexiga. Entretanto, em 1881, a pedra fundamental foi transferida para outro local, o Bairro do Arouche, por ter melhores condições para a construção do novo hospital.

Em 1884, foi inaugurado o Hospital do Arouche, projeto do arquiteto Luiz Pucci, para atender à demanda de enfermos na já grande cidade de São Paulo.

Passaram-se 133 anos, e o Hospital Central, como hoje é chamado, cresceu e se estabeleceu como um dos mais importantes centros de referência hospitalar do Estado de São Paulo, tendo sido pioneiro em inúmeras áreas de atendimento à saúde e da educação hospitalar brasileira.



Área: Hospital Santa Isabel

Inaugurado em maio de 1972, o Hospital Santa Isabel foi criado pela Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo para atender a pacientes de convênios e particulares, sendo referência nas zonas Oeste e Central de São Paulo.

Área: Hospital Dom Pedro II

Fundado em 1885, na Rua da Glória na cidade de São Paulo, tinha missão de funcionar como abrigo da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo, que recebia, segundo registros da época, inválidos de qualquer idade, abandonados e doentes crônicos. Em 1911 com crescimento da cidade, o abrigo foi transferido para o endereço que hoje se encontra no bairro do Jaçanã, com capacidade para abrigar 600 pacientes. Em 2005 foi transformado em **Hospital Geriátrico e de Convalescentes Dom Pedro II**, além de continuar abrigando a população de inválidos, passou a prestar Assistência Médica e Multidisciplinar especializada em Geriatria, além de ser polo de ensino e pesquisa na mesma área.

Área: Hospital São Luiz Gonzaga

Foi inaugurado no dia 04/09/1904 como Leprosário (conhecido como Hospital dos Morféticos ou Leprosário Guapira), que funcionou até 02/08/1930. O antigo leprosário foi, então, reformado e ampliado, sendo reaberto em 03/07/1932, com o nome de Hospital São Luiz Gonzaga, com capacidade para acolher 100 pacientes para tratamento de tuberculose. Em 1968, o HSLG foi transformado em Hospital Geral. Em 1979 foi desativado, com manutenção de alguns leitos da enfermaria. Em 1988 iniciou-se a reativação do hospital, com inauguração do pronto-socorro em 1994 e a Maternidade e Centro Obstétrico em 1996. Em 01 de novembro de 2008 foi municipalizado, passando a ser gerenciado por contrato de gestão com a Santa Casa na qualidade de Organização Social de Saúde. Atualmente o São Luiz Gonzaga é o único hospital filantrópico no subdistrito Jaçanã-Tremembé, auxiliando não só os moradores destas regiões, mas também as pessoas que residem em municípios próximos, como Guarulhos e Arujá.



Área: Sanatório Vicentina Aranha

Instalado na cidade de São José dos Campos, em 27 de abril de 1924, foi inaugurado o Sanatório Vicentina Aranha, pela Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de São Paulo. Era um dos maiores centros para tratamento de tuberculose da América Latina, foi o primeiro sanatório de São José dos Campos e um dos primeiros do país. Em 2006 a Prefeitura Municipal de São José dos Campos adquiriu o Antigo Sanatório, que foi reaberto ao público em 2007.

Área: Provedoria

A Provedoria é constituída pelo Provedor, Vice Provedor, Tesoureiro, Escrivão e Mordomos e é o órgão executivo, sendo o Provedor seu dirigente maior. Todo esse quadro da Administração Superior é voluntário, não recebendo qualquer valor monetário ou vantagem pessoal pelo cargo.

Área: Superintendência

A gestão profissional da Irmandade da Santa Casa de São Paulo é constituída por um Superintendente nomeado pelo Provedor, por Diretores Corporativos e de unidades. As diretorias corporativas são responsáveis pelas diretrizes (políticas e normas) institucionais de sua competência técnica, após a avaliação e entendimento correto das necessidades e expectativas das Unidades Assistenciais, bem como garantir a adoção e a prática destas através de ações educativas e assessoria técnica.

Área: Capela Nossa Senhora da Misericórdia da Santa Casa de São Paulo

A Capela Nossa Senhora da Misericórdia da Santa Casa de São Paulo comporta até 180 pessoas e possui um estilo arquitetônico gótico com seus arcos em ogivas, abobadas nervuradas, torres altas e pontiagudas arrematadas por pináculos e adornadas por vitrais coloridos verticais ou em forma de rosáceas.

A construção da Capela foi posterior ao hospital, data-se entre os anos de 1900-1901. A pedido do Provedor e do Mordomo do Museu, deu-se a restauração entre maio de 2003 a outubro de 2004.



2. BANCO DE DADOS PARA CONTROLE DE DOCUMENTOS

O Banco de Dados de Controle de Documentos é o instrumento responsável pelo controle da documentação existente no Museu Santa Casa.

A alimentação do Banco de Dados é responsabilidade dos técnicos do Museu.

Todos os documentos digitais deverão ser migrados por gênero e inseridos na Estrutura do Acervo do Plano de Classificação criada para cada gênero. Posteriormente deverão ser cadastrados no banco de dados segundo a estrutura do Acervo e Catálogo correspondente com inserção de código alfanumérico descrito neste manual.

2.1 Estrutura do Acervo

Fundo: nome da instituição principal geradora dos documentos, segundo sua função e história. O título do fundo ao qual pertence o documento deverá ser preenchido de acordo com relação padronizada do Plano de Classificação

Coleção: título do nome de doador a quem pertenceu à documentação acumulado. Esta coleção deverá conter apenas documentos com assunto relevantes e pertinentes a área médica e a Irmandade Santa Casa de Misericórdia de São Paulo, para serem doados para pertencer ao arquivo histórico.

Área: área à qual pertence o documento – de acordo com o Plano de Classificação

Subárea: setor que faz parte da ramificação de funções de determinada área.

Série: série de documentos à qual pertence o documento – de acordo com o Plano de Classificação.

3. FLUXO DE ARQUIVOS ELETRÔNICOS

Os arquivos eletrônicos ou digitais deverão ser mantidos pelos responsáveis de cada área até o final de seu tempo de uso corrente, determinado pela área produtora. O Museu Santa Casa deverá estabelecer um fluxo de documentos digitais com as áreas da Irmandade Santa Casa de São Paulo para envio regular de documentação de valor



histórico, sendo obrigatório o envio, pelo Departamento produtor do documento, dos direitos de uso do item cedidos para o Museu Santa Casa.

Os arquivos deverão ser organizados nas pastas padronizados neste manual, de acordo com as funções e atribuições de cada área, respeitando o **Plano de Classificação**.

O **Núcleo de Informática** será responsável pela estruturação do backup de arquivo voltado à preservação de arquivos digitais. Esses arquivos deverão ser mantidos em servidor, visando à proteção das informações em caso de perda dos arquivos originais.

4. REPRODUÇÃO

A reprodução de documentos dos digitais deverá seguir as normas estabelecidas pelo Conarq na publicação online “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes”.

(http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf)

5. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO HISTÓRICO

Anualmente, durante o mês de janeiro todos os documentos destinados para o Arquivo Históricos deverão ser recolhidos das áreas produtoras de acervo digital. Os documentos deverão ser salvos no servidor do Museu e organizados segundo o Plano de Classificação (pastas digitais já estabelecidas no servidor). Os técnicos do museu serão responsáveis pela inclusão dos dados no Banco de Dados.

6. DESCARTE DE DOCUMENTOS

O descarte de documentos digitais doados para o Museu será realizado de acordo com a relevância e valor histórico, sendo necessário que a área doadora assine Termo de aprovação de descarte. Documentos sem valor histórico, sem direitos de uso ou já



cadastrados no banco de dados e salvos no servidor, poderão ser descartados pela equipe do Museu após assinatura do Termo.

7. TERMO AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE D EDOCUMENTOS

 <p>TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS</p> <p>Área : _____</p>		
LOCAL ARQUIVO	TÍTULO/DOCUMENTO	PERÍODO
Data: ___/___/___		
Responsável pela autorização: _____		
Cargo: _____		
Assinatura: _____		



8. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Fundo	Sigla	Área	sigla	subárea
Asilo Colônia Santo Ângelo	BRASA	Hospital Central	BRASAHC	
Irmandade Santa Casa de Misericórdia de São Paulo	BRSC			
		Asilo dos Expostos Sampaio Viana	BRSCAE	
				Hospital Central
				berçário e lactário
		Asilo Santo Antônio		
		Externato São José e Escola de Enfermagem	BRSCSJ	
				Externato São José
				Escola de Enfermagem
		Hospital Central	BRSCHC	
				Almoxarifado
				Ambulatório de Especialidades Geraldo Bourroul – AEGB
				Anatomia Patológica
				Banco de Leite
				Buco maxilo
				Centro Cirúrgico
				Centro de Processamento de Dados - CPD
				Consultórios Médicos
				Cozinha hospitalar
				Creche
				Diretoria Clínica
				Enfermaria



Fundo	Sigla	Área	sigla	subárea
				Farmácia
				Ginecologia
				Hemodiálise
				Hospice – Unidade de Tratamento de Dor e Cuidados Paliativos Infantil
				Imunologia
				Instituto do Câncer
				Laboratório
				Lavanderia
				Oftalmologia
				Ortopedia
				Otorrinolaringologia
				Parasitologia
				Pediatria
				Pronto Socorro
				Psicologia
				Raio X
				Reabilitação
				SESMT – Segurança e Medicina do Trabalho
		Hospital Santa Isabel	BRSCSI	
		Hospital Dom Pedro II	BRSCHDP	
		Hospital São Luiz Gonzaga	BRSCSLG	
		Sanatório Vicentina Aranha	BRSCSVA	
		Provedoria	BRSCPR	
				Mesa Administrativa
				Mesa Conjunta
				Mordomia
				Museu



Fundo	Sigla	Área	sigla	subárea
		Superintendência	BRSCSU	
				Comunicação e Marketing
				Engenharia
Centro de Atenção Integrada a Saúde Mental - CAISM	BRCAISM			
Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo	BRFCMSCSP			
		Diretoria		
		Administração Geral		
		Engenharia, Arquitetura, infraestrutura e paisagismo		
		Graduação		
			grêmio	
		Pós Graduação		
		Mestrado Profissional		
		Mestrado acadêmico		
		Doutorado		
		Pós Doutorado		
		Recursos Humanos		
Congregação São José de Chambéry	BRISC			
		Irmãs da Congregação São José de Chambéry na Santa Casa de Misericórdia de São Paulo	BRISCSC	



9. NORMAS DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

INTRODUÇÃO

Pode-se afirmar que a metodologia aplicada para a conservação e preservação de acervos digitais é quase que o oposto do que se aplica para documentos analógicos, ou seja, foi uma mudança de paradigma.

Os acervos digitais prescindem de métodos de salvaguarda dinâmicos, onde se faz necessária atenção constante, pois há uma evolução rápida da área de Tecnologia da Informação (TI) com lançamento de novos hardwares e softwares e suportes digitais. Portanto, o maior problema para a preservação de acervos digitais é a obsolescência do hardware e do software, acrescido da fragilidade do suporte digital (mídia digital).

Faz-se necessário a mudança constante de suportes de guarda (mídias) e revisão da funcionalidade dos programas e equipamento envolvidos na sua leitura.

9.1 Etapas para preservação do acervo digital

Para se garantir a preservação de acervos digitais, é necessário realizar as seguintes etapas:

9.1.1 Reconhecer o problema

Verificar quais são os “gargalos” para a manutenção e guarda do acervo, ou seja, verificar se há espaço suficiente no HD e se a estrutura de backup está funcionando.

Não se deve manter arquivos nas suas mídias originais por mais de 4 anos em HD externo, CD, pen drive. Deve-se migrar para mídia mais atualizada.

9.1.2 Planejar projetos de manutenção

Realizar anualmente reunião com equipe de TI para verificar quais provedores, equipamentos, servidores etc são mais funcionais¹ e verificar como deve ser realizada esta atualização a médio prazo.

¹ Atualmente a melhor solução são gravações em fitas LPTO, que prescinde de equipamento para leitura. Há a opção de “nuvem” ou servidor externo.



Após as reuniões deve-se consolidar tarefas de backup junto a equipe técnica e TI que deverão ser realizadas regularmente, estabelecendo responsável pelo gerenciamento de backup.

9.1.3 Seleção e descarte

O volume de documentos acumulados em servidores onde não há uma política de seleção e descarte é imensa, chegando a centenas de arquivos, em sua maioria cópias ou versões.

Por não haver um meio analógico e as mídias tornarem-se mais potentes quanto à capacidade de salvaguarda, leva a retenção de arquivos desnecessários.

A falta de controle sistemático de cópias e arquivos de versões não finalizadas gera um grande volume de “lixo digital” que se acumula ao longo dos anos, causando danos no gerenciamento. Portanto a manutenção da organização e descarte de acervos duplicados deve ser regra quando estes são migrados para o Arquivo Histórico. A guarda de versões anteriores deve ser severamente avaliada.

9.1.4 Acesso e Nomeação de Acervo Digital²

Acervos digitais são nomeados automaticamente por arquivos proprietários (nome automático que o equipamento registra o documento). Neste caso é gerado um código alfanumérico que não possibilita busca do documento digital. Exemplo: fotografia gerada com código DSC001 (código da câmera Canon) não diz o que vem a ser a imagem.

A nomeação do arquivo digital possibilita a busca, exemplo, troca-se DSC001 pelo código estipulado no Plano de Classificação.

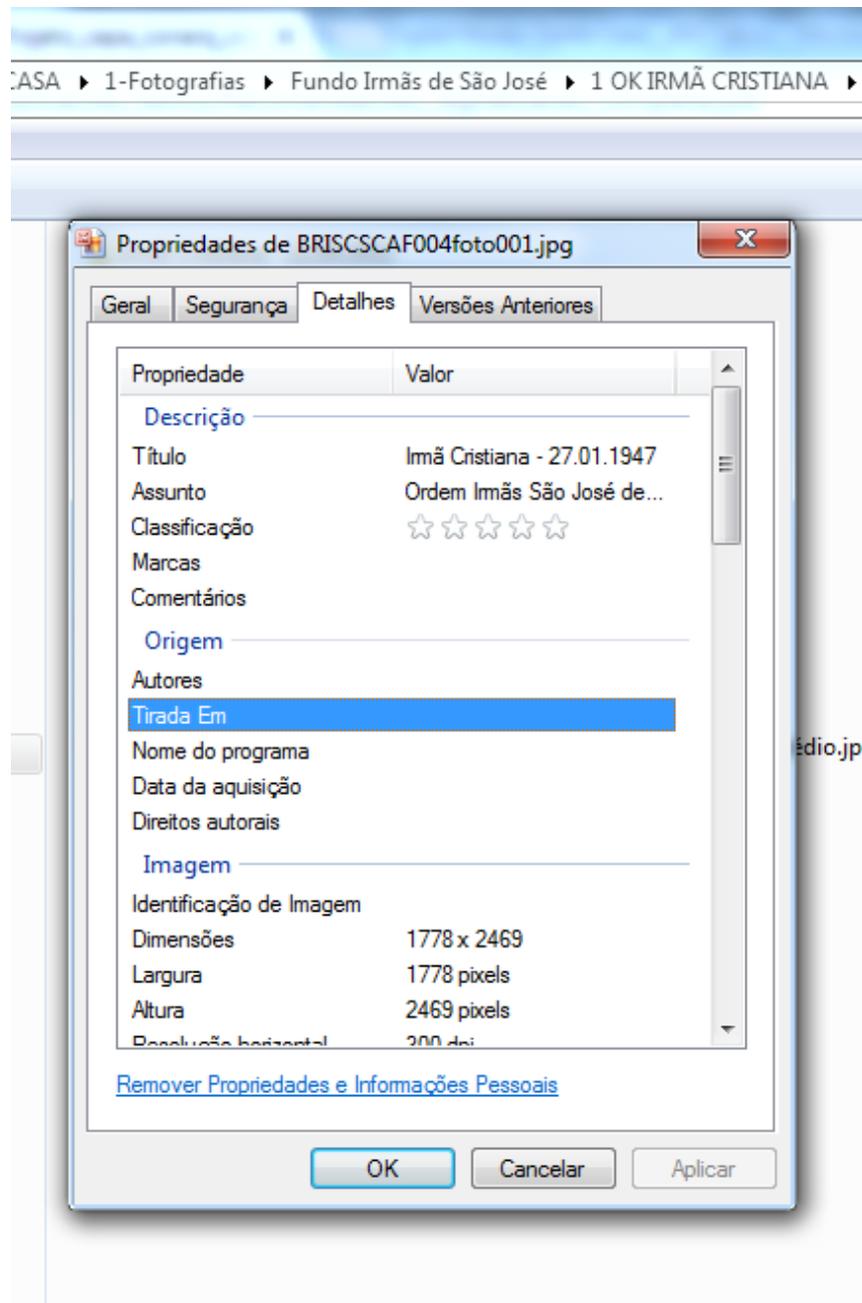
9.1.5 Acesso: metadados

A inserção de metadados nos arquivos digitais deve ser realizada apenas após a nomeação dos arquivos digitais. A inserção de metadados possibilita uma pesquisa mais minuciosa, pois insere dados específicos de cada imagem

²e



2 – Preencher os campos Título, Assunto, Marcas e Comentários com os dados relevantes.



9.1.6 Pesquisa

No menu Pesquisa do Word escrever o termo de busca desejado , exemplo” capela” e aparecerão as imagens que receberam este metadados.



10 Fontes de pesquisa

Site: <http://www.santacasasp.org.br/portal/site>

Site: <http://www.isjbrasil.com.br/>

Site:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf

