



## O ARQUIVO HISTÓRICO DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PELOTAS: INFORMAÇÕES E METODOLOGIAS

**SILVEIRA, Sandra Halfen<sup>1</sup>; NETO, Dário Milech<sup>2</sup>; GOUVÊA, Melissa Xavier<sup>3</sup>;  
SILVA Jr., Adhemar Lourenço da<sup>4</sup>.**

<sup>1</sup> Acadêmica do curso de Bacharelado em Museologia/UFPel: [sandrahalfen@yahoo.com.br](mailto:sandrahalfen@yahoo.com.br)

<sup>2</sup> Acadêmico do curso de Bacharelado em História/UFPel: [dario\\_milech@hotmail.com](mailto:dario_milech@hotmail.com)

<sup>3</sup> Acadêmica do curso de Bacharelado em História/UFPel: [melzinhari@hotmail.com](mailto:melzinhari@hotmail.com)

<sup>4</sup> Dr., Prof. do Departamento de História e Antropologia/UFPel: [adhemarj@ufpel.edu.br](mailto:adhemarj@ufpel.edu.br)

### 1. INTRODUÇÃO

O Arquivo Histórico aqui apresentado integra projeto maior denominado “Implantação do Memorial da Santa Casa de Misericórdia de Pelotas”, que foi oficialmente lançado em junho de 2009. Alguns documentos deste XVIII CIC versam sobre outras partes do projeto. São trabalhos que abordam o Salão de Honra e quadros nele presentes, que tratam do acervo de objetos, higienização e catalogação dos mesmos para o futuro Museu, ao passo que este versa principalmente sobre o Arquivo Histórico, a forma de higienizar, classificar e tornar acessíveis os documentos escritos de perfil histórico.

### 2. MATERIAL E MÉTODOS

Como o Arquivo Histórico guarda a documentação escrita (manuscrita e impressa) dos séculos XIX e XX, é importante ter idéia da trajetória histórica da Santa Casa de Pelotas.

A Santa Casa de Misericórdia de Pelotas foi fundada em 1847, organizou o hospital já em 1848, e o cemitério, em 1855. Essa instituição segue uma tradição associativa iniciada com a Santa Casa de Misericórdia de Lisboa em 1498. A partir do surgimento dessa, muitas Misericórdias foram fundadas em Portugal e nas áreas de colonização e comércio português, nas Ilhas Atlânticas, Ásia, África e América.

As irmandades eram compostas por homens pertencentes às elites locais, a fim de cumprir a sua missão de auxiliar os “necessitados” ao longo do tempo. Nas Santas Casas eram desenvolvidos vários serviços de assistência, como: hospitais, capelas, cemitérios, asilos, orfanatos, recolhimentos para mulheres, hospícios. “Esta grande quantidade de atividades assistenciais gerou também grande quantidade de registros sobre assistidos, assistentes, preços, serviços, relações sociais” (TOMASCHEWSKI; ÁVILA; SILVEIRA; CASANOVA, 2009).

O projeto do Memorial, como já dito, no qual o Arquivo Histórico faz parte, abrange documentos de diferentes tipos, por esse motivo optou-se por apresentar uma metodologia de trabalho adequada a cada tipo de acervo ou ação. O projeto divide a atuação dos grupos de trabalho em: Arquivo Histórico, que trabalha com a documentação escrita (manuscrita e impressa) do século XIX e século XX; o Museu Histórico, que abrange o acervo de objetos bi e tridimensionais; Salão de Honra, que trabalha com os retratos a óleo, bustos, placas, fotografias e móveis ali existentes, que ainda hoje é usado para reuniões da provedoria.

A documentação escrita foi a primeira a ser trabalhada, e é importante para a execução do trabalho das demais partes do Memorial. Por isso, é também a parte mais adiantada desse. Na verdade, o trabalho exercido nesse local teve início em 2003, quando o acervo histórico da Santa Casa de Pelotas foi transferido de sala devido à construção de novas enfermarias no hospital. Na nova sala eles foram acondicionados em montes, em cima de algumas mesas e alguns foram colocados no chão. O processo de higienização e organização do acervo Histórico teve início em 2004. Durante cinco meses desse ano, o acervo foi parcialmente organizado em mesas e armários improvisados e superficialmente higienizados. Nos anos seguintes, enquanto Cláudia Tomaschewski realizava a sua pesquisa de dissertação de mestrado (concluído em 2007), houve um esforço para manter a limpeza parcial do acervo.

Após a acomodação de acervo proveniente da capela, percebeu-se a acumulação de insetos no local onde se encontrava o acervo histórico. Por esse motivo, em 2006, ocorreu uma dedetização. Porém, essa dedetização teve resultado tardio. Nos meses iniciais de 2007, alunos de Licenciatura em História, que foram participar de forma voluntária na limpeza e acomodação dos livros em estantes, encontraram cupins e traças vivos. No entanto, em novembro do mesmo ano, não foram mais encontrados insetos vivos. De julho a dezembro de 2008 houve a contratação de três estagiárias do curso de Museologia, o que possibilitou um arranjo mais sistemático do Arquivo. O trabalho de organização teve o auxílio de três alunos do curso de Bacharelado em História. Foi o esforço empreendido nesses anos anteriores que permitiu um trabalho mais sistemático, a partir de julho de 2008, cuja metodologia e resultados serão aqui descritos e analisados.

### **3. RESULTADOS E DISCUSSÕES**

O acervo da Santa Casa passou por três fases: a higienização, a catalogação e o armazenamento. O processo de higienização foi realizado em uma sala separada do arquivo, para que a sujeira retirada do material não atingisse os documentos que já haviam sido limpos e armazenados. A catalogação foi realizada em livro manuscrito junto ao processo de higienização. O armazenamento foi feito na medida em que eram concluídos os processos anteriores, sendo o material depositado em estantes de metal numeradas, forradas com tecido TNT, para que ocorresse melhor proteção contra a poeira e demais agentes da natureza.

A higienização ocorreu de maneira mecânica, sendo utilizando pincel macio para higienizar os documentos, as fotografias e os postais. Foram utilizadas flanelas e álcool para higienizar as capas dos livros, que não são originais. Os cliques e grampos de metal que haviam em alguns documentos foram removidos com auxílio de um bisturi. Para os negativos de postais, que na frente são de metal e na parte de

traz são de madeira, foi utilizada cera líquida neutra e uma flanela branca. Por último os slides foram higienizados com flanela branca.

Heloísa Liberalli Belloto diz que, é indispensável que a ordenação de arquivos permanentes se faça por fundos (BELLOTO, 2007). Como os documentos do Arquivo Histórico compõem-se quase exclusivamente de um fundo, a própria Santa Casa de Misericórdia de Pelotas, a sua organização respeitou as instâncias de produção ou utilização dos documentos, o que possibilitou a divisão do acervo em sete fundos: 1) Administração, 2) Hospital, 3) Cemitério, 4) Contabilidade, 5) Outras Procedências, 6) Capela, 7) Material Fotográfico. Cada fundo possui um número, correspondente a ordem enumerada acima. E cada um desses fundos foi subdividido em séries que respeitam a tipologia documental, então a administração, por exemplo, foi dividida em relatórios, ofícios, etc. e assim sucessivamente, sendo que estas séries receberam uma letra A,B,C, que serve para determinar os documentos dentro de cada fundo. As séries são necessárias para uma melhor organização, pois documentos que provém de um mesmo departamento podem tratar de assuntos diferentes.

Para a catalogação, foi feito um livro de inventário onde colocamos o número de registro de cada documento, exemplo (ASCP1A01), o período do livro, a descrição (quando existente o termo de abertura), o estado de conservação (que poderia ser bom, regular, ruim e péssimo), a localização e observações referentes às características de cada material (número de páginas dos livros, volumes e outras informações relevantes). No número de registro as siglas (ASCP) fazem referência a Acervo da Santa Casa de Pelotas, o número (1) corresponde ao fundo, a letra (A) designa a série, e o número após a letra (01) é o número do documento.

Após serem catalogados, os livros grandes receberam uma etiqueta contendo o nome da série a qual está inserido, seu número de registro, e se existente a data a qual corresponde. Nos livros pequenos o número de registro foi colocado na parte de trás interna livro, no canto inferior esquerdo, com lápis 6B. Nas fotografias, postais e slides de retroprojeter a marcação foi colocada no canto esquerdo do verso com o lápis 6B. Nos documentos avulsos não foi colocada a sigla (ASCP), apenas o número do fundo, a letra, o numero de registro e cada folha recebeu doc. 001, doc. 002, doc. 003 e assim sucessivamente para cada documento, exemplo 1A01 doc. 001, para que dessa forma os documentos não se misturassem com os demais. Os documentos que estão nas pastas de polionda além de possuírem o número de registro também possuem uma etiqueta colada na pasta para facilitar a localização do acervo.

No armazenamento, livros menores como os relatórios, além de ficarem nas estantes forradas, estão dentro de pastas de polionda, para que assim fiquem melhor protegidos. Os documentos avulsos foram empacotados em grupos correspondentes a sua série, em papel de seda e também colocados em pastas de polionda, porque são mais sensíveis à deterioração. As fotografias e os postais foram colocados em envelopes de papel de seda para que fiquem protegidos, os negativos de postais e slides de retroprojeter estão envoltos em tecido TNT, todos em pastas de polionda.

Os resultados preliminares da catalogação estão dispostos na Tabela 1.

<b>Fundo</b>	<b>Datas</b>	<b>Número de livros</b>
Administração	1847 até 1994	88
Hospital	1848 até 1984	96

Cemitério	1855 até 1975	60
Contabilidade	1847 até 1960	30
Outras Procedências	1822 até 1988	20
Capela	1828 até 1971	83
<b>Total</b>	379 livros, 208 fotografias (1928/1995), 20 postais (20 junho 1947), 18 slides de retroprojctor e 2.840 documentos avulsos.	

Os documentos existentes no Arquivo Histórico da Santa Casa de Misericórdia já foram utilizados para diversas pesquisas, tendo em vista a diversidade dos temas que podem ser buscados. “No caso do acervo da Misericórdia de Pelotas foram realizadas pesquisas de temas diversos como prisão, imigração, cidade, tuberculose, expostos, além daquelas que abordaram diretamente a atuação da irmandade.” (TOMASCHEWSKI; ÁVILA; SILVEIRA; CASANOVA, 2009). Tais pesquisas são possíveis porque os documentos estão higienizados (evitando a deterioração por fungos e insetos), catalogados e arquivados (evitando o manuseio excessivo e a busca improdutiva).

No ano de 2009, se traçou como objetivo para os estagiários do arquivo, a digitação do livro de inventário, como forma de ter um banco de dados que facilite a busca por documentos e também para que, ocorresse a disponibilidade de um guia do acervo. O livro de inventário já foi digitado no Excel e agora passará pelo processo de revisão e possíveis reformulações que auxiliem no sistema de busca. O guia tem importância também porque através dele pesquisadores de outras regiões saberão o que podem encontrar na Santa Casa de Misericórdia de Pelotas, assim já sabendo se o Arquivo Histórico tem informações relevantes para a sua pesquisa.

#### 4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes. Tratamento documental*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.
- PENTEADO, Pedro. A investigação em sistemas de arquivo organizacionais: algumas reflexões sobre o caso das Misericórdias de Portugal. <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5611.PDF>, consulta feita em 17/01/2009.
- TOMASCHEWSKI, Cláudia; LEAL, Elisabete. *Projeto de Implantação do Memorial da Santa Casa*.
- TOMASCHEWSKI, Cláudia; ÁVILA, Darlene Bederode; SILVEIRA, Sandra Halfen; CASANOVA, Taciana Rocha. Constituição do arquivo, utilização e possibilidades de pesquisa no acervo histórico-documental da Santa Casa de Misericórdia de Pelotas. *História: Tendências e Debates* (no prelo), 2009.