

SUMÁRIO

RELATÓRIO TÉCNICO

Introdução.....	02
O acervo e seu estado de conservação.....	02
Metodologia.....	02
Resultados.....	03
Conclusão.....	04
Equipe.....	04
Anexos.....	05
Anexo I – Ficha de diagnóstico.....	06
Anexo II – Gabarito para folderes.....	07
Anexo III – Fotografias.....	08
Anexo IV – Planilha de atividades.....	17

RELATÓRIO FINANCEIRO

IBERARCHIVOS: informe económico

IBERARCHIVOS: estadística de custos de personal

Notas fiscais do projeto

Relatório financeiro

Transferência e tarifas cobradas

Resumo financeiro: receitas e despesas

Elementos de despesa do projeto: previsto, adquirido e justificativas

Quadro resumo das despesas previstas e realizadas no projeto

Comprovantes Anexos:

- Ordem de Pagamento
- Contrato de Câmbio
- Extratos de conta corrente
- Contrapartida da Prefeitura de Belo Horizonte

INTRODUÇÃO

O projeto Preservação do Acervo Cartográfico do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte - APCBH, financiado através do Programa ADAI (Programa de Apoio ao Desenvolvimento de Arquivos Ibero-americanos), iniciou-se em maio e terminou em 31 de outubro de 2011. Sua meta foi o tratamento de parte dos documentos correspondentes à 1ª Seção Urbana (zona central da capital) que é composta por aproximadamente 343 projetos formados por 700 pranchas de edificações que ilustram as primeiras ocupações urbanas da cidade. Muitas dessas pranchas fazem parte do projeto original do engenheiro chefe da Comissão Construtora da Nova Capital, Aarão Reis. Para tanto, foram adquiridos pela instituição, materiais de consumo, equipamentos e contratada mão de obra especializada.

O ACERVO E SEU ESTADO DE CONSERVAÇÃO

O acervo é formado por pranchas com suporte em papel tela (em sua maioria); papel pasta química de fibra de madeira; e, papel vegetal. Apresenta-se em diversos formatos e são datados entre 1894 e 1980.

O estado de conservação do acervo apresentou as seguintes deteriorações: sujidades, manchas de umidade, rasgos, deformações do plano, perda de suporte, migração de tintas e carimbos, danos nas bordas, presença de fitas adesivas, esmaecimento das cores, acidificação, oxidação, amarelecimento, dobras e vincos, abrasões, entre outros.

METODOLOGIA

O tratamento adotado para a conservação do acervo consistiu em: documentação fotográfica; registro de ficha de diagnóstico; higienização mecânica; higienização química; consolidação do suporte: reparos e remendos; planificação; acondicionamento e armazenamento.

Cada projeto recebeu uma ficha de diagnóstico do seu estado de conservação registrando: índice cadastral (zona, quarteirão e lote); as maiores dimensões; datas-limites; quantidades de pranchas; tipo de suporte; estado de conservação; intervenções realizadas; funcionários responsáveis; e, data do tratamento (VER ANEXO I).

A higienização mecânica foi realizada através de uma limpeza inicial para retirada de resíduos sólidos como poeira; microorganismos; materiais instáveis (grampos e cliques) e demais sujidades. Para tanto, utilizou-se uma escova do tipo juba e aspirador de pó.

A higienização química para desinfecção e desestabilização de colônias de fungos e bactérias foi feita com solução de álcool etílico PA e água deionizada. Adotou-se a solução de álcool na proporção de 80% a fim de se evitar o excesso de umidade no suporte. A limpeza pontual, com pó de borracha e cola metil celulose na proporção de 4 g para 200 ml de água também foi aplicada em alguns casos.

Nas pranchas que apresentavam fitas adesivas, utilizou-se acetona PA pura para remoção da cola aderida ao suporte.

A consolidação do suporte foi feita com cola metil celulose diluída em álcool na proporção: 10g para 250 ml de água deionizada + 250 ml de álcool etílico PA e papel japonês 10 g/m². Optou-se pela diluição da cola em álcool para acelerar o processo de secagem do reparo.

A planificação foi realizada de acordo com o tipo e resistência do suporte e solubilidade das informações. A umidificação deu-se através de aspersão e/ou uso da mesa umidificadora com secagem por compressão através de pesos e placas de vidro.

O acondicionamento em folderes, tipo envelope, confeccionados em papel alcalino de 120 g/m², nos tamanhos: 44,5 x 66 cm; 60 x 96 cm; 60 x 115 cm; 80 x 96 cm; 80 x 115 cm; 90 x 115 cm; 90 x 130 cm, de forma a atender os variados formatos das pranchas. Buscou-se uma otimização da utilização do papel nos formatos adotados de acordo também com as dimensões das mapotecas e gavetas do armário deslizante disponíveis e sua capacidade (VER ANEXO III).

As pranchas que continham tintas instáveis foram entrefolhadas nos respectivos folderes com papel alcalino de 75 g/m², a fim de se evitar a migração de cores de uma para outra.

Em alguns casos, as pranchas de grandes dimensões foram acondicionadas dobradas, com a finalidade de preservar e manter o conjunto de documentos agrupados em sua forma original. Para tanto, foi feito o reforço na dobra.

Finalizando os trabalhos, os folderes foram endereçados e armazenados no depósito cartográfico do APCBH em mapotecas e gavetas do arquivo deslizante.

RESULTADOS

O acervo trabalhado, devido à diversidade de suporte, exigiu tratamento diferenciado de acordo com as características de cada um. As variações encontradas, tais como o tipo do papel, sua gramatura, qualidade, tipo de encolagem, idade, estado de conservação, técnicas aplicadas e a solubilidade do material utilizado para o desenho, fizeram com que cada planta recebesse um tratamento individualizado.

Algumas pranchas em papel do tipo tela, por exemplo, não reagiram bem ao tratamento com a solução de álcool durante a limpeza química, resultando em manchas e perda da camada de encolagem. Para esses casos, adotou-se a limpeza com cola metil diluída em álcool e uma limpeza mecânica com borracha. Assim, para melhor adequar o trabalho de conservação, o início de cada tratamento passou a ser precedido de um teste em uma pequena área do documento para análise das reações ao método adotado.

A planificação pontual foi feita simultaneamente com a consolidação dos vincos, dobras e reparos no suporte. A planificação geral e final foi feita através de umidificação por aspersão e secagem com pesos. Quando o resultado alcançado não foi satisfatório, optou-se pela planificação utilizando a mesa umidificadora ou a espátula térmica conforme a solubilidade das tintas empregadas em cada prancha.

A consolidação dos documentos com suporte em papel vegetal foi feita com metil celulose e álcool nos vincos, papel japonês nos rasgos e foram secos imediatamente com a espátula térmica a 10% de sua capacidade de aquecimento. A planificação desse tipo de suporte se deu de maneira eficaz com a aspersão de uma pequena quantidade de umidade e secagem em “sanduíche” de papel mata-borrão e entretela sem cola sob peso.

CONCLUSÃO

Durante os cinco meses de trabalho, foram higienizadas mecanicamente 766 pranchas, 776 receberam higienização química e 339 foram consolidadas, planificadas, acondicionadas e armazenadas nos depósitos permanentes do APCBH.

Os procedimentos de conservação, acondicionamento e guarda adotados neste projeto servirão de referência para o APCBH numa continuidade de tratamento futuro. A instituição possui um número estimado de 600.000 pranchas de projetos arquitetônicos.

Todos os materiais empregados são de qualidade arquivística, isto é, livre de ácidos, inertes e reversíveis como indicados para conservação. O trabalho realizado permitirá a perpetuação e salvaguarda deste importante acervo que registra as primeiras ocupações urbanas da cidade, contendo as concepções de muitos edifícios públicos e comerciais de caráter cultural e histórico.

EQUIPE

Assessor técnico
Leandro Araújo Nunes

Chefe da Divisão de Arquivos Permanentes
Vilma Camelo Sebe

Chefe da Divisão de Conservação
Maria Lúcia de Souza Duarte (conservadora/restauradora – nível superior)

Técnicos do Laboratório de Conservação do Arquivo
Maria Helena de Rezende Costa (conservadora/restauradora – nível superior)
Enina Bueno
Leonardo Moraes

Técnica em conservação contratada pelo Programa ADAI
Virgínia Camargos (conservadora/restauradora – nível médio)

ANEXOS

ANEXO I - FICHA DE DIAGNÓSTICO

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE - PBH
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC
ARQUIVO PÚBLICO DA CIDADE DE BELO HORIZONTE - APCBH
DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO, PESQUISA E ACESSO - DPTPA
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS - DVCRD

PROGRAMA DE TRATAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E DOCUMENTOS
CARTOGRÁFICOS - ADAI 2011
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO: 1ª SEÇÃO URBANA

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONTEÚDO DO FOLDER

ÍNDICE CADASTRAL: _____ DIMENSÕES: _____ cm (altura) x _____ cm (largura)

DATAS (mais antiga A mais recente): ___/___/___ A ___/___/___ Nº DE PRANCHAS: _____

USO: () Comercial () Residencial () Público

SUPORTE: () Papel tela () Papel vegetal () Outro: _____

() Papel de celulose de madeira

2. ESTADO DE CONSERVAÇÃO

() Perdas () Danos nas bordas () Adesivos (*durex*, crepe, PVA)

() Folhas faltantes () Perfurações () Oxidação / acidificação

() Deformações () Rupturas () Bordas quebradiças

() Sujidades () Manchas () Migrações (tintas e carimbos)

() Rasgos () Fungos () Dobras, vincos e/ou rugas

() Queimaduras () Clipes e/ou grampos

() Abrasões () Outros: _____

() Bom () Ruim () Péssimo

3. TRATAMENTOS REALIZADOS

HIGIENIZAÇÃO: () trincha () etanol () borracha, lápis borracha e/ou pó de borracha

() acetona () clorofórmio () bisturi () água deionizada e etanol

CONSOLIDAÇÃO DO SUPORTE: () remendos () velatura () metilcelulose () planificação

ACONDICIONAMENTO: () folder () caixa () pasta () outro: _____

ARMAZENAGEM: Código de arranjo: _____

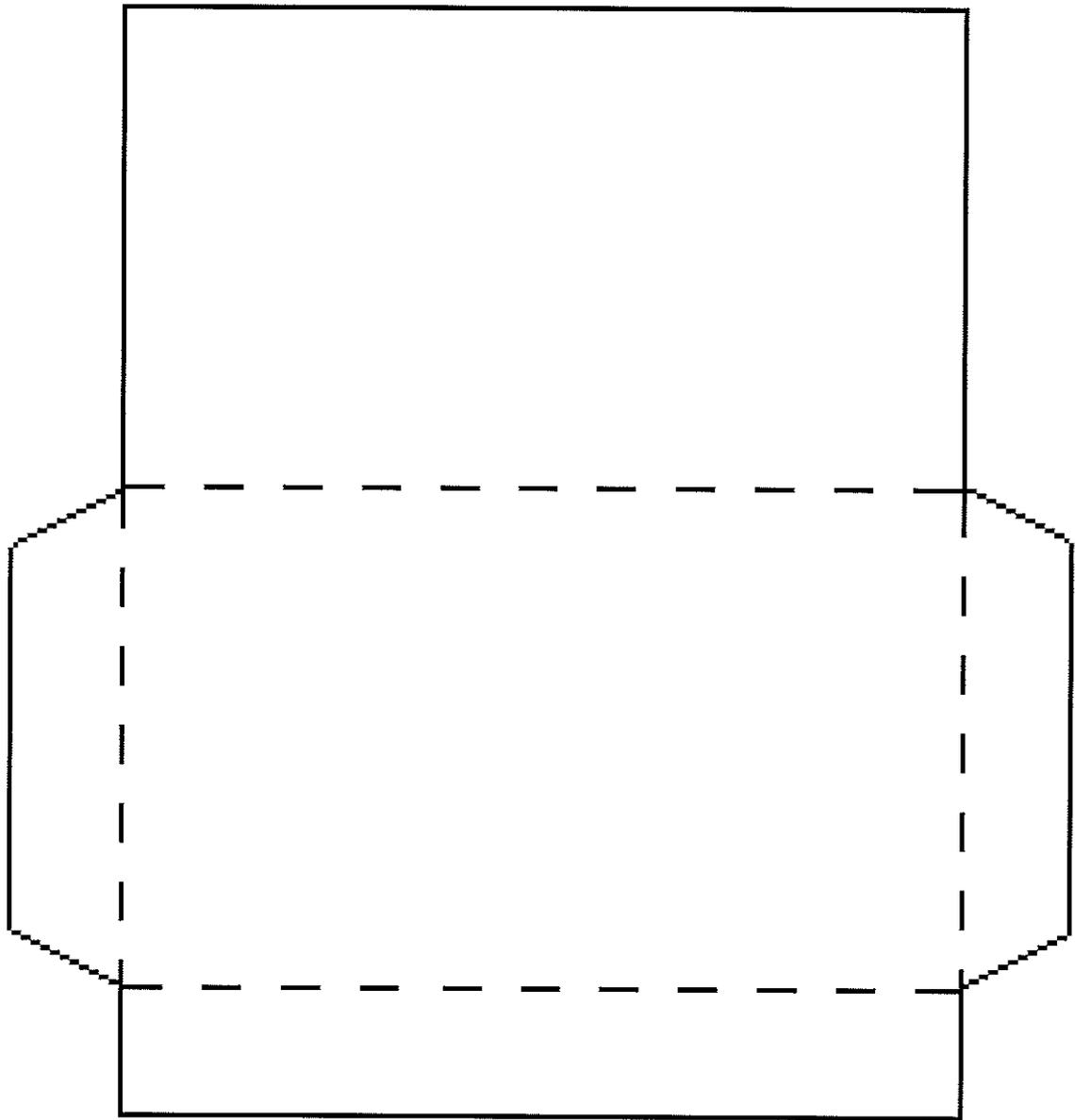
Endereçamento topográfico: _____

4. OBSERVAÇÕES

5. RESPONSÁVEIS

_____ DATA: ___ / ___ / _____

ANEXO II - GABARITO PARA FOLDERES



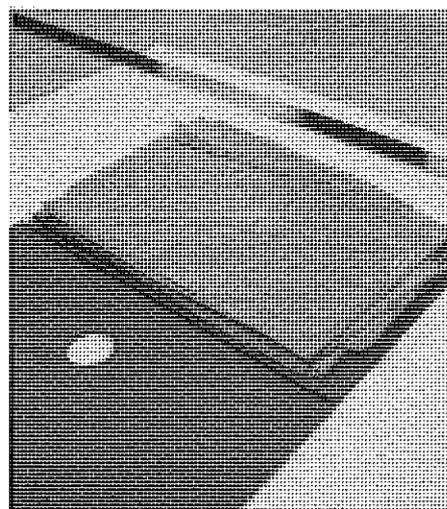
ANEXO III - FOTOGRAFIAS



Arquivo onde se encontrava o acervo



Detalhe do armazenamento anterior



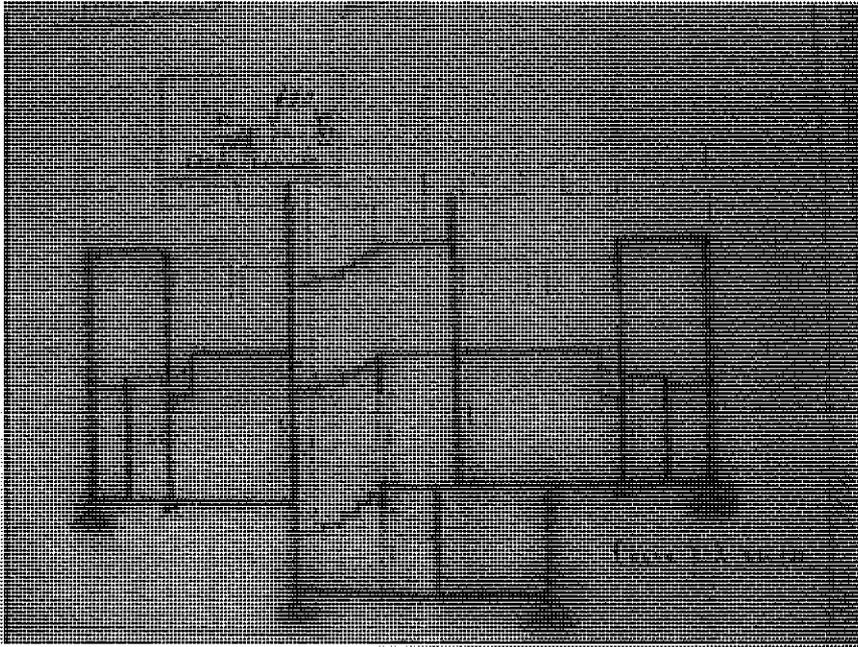
Acondicionamento em pastas de papel ácido



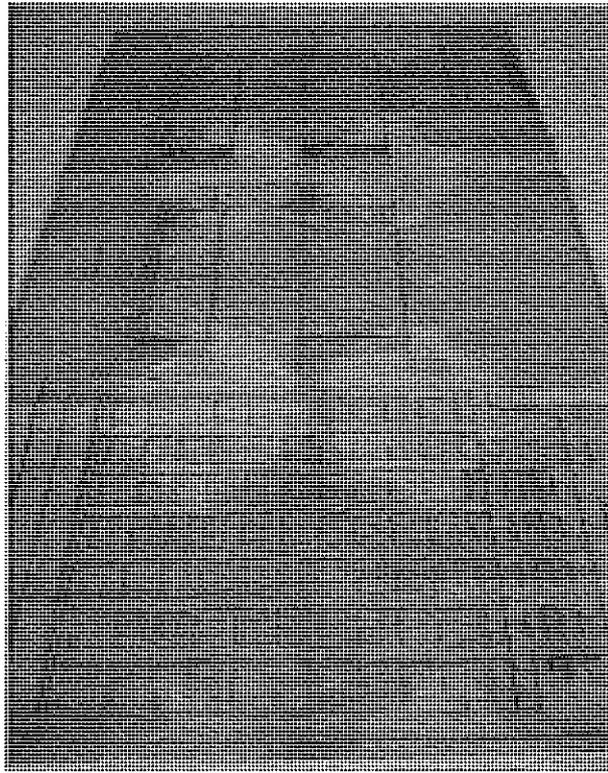
Higienização mecânica



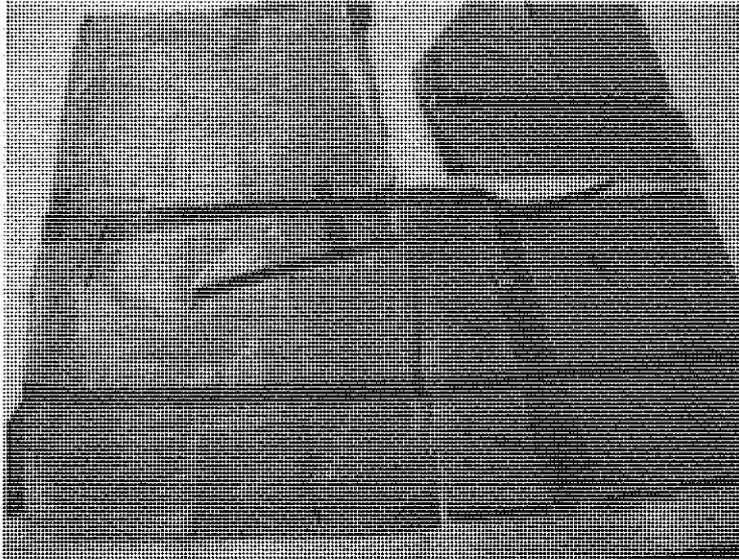
Detalhe higienização química



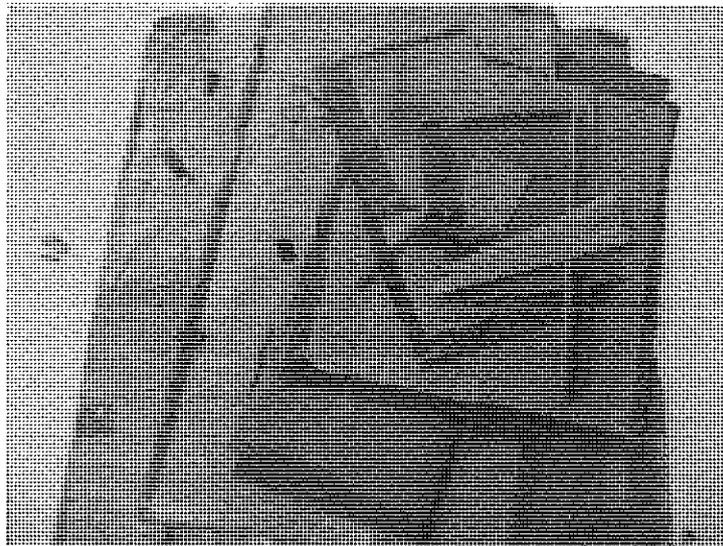
Detalhe da subdivisão das tiras



Manchas provavelmente de unidade



Fragmentos com fita adesiva



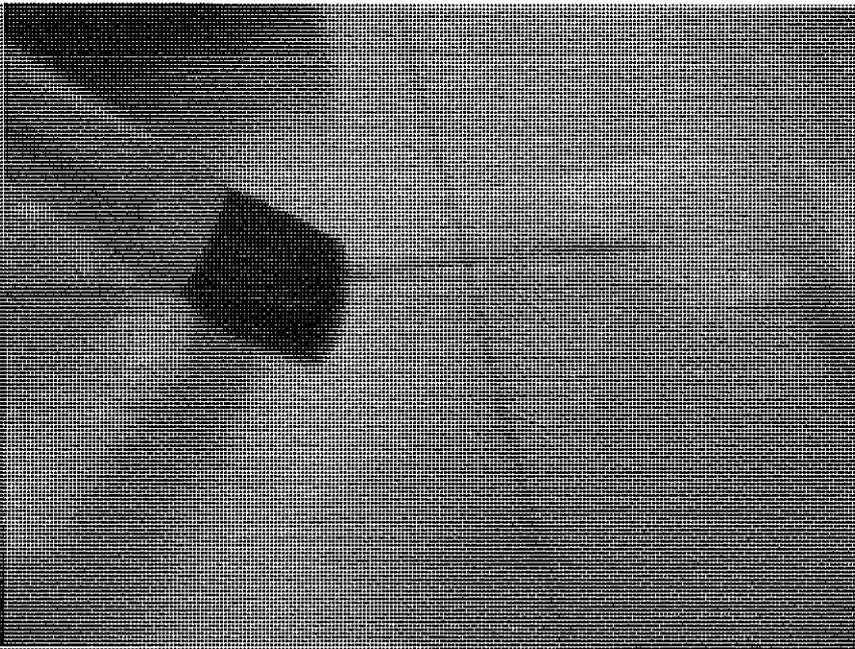
Fragmentos com manchas de fita adesiva



Prancha reparada



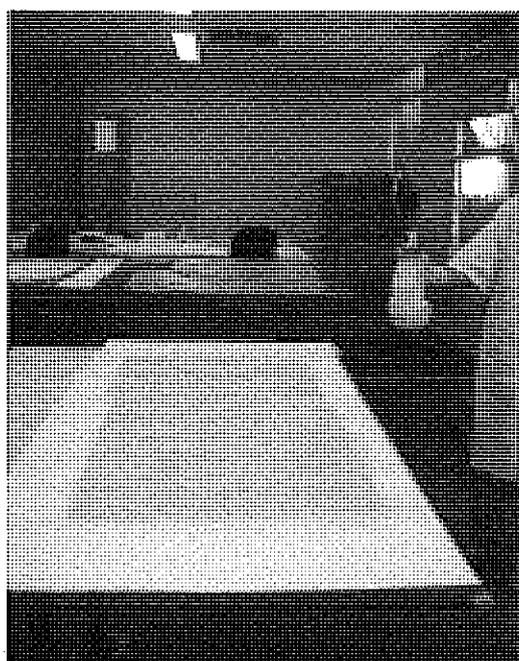
Reparo e planificação pontual



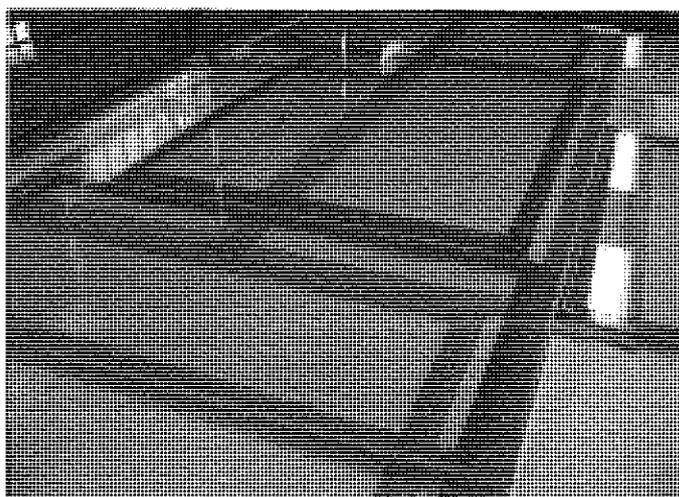
Detalhe do reparo com papel japonês e mull com disco



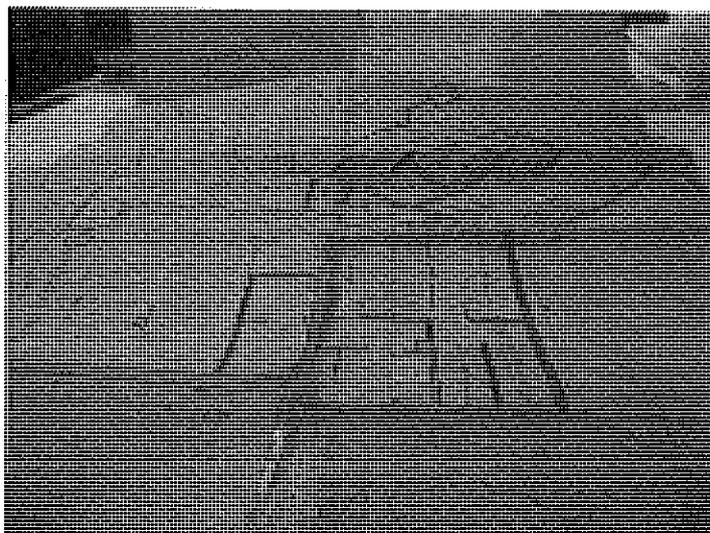
Planificação na mesa unificadoras



Unificação por aspersão



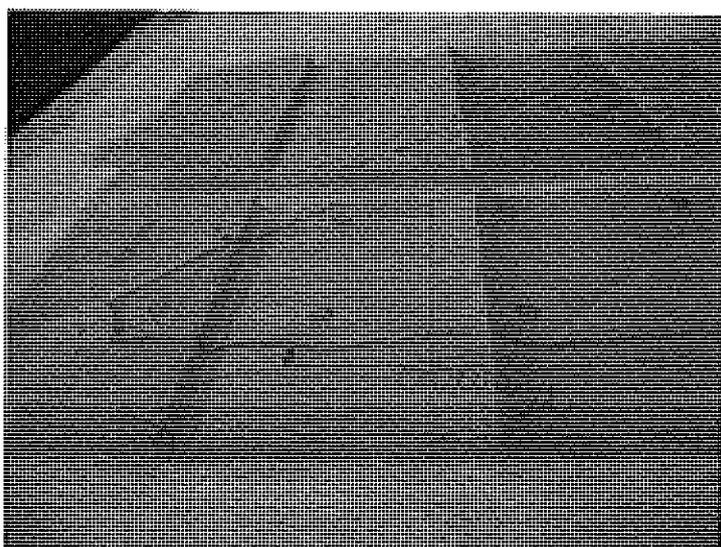
Planificação com placas de vidro



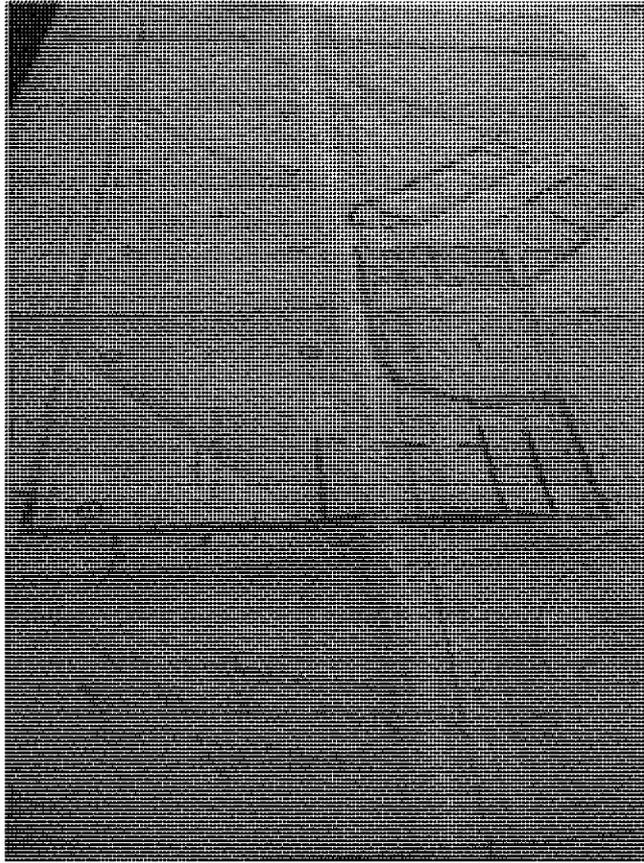
Francha suporte papel vegetal com fita adesiva



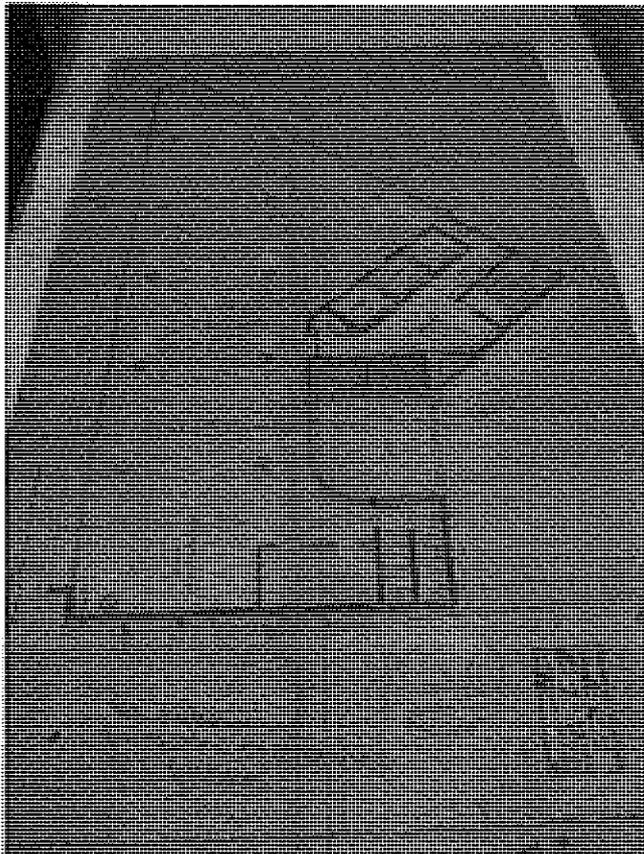
Detalhe ruptura do suporte



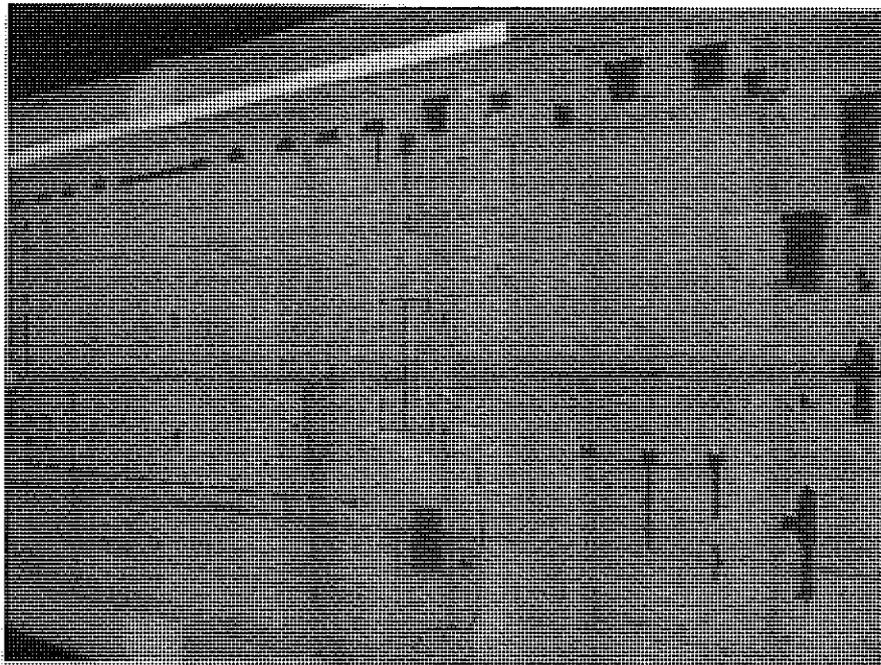
Francha após remoção da fita adesiva



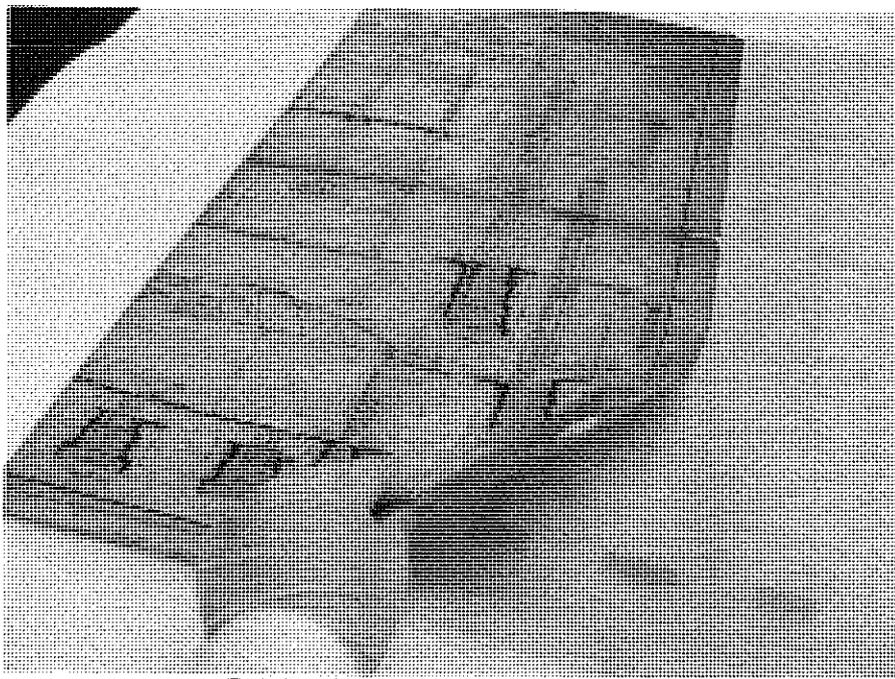
Francha suporte papel vegetal após tratamento



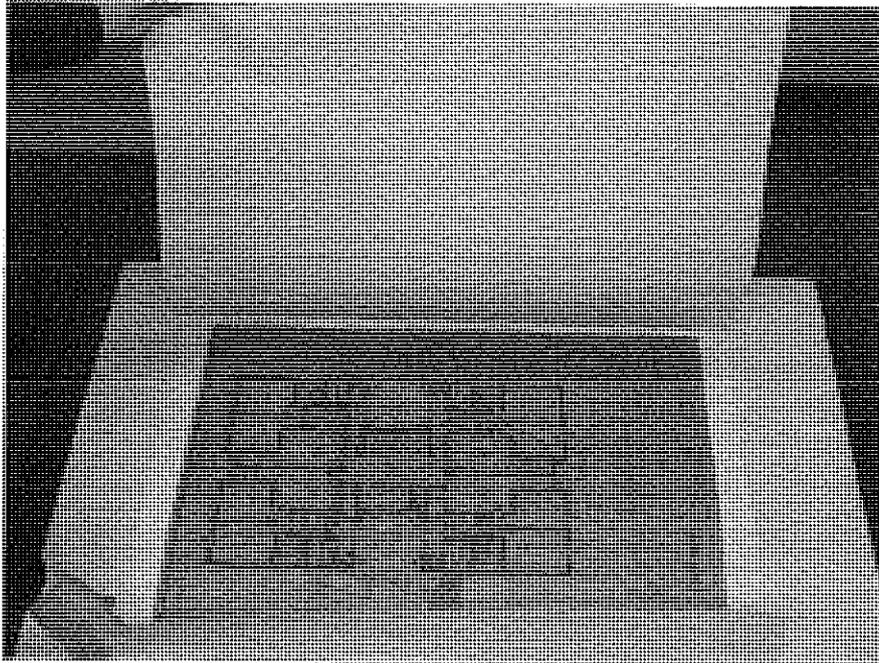
Francha após planificação



Francha de grande formato



Detalhe dobras para acondicionamento



Acondicionamento em folder alcinha



Armazenamento em sistema híbrido: documentos em caixas e gavetas de tamanho A0 em estantes deslizantes

ANEXO IV – PLANILHA DE ATIVIDADES

CONTROLE DE ATIVIDADES DO PROJETO: PROJETO PILOTO DE TRATAMENTO DA 1ª SEÇÃO URBANA										
ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	MATERIAIS	FUNCIONÁRIOS ENVOLVIDOS	MÉDIA DE MATERIAIS CONSUMIDOS	QUANTIDADE DE PRANCHAS TRABALHADAS POR MÊS				TOTAL GERAL	
					jun/11	jul/11	ago/11	set/11		out/11
HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA PARA RETIRADA DE POEIRA	Abertura da ficha de tratamento, conferência do índice cadastral, do projeto arquitetônico e das pranchas.	Juba e aspirador de pó	1	-	328	151	113	174	0	766
HIGIENIZAÇÃO PARA RETIRADA DE MATERIAIS INSTÁVEIS	Remoção de sujidades aderidas, manchas, fitas adesivas e objetos metálicos; desinfecção.	Trincha, borracha plástica, bisturi, álcool, acetona e cola de limpeza	2	1 litro de álcool para aproximadamente 150 pranchas.	128	179	172	164	133	776
CONSOLIDAÇÃO DO SUPORTE	Reparos, reestruturação de vincos e dobras, reforço de bordas e planificação.	Papel japonês, cola metil celulose, álcool e água deionizada	1	1 litro de metil celulose diluída em álcool para 400 pranchas; 1 litro de metil celulose para 450 pranchas; 1 folha de papel japonês 10 g/m² (49 x 76 cm) para 12 pranchas.	57	54	68	76	84	339
ACONDICIONAMENTO	Confecção de folder, entrefolhamento e endereçamento.	Papel alcalino 75 g/m², papel alcalino 120g/m² e cola branca	1	3 folhas de papel alcalino (66 x 96 cm) para cada folder	4	13	13	6	6	42
ARMAZENAGEM	Guarda no depósito cartográfico.		1	-						