

5º Seminário DOCOMOMO Norte/Nordeste

PROJETO, OBRA, USO E MEMÓRIA

A intervenção no patrimônio arquitetônico modernista

Fortaleza, 11 a 15 de novembro de 2014

Departamento de Arquitetura e Urbanismo

Universidade Federal do Ceará



Eixo Temático A:

História e Historiografia da Arquitetura e do Urbanismo Modernos:
o Norte e o Nordeste

A IMPORTÂNCIA DA TÉCNICA EM CONSERVAÇÃO PARA A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS DE ARQUITETURA: O CASO DO ACERVO DO ARQUITETO ARMANDO DE HOLANDA CAVALCANTI

The importance of Technical in Conservation for the Preservation of Architectural
Iconographic Documents: The case of the collection of the architect Armando de
Holanda Cavalcanti

Clarissa Carvalho e Silva

Graduanda em Arquitetura e Urbanismo, Estagiária, Universidade Federal de Pernambuco,
clarissacarvalho@gmail.com

Thaís Campos da Fonseca Luna

Graduanda em Arquitetura e Urbanismo, Estagiária, Universidade Federal de Pernambuco,
thaiscampos_@hotmail.com

Adriana Freire de Oliveira

Doutoranda em Arquitetura e Urbanismo, Université Paris 1 Pantheon / Sorbonne; Pesquisadora do
Laboratório de Imagem de Arquitetura e Urbanismo, Universidade Federal de Pernambuco,
adrianafreire@gmail.com

Guilah Naslavsky

Doutora em Arquitetura e Urbanismo, Universidade de São Paulo; Professora Adjunta Nível II do
Departamento de Arquitetura e Urbanismo, Universidade Federal de Pernambuco,
guilahn@uol.com.br

Resumo

As informações incluídas em documentos iconográficos arquitetônicos de arquitetos fundamentais para uma geração são essenciais para os que se dedicam à pesquisa, documentação e conservação de seu legado arquitetônico. Há casos nos quais tais dados não são encontrados em outras fontes, uma vez que há a possibilidade de desaparecimento de obras arquitetônicas anterior ao reconhecimento de seu valor patrimonial, tornando-se mais relevante a importância destes documentos que representam parte da trajetória individual dos arquitetos.

Devido ao reconhecimento da importância da salvaguarda documental, a família do arquiteto Armando de Holanda Cavalcanti, detentora de seu acervo iconográfico, doou o mesmo para o Departamento de Arquitetura e Urbanismo (DAU) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), para tratamento e pesquisa sob responsabilidade do Laboratório de Imagem de Arquitetura e Urbanismo (LIAU). Este acervo, realizado pelo arquiteto ao longo de dezesseis anos de atuação profissional, é formado por mais de 2500 pranchas em papel com diversos projetos e estudos.

A preservação do acervo inicia-se com a técnica da conservação, havendo posteriormente catalogação projetual, digitalização, acondicionamento e armazenamento, para a salvaguarda e futura disponibilização para consulta via website e visita in loco. As etapas são realizadas por estagiárias e técnicas em conservação, mediante uso de materiais e procedimentos adequados. Em longo prazo, a técnica visa minimizar a deterioração natural dos documentos, pondo a salvo o máximo de informações das pranchas.

Dentre as diretrizes para análises há as experiências resultantes do trabalho prático e referencial teórico. Este pauta-se em recomendações acerca do tema da conservação, disponíveis no Manual de Conservação Preventiva de Documentos (EDUSP, 2005), e também por consulta a títulos disponibilizados digitalmente do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CBPA, 2001), do Arquivo Nacional, uma vez que o objetivo central deste texto trata da importância da Técnica de Conservação para preservação do acervo.

Palavras-chave: Armando de Holanda. Acervo. Conservação. Preservação.

Abstract

The information included in architectural iconographic documents fundamental architects for a generation are essential for those who are dedicated to research, documentation and preservation of their architectural legacy. There are cases in which such data are not found in other sources, since there is the possibility of the disappearance of architectural works, prior to recognition of their heritage value, making more relevant the importance of these documents, which represent part of the individual trajectory of architects.

Recognising the importance of safeguarding the documentary, the family of the architect Armando de Holanda Cavalcanti, holder of its iconographic collection, donated it to the Department of Architecture and Urbanism (DAU) of the Federal University of Pernambuco (UFPE), for treatment and research under the responsibility of the Laboratory of Architecture and Urbanism Image (LIAU). This collection, created by the architect over sixteen years of professional experience, consists of more than 2500 paper boards with various projects and studies.

The preservation of the collection starts with the technique of conservation, then after, projetual cataloging, scanning, packing and storage, and to safeguard future availability for consultation via the website and in-loco visit. The steps are performed by trainees and technicals in conservation, by using appropriate materials and procedures. In the long term, the technique aims to minimize the natural deterioration of the documents, saving the maximum of information existing in the planks.

Among the guidelines for analysis there are experiences from practical and theoretical work. This is based on recommendations about the topic of conservation, available in the Manual de Conservação Preventiva de Documentos (EDUSP, 2005), and also by consulting the available scanned titles of Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CBPA, 2001), from the National Archive, since the central aim of this text deals with the importance of the Technical Conservation for collection preservation.

Keywords: Armando de Holanda. Collection. Conservation. Preservation.

A IMPORTÂNCIA DA TÉCNICA EM CONSERVAÇÃO PARA A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS DE ARQUITETURA: O CASO DO ACERVO DO ARQUITETO ARMANDO DE HOLANDA CAVALCANTI

Corpo do texto

1 O Acervo

O acervo de Documentos Iconográficos do arquiteto Armando de Holanda Cavalcanti é formado em parte por milhares de pranchas com projetos de Arquitetura, Urbanismo e Paisagismo, desenhos, croquis, estudos de cores e composição, além de pinturas e pôsteres de autoria de outros profissionais. Estes documentos foram feitos a lápis, nanquim, canetas hidrocor, aquarela, giz-de-cera e com colagem de máscaras (representando hachuras). Alguns projetos encontram-se com danos prejudiciais às fibras do papel ou a qualidade das informações registradas.

Inicialmente, o acervo se encontrava armazenado em estantes nas salas do Laboratório de Documentação – LABDOC, na Universidade Federal de Pernambuco – UFPE. O acervo está acondicionado em tubos e caixas de papelão. (Imagem 01). Nos tubos há 197 projetos, totalizando em 1501 pranchas e nas caixas há 58 projetos separados em sacos plásticos, totalizando em 1314 pranchas. Ambos os recipientes possuem etiquetas externas de identificação com informações projetuais.



Imagem 01. Projetos acondicionados em tubos e caixas armazenados em estantes na sala de higienização do Laboratório de Documentação. Foto: as autoras, 2014.

Nos tubos redondos e quadrados, as etiquetas confeccionadas manualmente contêm o título do projeto, a quantidade total de pranchas – separadas pelo tipo de papel utilizado (vegetal, manteiga, heliográfico, cartolina e ofício) e pelo tamanho das pranchas (A3, A2, A1, A0, tamanhos variados e fora do padrão – quando maiores que A0). Nas caixas de papelão box (arquivo morto), as etiquetas datilografadas possuem o tema dos projetos inclusos (residências, indústrias e obras públicas) e os títulos dos mesmos.

2 Embasamento teórico

Dentre uma série de arquivos e obras disponíveis acerca do tema da conservação, alguns foram utilizados como referência teórica para o desenvolvimento das etapas realizadas na conservação do acervo. O primeiro trata do Manual de Conservação Preventiva de Documentos e o seguinte de alguns títulos do Projeto de Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivo.

2.1 Manual de Conservação Preventiva de Documentos

O manual tem como objetivo proporcionar informações para preservação e conservação adequadas à documentação e aos estabelecimentos que a abriga. Inicialmente, traz a diferença entre alguns conceitos como conservação e restauração, seguida por uma explanação sobre a natureza e as características mais importantes do papel.

A conservação é um “tratamento preventivo” que visa a manutenção das condições ideais para sobrevivência do documento, o que diminui a deteriorização e previne danos. Enquanto a restauração é um “tratamento curativo” que consiste em uma intervenção concreta no documento, com o objetivo de sanar os danos provocados pelo processo de degradação, respeitando a integridade estética física e histórica. Ambas visam aumentar o tempo de vida útil dos documentos, protegendo-os de diferentes tipos de degeneração, que também são abordados no texto.

Os fatores ambientais são responsáveis pelas reações químicas nocivas ao papel, além de favorecerem a presença de agentes responsáveis pela destruição de documentos, como fungos. Já os fatores de degradação dividem-se em quatro grupos: os agentes físicos (iluminação, temperatura e umidade relativa do ar); químicos (poluição atmosférica – resultante da falta de higienização do ambiente); biológicos (fungos, insetos e roedores) e humanos (responsáveis pelo mau manuseio).

Com base nas diretrizes presentes no manual e com a contribuição de duas técnicas de restauração foram feitos trabalhos de reparação no acervo do arquiteto Armando de Holanda. O mesmo engloba a higienização, que se trata de uma eliminação mecânica, removendo não só objetos danosos, como grampos e cliques, mas também a poeira; e os pequenos reparos que recuperam as partes mais danificadas das pranchas, sejam esses danos físicos ou químicos. O processo não acaba com a recuperação do papel, inclui também a etiquetagem e o acondicionamento. Todas essas etapas são detalhadas posteriormente.

2.2 Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos (CPBA)

Resultante da preocupação com a preservação dos acervos documentais brasileiros, o CPBA publicou mais de 50 cadernos, desde 1997, tratando de variados temas, dentre eles o planejamento de preservação, do controle das condições ambientais, da prevenção contra riscos e do salvamento de coleções e digitalização.

Os nove primeiros cadernos envolvem o tema de "Armazenagem e manuseio". As plantas arquitetônicas são classificadas como materiais de grandes dimensões, devendo ser armazenadas em mapotecas ou em caixas grandes de boa qualidade. As pastas são mais

recomendadas por serem feitas sob medida para cada projeto. O ideal seria colocar apenas uma prancha por pasta, mas é aceitável que se coloque mais de uma, no entanto devem estar intercaladas com papel alcalino. Em casos onde o papel não está frágil, é possível guardá-los dobrados. O tubo deve ter cerca de 10 cm a mais de altura em relação ao maior papel e, no mínimo, 10 cm de diâmetro. As pranchas podem ser enroladas agrupadas e amarradas, sem pressão, por um cadarço de linho. Estes tubos devem ser armazenados na posição horizontal.

No processo de conservação do acervo iconográfico de Armando de Holanda foi adotado o armazenamento em tubos de PVC, com altura e diâmetro suficientes para resguardar os projetos cujas pranchas têm tamanhos superiores ao da mapoteca, que armazenará os papéis de menores dimensões.

Os títulos seguintes, do 14 ao 17, tratam do tema do "Meio ambiente", destacando-se questões relativas a refrigeração e iluminação. A refrigeração e condições mais secas (dentro de certos limites) são melhores para estender a vida útil das coleções.

"O calor acelera a deterioração (a velocidade na maioria das reações químicas). Os altos níveis de umidade relativa do ar fornecem o meio necessário para promover reações químicas danosas nos materiais e, combinados com as altas temperaturas, encorajam a proliferação de mofo e a atividade de insetos. A umidade relativa extremamente baixa, que costuma ocorrer no inverno em prédios com aquecimento central, pode levar ao ressecamento e ao aumento da fragilidade de certos materiais". (BECK, 2001).

A instalação de controles climáticos adequados, como aparelhos de ar condicionado, mantém os padrões de conservação e retardam a deterioração dos materiais.

"A luz acelera a deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos, atuando como catalisador da oxidação. Ela conduz ao enfraquecimento e ao enrijecimento das fibras de celulose, e pode provocar a descoloração, o amarelecimento ou o escurecimento do papel. Também provoca o esmaecimento ou a mudança de cor das tintas, alterando a legibilidade e/ou a aparência dos documentos". (BECK, 2001).

Deve-se evitar a exibição permanente dos materiais à luz, quando necessário, expor por um curto período de tempo e com baixos níveis de iluminação. Os materiais nunca devem ser expostos diretamente ao sol, mesmo que seja por um curto período de tempo. As janelas devem ser cobertas por cortinas capazes de vedar a luz do sol, o que ajudará também no controle de temperatura, minimizando a geração de calor pela luz solar.

O LIAU possui um aparelho de ar condicionado responsável por manter o ambiente devidamente refrigerado. As cortinas persianas protegem os projetos dos raios solares e as janelas e portas, mantidas fechadas, asseguram boa umidade para a sala.

Por fim, o caderno 52, relativo à "Preservação no universo digital", sobre tecnologia e mudança organizacional, expõe que com as possibilidades das tecnologias de formação de imagem digital, o conceito de preservação tem assumido diferentes significados, dentre eles, "Possibilitar o uso para uma série de documentos deteriorados: a imagem digital é possivelmente o único mecanismo de custo compatível capaz de viabilizar a disponibilização para a consulta". (BECK, 2001). Para proteger o item original, a imagem digital pode ser usada para gerar uma cópia de alta qualidade do mesmo. Limitando o acesso direto a documentos valiosos, a imagem digital se torna um "elemento de preservação".

Todos os projetos estão em processo de digitalização a fim de que sejam publicados posteriormente em site que possibilite o acesso ao público. Para os que busquem informações mais específicas, há a possibilidade de visita supervisionada ao LIAU, onde o usuário poderá ter o contato com a prancha original. A supervisão visa a garantia da integridade documental.

3 O processo da Técnica em Conservação

O processo da Técnica em Conservação envolve uma série de etapas com materiais e procedimentos adequados, para o mínimo de interferência humana nos documentos, visto que intempéries e sujidades já interferiram negativamente nos documentos, gerando acidez acentuada, por exemplo. Dentre as sujidades há poeira, excrementos, pequenos insetos, manchas e ferrugem - pelo uso de grampos e cliques. O uso de fitas adesivas em lugares inadequados cobre informações projetuais, escritas ou por meio do desenho. As técnicas de higienização utilizam batas brancas de mangas compridas para proteção dos braços, óculos, luvas de borracha e máscaras. (Imagem 02).



Imagem 02. Alguns materiais utilizados para os processos de higienização e etiquetagem.

Foto: as autoras, 2014.

O processo de conservação deste acervo ocorre em duas salas. Na sala de higienização há as etapas preliminares de conferência da quantidade de pranchas e identificação provisória das mesmas mediante um catálogo de projetos previamente elaborado pela arquiteta Adriana Freire. (Imagem 03). Após há a etapa de higienização e realização de pequenos reparos nas pranchas. Posteriormente, na sala de etiquetagem e revisão, há a identificação individual das mesmas com etiquetas confeccionadas digitalmente e revisão do processo técnico. Ao final serão submetidas a acondicionamento adequado individual, como em mapoteca ou em outros tubos.



Imagem 03. Conferência da quantidade de pranchas por uma das estagiárias. Foto: as autoras, 2014.

3.1 Etapas Preliminares

Primeiramente as pranchas são retiradas dos tubos para uma verificação da quantidade das mesmas de acordo com o catálogo de projetos. Após, há o registro provisório individual das pranchas com a sigla do projeto – definida no catálogo, seguida pelo número individual da prancha em acordo com a quantidade total do projeto. O registro é realizado com lápis 6B, devido a sua ponta macia para não danificar a prancha na etapa de etiquetagem e por não deixar vestígios quando eliminados os registros com borracha branca e macia, uma vez que não danifica as mesmas.

3.2 Higienização individual

A higienização se inicia com a planificação da prancha em superfície plana devidamente coberta, para a limpeza com trincha adequada para retirada de sujidade superficial, como poeira e pequenos excrementos não aderidos às pranchas (Imagem 04). A trincha utilizada é o da linha Mestre Tigre, da marca Tigre, de referência 713 4, com filamento sintético Gris, que devido à maciez das cerdas não danifica a prancha. Após, ou antes, esta etapa mecânica, há verificação das sujidades aderidas aos documentos com o uso de bisturi, uma vez que este processo não interfere na limpeza. O uso da lâmina se dá ao contrário, para não arranhar a prancha ou qualquer informação da mesma. O bisturi utilizado foi o da marca Stark, de cabo nº 3, com lâmina 10.

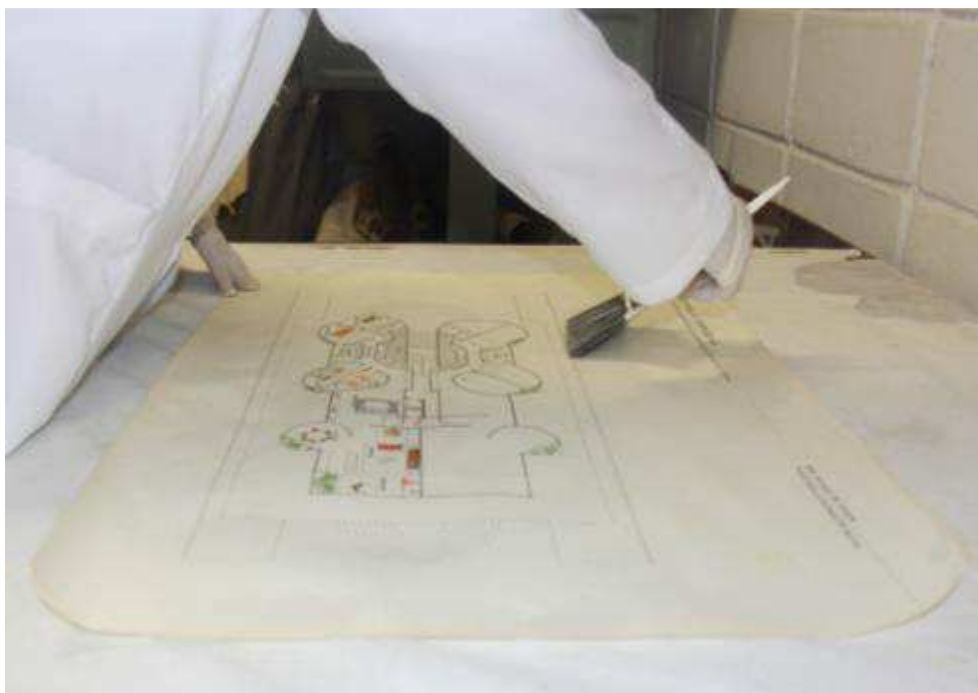


Imagem 04. Limpeza superficial de prancha com trincha. Foto: as autoras, 2014.

A continuação da limpeza ocorre com o uso de algodão umedecido com água deionizada. A água, utilizada com cautela, não interfere em todos os tipos de registros de informação, como a que se encontra sob forma de tinta impressa. Entretanto, há alguns registros em lápis, hidrocor, aquarela ou giz-de-cera, portanto, a fim de não danificar as informações documentais, nestes casos esta etapa é realizada na face posterior da prancha, uma vez que na maioria dos casos não contém informações registradas. Quando há, o algodão umedecido é utilizado ao redor da informação. Após esta limpeza superficial, é possível perceber o quanto algumas pranchas apresentam uma série de sujidades. Algumas são aparentemente invisíveis e podem ser prejudiciais a quem manuseia ou trata o documento. Logo, vale a ressalva da importância do uso de luvas não apenas para não interferência nos documentos, mas também para a fundamental proteção da saúde humana, uma vez que a pele, em contato com as sujidades, pode apresentar reações adversas.

Posteriormente, há o uso de cotonete tendo o algodão umedecido com acetona ou álcool para retirada de manchas ou outras sujidades remanescentes, quando possível. O cotonete utilizado consiste em fabricação caseira de um palito de madeira com aplicação de algodão. Este procedimento também ocorre com cautela para não modificar as informações documentais ou não danificar as fibras do papel.

3.3 Pequenos reparos

Com o documento totalmente higienizado, a próxima etapa consiste na realização de pequenos reparos em rasgos ou em partes com as fibras de papel muito fragilizadas, possibilitando a provocação futura de rasgos ou formação de buracos. É utilizada uma fita adesiva própria para o restauro, acomodada posteriormente com espátula de teflon. (Imagem 05). A fita é utilizada sempre na face posterior do papel, uma vez que não contém desenhos e, portanto, não há interferência nos mesmos. A fita utilizada é a Filmoplast P, da Neschen.



Imagem 05. Realização de pequenos reparos com fita de restauro por uma das estagiárias.

Foto: as autoras, 2014.

Dentre alguns dos danos encontrados nas pranchas a serem reparados nesta etapa, há pedaços de papel rasgados contendo informações que complementam a compreensão da informação projetual. Nestes casos, a prancha e seus respectivos pedaços são unidos com o uso da fita de restauro.

Em alguns casos, antes da aplicação da fita de restauro há a remoção de fitas adesivas, uma vez que deixam manchas no papel e a consequente acidez gerada pela cola das fitas. Após, utiliza-se o cotonete para remover a cola da fita adesiva e então se pode aplicar a fita de restauro. A fita de restauro previne a aceleração futura da deterioração natural do papel pela acidez.

Nos casos em que há a presença de buracos no meio de informações, utiliza-se a fita de restauro na face posterior ao desenho e se retira a cola da fita, com o cotonete umedecido com acetona ou álcool, para que a cola não danifique outras pranchas que entrem em contato. Desta forma, a fita impede o crescimento do buraco na prancha. Após todas estas etapas a prancha é transferida para a sala de etiquetagem. (Imagem 06).



Imagem 06. Pranchas higienizadas para a etiquetagem. Foto: as autoras, 2014.

3.4 Etiquetagem

Na sala de etiquetagem, o registro provisório da prancha é removido com a borracha para a colocação da etiqueta, seguindo o padrão de localização no canto inferior esquerdo das pranchas. (Imagem 07). Cada etiqueta é confeccionada digitalmente em papel ofício com fonte tamanho 8, por ser discreto e não interferir na leitura visual geral das informações documentais. A etiqueta é colada com a mesma fita de restauro utilizada no processo dos pequenos reparos e acomodada com a espátula de teflon.



Imagem 07. Margem inferior esquerda da prancha com etiqueta de identificação individual.

Foto: as autoras, 2014.

3.5 Revisão

Consiste na visualização geral da prancha para busca de possíveis rasgos que possam ter passado despercebidamente e verificação da consistência dos reparos. Após este processo a prancha fica planificada em mesa, cobertas adequadamente, à espera do processo de digitalização. (Imagem 08).



Imagem 08. Pranchas planificadas após a etiquetagem. Foto: as autoras, 2014.

Agradecimentos

É necessário registrar o agradecimento à equipe envolvida no desenvolvimento do projeto Cultural Inventário do Arquiteto Armando de Holanda, sobretudo, à produtora cultural Guilah Naslavsky e à coordenadora Adriana Freire. O projeto é realizado graças a uma parceria do Laboratório de Imagem de Arquitetura e Urbanismo (LIAU) e do LIBER, ambos da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) juntamente com a Fundação do Patrimônio Histórico e Artístico de Pernambuco (FUNDARPE), através do edital Funcultura 2013.

Referências

ALVARES, Lílian. Conservação de acervos documentais em papel: breve introdução. Disponível em <<http://www.alvarestech.com/lillian/Conservacao/Aula3.pdf>>. Acesso em: junho de 2014.

OLIVEIRA, Patrícia. Ataíde Solon de; SILVA, Clarissa Carvalho e; PINTO, Fernanda Hebster; MELO, Maria Cecília Oliveira; NASLAVSKY, Guilah. Condições de Armazenamento do Patrimônio Iconográfico de Arquitetura em Recife: análise do arquivo da 1ª coordenadoria regional da DIRCON. In: Encontro Internacional Sobre Preservação do Patrimônio Edificado Arquimemória 4, 2013, Bahia. Anais. Bahia: UFBA, 2013. 1 CD-ROM.

SERIPIERRI, Dione; PALETTA, Fátima A. Colombo; YAMASHITA, Marina Mayumi; CARDOSO, Vera Lúcia M. Acioli. Conservação Preventiva de Documentos em Arquivos: uma abordagem inicial. Disponível em <<http://www.usp.br/arquivogeral/noticias/conservacao.pdf>>. Acesso em: junho de 2014.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. Manual Técnico de Preservação e Conservação: Documentos extrajudiciais CNJ. Disponível em: <<http://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>> Acesso em: junho de 2014.

SPINELLI, Jayme. A Conservação de Acervos Bibliográficos & Documentais. Disponível em: <<http://consorcio.bn.br/consorcio/manuais/manualconservacao/manualjame.pdf>> Acesso em: junho de 2014.