



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS
DEPARTAMENTO DE ARTES E HUMANIDADES
CURSO DE HISTÓRIA

Projeto
***Organização e Digitalização dos Acervos dos Cartórios do 1º.
E 2º. Ofícios do Arquivo Histórico da Casa Setecentista de
Mariana.***

Edital FAPEMIG 009/2005, processo EDT-2563/05

RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES

Equipe Técnica:

Prof. Fábio Faria Mendes (DAH/UFV) - Coordenador

Prof. Jonas Marçal de Queiroz (DAH/UFV)

Prof. Alcione de Paiva Oliveira (DPI/UFV)

Vânia Carvalho Rola Santos (IPHAN)

Viçosa
Março de 2008

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO
2. EQUIPE TÉCNICA
3. OBJETIVOS PROPOSTOS
4. RESULTADOS ALCANÇADOS
 - 4.1. METAS DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS
 - 4.2. METAS DE IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - 4.3. METAS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
 - 4.4. METAS DE ACESSO E PUBLICIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ATRAVÉS DA *INTERNET*
5. EQUIPAMENTOS E LABORATÓRIOS EXPANDIDOS
6. IMPACTOS E DESDOBRAMENTOS DO PROJETO
7. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA RELACIONADA

1. INTRODUÇÃO

O projeto *Organização e Digitalização dos Acervos dos Cartórios do 1º e 2º Ofícios do Arquivo Histórico da Casa Setecentista de Mariana* foi contemplado com financiamento pela FAPEMIG pelo Edital 009/2005, "Uso da Tecnologia Digital no Resgate da Identidade Histórico-Cultural de Minas Gerais", processo EDT 2563/05, tendo seu Termo de Outorga assinado em 23 de novembro de 2005, dando início as atividades do projeto. As atividades do projeto se encerraram, com prorrogação concedida pela FAPEMIG, em 22 de fevereiro de 2008, conforme o termo aditivo 001/2007.

O objetivo do projeto era o de contribuir para a preservação, organização, digitalização e apresentação eletrônica do acervo documental do Arquivo Histórico da Casa Setecentista de Mariana (CSM), sob guarda do IPHAN. O Arquivo da CSM abriga um valioso acervo documental, que pertenceu aos Cartórios de 1º Ofício e 2º Ofício, que funcionaram em Mariana nos períodos Colonial, Imperial e República Velha, ou seja, de 1709 a 1956. Esta documentação, estimada em cerca de 55.000 autos, ou, aproximadamente, 400 metros lineares, foi recolhida pelo antigo DPHAN (Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional), atual IPHAN, em 1948, e tombada pelo mesmo. O Arquivo funcionou, numa primeira etapa, numa dependência do prédio da Câmara Municipal de Mariana, sendo transferido, na década de 60, para a atual Casa Setecentista, na Rua Direita.

A documentação contida no Arquivo é, em quase sua totalidade, estritamente cartorial. O Fundo Fórum de Mariana é composto por processos de ações cíveis, crimes, execuções, inventários, justificações, notificações, sesmarias e testamentárias. Além disso, o acervo inclui também os livros de registros cartoriais, tais como: alforrias, audiências, compra e venda de escravos, fianças de criminosos, hipotecas,

procurações, querelas e registros do testamento. Há também documentação produzida pela Arquidiocese de Mariana e pela Câmara Municipal de Mariana.

Ao iniciarmos nossas atividades, nos deparamos com uma realidade mais complexa do que havíamos anteriormente, tanto nas rotinas de conservação preventiva quanto na digitalização dos documentos. O acervo da Casa Setecentista de Mariana enfrenta graves problemas conservação, decorrentes de problemas como acúmulo de poeira, acondicionamento inadequado, exposição à luminosidade e umidade. Talvez o mais grave de todos seja o da infestação por xilófagos, que migraram para praticamente todo o acervo, causando danos irreparáveis. Para cuidar desta volumosa e importante documentação o IPHAN dispõe de uma equipe técnica reduzida em Mariana, além de poucos recursos para manutenção, compra de equipamentos. A vários anos espera-se a liberação de recursos para a instalação de um arquivo deslizante na casa, que continua incerta. A demanda dos consulentes pela documentação é grande (cerca de 1.200 consulentes/ano), sobrecarregando os dois funcionários lotados na casa, que se desdobram em atividades administrativas, manutenção do arquivo e atendimento aos usuários. O manuseio direto e constante dos documentos também vem contribuindo para sua rápida deterioração.

Foi necessário também replanejar nossas atividades propostas no plano de trabalho, em função de uma reforma emergencial a que foi submetido o imóvel, e que se estendeu dos meses de fevereiro a junho de 2006, o que fez com que as atividades de conservação e digitalização tivessem de sofrer uma redução de ritmo durante estes meses.

O projeto desenvolveu uma série de ações na área de conservação de documentos e digitalização, tendo cumprido em sua totalidade as metas a que se propôs, apesar de algumas dificuldades não previstas. Nossa estimativa inicial de digitalização de autos subestimou a velocidade em que poderia se realizar o processo de digitalização de documentos. A demora na entrega do *scanner* adquirido com os recursos do projeto, e os testes necessários ao ajuste ideal para as rotinas de digitalização também postergou o início das atividades de digitalização. Apesar disto, a meta proposta de digitalização foi cumprida, tendo sido digitalizados cerca de 500 autos, correspondendo à totalidade dos Inventários do Cartório do 1º. Ofício até 1781,

formando uma base armazenada de cerca de 720 GB, com 42.000 imagens. De outro lado, nossa estimativa do que poderia ser feito em termos de higienização e reacondicionamento dos documentos foi subestimada no projeto original, e um volume de documentos significativamente maior do que o previsto inicialmente foi submetido a medidas de conservação preventiva.

As dificuldades encontradas, entretanto, foram um estímulo para o desenvolvimento de soluções criativas e para a aquisição de novos conhecimentos e habilidades por partes dos membros da equipe, que tem permitido que nos aventuremos em outros projetos na área de gestão documental e digitalização de documentos. Nosso objetivo atual é constituir um centro de referência nesta área a volta do Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica (LAMPEH), do Departamento de Artes e Humanidades da Universidade Federal de Viçosa, através de projetos ligados ao patrimônio histórico e cultural e a conservação e ampliação do acesso aos acervos históricos da região. O projeto "Organização e Digitalização dos Acervos dos Cartórios do 1º. e 2º. Ofícios do Arquivo Histórico da Casa Setecentista de Mariana" nos permitiu o acesso a conhecimentos, recursos, parcerias e domínio de tecnologias cruciais para a consolidação da área de História na Universidade Federal de Viçosa, com importantes desdobramentos na formação básica dos estudantes, assim como em outras iniciativas de pesquisa articuladas a este projeto.

Apesar das dificuldades encontradas, podemos afirmar que todas as metas propostas foram plenamente atingidas, e os resultados superaram nossas expectativas iniciais, com uma série de subprodutos não planejados de início.

2. EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica do projeto foi composta de um grupo multidisciplinar, combinando conhecimentos e habilidades de várias áreas. A coordenação geral esteve a cargo do professor Fábio Faria Mendes, historiador e Doutor em Ciência Política, membro do corpo docente do curso de História da Universidade Federal de Viçosa, lotado no Departamento de Artes e Humanidades. Participaram também ativamente da

execução do projeto os professores Jonas Marçal de Queiroz, Doutor em História e professor do mesmo Departamento, e o professor Alcione Paiva, do Departamento de Informática da UFV, responsável pelo desenvolvimento de sistemas. A equipe contou ainda com Vânia Carvalho Rola Santos, arquivista do IPHAN.

Durante o período de execução do projeto, contamos ainda com quatro bolsas, duas de Iniciação Científica, uma de Apoio Técnico II, e uma de Desenvolvimento Científico e Tecnológico II. Alexandra Moreira, mestre em Ciência da Informação, elaborou a base de metadados identificou os padrões internacionais de qualidade para a digitalização e desenvolveu um manual para as rotinas de digitalização de documentos manuscritos. Vanuza Moreira Braga, historiadora, coordenou os trabalhos de conservação preventiva, identificação e digitalização em Mariana. Os bolsistas de iniciação científica Leandro Silva de Paula, Tatiana Hundrel Diastor Silva, Rogéria Cristina Alves e Wellington Junio Guimarães da Costa executaram as tarefas de higienização, congelamento, identificação e digitalização dos documentos. Os bolsistas PIBIC foram recrutados entre estudantes de graduação em história da UFOP, por razões operacionais.

3. OBJETIVOS PROPOSTOS

O objetivo geral proposto pelo projeto foi o de desenvolver ações para a preservação, organização e a ampliação do acesso ao acervo documental da Casa Setecentista de Mariana, sob a guarda da 13ª. Superintendência Regional do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), realizando a higienização, identificação, indexação e digitalização de documentos dos Cartórios do 1º e 2º. Ofícios da Comarca de Mariana. As dimensões do acervo, assim como a natureza processual e contínua das atividades de conservação e as limitações de tempo e recursos do projeto impunham a definição de metas operacionalizáveis e mensuráveis para o período definido pelo nosso TO.

Assim, em nosso projeto definimos como metas específicas a atingir na execução do projeto:

- 1. Higienizar, organizar, identificar 15% do conjunto dos Inventários e Testamentos do Cartório do 2º Ofício da Casa Setecentista (Cerca de 300 autos);*
- 2. Digitalizar 15% dos Inventários e Testamentos do Cartório do 1º Ofício da Casa Setecentista (Cerca de 450 autos);*
- 3. Desenvolver um software e uma base de meta-dados para o acesso à base digital;*
- 4. Construir uma home-page para suporte da publicização da base de dados, sob a forma de um inventário geral da documentação e de reproduções digitais dos documentos.*

4. RESULTADOS ALCANÇADOS

4.1. METAS DE CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS

As metas de conservação e higienização definidas no projeto foram atingidas e superadas em larga medida. A meta original do projeto era dar tratamento de conservação preventiva a, aproximadamente, 300 autos. As atividades previstas eram a higienização do acervo por varredura manual, a produção de relatórios sobre as condições de conservação dos documentos, a confecção de embalagens (utilizando material alcalino) para o acondicionamento dos documentos mais fragilizados, o treinamento dos funcionários da Casa Setecentista e dos bolsitas do projeto em técnicas de conservação preventiva, e, finalmente, o controle da infestação por insetos, através da técnica de congelamento de documentos.

Durante a vigência do projeto foram higienizados e reacondicionados 154 códices, ou seja, aproximadamente 6.895 autos. Quantitativamente, oferecemos tratamento de conservação preventiva a 20 vezes mais documentos do que havia sido originalmente proposto pelo projeto. Evidentemente, resta ainda muito a fazer para que a situação de deterioração continuada do acervo seja interrompida. Para que o Arquivo da CSM atingisse padrões aceitáveis de conservação de seu acervo documental seriam necessários investimentos significativos em equipamentos, adequação das edificações, e treinamento e expansão da equipe técnica do IPHAN. Acreditamos, entretanto, que o projeto nos permitiu fazer uma contribuição significativa para melhorar as condições de conservação do acervo da Casa Setecentista de Mariana.

O diagnóstico do estado da documentação foi a primeira etapa do processo de conservação. Durante os primeiros meses, foi feito um levantamento amostral das condições físicas dos documentos, possibilitando uma melhor visualização das condições gerais do acervo. A partir dessa etapa, definimos um plano de conservação adequado às necessidades específicas do arquivo, observando as prioridades na definição das ações.

Em nosso diagnóstico, identificamos a presença de vários agentes de deterioração: poeira, umidade, fungos e bactérias, materiais instáveis e acondicionamento inadequado. A começar pela poeira, que encontramos em grande quantidade no arquivo do 2º Ofício, tanto no ambiente, quanto nos próprios documentos. Grande parte deles nunca haviam sido higienizados, tendo sido gravemente danificados pela ação abrasiva do pó. A limpeza na sala onde fica a documentação não era feita a anos, e a partir de então, orientamos os funcionários da limpeza a proceder regularmente a higienização do local com aspirador de pó, melhorando assim a qualidade do ar e evitando o acúmulo de pó sobre os documentos, muitos deles sem nenhum tipo de acondicionamento e, portanto, totalmente expostos. Na limpeza do piso eram usados produtos químicos como cera e alvejantes. Alertamos para os danos que essas substâncias causam aos documentos, uma vez que evaporam e agregam-se ao papel, agilizando seu processo de deterioração. Os locais de guarda dos acervos documentais passaram então a ser higienizados somente com soluções de álcool absoluto e água.

A umidade do ar no arquivo era muito alta. As janelas não eram abertas para circulação de ar e, além disso, a falta de higienização do local, conjugada com a pouca luz, proporcionavam um ambiente que facilitava a proliferação de insetos, fungos e até mesmo roedores.

O contato com materiais instáveis foi observado em quase a totalidade da documentação, que, a mais de seis décadas, foi identificada com adesivo tipo esparadrapo e caneta. Uma parte da documentação também está mal acondicionada em caixas superlotadas, ou em folhas de papel ácido. Dentre todos os problemas identificados, entretanto, o mais devastador é a infestação por xilófagos, que haviam migrado para todo o acervo e desencadeavam uma rápida destruição da documentação.

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. Quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes de um acervo. A higienização é habitualmente a primeira medida de conservação realizada, e devido a sua importância na prolongação da integridade física do documento, é considerada a medida de conservação preventiva por excelência. Mas no caso de infestação por insetos e microrganismos, a desinfecção deve preceder a higienização.

A infestação dos documentos por insetos foi combatida com o uso de técnicas de congelamento. Para este fim, o projeto adquiriu um *freezer*. A técnica de congelamento de documentos, como combate ao ataque de insetos, consiste em congelar a documentação, devidamente acondicionada em plásticos especiais e retirando-se o ar, durante um período de 15 dias, eliminando, desta forma, os insetos, que não resistem a temperaturas tão baixas. Após este período, o *freezer* é desligado e os documentos permanecem no seu interior por mais 48 horas, até retornarem à temperatura ambiente. Em seguida, os documentos são retirados e passam por um processo de higienização para retirar as sujidades e os insetos mortos. Esta técnica vem sendo utilizada, com sucesso, pelo Arquivo Público Mineiro, que gentilmente ofereceu aos bolsistas e funcionários da CSM um curso de treinamento. Foram submetidos a técnicas de controle de insetos através de congelamento de documentos 96 códices e 148 livros, totalizando a desinfestação de cerca de 2.900 autos. Infelizmente, tivemos que

interromper temporariamente a atividade de congelamento em função da indisponibilidade de uma sala de transição para a remoção da totalidade do acervo, evitando assim a reinfestação do material já tratado.



Fig. 1 Retirada do ar dos documentos com um aspirador de pó



Fig. 2 Documentos sendo colocados no freezer para congelar

A higienização dos documentos tem sido a ação central que desenvolvemos no arquivo, com o auxílio dos funcionários do IPHAN, dos bolsistas e de estagiários voluntários. Foi durante essa etapa do trabalho que pudemos visualizar melhor as condições de conservação de cada documento e elaborar um levantamento detalhado de suas condições físicas, possibilitando futuras intervenções. Até o momento, foram higienizados e reacondicionados 154 códices, ou seja, cerca de 6.895 autos.

O reacondicionamento tem por objetivo a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições ou a proteção daqueles já tratados e recuperados, armazenando-os de forma segura. Para cumprir sua função, que é a de proteger contra danos, o acondicionamento deve ser confeccionado com material de qualidade arquivística e necessita ser projetado apropriadamente para o fim a que se destina.

Os códices do acervo do Segundo Ofício estavam em péssimas condições de acondicionamento. Parte do acervo estava acondicionada em caixas polionda, mas, uma outra parte estava acondicionada em papéis ácidos e expostos ao pó e à luminosidade. Os livros foram os mais atingidos, encontrando-se em condições

precárias. É maior no 2º. Ofício a incidência de danos decorrentes de rasgos e dobras decorrentes do manuseio incorreto ou mal acondicionamento. Alguns autos estavam acondicionados em papéis inadequados e outros sem nenhum tipo de proteção, e todos em estantes próximas à porta da cozinha. Em função dessas condições de guarda, foram gravemente deteriorados pela ação da luz, poeira, ataques de insetos e roedores, e vários encontram-se interditados, sem condições de consulta e manuseio.



Fig. 3 Higienização de documentos

A documentação, depois de desinfestada e higienizada, está sendo envolvida em papéis alcalinos e, em seguida, guardada em novas caixas de polionda para aumentar a proteção contra os agentes externos de deterioração. Para o acondicionamento dos documentos tratados, a equipe técnica confeccionou cerca de 200 caixas de papel *file folder Documenta*, com material alcalino, para os livros que se encontravam indevidamente acondicionados e em rápido processo de deterioração.

Fig. 4 Documentos expostos



Fig. 5 Acondicionamento em caixas de políonda



Ao longo do projeto, os bolsistas selecionados foram capacitados através de cursos de treinamento na área de conservação preventiva, visando adquirir, aprimorar e desenvolver conhecimentos na área. O pessoal técnico do IPHAN da Casa Setecentista também contribuiu significativamente para a orientação e treinamento dos bolsistas nas técnicas de conservação preventiva e na identificação dos documentos. Em agosto de 2006 os bolsistas fizeram um curso de Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas, oferecido por Maria Lúcia Duarte, do Arquivo da Cidade de Belo Horizonte, em Viçosa, como parte das atividades da Semana Arthur Bernardes, promovida pela Divisão de Assuntos Culturais da Universidade Federal de Viçosa. Em setembro de 2006 os bolsistas fizeram um curso de Manejo de Pragas em Arquivos/Congelamento de Documentos, oferecido por Pedro Brito Soares, da Divisão de Conservação do Arquivo Público Mineiro, na própria Casa Setecentista de Mariana, em atividade promovida pelo IPHAN. Alguns dos bolsistas estiveram presentes também nas atividades do VII Ciclo de Palestras do Arquivo Público Mineiro, "Apresentação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo: experiências na implementação da gestão de documentos no Estado de Minas Gerais", realizando em Belo Horizonte

em abril de 2007. Em novembro de 2006, a partir dos conhecimentos e experiência adquiridos no projeto, os bolsistas Vanuza Moreira Braga, Leandro Silva de Paula e Rogéria Cristina Alves ofereceram uma Oficina de Conservação Preventiva em Acervos Documentais, durante o I Seminário Nacional de História da UFV, realizado em Viçosa, com promoção do Departamento de Artes e Humanidades da Universidade Federal de Viçosa.



Fig. 6. Livros nas estantes, mau acondicionamento



Fig. 7. Livros perto do chão e sem nenhuma proteção



Fig. 8. Documento atacado por roedores, danos irreparáveis



Fig. 9. Confeção de caixas para acondicionamento de livros em papéis de qualidade arquivística, respeitando a anatomia do documento

4.2. METAS DE IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Casa Setecentista de Mariana, além da documentação catalogada de 55.000 processos, abriga também um considerável volume de documentação sem identificação e catalogação. Essa documentação compreende cerca de 6.000 processos, entre eles, Procurações, Execuções, Ações Cíveis, Libelos, Inventários, Notificações, Justificações, Cartas de Sesmarias, Devassas, Correspondências das Câmaras Municipais de Mariana e de Piranga, Index de Livros de Notas, documentos relativos aos Cirurgiões da Câmara, Listas de Eleitores de freguesias do termo de Mariana, autos de exames cadavéricos, documentos sobre Alistamento Militar, Eleitoral e da Guarda Nacional, dentre outros. A maior parte dessa documentação é da segunda metade do século XIX, e tem importante valor histórico. Foi encontrada, também, e sem qualquer tipo de organização ou tratamento, significativa documentação administrativa referente ao Arquivo Histórico da Casa Setecentista de Mariana desde sua criação, em 1948, importante para a memória da instituição.

Foram examinados cerca de 6.000 documentos de tipologia diversa, à espera de catalogação. Devido a extensão da documentação e as outras frentes de trabalho, atuamos apenas na separação destes documentos por tipo, origem e data de produção, numa tentativa de facilitar a tarefa catalogação no futuro.

Tratamento especial foi dado à identificação dos 91 autos de inventários encontrados em meio a documentação avulsa, geralmente em péssimo estado de conservação, e, sobretudo, datando da segunda metade do século XIX. A listagem dos autos de Inventários e Testamentos do Cartório do 1º Ofício usada como guia de pesquisa pelo IPHAN, em planilha eletrônica Excel, tem sido revisada e detalhada a medida em que realizamos o processo de higienização e digitalização, tendo sido detectados e corrigidos grande número de erros de identificação de tipo de documento, nomes dos inventariados e inventariantes, locais, datas, etc.

Foram encontrados também dentre estes processos cerca de 30 índices de livros de notas, originalmente utilizados pelos Tabeliães para localizar as escrituras. Este índice identifica o Cartório de Ofício e o número do Livro de Registro. Em seu interior encontramos os nomes dos titulares das escrituras e a página onde se encontra seu registro. Por se tratar de importante instrumento de pesquisa, realizamos a transcrição de 5 destes índices, que em breve estarão disponíveis para consulta.

No momento, as informações de identificação de todos os inventários digitalizados estão sendo conferidas para sua gradual inclusão na base digital em rede, identificando e corrigindo erros nos instrumentos de pesquisa onomásticos e cronológicos dos Cartórios do 1º e 2º Ofícios existentes na CSM. Para além das informações de nomes, data de produção, presença/ausência de testamentos e monte-mór, já disponíveis, estamos incluindo também a identificação da localidade de residência do inventariado no Instrumento de Pesquisa.

4.3. METAS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Um dos objetivos centrais de nosso projeto é a digitalização dos inventários e testamentos do Cartório do 1º. Ofício da Casa Setecentista. A meta inicial era digitalizar 15% dos inventários e testamentos deste acervo, cerca de 450 autos. Ao contrário do que vem acontecendo nas atividades de higienização, em que os resultados superaram em muito a meta estabelecida previamente, a digitalização de documentos, em todas as suas etapas de realização, mostrou-se um trabalho mais minucioso e demorado do que havíamos previsto. Ainda assim, completamos uma base de dados com 509 autos digitalizados, num total de 42.619 imagens e 719,05 GB de memória, ultrapassando levemente a meta estabelecida. Os inventários têm sido digitalizados em seqüência cronológica. Foram digitalizados, até o encerramento do projeto, todos os Inventários do Cartório do 1º. Ofício entre 1713 e 1781, gerando uma base de dados históricos de enorme interesse para pesquisadores acadêmicos, genealogistas e outros tipos de consulentes, que em breve poderão ter acesso aos documentos através da *internet*. Nossa equipe executa, atualmente, outro projeto de conservação e digitalização de documentos, sob financiado pela FAPEMIG e coordenado pelo prof. Jonas Marçal de Queiroz, e nossas expectativas são de que possamos digitalizar, até inícios de 2009, o conjunto de inventários do primeiro ofício até 1830.

As imagens capturadas precisam ser de alta resolução e qualidade, seguindo o que é sugerido pelos padrões internacionais de digitalização. Desta forma, a preparação e a digitalização de cada imagem é relativamente lenta e trabalhosa. Além disso, após a captura das imagens e sua respectiva nomeação em pastas, é necessária uma leitura analítica do documento para extração e conferência das principais informações, tais como, nome do inventariante, inventariado, localidade onde residia, data da produção do documento no cartório e observações que possam ser úteis aos pesquisadores, visando ajustar e aperfeiçoar os instrumentos de pesquisa existentes e os mecanismos de busca que dão acesso aos documentos no sítio do projeto na *internet*.

O processo de digitalização de documentos só pôde ser iniciado no final de maio de 2006, quando o espaço onde funcionaria o laboratório de digitalização foi liberado

pela reforma então em curso e os equipamentos puderam ser testados e instalados. Cabe ressaltar que essa atividade além de lenta, ficou somente a cargo da bolsista de apoio técnico que conjugava também várias outras tarefas como, a coordenação e acompanhamento dos bolsistas de iniciação científica em suas atividades, higienização e acondicionamento, coordenava e participava também das atividades de congelamento de documentos, e durante os 12 meses de bolsa auxiliou nas atividades do arquivo, que conta com um número reduzido de funcionários, elaborando inclusive o plano de ação do ACSM para 2007.

Com os recursos do projeto adquirimos um *Scanner* Mustek A3, que vem nos permitindo produzir imagens de excelente qualidade. Entretanto, a sua velocidade de digitalização é lenta (cerca de 1.2 min. por imagem) em função da presença de uma porta USB 1.2. A partir de junho de 2007, substituímos esta máquina por um *Scanner HP Scanjet A4* com porta USB 2.0, adquirido com recursos do Departamento de Artes e Humanidades. Passamos a utilizar o *Scanner A3* apenas em documentos de formato maior. Esta mudança reduziu o tempo médio de produção de uma imagem para cerca de 0.25 min, sem perda de qualidade, o que acelerou enormemente o processo de digitalização. Como a esta altura já havíamos ultrapassado em muito nossa meta de higienização de documentos, e não podíamos prosseguir no uso da técnica de congelamento por indisponibilidade de espaço para separação dos documentos desinfestados, a partir deste momento concentramos nossos esforços no processo de digitalização, estabelecendo uma rotina de trabalho em turnos que passava a utilizar a ilha de digitalização em sua capacidade plena.

Como ferramenta de digitalização, utilizamos o Software Adobe FotoShop, em versão autorizada. Uma primeira fase do processo de digitalização dos documentos consistiu em uma série de testes para definir os padrões ideais de digitalização para obtenção de imagens de alta resolução. Neste teste foram verificados os parâmetros resolução da imagem, profundidade de bits, tamanho do arquivo, formato de armazenamento e tempo gasto no processo de digitalização. Optamos por imagens digitalizadas de 300 dpi, atendendo os padrões internacionais para imagens de manuscritos. Utilizamos o fundo preto, para facilitar a leitura. Para o formato do arquivo ficou estabelecido o padrão TIFF com compactação LZW sem perda. O formato do

arquivo para ser exibido na Internet ficou sendo JPEG e PDF com baixa resolução, para agilizar o tráfego na rede. Para a captura de imagens estabeleceu-se os seguintes padrões:

	Resolução	Profundidade de bits	Compressão	Formato do arquivo
Arquivo mestre	300 dpi	24 bits	LZW sem perdas	TIFF
Arquivo para acesso em rede	De 75 a 125 dpi	8 bits	JPEG com perdas	JPEG e PDF

Fig. 10. Inventário de Joana Pires, ACSM, Cód. 55, Auto 1254, 1749



A bolsista BDTI Alexandra Moreira elaborou um manual detalhado de procedimentos para o processo de digitalização, assim como definiu os metadados descritivos, administrativos, estruturais e de preservação, a partir da norma internacional ISAD(G) (*International Standard Archival Description*), visando a facilidade de troca de informações na base informatizada.

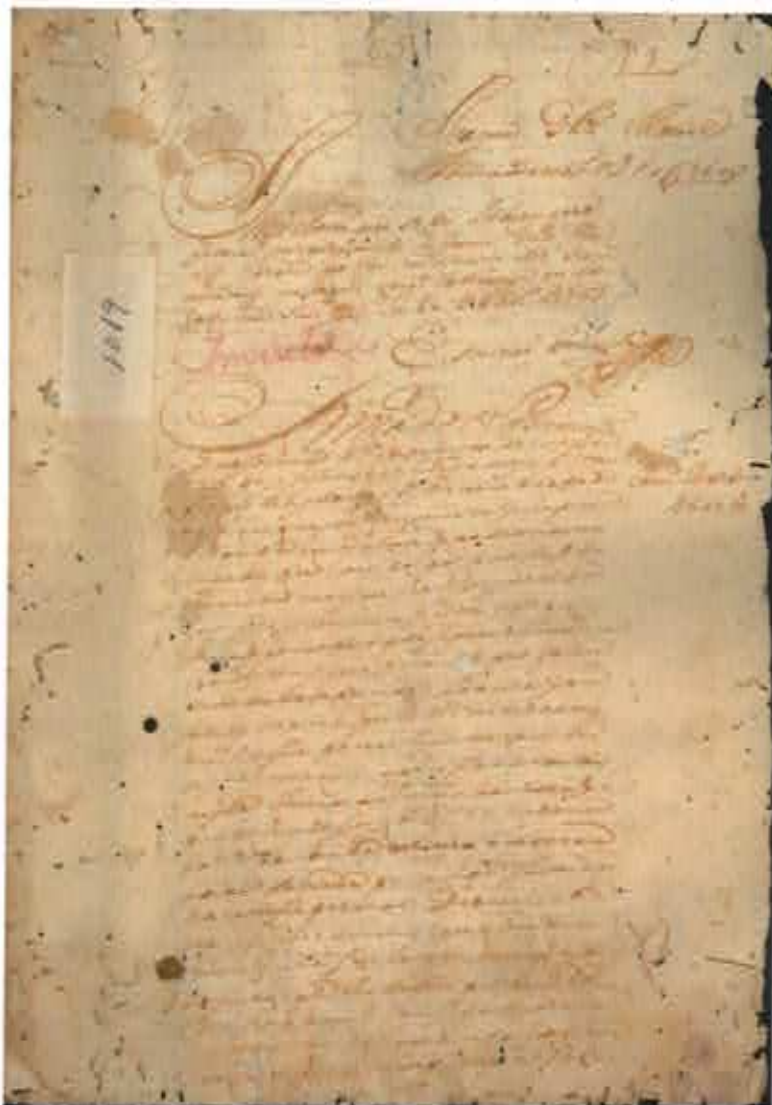
As rotinas de digitalização foram definidas da seguinte forma: 1. Solicitação ao funcionário responsável pelo arquivo da CSM, dos documentos a serem digitalizados, através de Ficha de Pedido de Documentos para Digitalização, com controle da referência dos documentos (caixa, auto, ano). 2. Descostura dos documentos, para garantir a integridade do documento e boa qualidade das imagens. 3. Numeração das páginas em ordem crescente, desconsiderando-se as páginas em branco, com lápis HB macio, para não desorganizar a seqüência original. 3. Produção de uma Ficha de Controle de Digitalização, identificando o documento, o ano de sua produção, o digitalizador e a data da digitalização, marcando os números das imagens digitalizadas para evitar erros de numeração nas imagens. 4. Criação, no Computador, de um Diretório Geral denominado PROJETO DIGITALIZAÇÃO, em que se armazenam provisoriamente os autos digitalizados, criando-se uma pasta para cada auto seguindo a identificação de ano, código e auto. 5. Inclusão nesta pasta de uma Ficha de Informações, onde são lançadas as informações extraídas do documento. 5. Digitalização do Documento, a partir das configurações definidas. 6. Salvamento das imagens digitalizadas com numeração em ordem crescente, partindo de 00001. 7. Finda a digitalização de todas as páginas do auto, este é reorganizado com base na numeração e conferido com o documento digitalizado. 8. Verificação das imagens para observar se não houve cortes, distorções, falhas ou ausência de folhas. 8. Finda a conferencia, a numeração aplicada ao auto físico é apagada com uma borracha plástica, e o documento é costurado novamente. 9. Devolução dos processos ao arquivo, com conferencia do funcionário e reacondicionamento nas caixas. 10. Transferência dos arquivos para um dos HDs externos, para envio para o Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica (LAMPEH).

A digitalização se iniciou com os Inventários e Testamentos do Cartório de 1º Ofício, a partir de 1713. Definiu-se como procedimento de digitalização a ordem

cronológica da documentação. Todos os documentos anexos ao inventário que compõe o auto são identificados e digitalizados, compondo uma pasta específica. O Cartório do 1º. Ofício reúne 3.132 inventários, que vão de 1713 a 1920. Há 911 processos para o século XVIII, 2.216 processos para o século XIX e 5 processos para o século XX. Até o momento digitalizamos 509 processos, chegando a 1781. Cada um dos autos produz, em média, 122 imagens. O banco de imagens conta no momento com 42.619 imagens, totalizando de 719,05 GB de memória.

No decorrer do projeto, com a experiência de digitalização que adquirimos, e em consulta a especialistas de instituições arquivísticas que também estão construindo bases digitais de documentação histórica, tomamos a decisão de alterar as *mídias* de armazenamento definidas no projeto. Originalmente, imaginávamos armazenar as imagens em mídias de DVD de alta capacidade. No entanto, esta opção demonstrou gerar dificuldades para o armazenamento físico e para as rotinas de checagem e manutenção, assim como excessiva fragmentação da base de dados e falta de flexibilidade para sua disponibilização na *internet*. De outro lado, os rápidos avanços na nanotecnologia microeletrônica nos últimos dois anos fizeram com que a capacidade de armazenamento de HD's externos aumentasse exponencialmente a custos cada vez menores. Decidimos então optar pelo armazenamento em HD's externos de alta capacidade, fazendo cópias das bases eletrônicas como medida de segurança. A pane de um destes HD's em dezembro de 2007 nos levou a decisão de manter três cópias de toda a base digitalizada, armazenada em HD's diferentes em ambiente climatizado e com controles de variação de corrente elétrica, situado no Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica (LAMPEH), no interior da Biblioteca Central da UFV. Com recursos do projeto FAPEMIG e contrapartidas da UFV, adquirimos 3 HD's de 2TB, 1 de 500GB, 2 de 250 GB, 1 de 60 GB e 1 de 40 GB, totalizando uma disponibilidade para armazenamento de bases digitais de 7.1TB.

Fig. 11. Inventário de Joana Gonçalves Maciel, ACSM, Cód. 45, Auto 1019, 1765



4.4. METAS DE ACESSO E PUBLICIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ATRAVÉS DA INTERNET

Um dos objetivos centrais do projeto é permitir o acesso público à documentação do ACSM que está sendo digitalizada pela *internet*. Definimos nossa estratégia de acesso público em conjunto com a Superintendência Regional do IPHAN, que detém a guarda do acervo. Seguindo o entendimento de que se trata de

documentação pública, cujo acesso não é restrito por segredo de justiça, a documentação será gradualmente disponibilizada na *internet*, com os devidos créditos para o IPHAN, a FAPEMIG e a UFV, em marca d'água ao canto da imagem com a logomarca das três instituições. O usuário deverá inserir seus dados cadastrais para obter autorização de leitura das imagens, responsabilizando-se pelo uso que fará das mesmas através de protocolo com Termo de Responsabilidade. As condições de acesso estão sendo regulamentadas por convênio específico entre o IPHAN e a UFV, atualmente em análise e tramitação em ambas as instituições.

Não tínhamos recursos específicos para a construção da página, pois alguns dos cortes nos recursos do projeto incidiram precisamente sobre a contratação de pessoal para elaboração de *home page*. O prof. Alcione Paiva de Oliveira, do Departamento de Informática da UFV, desenvolveu os sistemas, com o auxílio de bolsistas voluntários do curso de Ciência da Computação.

Nossa primeira ação foi construir sítios para o curso de história da UFV (<http://www.historia.ufv.br>) e para o Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica (LAMPEH) (<http://www.lampeh.ufv.br>), que passaram a servir como de portais de entrada para o sítio do projeto (<http://www.lampeh.ufv.br/acervosmg>). Este sítio foi desenvolvido utilizando as tecnologias PHP, AJAX, DHTML, MySQL e IIP (Internet Image Protocol), de modo tal que possa ter seu conteúdo modificado remotamente com facilidade.

Por se tratar de um sítio de pesquisa e visualização de imagens muito grandes com alta definição, estamos experimentando o uso do IIP (*Internet Image Protocol*), que possibilitará a exibição das imagens em sua resolução máxima, com otimização do desempenho no que se refere à segurança e velocidade de acesso. Criamos também um algoritmo para busca aproximada na base de dados. Constituímos uma base de armazenamento articulada ao servidor com imagens de 1MB, permitindo o acesso contínuo às imagens de elevada qualidade a uma velocidade compatível.

A programação da página está pronta, e estão sendo realizados testes de acessibilidades e requisitos. O *layout* final da página ainda não está acabado, e planeja-se o seu lançamento para abril de 2008.

5. EQUIPAMENTOS E LABORATÓRIOS EXPANDIDOS

Para além das metas definidas no plano de trabalho, a execução do projeto "Organização e Digitalização dos Acervos dos Cartórios do 1º. e 2º. Ofícios do Arquivo Histórico da Casa Setecentista de Mariana" permitiu importantes avanços para consolidação do Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica (LAMPEH), como um centro de referência nas áreas de gestão documental e digitalização de acervos.

O *Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica (LAMPEH)* foi criado em 2004, numa iniciativa do Centro de Ciência Humanas, Letras e Artes e da Biblioteca Central da UFV, onde se encontra localizado. O objetivo do LAMPEH é reunir, organizar e disponibilizar documentos históricos em diversas mídias, tais como bases virtuais, CDs, DVDs e microfimes. O funcionamento do LAMPEH é feito através de bolsistas-atividade, estando aberto diariamente das 08:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 18:00 horas. A Coordenação está a cargo dos professores Jonas Marçal de Queiroz e Fábio Faria Mendes.

Este amplo laboratório dispõe de três salas, sendo uma delas uma câmara escura climatizada, reservada para guarda de materiais arquivísticos especiais e para os computadores servidores do LAMPEH. O acervo é composto de várias bases eletrônicas digitais de documentos dos séculos XVIII, XIX e XX, e de coleções de microfimes de periódicos mineiros dos séculos XIX e XX. O local abriga também o acervo em multimídia da biblioteca como filmes, videos, CDS, CD-ROMs, slides, coleções especiais e microfichas. O LAMPEH mantém uma página na internet (www.lampeh.ufv.br), que abriga um boletim informativo e *links* para os projetos de digitalização de documentos sendo realizados com o auxílio de recursos da FAPEMIG. Graças a este projeto, o LAMPEH pode incorporar os seguintes equipamentos em seu patrimônio: Graças a este projeto, o LAMPEH pode incorporar os seguintes equipamentos em seu patrimônio: um Scanner Mustek Scan Express A3, Porta USB 1.2, três Microcomputadores com 80 GB de memória cada, um Computador Servidor de Rede, uma Impressora Laserjet, um Freezer Horizontal e um Aspirador de Pó, um Nobreak, um HD externo de 40 GB, um HD externo de 60 GB e um HD externo de 2

TB. Uma série de novos equipamentos também foram agregados como patrimônio do LAMPEH, como contrapartida da UFV.

6. IMPACTOS E DESDOBRAMENTOS DO PROJETO

Como já apontamos, as metas definidas no projeto inicial foram plenamente atingidas e ultrapassadas. Os subprodutos gerados pela sua execução, entretanto, foram também extremamente importantes. De uma forma geral, a experiência do projeto, em seus erros e acertos, acumulou importante *expertise* entre os membros da equipe, especialmente no que se refere à digitalização de documentos e aos sistemas de informação a ela associados, que vem permitindo que suas atividades se expandam para outros acervos da Zona da Mata Mineira. A este projeto sucedeu um segundo, também financiado pela FAPEMIG (edital 015/2006), que está avançando nos processos de conservação e digitalização dos acervos do ACSM. Esperamos continuar e consolidar nossa parceria com o IPHAN, mobilizando recursos através de agências financiadoras e do setor privado no sentido de, no médio prazo, melhorar significativamente as condições de conservação do acervo da CSM e digitalizar e disponibilizar à distancia todo o seu riquíssimo acervo documental.

De forma semelhante, o projeto tem servido de modelo para um convênio com o Ministério Público de Minas Gerais, através da Coordenação das Promotorias de Defesa do Patrimônio Histórico, Cultural e Turístico de Minas Gerais, para o tratamento de acervos do Poder Judiciário. Estão em fase final de negociação tratamento de organização, conservação preventiva e digitalização com disponibilização pública os acervos dos Fóruns de Piranga e Viçosa.

Estes desenvolvimentos tem sido extremamente importantes para a consolidação do curso de História da Universidade Federal de Viçosa, particularmente na área da pesquisa.

7. PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA

ALVES, R.C.; PAULA, L. S. de.; BRAGA, V.M.; MONTEIRO, D.F.; RUZA, F.M. Organização e digitalização dos Acervos dos Cartórios do 1º e 2º Ofícios do Arquivo Histórico da Casa Setecentista de Mariana. *Pôster* apresentado no Encontro da Associação Nacional de Professores Universitários de História – Anpuh. São Leopoldo: Unisinos, 2007.

MENDES, F.F.; QUEIROZ, J.M. De; PAIVA, A. de; MOREIRA, A.; BRAGA, V.M. Tecnologia a serviço da história. *Revista do Arquivo Público Mineiro*, 43(1):162-167, 2007.

MOREIRA, A. *Manual de digitalização para manuscritos depositados na Casa Setecentista de Mariana-MG*. Viçosa: Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica/UFV, 2006. mimeo.

Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos



Usuário da Pesquisa do Brasil
 Sair com segurança

Documento Selecionado

Base > END-MARIANA > SRE-IOFICIO > SSE-INVENTARIO-IOFICIO > PRO-AUTO-2452 > ITEM-COD30

Opções para ITEM-COD30

- Imagens Digitalizadas
- Informações Detalhadas
- Adicionar aos Favoritos

Navegação. Itens subordinados à Inventário

- Inventário

- Página Principal
- Minha Conta
- Navegar
- Busca
- Busca Exata
- Busca Aproximada
- Meus Favoritos
- Fale Conosco
- Sobre o Projeto

Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos

USUARIO *****

- [Página Principal](#)
- [Entrar no Sistema](#)
- [Fale Conosco](#)
- [Sobre o Projeto](#)

Erro de Acesso

Falha de Autenticação: Você não validou seu e-mail.

OK

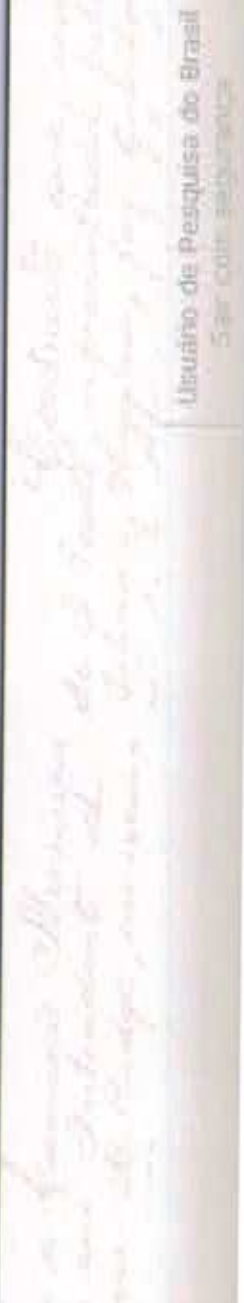
Entrar no Sistema

[Esqueci minha senha!](#)

Falha de Autenticação: Você não validou seu e-mail.

Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos



Usuário de Pesquisa do Brasil
Sair com segurança

Busca Aproximada

Maryanna

Opções Avançadas

Campo

- Código de Referência
- Título
- Data
- Localidade
- Dimensão
- Produtores
- Procedência
- Conteúdo
- Avaliação

Níveis de Descrição

- Arquivo
- Dossiê/Processo
- Fundo
- Item Documental
- Subsérie
- Série

Nº. Documento Encontrado

1 Base > FND-MARIANA

- [Página Principal](#)
- [Minha Conta](#)
- [Navegar](#)
- [Busca](#)
- [Busca Exata](#)
- [Busca Aproximada](#)
- [Meus Favoritos](#)
- [Faça Conosco](#)
- [Sobre o Projeto](#)

Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos



Usuário de Pesquisa do Brasil
Sem comentários

- [Página Principal](#)
- [Minha Conta](#)
- [Navegar](#)
- [Busca](#)
- [Busca Exata](#)
- [Busca Aproximada](#)
- [Meus Favoritos](#)
- [Fale Conosco](#)
- [Sobre o Projeto](#)

Busca Exata

Buscar

[Opções Avançadas](#)

Nº. Documento Encontrado

Informações Detalhadas

Dados Internos

Código de Nível

2

Tipo de Nível

Série

Descrição do Nível

Opções



[Adicionar aos Favoritos](#)



[Navegar a partir deste](#)



[Visualizar Digitalizações](#)

Identificação

Código de Referência

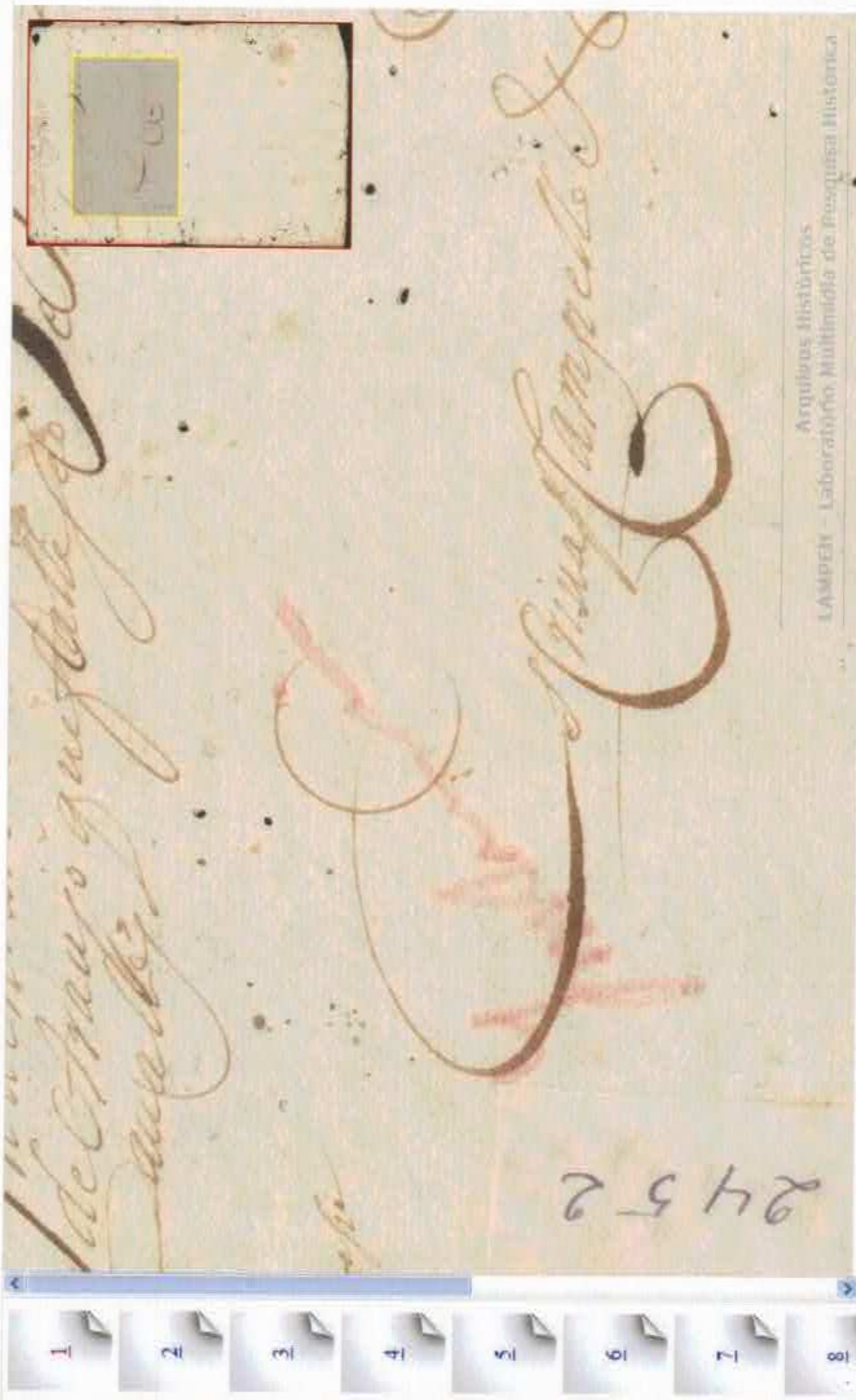
SRE-10FICIO

Título

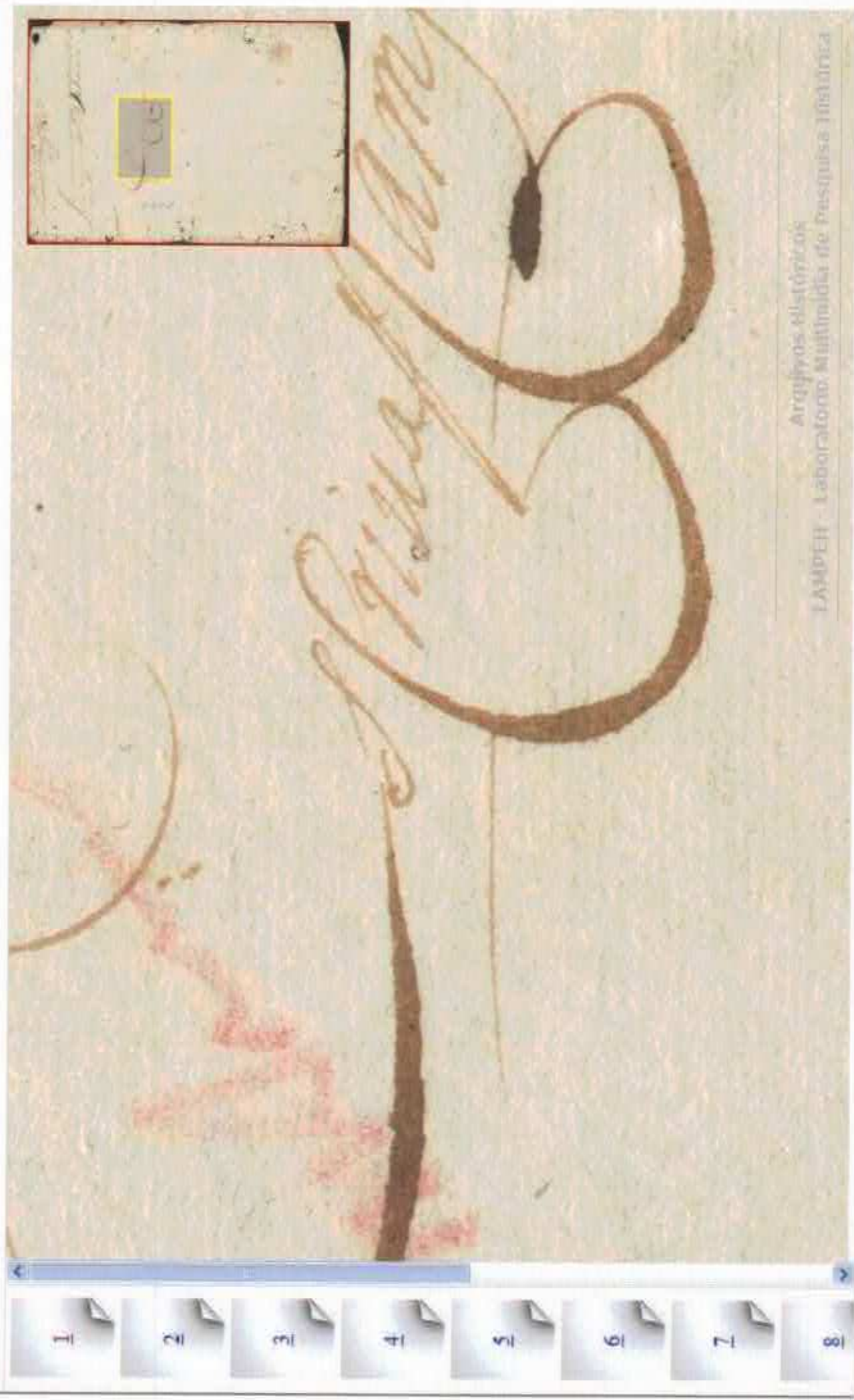
Cartório 1º Ofício

Datas

Localidade









Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos

- Página Principal
- Entrar no Sistema
- Fale Conosco
- Sobre o Projeto

USUÁRIO *****

Entrar no Sistema

Se você
Sistema

Esqueci minha senha!

Entrar

Formulário de Cadastro

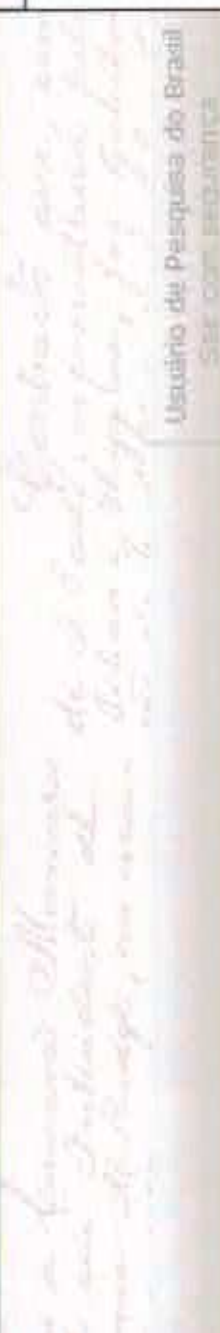
Cadastro efetuado com sucesso!

Um e-mail de confirmação foi enviado para o endereço fornecido no formulário. Após a confirmação do e-mail, você já poderá utilizar o sistema.

OK

Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos



Usuário de Pesquisa do Brasil
Sem com senha

Documento Selecionado

Base > END-MARIANA > SRE-IOFICIO > SSE-INVENTARIO-IOFICIO

Opções para SSE-INVENTARIO-IOFICIO

- Informações Detalhadas
- Adicionar aos Favoritos

Navegação. Itens subordinados à Inventário

- Inventário
- Auto 2452

Página Principal

Minha Conta

Navegar

Busca

Meus Favoritos

Fale Conosco

Sobre o Projeto

Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos



Usuário de Pesquisa do Brasil
Sem com segurança

Documento Selecionado

Base > FND-MARIANA

Opções para FND-MARIANA

- Informações Detalhadas
- Adicionar aos Favoritos

Navegação. Itens subordinados à Forum de Mariana

- Forum de Mariana
- Cartório 1º Ofício
- Cartório 2º Ofício
- Fundo de Outros Documentos

- Página Principal
- Minha Conta
- Navegar
- Busca
- Meus Favoritos
- Faça Conosco
- Sobre o Projeto

Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos



USUARIO *****

- [Página Principal](#)
- [Entrar no Sistema](#)
- [Fale Conosco](#)
- [Sobre o Projeto](#)

Cadastro de Usuários

Nome Completo *
[Usuário de Pesquisa do Brasil]

Telefone de Contato
(11) 1111-1111

Cidade
Viçosa

U.F.*
MG

Pais *
Brasil

Filiação Institucional
Universidade Federal de Viçosa

Objetivo da Pesquisa *
pesquisa institucional

E-mail * (será o seu Login de acesso)
maverick@dpi.ufv.br

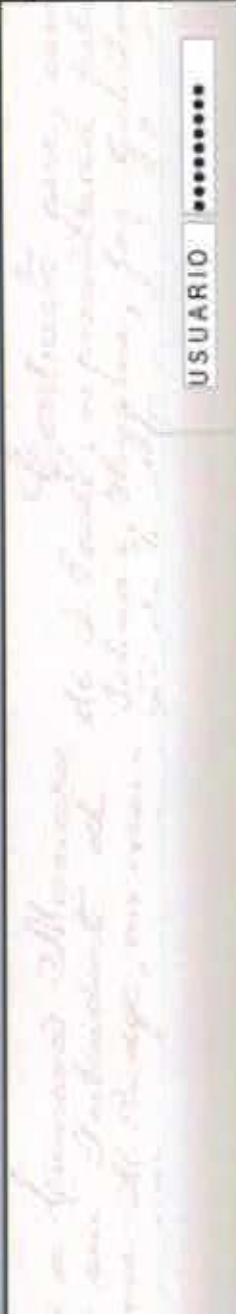
Senha *

Confirmar Senha *

Li e aceito o [Termo de Responsabilidade](#).

Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos



USUARIO *****

- Página Principal
- Entrar no Sistema
- Fale Conosco
- Sobre o Projeto

Se você ainda não é cadastrado no Sistema, faça seu cadastro. É rápido e fácil.

Cadastrar-me!

Entrar no Sistema

E-Mail:

Senha:

[Esqueci minha senha!](#)

Acervos de Minas Gerais

Sistema de Pesquisa em Arquivos Históricos



Usuário de Pesquisa
Sair com segurança

DigiDoc é o Sistema de Arquivamento e Pesquisa de Documentos Históricos, desenvolvido pelo Laboratório Multimídia de Pesquisa Histórica, da Universidade Federal de Viçosa.

- página Principal
- Minha Conta
- Navegar
- Busca
- Meus Favoritos
- Administrativo
- Fale Conosco
- Sobre o Projeto

Administração

- Menu
- [Home](#)
- [Tipos de Níveis](#)
- [Níveis](#)
- [Usuários](#)
- [Voltar](#)
- [Ajuda](#)

Tipos de Níveis

[Novo ...](#)

#	Tipo	Descrição	Editar ...	Apagar ...
7	Arquivo		Editar ...	Apagar ...
5	Dossiê/Processo		Editar ...	Apagar ...
3	Fundo		Editar ...	Apagar ...
6	Item Documentamental		Editar ...	Apagar ...
4	Subsérie		Editar ...	Apagar ...
1	Série		Editar ...	Apagar ...