

SAUSP.DOC

MARÇO/ABRIL DE 2019.



Foto 1 - Exposição FAU 70 Anos

Planejando uma Exposição de Documentos Arquivísticos: A Experiência da Exposição FAU 70 anos

Introdução

Quem faz a gestão dos documentos produzidos por uma instituição raramente tem a oportunidade de olhar para essa documentação de uma maneira diferente daquela que a rotina diária impõe, ou seja, os processos são somente documentos administrativos cuja finalidade é registrar e comprovar as diferentes atividades realizadas pelos departamentos, serviços e seções da instituição.

No ano de 2018 a Faculdade de Arquitetura e Urbanismo completou 70 anos e nós, funcionárias que fazíamos parte da Comissão SAUSP-FAU (gestão 2014-2018) tivemos a ideia de organizar uma exposição com os documentos produzidos pela

faculdade. Dar vida a essa ideia possibilitou que lançássemos um outro olhar para os processos arquivados no Serviço de Expediente e Arquivo.

No início a ideia era contar a história dos primeiros 5 anos da FAUUSP, resgatando documentos que mostrassem ao público como se formou a 1ª turma de arquitetos da Universidade. Consultamos a Profa. Dra. Ana Lanna para nos orientar na seleção dos documentos. Ela ampliou o universo a ser explorado ao propor que a exposição não se limitasse aos primeiros 5 anos, mas que contemplasse os 70 anos da Faculdade.

Etapas da Organização da Exposição

Lançado o desafio, outras pessoas foram convidadas para se juntar ao grupo que iria organizar essa exposição.

Na primeira reunião que realizamos foi apresentado um Briefing¹ elencando os principais itens a serem discutidos para planejarmos a exposição. Esses itens foram:

1. Definição do projeto
2. Conteúdo
3. Público alvo
4. Objetivo
5. Data da realização
6. Duração do projeto
7. Apoio institucional
8. Curadoria
9. Coordenação
10. Elaboração e execução do projeto
11. Recursos necessários
12. Serviços de apoio necessários
13. Vernissage²

A Escolha do Espaço Expositivo

Nas reuniões iniciais também discutimos um ponto que julgamos primordial: definir o Local que abrigaria essa mostra. No texto *Planejamento de exposições*³, a questão do Local foi pensada a partir das respostas para as seguintes perguntas:

- [Como] ... garantir a segurança dos objetos?
- [Como] ... garantir a segurança dos visitantes?
- [Como] ... maximizar o acesso à exposição?

Num primeiro momento pensamos em fazer a exposição em um dos edifícios da FAU: o Vilanova Artigas, na Cidade Universitária ou no Edifício Vila Penteadado, onde fica o curso de Pós-Graduação, no bairro de Vila Buarque. Infelizmente nenhum dos dois edifícios atendia plenamente a questão de segurança para os objetos que seriam expostos. Buscamos então alternativas em outros prédios da USP que dispunham de espaços museográficos e o Prof. Dr. José Nicolau Gregorin Filho, diretor do Centro Universitário Maria Antonia, nos cedeu 2 salas no edifício Joaquim Nabuco para que realizássemos o evento.

A Exposição

Escolhido o espaço, o processo de seleção dos objetos que seriam expostos avançou. Para essa etapa foi fundamental o trabalho de curadoria e coordenação das professoras Ana Lanna e Ana Castro que definiram como eixo principal da exposição:

“... tornar visível a diversidade que instituiu e constituiu a FAU em todos os seus sentidos. Esta diversidade se expressa em suas áreas de formação, nas múltiplas atuações de seus egressos e na sua incidência na sociedade” (FAU 70 ANOS. 2018, p.28)⁴.

No mesmo sentido a parceria com a arquiteta Bianca Dettino permitiu adequar as decisões curatoriais e o projeto expográfico. Nosso objetivo nesse artigo é detalhar como foram feitas a seleção dos documentos oriundos dos processos administrativos⁵, assim como a montagem das vitrines e também apresentar outras etapas mais operacionais como a divulgação e organização do vernissage, que foram fundamentais para o sucesso do evento. O processo curatorial como um todo está apresentado no catálogo “FAU 70 Anos”; resultado do processo coletivo de trabalho.



Fotos 2 e 3 - Documentos administrativos - Exposição FAU 70 Anos

Selecionando os Documentos Textuais e Iconográficos

A partir dos objetivos da curadoria, iniciamos o levantamento dos documentos administrativos que pudessem expressar os diversos momentos da história da Faculdade. Assim, foram selecionados os processos que tratavam da criação da Faculdade e da construção do novo edifício na Cidade Universitária. Também, foram selecionados processos que falavam de um momento muito particular da história do país: a ditadura civil-militar iniciada em 1964. Nesses documentos estavam registrados os nomes dos alunos que participavam do Grêmio da FAU e que eram informados ao SNI - Serviço Nacional de Informação (órgão encarregado de identificar as lideranças contrárias ao regime militar nos anos de 1960/1970).

Foram selecionados ainda centenas de processos de contratação de funcionários e professores, para a utilização das fotografias em um vídeo intitulado “FAU a 3 x 4”, onde eram mostrados os rostos das pessoas que trabalharam na FAU, disponível em : www.intermeios.fau.usp.br/midia/266121193

Outro levantamento realizado, a partir dos documentos administrativos, foi o nome de todos os funcionários e professores da FAU para compor um grande painel na última sala.

A Montagem

Tendo conseguido um espaço expositivo com as condições adequadas como climatização, sistema de vigilância e sistema de combate a incêndio, o passo seguinte foi começar a montagem. Para essa etapa contamos com o apoio e orientação da arquiteta Bianca Dettino, responsável pela Coleção de Artes Visuais do IEB-USP, com vasta experiência no campo da expografia⁶.

A montagem das vitrines com os documentos originais foi realizada respeitando-se os critérios de conservação, de maneira a não causar nenhum dano aos documentos expostos. Os documentos que estavam expostos fora das vitrines foram reproduções fac-simile⁷ de publicações da FAU, assim como foram digitalizadas e impressas as capas de publicações que compuseram a “Linha do Tempo” – grande painel desenvolvido pela Prof^a. Clíce Mazzili e pelo Prof. Francisco Homem de Melo. Executado pela equipe da Sessão Técnica de Produção Editorial (LPG), o painel trouxe uma seleção de publicações e documentos que marcaram cada uma das 7 décadas de história da Faculdade. Outros documentos reproduzidos que fizeram parte da exposição foram fotografias e projetos de arquitetura.

Os trabalhos artísticos originais como telas, desenhos e gravuras passaram por um processo de higienização e montagem, e foram dispostos na parede da sala principal. Duas maquetes foram colocadas sobre bases e cobertas por cúpulas de acrílico.

Os livros cedidos pelos autores para a exposição ficaram disponíveis para a consulta do público, mas presos às prateleiras com um fio de aço, assim como as luminárias.

As cadeiras e demais mobiliário podiam ser utilizados pelos visitantes.

Todos os objetos estavam identificados com etiquetas colocadas na parede, próximas aos locais onde se encontravam.

Os vídeos eram projetados em duas televisões, uma na última sala, onde estava o painel com o nome dos funcionários, os projetos premiados e projetos de extensão. Em outra na sala menor, mais adequada pela acústica, passavam os vídeos com depoimentos e entrevistas.



Foto 4 - Painel com nome dos funcionários e professores da FAU - Exposição FAU 70 Anos



Foto 5 - Documentos administrativos - Exposição FAU 70 Anos

Manutenção da Exposição

Como geralmente a exposição dura um período considerável (neste caso a duração inicial era de 2 meses e acabou sendo prorrogada por mais 2 meses) é recomendável um programa de manutenção para os objetos expostos.

Como o espaço expositivo não dispunha de equipe permanente de manutenção, os curadores encarregaram Dina Uliana de visitar, pelo menos 1 vez por semana, a exposição durante todo o tempo que ela estivesse aberta para elaborar um relatório de vistoria, onde anotava-se eventuais irregularidades. Essa informação era repassada para a curadoria para que fossem tomadas as providências necessárias.

Também uma vez por semana era feita a limpeza do mobiliário da exposição. Essa atividade era feita no dia em que a exposição estava fechada ao público, pois era necessário limpar os vidros das vitrines, tirar o pó dos objetos expostos, limpar as bases e as molduras dos quadros, se for o caso substituir etiquetas que caíram, etc.

Divulgação

Um dos pontos importantes para o sucesso de uma exposição é sua divulgação.

Foi elaborado um press release⁸ para ser enviado aos jornais, rádios, TVs e mesmo divulgado em



Foto 6 - Documentos administrativos - Exposição FAU 70 Anos

páginas das redes sociais, com as informações sobre a exposição, acompanhado de alguma imagem para ilustrar. Essa divulgação foi feita com antecedência, para que os jornais e demais veículos de comunicação tivessem tempo de publicar antes da exposição abrir.

Normalmente os jornais fazem uma pequena chamada para a abertura da exposição utilizando o que foi enviado, e com o passar dos dias, começam a surgir reportagens ou matérias mais extensas, falando sobre o evento, com entrevistas com os curadores, etc.

Além do press release, foi feita uma lista de convidados para a abertura e encaminhado os convites com antecedência.

Vernissage

O vernissage, ou coquetel de abertura, recepcionou os convidados na abertura da exposição. Ele aconteceu em uma área próxima às salas de exposição, mas nunca no espaço expositivo, por razões de segurança.



Foto 7 - Exposição FAU 70 Anos

Documentando as Etapas do Evento

Foi importante registrar as diversas etapas da realização do evento para servir como referência para futuras exposições.

Abrimos um processo USP 18.1.1276.16.5 – Exposição FAU 70 anos/ Centro Universitário Maria Antonia, onde colocamos todos os documentos gerados por essa atividade, como por exemplo, a memória das reuniões da comissão de organização, correspondência enviada e recebida, catálogo de exposição, livro de registro de visitantes, relatório das vistorias à exposição, cópia das reportagens que saíram na imprensa, etc.

Conclusão

Participar da organização dessa exposição foi uma experiência muito gratificante. A oportunidade de apresentar os 70 anos de vida da Faculdade nos mostrou o quanto é importante o trabalho de conservação e manutenção dos documentos produzidos pela instituição.

Nas palavras das curadoras:

“Documentos administrativos evocam a história da FAU USP nos seus mais diversos aspectos: dos projetos (ir)realizados; das propostas pedagógicas, políticas, administrativas e lúdicas; dos embates e tensões internos e com a sociedade, das rotinas que constituem os processos de formação e da relação com a vida universitária. Essas imensas e plurais memórias, escritas em diversas linguagens – da mais protocolar à mais apaixonada – integram arquivos de diversos setores da FAU e da própria USP.”⁹

Com essa exposição pudemos constatar como o trabalho de registro e guarda dessa documentação é fundamental para garantir que as futuras gerações tenham a oportunidade de conhecer a origem e a história de uma das mais relevantes escolas de Arquitetura, Urbanismo e Design do país.

Notas de rodapé:

¹Briefing: conjunto de informações e etapas para o desenvolvimento de um trabalho.

²Vernissage: evento cultural para abrir uma exposição.

³MUSEUMS AND GALLERIES COMMISSION. **Planejamento de exposições**. São Paulo: EDUSP / VITAE, 2001 (Série Museologia, 2) p.25

⁴FAU 70 ANOS – 1948-2018. São Paulo: FAUUSP, 2018. 117p. (Catálogo de exposição)

⁵Documentos administrativos. In: **FAU 70 ANOS – 1948-2018**. São Paulo: FAUUSP, 2018. p.105 (Catálogo de exposição)

⁶Expografia: conjunto de técnicas para o desenvolvimento de uma exposição. A expografia é um espaço construído, físico e simbolicamente, constituído por três elementos básicos: o conteúdo, a ideia e a forma e que somados geram a percepção, a experiência estética.

⁷Fac-símile: edição nova (frequentemente de um livro antigo) que apresenta uma reprodução exata da edição original, incluindo fontes de letras, escalas, ilustrações, diagramação, etc.

⁸Press prelease: texto, de cunho jornalístico, sobre a exposição, apresentando um resumo do conteúdo que vai ser exposto, com informações adicionais como o local, horário, data do evento e um e-mail de contato.

⁹FAU, 2018. p. 99.

Créditos:

Texto: Dina Elisabete Uliana; Kenia Camargo Nogueira; Regina Pires Moreira - membros da Comissão Setorial SAUSP-FAU (2014-2018)

Fotos: Eduardo Costa

Diagramação: Bruno L. Teodoro

Informe de eliminação e recolhimento de documentos

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2019 da RUSP/CODAGE/DA/DACA/DACAA foi publicada no D.O.E de 2 de março de 2019. Foram eliminados 74,72 metros lineares de documentos.

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2019 do SAS foi publicada no D.O.E de 7 de março de 2019. Foram eliminados 10,35 metros lineares de documentos.

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2019 do HU foi publicada no D.O.E de 9 de março de 2019. Foram eliminados 24,71 metros lineares de documentos.

A Lista de Eliminação de Documentos 01/2019 da FMVZ foi publicada no D.O.E de 4 de abril de 2019. Foram eliminados 0,54 metros lineares de documentos.

No total foram eliminados 110,32 metros lineares de documentos em janeiro e fevereiro de 2019.