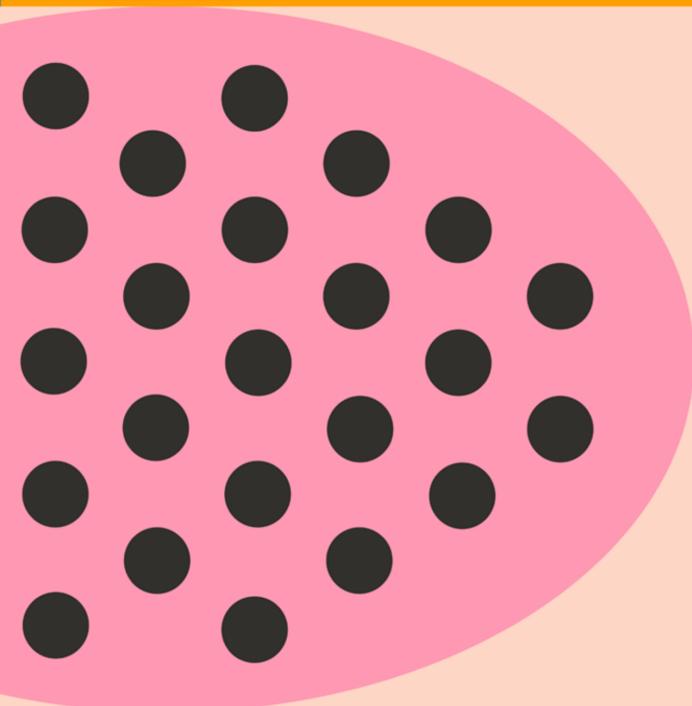
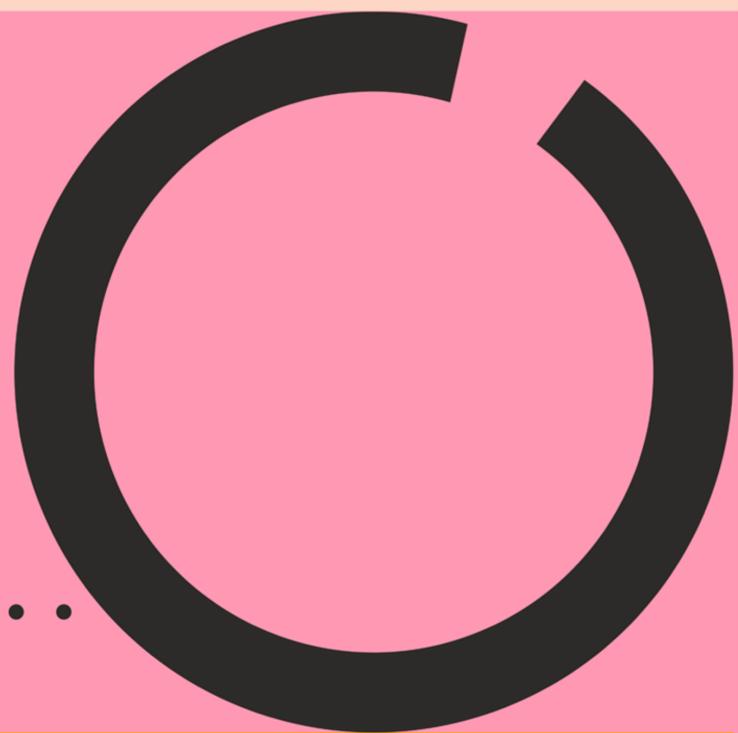


Boas Práticas para Conservação

Obras de Arte do Acervo Artístico da UFMG



espaço
acervo
artístico
ufmg



Apresentação

A cartilha Boas Práticas para Conservação do Acervo Artístico da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) é uma iniciativa da Pró-Reitoria de Cultura, por meio do Espaço Acervo Artístico (EAAUFMG), e tem como intuito fornecer orientações práticas para a preservação do patrimônio artístico-cultural da Universidade. Destinada às unidades acadêmicas e administrativas da UFMG, a cartilha reúne recomendações acessíveis e de fácil aplicação, com o objetivo de apoiar servidores e gestores na adoção de práticas que assegurem a integridade e a longevidade das obras de arte da instituição. Trata-se da primeira publicação da série editorial do Espaço Acervo Artístico da UFMG, concebida para compartilhar protocolos, manuais de procedimentos, pesquisas e seus resultados com os públicos interno e externo da Universidade, fortalecendo as ações de preservação e difusão do acervo artístico institucional.

O conteúdo da cartilha foi desenvolvido para orientar ações preventivas que possam evitar, mitigar ou bloquear danos ao acervo, contribuindo para a sustentabilidade da gestão do patrimônio artístico da Universidade. As recomendações fornecidas buscam não apenas reduzir a necessidade de tratamentos invasivos no futuro, mas também favorecer a economia de recursos e colaborar para uma gestão mais consciente e responsável.

Além de apresentar instruções gerais para o cuidado com o acervo, o material oferece diretrizes sobre como proceder em casos de riscos ou danos, capacitando servidores e gestores a tomarem decisões a partir de orientações adequadas. A cartilha também incentiva a valorização do patrimônio artístico-cultural, destacando a importância da preservação enquanto um compromisso coletivo. Ao fomentar uma gestão participativa e consciente, a cartilha reforça a responsabilidade compartilhada na proteção e na difusão da arte no ambiente acadêmico, promovendo o engajamento e o reconhecimento do valor cultural do acervo artístico da UFMG.



Sumário

1 Introdução.....	3
2 Orientações Gerais.....	4
2.1 Recomendações de boas práticas.....	6
2.1.1 Documentação.....	6
2.1.2 Local de guarda e exposição.....	7
2.1.3 Manutenção da limpeza do espaço físico.....	9
2.1.4 Manutenção da limpeza das obras.....	10
2.1.5 Manuseio da obra.....	11
3 Monitoramento.....	15
3.1 Pragas (roedores, insetos, fungos).....	15
3.2 Monitorar o ambiente.....	16
4 Gestão de sinistros.....	17
4.1 Acidentes.....	17
4.2 Roubo, furto.....	20
5 Referências.....	21
Contatos.....	23



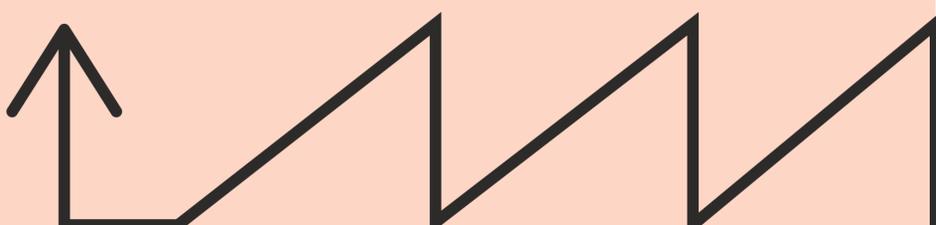
1 Introdução

O patrimônio artístico-cultural passa por modificações com o passar do tempo. Assim como nós envelhecemos, as tintas, os tecidos, os papeis, as colas e todos os materiais que compõem os objetos artísticos, também envelhecem. Porém, algumas alterações são bruscas e indesejáveis, causam danos consideráveis e podem levar ao fim da existência material. Cuidamos diariamente da saúde para evitar adoecer e tomamos medicamentos ou fazemos cirurgias quando adoecemos ou sofremos algum acidente, mas é de senso comum que é melhor evitar chegar nas unidades de tratamento intensivo dos hospitais. Para os bens culturais, a restauração é uma espécie de UTI que queremos evitar e, para isso, fazemos a gestão dos riscos, evitando a ocorrência de danos por meio de ações preventivas.

Esse tipo de analogia, entre os objetos e as pessoas, é muito comum na Conservação-Restauração de Bens Culturais - área de conhecimento que estuda especificamente a preservação dos bens culturais. Assim como na saúde o médico trata o enfermo, no patrimônio o conservador-restaurador é o profissional que intervém no objeto danificado, mas todos podem e devem ser responsáveis pelos cuidados diários que prolongam a longevidade desses objetos. Antes de entrarmos, então, nas recomendações sobre esses cuidados ao alcance de todos, é importante apresentar brevemente algumas ideias que embasam essa cartilha.

A gestão dos riscos envolve a análise detalhada dos bens sob cuidado, considerando aspectos como o histórico da coleção, do espaço e da instituição, os valores simbólicos e financeiros de cada item e do conjunto, os materiais e suas vulnerabilidades, o local e as condições de armazenamento, além dos agentes de degradação presentes e as medidas para sua prevenção ou bloqueio. A gestão inclui diagnóstico, monitoramento e estabelecimento de protocolos de rotina e ações emergenciais.

Assim, entendemos que a gestão de riscos vai muito além do que propomos



nesta cartilha, pois é uma atividade complexa, que requer um conhecimento profundo das técnicas de avaliação de impacto, das etapas para implementação de medidas de mitigação e da natureza cíclica desse processo. Portanto, o objetivo aqui é indicar ações de preservação que podem ser adotadas por todos que se relacionam com os bens culturais, por meio de recomendações de boas práticas e orientações para monitoramento e gestão de sinistros.

2 Orientações gerais

Embora cada unidade acadêmica ou administrativa da UFMG tenha a responsabilidade de zelar pelas obras artísticas sob sua guarda patrimonial, é o EAAUFMG, conforme disposto no Art. 2º do seu Regimento Interno, que atua na preservação tanto das obras sob sua tutela direta, quanto no acompanhamento das obras de arte patrimoniadas alocadas nas diversas unidades, em regime de gestão compartilhada.

O setor responsável pelas obras na unidade acadêmica ou administrativa deve:

- Administrar a documentação de referência e o número de patrimônio das obras sob sua responsabilidade, conforme o Sistema Interno de Controle Patrimonial de Bens Móveis (SICPAT);
- Notificar os órgãos competentes da UFMG e do EAAUFMG sobre o desaparecimento de alguma obra na sua unidade;
- Receber e encaminhar solicitações de empréstimo de obras, provenientes da comunidade interna ou externa à UFMG, informando ao EAAUFMG;

- Solicitar ao EAAUFMG, sempre que necessário, a realização de vistorias e a elaboração de laudos de estado de conservação das obras, com vistas a procedimentos de empréstimo ou devolução.
- Tramitar processos de doações ou novas aquisições de obras, a serem registradas como patrimônio da UFMG, sempre informando ao EAAUFMG;
- Comunicar ao EAAUFMG ocorrências de danos visíveis ou outras situações de risco para as obras;
- Em situações de sinistros, como incêndios, inundações, vazamentos de água, roubo, vandalismo, entre outros, que comprometam diretamente as obras, acionar os órgãos competentes da UFMG e o EAAUFMG.

Quando contatado, o EAAUFMG avaliará o contexto da notificação e orientará o setor quanto aos trâmites e documentos necessários para cada situação mencionada. Caso surjam demandas específicas, o EAAUFMG fornecerá orientações sobre as medidas de salvaguarda adequadas. É importante ressaltar que:

- O comunicado de qualquer movimentação de obras ao EAAUFMG é essencial para garantir a segurança das obras durante os traslados;
- A notificação sobre a entrada de novas obras tem como objetivo a inclusão dos bens no sistema de gestão do EAAUFMG, sendo fundamental para a elaboração de políticas de gestão e captação de recursos;
- A conservação curativa e a restauração de obras é uma atividade exclusiva dos profissionais formados em Conservação-Restauração de Bens Culturais Móveis;

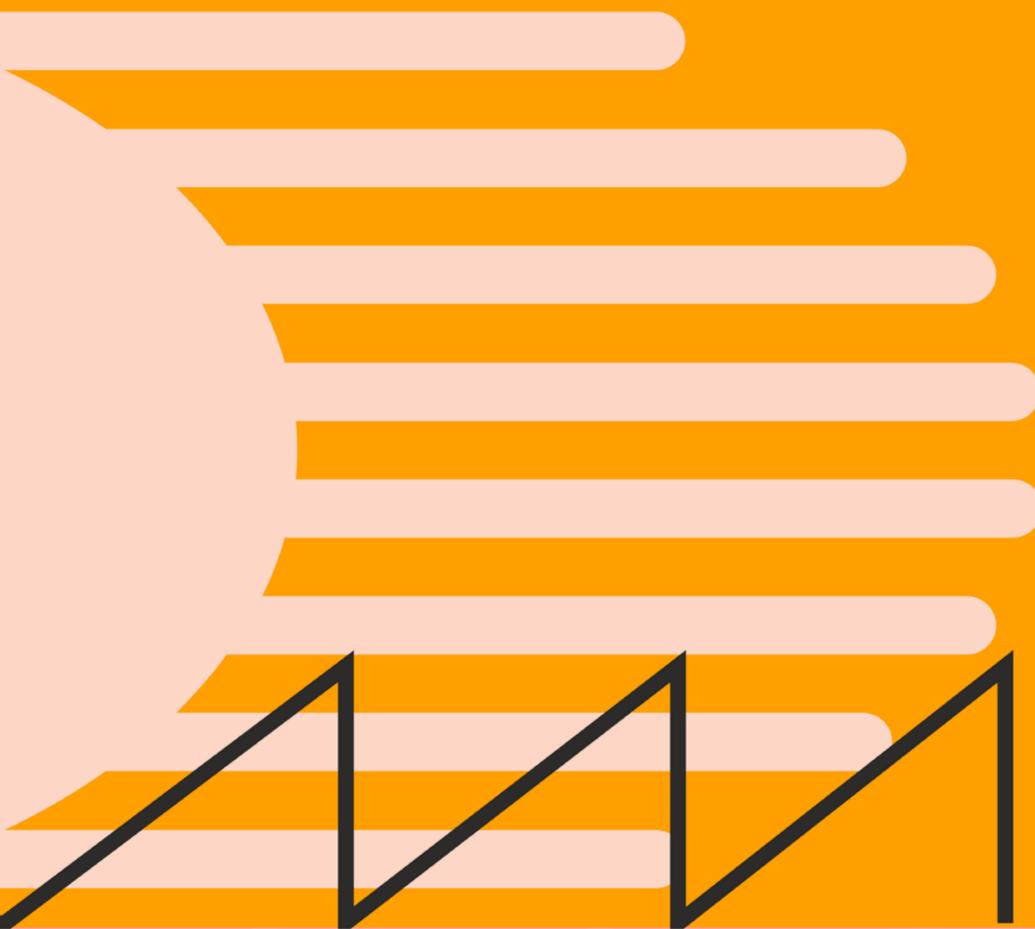
- Em situações de emergência, o EAAUFMG pode ser acionado pelos telefones 3409-6411 e 3409-3271.

2.1 Recomendações de boas práticas

2.1.1 Documentação

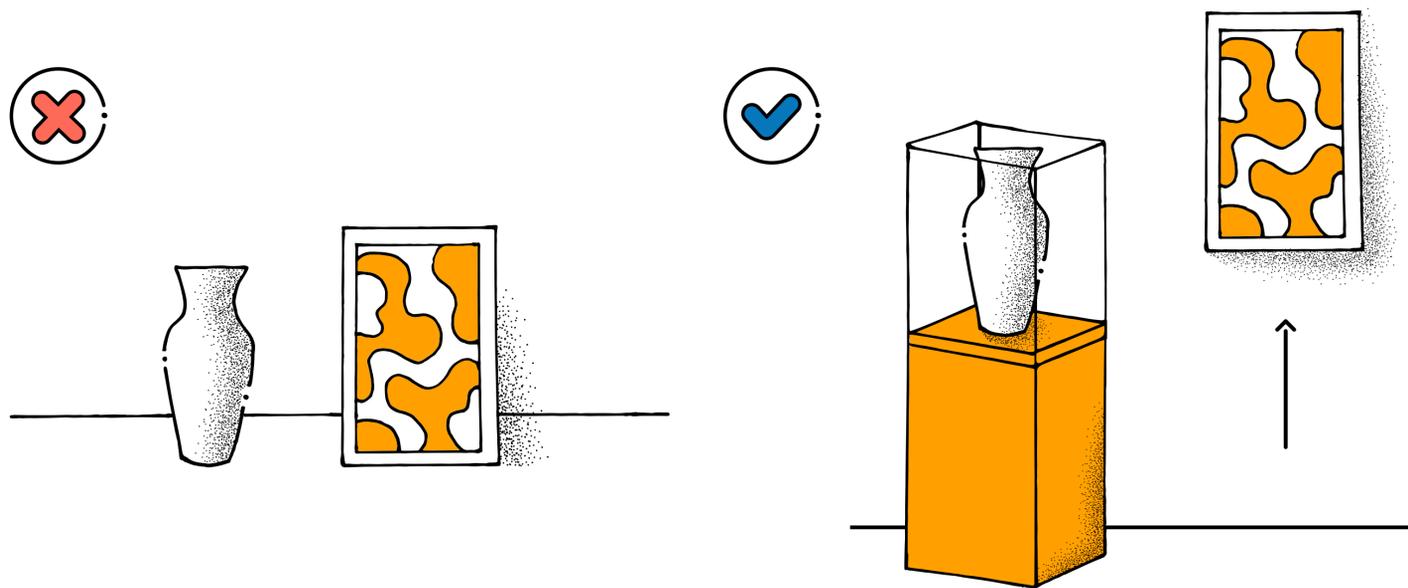
Guardar todos os documentos impressos, como fotografias, certificados de autenticidade e outros documentos relacionados à obra em um local seguro e de fácil acesso, organizados por obra e com identificação externa.

- Organizar e salvar documentos digitais sobre a(s) obra(s), como e-mails, relatórios, diagnósticos, ofícios, laudos, inventários, entre outros.
- Revisar e atualizar a documentação regularmente, especialmente se houver mudanças na condição da obra, por exemplo: novas informações de proveniência ou se a obra for submetida a avaliações ou restaurações.
- Registrar toda movimentação em relação às obras como, por exemplo, mudança de localização permanente, saída para exposição temporária, intervenções de restauração, entre outras mudanças.

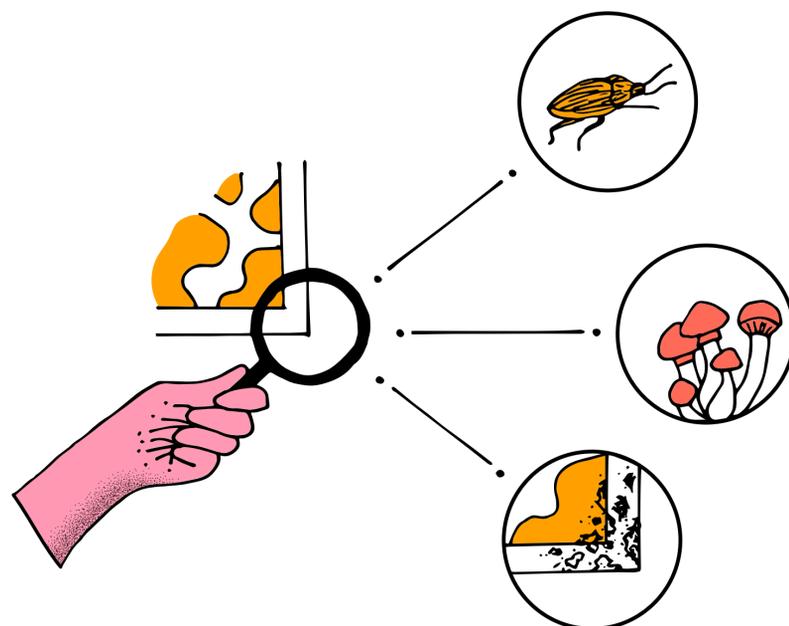


2.1.2 Local de guarda e exposição

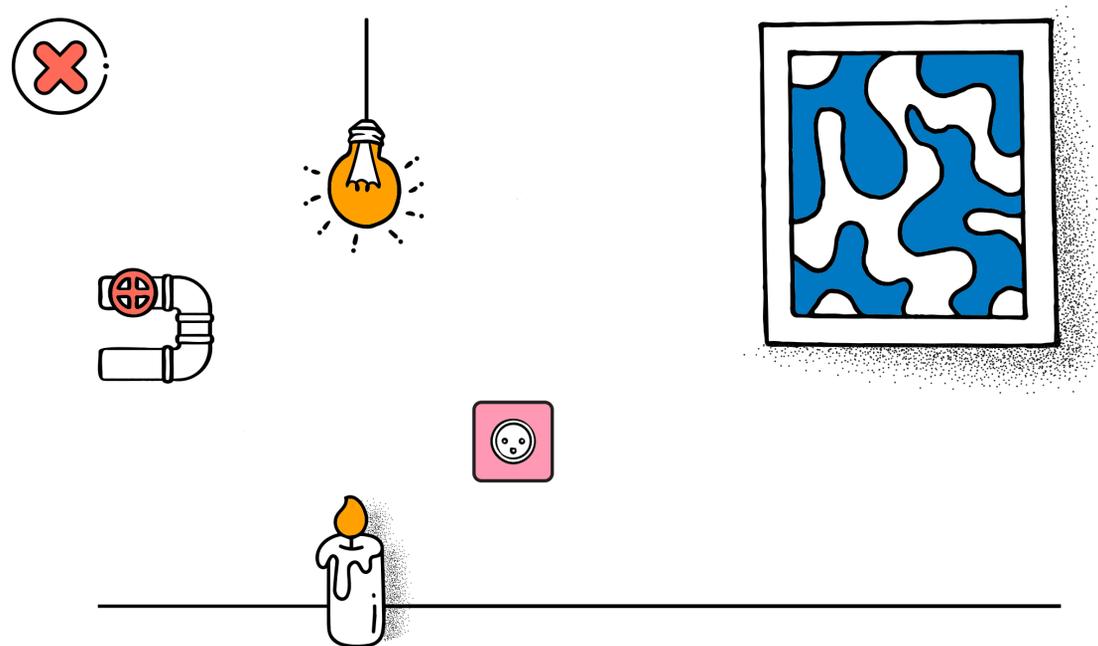
- Evite posicionar obras em contato direto com o chão. Utilize bases rígidas que as mantenham afastadas do piso e de outros objetos, evitando materiais como isopor, papelão ou eucatex. Opte por suportes limpos e estáveis, como plástico, polietileno expandido, metal, madeira ou MDF — neste último caso, é indispensável interpor uma camada de papel neutro ou filme de poliéster entre o objeto e o suporte. Se possível, armazenar as obras em prateleiras estáveis e longe de áreas com risco de inundação, vazamento ou incidência de luz direta.



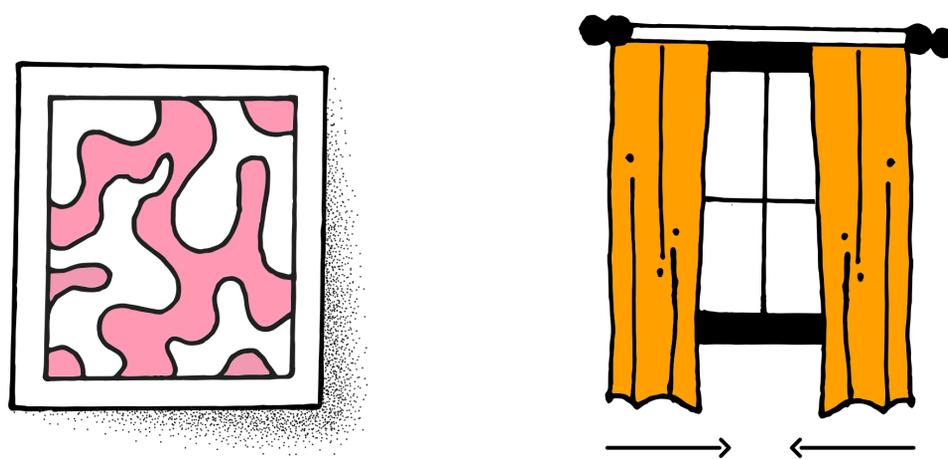
- Realizar inspeções regulares, a cada seis meses, duas vezes no ano, para verificar qualquer sinal de deterioração, como ataques biológicos (fungos e insetos), manchas, descoloração ou deformações nas obras.



- Planejar o local de disposição da obra no ambiente para mantê-la afastada de fontes de luz, umidade e calor como: lâmpadas, velas, máquinas, fiação elétrica, tomadas, goteiras, tubulações e outras fontes.



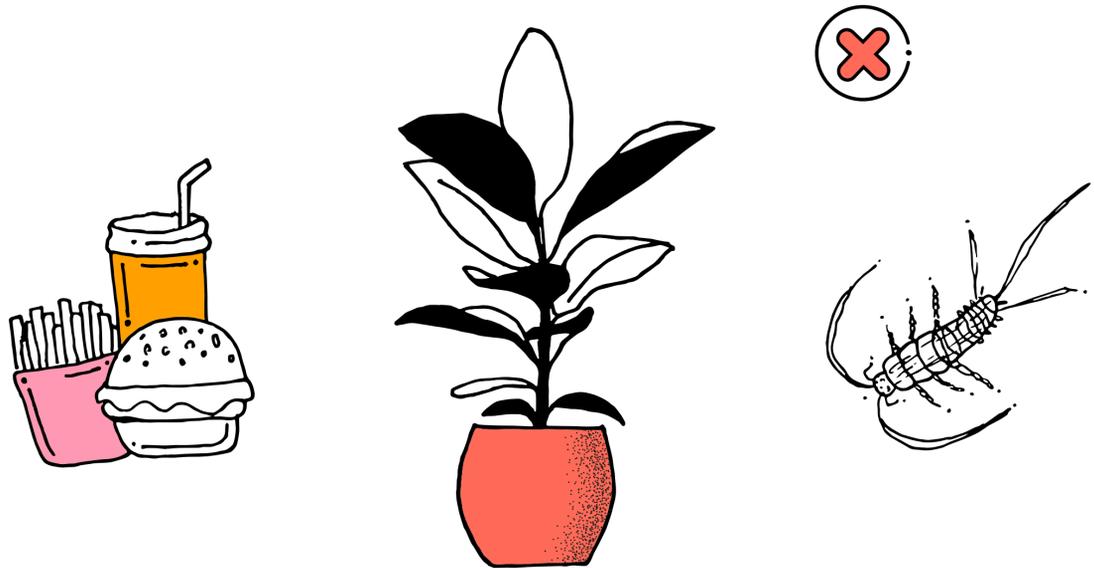
- Buscar alternativas para bloquear a exposição direta à luz solar e à luz artificial.



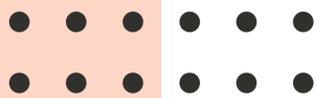
- Para desenhos e gravuras, recomenda-se usar vidros de proteção que ofereçam barreiras contra poeira e toques acidentais. Em casos de manutenção e trocas de molduras, o EAAUFMG deve ser acionado para fornecer as orientações necessárias.
- Utilizar ganchos e suportes adequados, de alta qualidade e estabilidade, para pendurar obras na parede e verificar regularmente a integridade da fixação para evitar quedas acidentais.

2.1.3 Manutenção da limpeza do espaço físico

- É essencial manter o ambiente limpo, livre de alimentos, plantas ou materiais que possam atrair pragas.



- Caso o local de guarda das obras não seja climatizado (por exemplo, sem ar condicionado, ventiladores ou exaustores), recomenda-se a implementação de rotinas para a circulação periódica de ar, como a abertura planejada de janelas, desde que não haja poluição excessiva no entorno, tais como obras ou tráfego intenso de veículos.
- A equipe de limpeza dos espaços onde as obras de arte estão armazenadas deve seguir protocolos rigorosos de proteção. O piso deve ser limpo com mop plano, seco ou levemente umedecido, evitando-se o uso de vassouras, que podem dispersar poeira e comprometer a conservação das obras. O chão deve ser limpo com pano levemente umedecido, nunca sendo permitido jogar água diretamente no ambiente para a limpeza. É necessário ter especial cuidado ao limpar áreas com obras dispostas no chão ou próximas ao chão, bem como aquelas armazenadas em estantes ou trainéis.
- Não utilizar produtos de limpeza abrasivos ou químicos agressivos no espaço de guarda das obras, a fim de prevenir danos aos materiais que as compõem.
- Evitar a deposição de poeiras e sujidades sobre as obras.



2.1.4 Manutenção da limpeza das obras

Recomendações gerais:

- A limpeza de manutenção deve sempre seguir orientações de um conservador-restaurador.
- A obra deve estar estável, sem sinais de fragilidade ou danos estruturais.
- A limpeza não substitui ações técnicas de conservação especializada.

Limpeza superficial de poeira – O que pode ser feito:

- Pode ser realizada, pontualmente, por pessoas não especializadas (como servidores, técnicos e equipes de apoio), desde que sigam as orientações desta cartilha.
- A limpeza superficial deve ser feita somente em elementos como:
 - Molduras (sem elementos pictóricos ou materiais sensíveis); Vidros de proteção; Esculturas sem policromia e outros objetos estáveis com superfície não sensível.
- Deve-se utilizar apenas:
 - Trinchas (pincéis) ou flanelas macias, limpas e secas;
 - Movimentos leves, sem fricção ou pressão excessiva.



Atenção: o que não pode ser limpo por pessoas não especializadas:

- Superfícies pictóricas (como pinturas a óleo, acrílicas, aquarelas etc.); Esculturas com policromia (pintura aplicada à superfície); Áreas instáveis ou com sinais de degradação.

Essas partes devem ser limpas exclusivamente por conservadores-restauradores, com metodologias adequadas e avaliação prévia do estado de conservação.

Limpezas específicas:

- A remoção de sujidades aderidas ou qualquer intervenção mais invasiva só pode ser realizada por conservadores-restauradores.
- Estagiários ou bolsistas da área podem executar essas ações apenas sob supervisão direta de profissional qualificado.

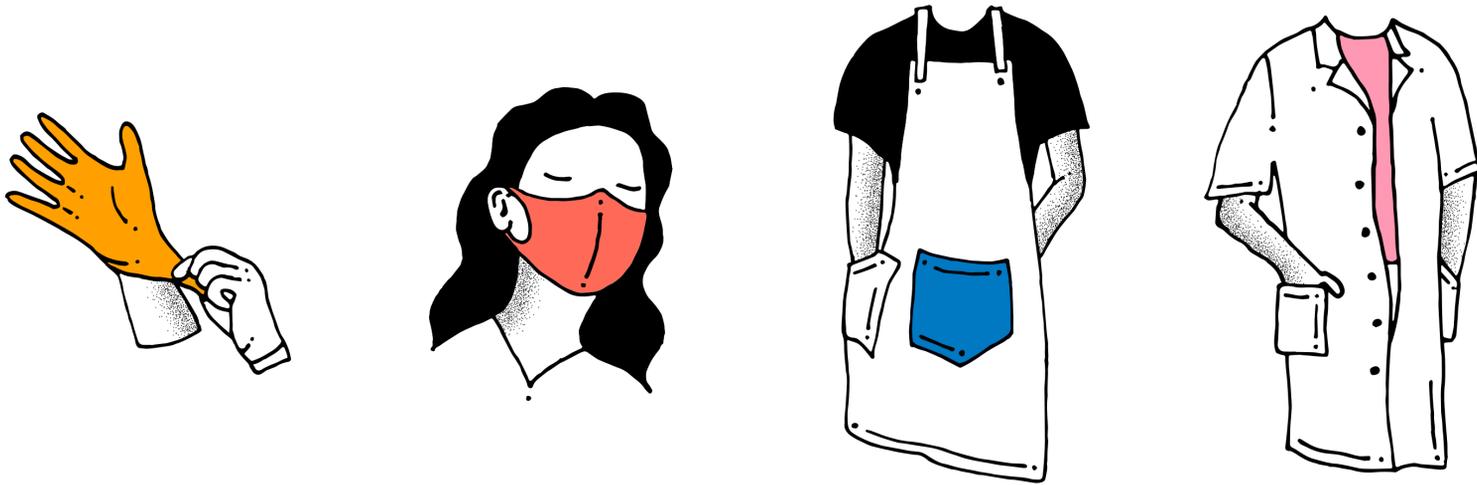
Jamais utilizar:

- Produtos químicos (álcool, detergente, limpa-vidros, etc.); Panos ou materiais umedecidos; Equipamentos de limpeza doméstica (aspiradores, espanadores motorizados, etc.).

2.1.5 Manuseio da obra

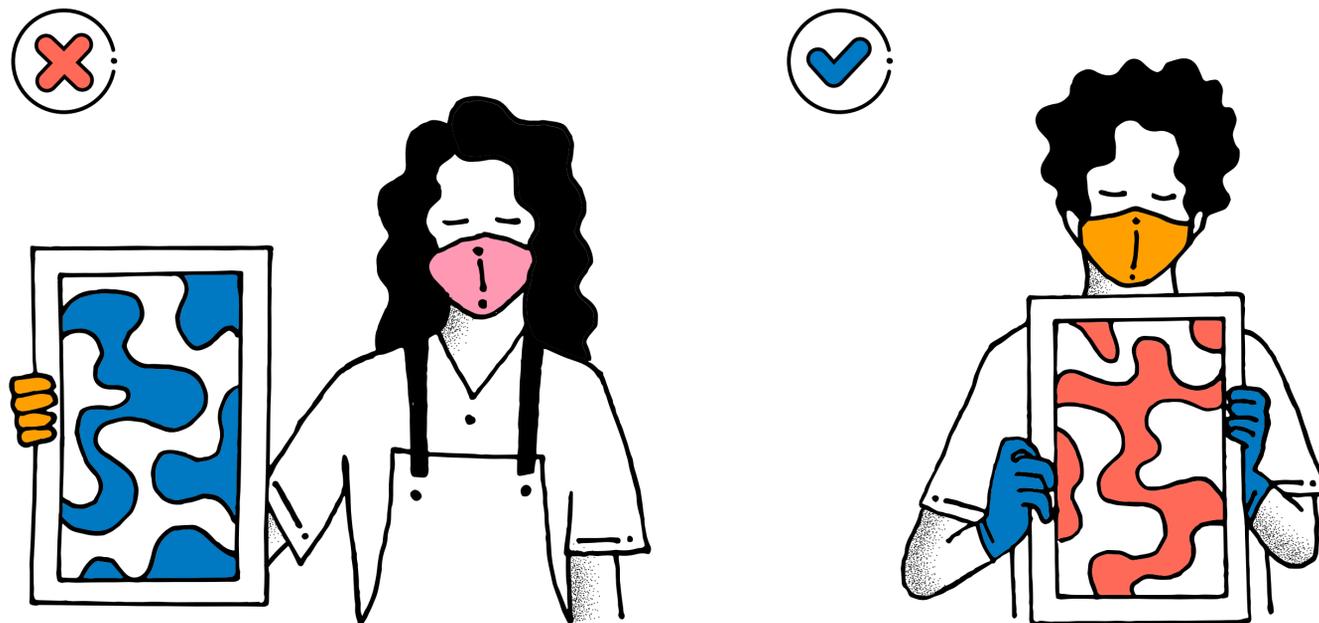
- Antes de manusear a obra, verifique sua estabilidade estrutural, identificando pontos de fragilidade ou danos que possam dificultar ou comprometer seu manuseio.
- O manuseio da obra só deve ser realizado quando ela estiver em bom estado de conservação. Caso a obra apresente partes danificadas, instabilidade estrutural ou qualquer sinal de comprometimento da sua

- integridade, não a mova e comunique imediatamente ao EAAUFMG para receber as orientações adequadas.
- O manuseio das obras deve ser realizado com o uso de equipamentos de proteção individual (EPI), como luvas, máscara, guarda-pó, jaleco ou avental, quando necessário.

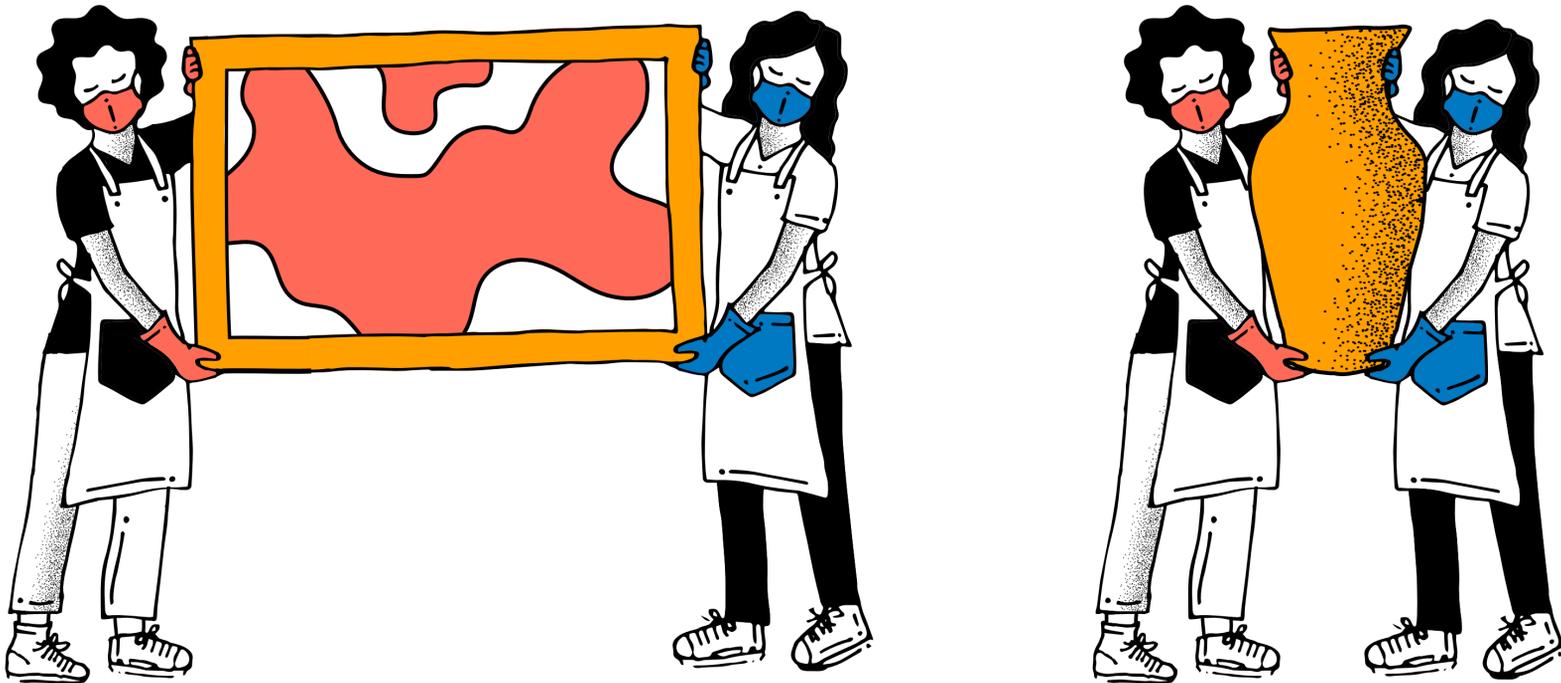


- Use luvas ao manusear as obras para evitar danos causados por oleosidade e sujeiras nas mãos. Preferencialmente, utilize luvas nitrílicas sem pó.
- Se a obra for composta por itens independentes e separados, eles devem ser manuseados individualmente.
- O deslocamento da obra precisa ser planejado. Verifique o trajeto a ser utilizado, garantindo que esteja livre de obstáculos, seguro e com espaço suficiente para o manuseio.
- Antes de manusear a obra, defina e prepare o local onde ela será depositada. O local escolhido deve ser seguro, amplo e estável, e o mobiliário deve garantir a estabilidade da obra.

- Cada obra deve ser manipulada individualmente, utilizando ambas as mãos. Manusear duas ou mais obras ao mesmo tempo aumenta o risco de acidentes e danos.



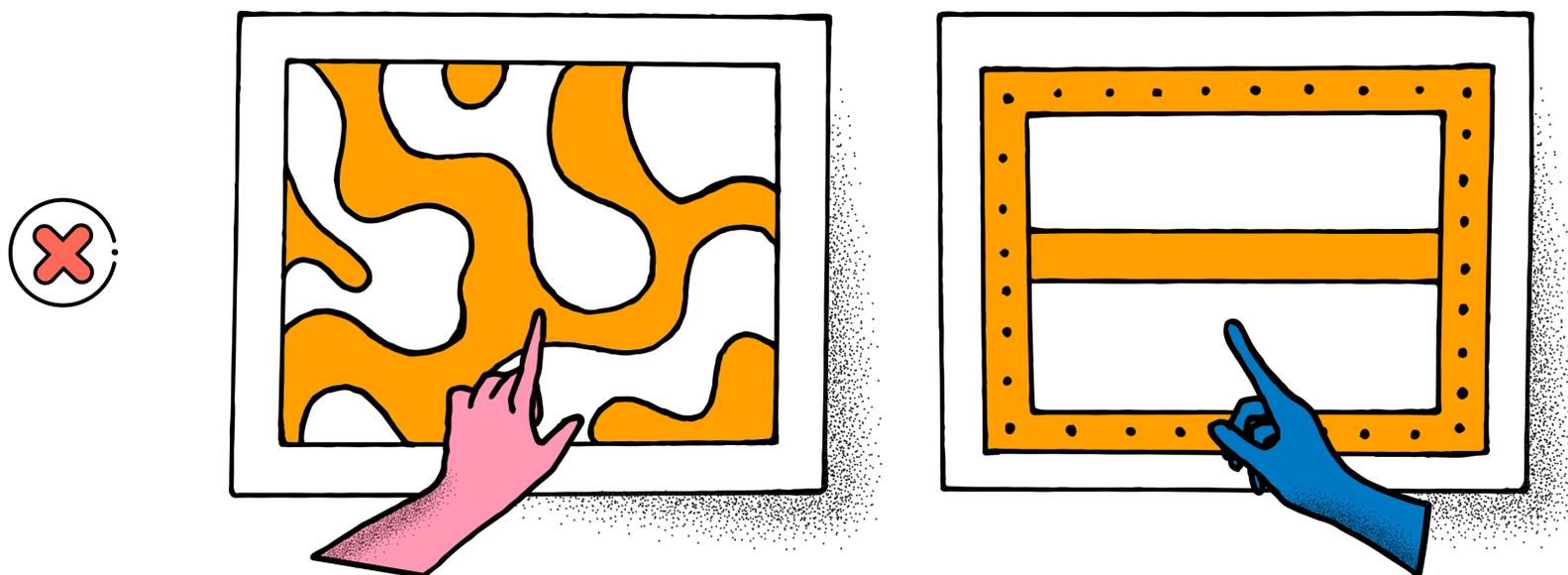
- Para obras de grandes dimensões e pesadas, o manuseio e a movimentação devem ser realizados obrigatoriamente por mais de uma pessoa.



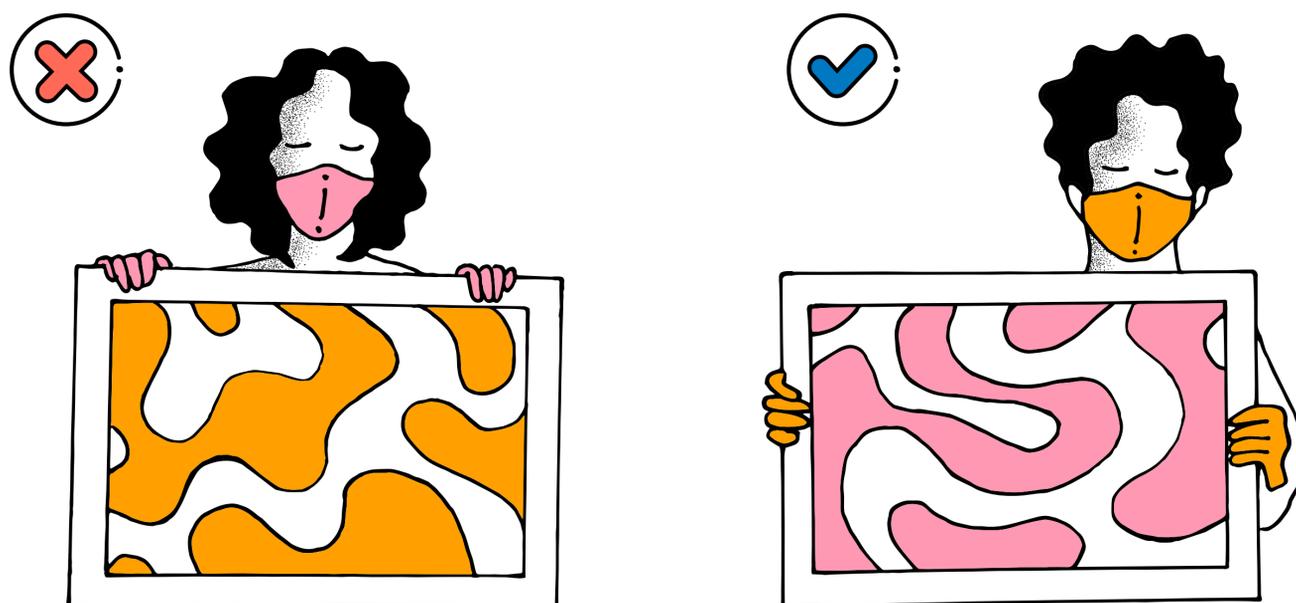
- Nenhuma obra pode ser arrastada, independentemente de suas dimensões e peso. Em casos de dificuldade para a locomoção da obra, a unidade ou setor responsável deve entrar em contato com o EAAUFMG para obter

orientações sobre a movimentação segura.

- Ao manusear pinturas, nunca toque a frente ou o verso da tela. Para obras emolduradas ou com chassi, verifique a área mais estável para segurá-las, preferencialmente nas laterais do chassi ou da moldura.



- Obras emolduradas devem ser manuseadas com as duas mãos, sempre pelas laterais e pela parte inferior da moldura. Nunca segure a obra pela parte superior da moldura.



- Para obras sobre papel e não emolduradas, evite tocar diretamente na superfície da imagem. Segure sempre o papel pelas bordas, com muito cuidado, apoiando-o totalmente sobre uma superfície plana, limpa e estável

durante o manuseio — especialmente no caso de folhas de grande formato ou fragilizadas.

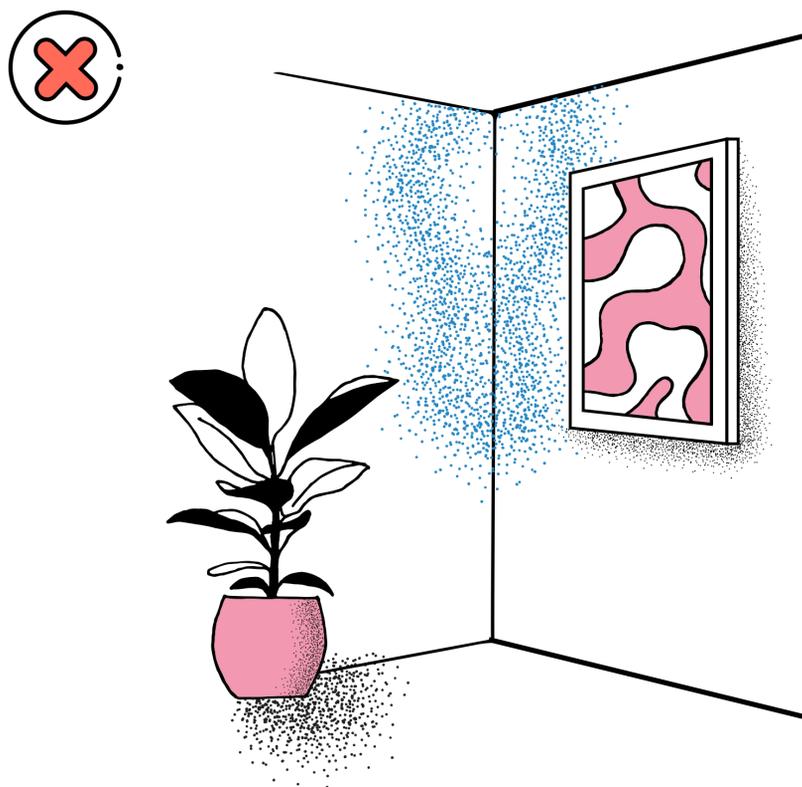
- Não enrole, dobre ou empilhe obras sobre papel não emolduradas, pois isso pode causar deformações, rasgos ou perdas de material.
- Objetos tridimensionais (como esculturas, objetos cerâmicos, em madeira, metal, etc.) devem ser manuseados com ambas as mãos, com movimentos seguros lentos. Nunca segure o objeto por partes frágeis, salientes ou decorativas (como alças, extremidades finas ou partes coladas).

3 Monitoramento

3.1 Pragas (roedores, insetos, fungos)

- Observar a presença de manchas ou resíduos de excrementos de insetos na obra ou próximo a ela.
- Realizar inspeções regulares para detectar a presença de insetos visíveis, ninhos, teias ou outros sinais de infestação.
- Verificar sinais de fungos ou deterioração nas obras, como manchas escuras ou esbranquiçadas, crescimento de mofo (normalmente em tons de verde, preto ou cinza), odores característicos de umidade ou bolor, e descoloração ou alteração na textura dos materiais.

- Evitar o contato com focos de umidade direta e indireta (ex: paredes com infiltrações, janelas, portas, plantas, paredes próximas aos banheiros, copas ou cozinha, entre outros).



3.2 Monitorar o ambiente

- Observar manchas de umidade nas paredes e identificar a origem da incidência de água (ex: rede hidráulica, escoamento de água da chuva, problemas no telhado, etc.).
- Solicitar monitoramento do telhado e das calhas, especialmente antes dos períodos de chuvas, para evitar infiltrações e danos à estrutura.
- Verificar a segurança de caixas, portas e janelas, garantindo que estejam devidamente fechadas e vedadas, a fim de evitar a entrada de agentes de degradação ou condições ambientais indesejadas (como umidade ou poeira excessiva).
- Monitorar as condições de ventilação e temperatura do ambiente, ajustando conforme necessário para manter um nível adequado de circulação de ar e evitar o acúmulo de umidade.

- Acompanhar a presença de quaisquer agentes externos que possam comprometer a segurança do acervo, como atividades de construção nas proximidades ou possíveis fontes de vibrações excessivas.

4 Gestão de sinistros

4.1 Acidentes

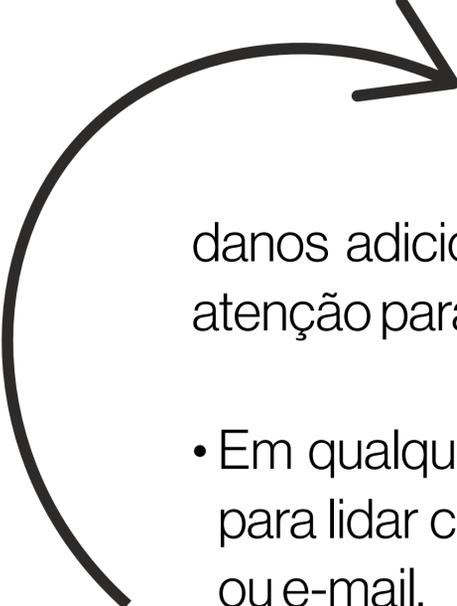
Em caso de acidentes com a obra (como queda, impacto, infiltração de água, incêndio ou outros danos), siga as orientações abaixo:

- Avalie cuidadosamente os danos, observando:
 - Moldura quebrada ou solta; Superfície da obra com rasgos, rachaduras, perdas de material ou amassados; Presença de sujeiras, manchas, fuligem, sinais de contaminação ou ação de líquidos; Fragmentos da obra espalhados no ambiente.
- Antes de mover a obra, fotografe e documente sua condição no local: registre imagens da obra, da moldura, dos fragmentos soltos (como pedaços de esculturas ou pintura) e de quaisquer materiais quebrados ou deslocados (como vidros de proteção). Essa documentação é fundamental para nos processos de conservação e restauração.
- Recolha com cuidado todos os fragmentos da obra e acondicione-os em envelopes de papel limpo, devidamente identificados com o nome ou número de inventário da obra.
- Não tente colar, limpar ou remontar qualquer parte da obra danificada.
- Comunique imediatamente o ocorrido ao Espaço Acervo Artístico da UFMG (EAAUFMG) para orientações e encaminhamentos adequados.

- Realize inspeções periódicas (a cada seis meses) nas obras sob sua responsabilidade, observando sinais de deterioração, como:
 - Rachaduras na pintura; Descolamento de camadas ou do suporte; Mudanças de cor; Sinais de vandalismo (como riscos, incisões ou intervenções indevidas).

- Se a obra estiver molhada e o ambiente estiver com excesso de água ou inundado:
 - Interrompa imediatamente a fonte de água (por exemplo: feche o registro de água; providencie bacias para conter vazamento do telhado).
 - Retire o excesso de água do ambiente com uso de rodos e panos.
 - Mantenha atenção ativa para a estabilidade da obra (há risco de descolamento do suporte? deformação devido à umidade? deterioração de materiais?).
 - Acione imediatamente a equipe do EAAUFMG, por telefone e e-mail.
 - Não seque a obra, aguarde a chegada do conservador-restaurador.

- Em caso de incêndio, acione imediatamente o Corpo de Bombeiros (193) e a administração da unidade acadêmica/administrativa da UFMG. Em seguida, entre em contato com o EAAUFMG para as providências necessárias à recuperação dos bens atingidos.
- Se a obra cair da parede, certifique-se de retirá-la do chão ou de qualquer



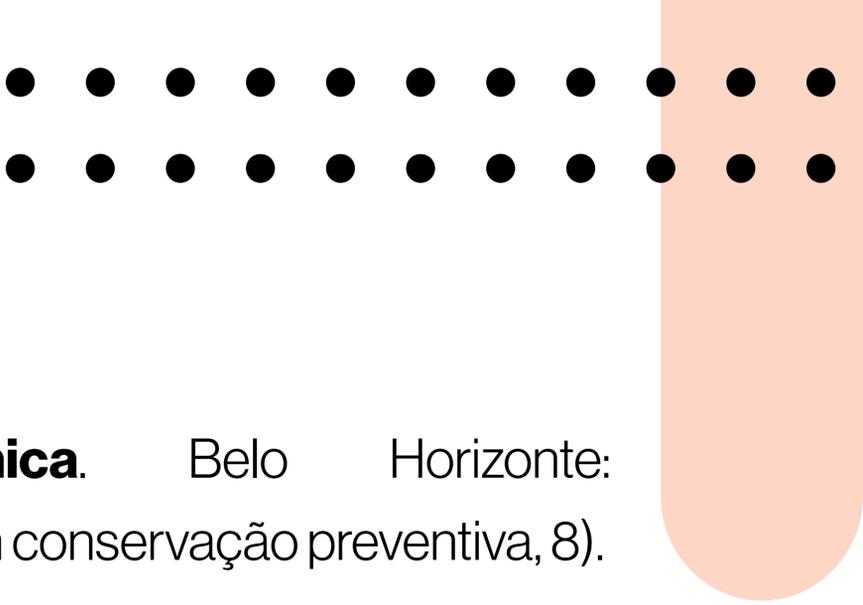
danos adicionais. Lembre-se de manusear a obra com o uso de EPI e de atenção para o uso de luvas, evitando marcas ou sujeira na superfície da obra.

- Em qualquer acidente, se o responsável pela obra não se sentir confiante para lidar com a situação, entre em contato com o EAAUFMG, por telefone ou e-mail.

4.2 Roubo, furto

- Caso ocorra um roubo ou furto entre em contato imediatamente com as autoridades locais da sua unidade acadêmica ou administrativa. Forneça o máximo de detalhes possíveis sobre a obra de arte, incluindo descrição física, dimensões, autor, número de patrimônio e qualquer outra informação relevante que possa ajudar na recuperação.
- Comunicar o incidente ao setor de patrimônio da UFMG e ao EAAUFMG.
- Mantenha-se informado sobre qualquer desenvolvimento na investigação do roubo ou furto. Mantenha registros detalhados de todas as comunicações, ocorrências policiais e atualizações relacionadas à obra.
- Periodicamente, considere revisar as medidas de segurança do acervo, como atualizações nos sistemas de segurança, funcionários destinados à segurança, alarmes e câmeras, bem como ações para aumentar a conscientização sobre a segurança entre os funcionários.





5 Referências

FRONER, Yacy-Ara. **Reserva técnica.** Belo Horizonte: LACICOR/EBA/UFMG, 2008. 24 p. (Tópicos em conservação preventiva, 8).

GONÇALVES, Willi de Barros; SOUZA, Luiz Antônio Cruz; FRONER, Yara-Ara. **Edifícios que abrigam coleções.** Belo Horizonte: LACICOR/EBA/UFMG, 2008. 43 p. (Tópicos em conservação preventiva, 6).

MICHALSKI, Stefan; ANATOMARCHI, Catherine; PEDERSOLI JR., José Luiz. **Guia de gestão de riscos para o patrimônio museológico.** Brasília: IBERMUSEUS, ICCROM. 2017. 122 p. Disponível em: https://www.iccrom.org/sites/default/files/2018-01/guia_de_gestao_de_riscos_pt.pdf. Acesso em: 31 abr. 2025.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Cultura. Superintendência de Museus. **Caderno de Diretrizes Museológicas I.** Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Cultura, 2002. Disponível em: http://www.sistemademuseus.mg.gov.br/wp-content/uploads/2019/04/Caderno_Diretrizes_I-Completo.pdf. Acesso em: 23 jun. 2025

ONO, Rosaria; MOREIRA, Kátia Beatris Rovaron. **Segurança em museus.** Brasília, DF: Ministério da Cultura, Instituto Brasileiro de Museus, 2011. 166 p. (Cadernos Museológicos, v. 1).

PANISSET, Ana Martins. **A documentação como ferramenta de preservação: protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG.** 2017. 2 v. Tese (Doutorado em Artes) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017.

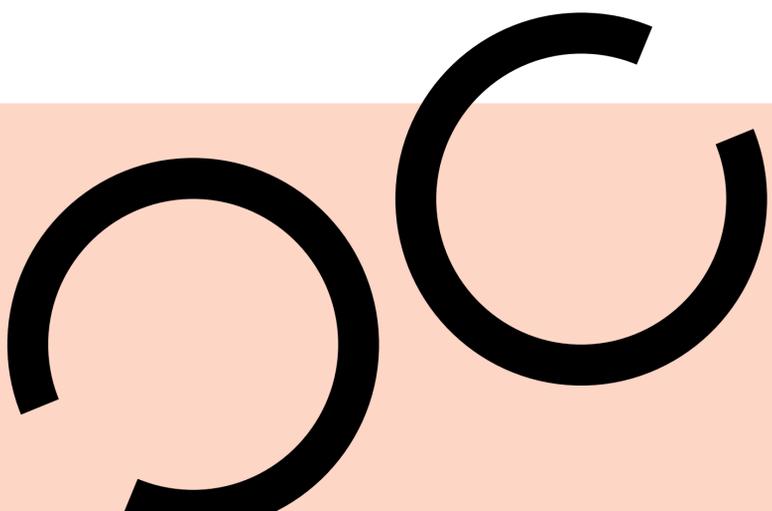
PANISSET, Ana Martins. Sistema de Informação Acervo Artístico da UFMG: manual de procedimentos de documentação. In:____. **A documentação como ferramenta de preservação: protocolos para documentação e gestão do Acervo Artístico da UFMG**. 2017. 2 v. Tese (Doutorado em Artes) – Escola de Belas Artes, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2017.

PUTT, Neal; SLADE, Sarah. **Teamwork for Preventive Conservation**. **Rome:** ICCROM, 2004. Disponível em: https://www.iccrom.org/sites/default/files/publications/2021-04/iccrom_01_teamwork_en.pdf. Acesso em: 23 jun. 2025.

SOUZA, Luiz Antônio; ROSADO, Alessandra; FRONER, Yacy-Ara (Org.). **Roteiro de avaliação e diagnóstico de conservação preventiva**. Belo Horizonte: LACICOR/EBA/UFMG, 2008. 43 p. (Tópicos em conservação preventiva, 1).

SPINELLI, Jayme; PEDERSOLI JR., José Luiz.: **Biblioteca Nacional: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2010. 108 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Cultura. **Regimento do Espaço Acervo Artístico UFMG**. Belo Horizonte: UFMG, 2023. Disponível em: https://www.ufmg.br/procult/wp-content/uploads/2024/01/Regimento_-Espaco-Acervo-Artistico.pdf. Acesso em: 23 jun. 2025.



Contatos

Espaço Acervo Artístico:

<https://www.ufmg.br/procult/espacos-de-cultura/acervo-artistico/>

E-mail: acervo@procult.ufmg.br

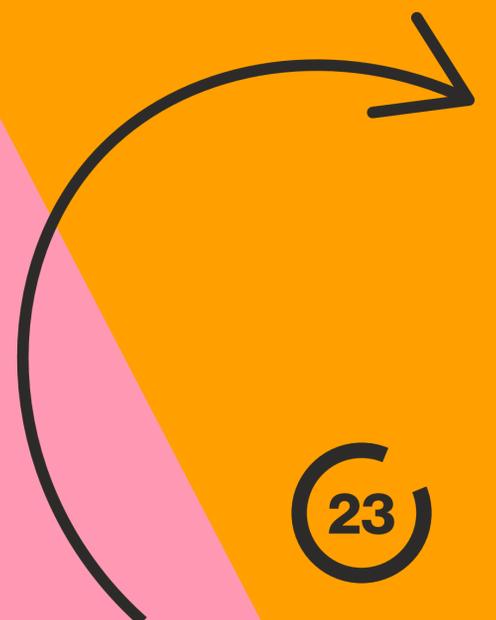
Telefone: (31) 3409-3271

Pró-reitoria de Cultura:

<https://www.ufmg.br/procult/>

E-mail: info@procult.ufmg.br

Telefone: (31) 3409-6411



Ficha técnica

Reitora: Sandra Regina Goulart Almeida

Vice-Reitor: Alessandro Fernandes Moreira

Pró-reitor de Cultura da UFMG: Fernando Antônio Mencarelli

Pró-reitora adjunta de Cultura da UFMG: Mônica Medeiros Ribeiro

Espaço Acervo Artístico UFMG

Giulia Villela Giovani (Diretora)

Estagiários e bolsistas:

Miguel de Araújo Costa Miranda

Nathália Pereira

Suzane Rodrigues

Jéssica Freitas

Coordenadoria de Patrimônio Cultural da Pró-reitoria de Cultura da UFMG

Diná Marques Pereira (Coordenadora)

Juliana Xavier de Castro

Bolsistas:

Carine Luiza Freitas Magalhães

Karine Rodrigues dos Santos

Autores

Giulia Villela Giovani

Diná Marques Pereira

Ana Carolina Motta Rocha Montalvão

Nathália Pereira dos Santos Ferreira

Colaboradores

Miguel de Araújo Costa Miranda

Suzane Rodrigues

Ilustrações

Letícia dos Anjos

Identidade visual e projeto gráfico

Antônio Vinicius Cardoso

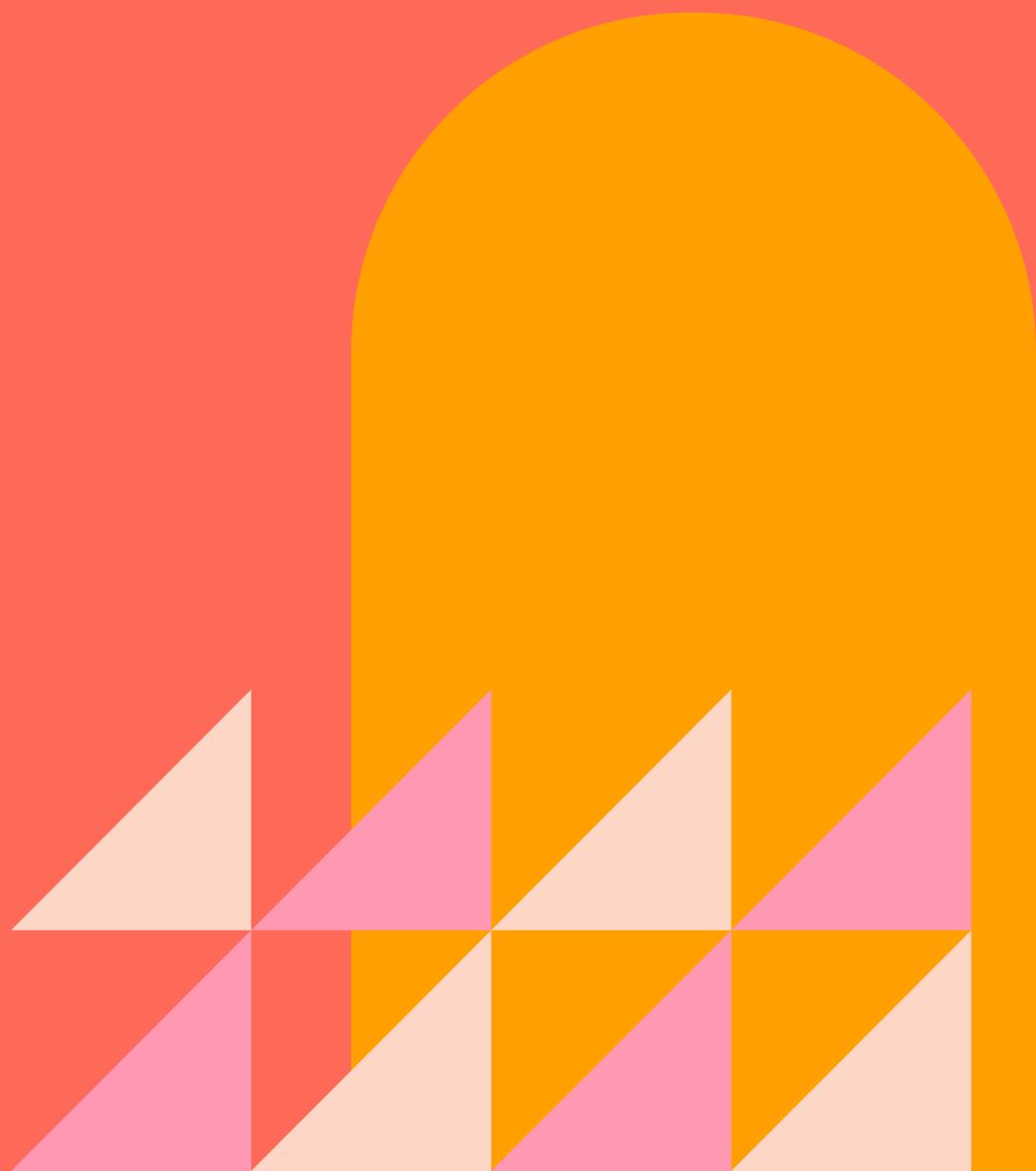
Brígida Campbell

Ana Martins Panisset

Letícia dos Anjos

Revisão

Anderson Faleiro



G512b Giovani, Giulia Villela, *et al.*

Boas práticas para conservação do Acervo Artístico da Universidade Federal de Minas Gerais / Giulia Villela Giovani , Diná Marques Pereira , Ana Carolina Motta Rocha Montalvão, Nathália Pereira dos Santos Ferreira. Belo Horizonte: Pró-Reitoria de Cultura, 2025.

16 p. : il., color. (Acervo Artístico UFMG; 1)

Disponível em: <https://www.ufmg.br/procult/espacos-de-cultura/acervo-artistico/>
ISBN: 978-65-88671-08-5 (digital)

Colaboradores: Miguel de Araújo Costa Miranda, Suzane Rodrigues

1. Arte - Conservação Preventiva - Manuais , guias, etc. 2. Patrimônio cultural – UFMG. 3. Patrimônio Artístico – UFMG. 4. Giovani, Giulia Villela. 5. Pereira, Diná Marques. 6. Montalvão, Ana Carolina Motta Rocha. 7. Ferreira, Nathália Pereira dos Santos. II. Universidade Federal de Minas Gerais - Pró-Reitoria de Cultura da UFMG. III. Universidade Federal de Minas Gerais - Espaço Acervo Artístico. IV.Título.

CDU 7.025.3/4

CDD 025.8

Ficha catalográfica elaborado por Diná Marques Pereira Araújo - CRB6-2546

Universidade Federal de Minas Gerais - Pró-Reitoria de Cultura - Coordenadoria de Patrimônio Cultural



PROCULT

PRÓ-REITORIA
DE CULTURA

U F *m* G
