



cinemateca brasileira

Relatório do projeto

Centro de Documentação e Pesquisa da
Cinemateca Brasileira: Descrição dos Arquivos
Almeida Salles e Lucilla Ribeiro Bernardet

Relatório

Centro de Documentação e Pesquisa da Cinemateca Brasileira: Descrição dos Arquivos Almeida Salles e Lucilla Ribeiro Bernardet

AECI – Agencia Española de Cooperación Internacional
Oficina Técnica de Cooperação
**Programa ADAI - Apoyo al Desarrollo de los Archivos
Iberoamericanos**

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
Secretaría de Estado de Cultura
Madrid, España

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
Arquivo Nacional

CINEMATECA BRASILEIRA

Diretoria

Carlos Wendel de Magalhães
Diretor-Executivo

Lauro Ávila Pereira
Olga Futemma
Diretores-Adjuntos

SAC – Sociedade Amigos da Cinemateca

Maria Dora Genis Mourão
Presidente

Abril de 2006

Centro de Documentação e Pesquisa

Equipe de Arquivos Pessoais

Fabio Uchoa
Fausto Douglas Corrêa Júnior
Gabriela Sousa de Queiroz
Olga Futemma

Com a colaboração de

Professora Doutora Célia Camargo Reis
- orientação e formatação do projeto -

Adriana Maria da Cruz Lima
- orientação sobre acondicionamento de documentos -

Marcos Mori
- adaptação das Bases de Dados -

SUMÁRIO

I- Os Arquivos pessoais: considerações sobre o projeto

II- Arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles

- 1. Introdução**
- 2. Higienização**
- 3. *Identificação, arranjo e ordenação dos documentos***
- 4. *Instrumento de pesquisa***

III- Arquivo Lucilla Ribeiro Bernardet

- 1. Introdução**
- 2. Tratamento físico**
- 3. Organização do Fundo**
- 4. Instrumento de Pesquisa**
- 5. Armazenamento**
- 6. Considerações finais**

I. Os Arquivos Pessoais: considerações sobre o projeto

A Cinemateca Brasileira, no seu Centro de Documentação, possui importantes fundos pessoais ligados a cultura cinematográfica brasileira. Desde o ano de 2004, com o apoio da ADAI - Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos, vem sendo desenvolvido um trabalho sistemático de organização e disponibilização de alguns desses arquivos. A intenção é proporcionar um mesmo grau de tratamento técnico a essa documentação.

O auxílio concedido pela ADAI, na sua Sexta Convocatória, permitiu a organização e descrição dos fundos Almeida Salles e Lucilla Ribeiro Bernardet, na sua totalidade e de forma contínua.

Almeida Salles e Lucilla Bernardet foram pessoas de atuação marcante na vida brasileira, no campo da cultura, da política e da história da Cinemateca Brasileira. A organização desses acervos não só nos garante a preservação da memória de dois grandes intelectuais brasileiros, como também, nos permite vislumbrar o significativo trabalho desenvolvido em prol dessa instituição.

Em cada arquivo, a documentação estava disposta de maneira diferente. Respeitamos a especificidade de cada um, promovendo uma organização e descrição, fundamentadas nos princípios de proveniência e organicidade.

O trabalho desenvolvido aprimorou, em graus satisfatórios, o trabalho cotidiano da equipe em estabelecer um acesso ágil aos arquivos, por meio do sistema de informação. As bases de dados nos permitem estabelecer diálogos entre os diferentes acervos, expandindo as possibilidades de pesquisa ao consulente.

Por fim, salientamos a importância do auxílio concedido pelo ADAI para a realização deste projeto. Os resultados podem ser melhor aferidos ao longo deste relatório.

II. Arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles. AAS: Higienização, Identificação, Arranjo, descrição sumária e acondicionamento

1. Introdução

Todo o trabalho realizado no arquivo pessoal de Francisco Luiz de Almeida Salles valeu-se da experiência anterior (que contou também com subvenção do ADAI) com os arquivos pessoais de Paulo Emilio Salles Gomes e de Glauber Rocha abrigados no Centro de Documentação da Cinemateca Brasileira. Trabalhos semelhantes ocorreram anteriormente, mas o fato é que o programa ADAI vem possibilitando um trabalho coerente e continuado, com seqüência de trabalho que possibilita o aprimoramento do quadro técnico.

A experiência fundamental da qual partimos relaciona-se ao tipo de arranjo estabelecido para os fundos anteriormente tratados, ao preenchimento da base de dados, e do tipo de acondicionamento para a documentação que (mesmo se tratando de fundos diferentes e igualmente, de tratamentos diferentes) nos possibilitou partir para a atual etapa de trabalho com a experiência de muitas questões já enfrentadas. De fato não podemos iniciar a organização de um arquivo com fórmulas e modelos pré-estabelecidos (sabemos que é a própria documentação que indica o fio condutor de tal organização), mas o fato de serem arquivos pessoais, cujos titulares foram pessoas com fortes vínculos profissionais e de amizade, com áreas de atuação próxima, forneceu um indicativo de que o modelo de arranjo existente poderia ser mais do que um modelo de reflexão.

Sobre o estado anterior do arquivo:

Antes do nosso trabalho havia sido feita, no ano de 2002, uma higienização preliminar na documentação do fundo. Tais

procedimentos possibilitaram um melhor acondicionamento da documentação que passou de caixas de papelão para caixas de polionda (caixas de arquivo morto/ permanente). Foi um importante trabalho de conservação, pois sabemos como são importantes atos simples como arejar o material, limpá-lo (ainda que apenas previamente) e acondicioná-lo melhor¹.

Nesta etapa anterior ao nosso trabalho, a documentação foi previamente separada por tipos documentais mais evidentes. O material de *divulgação*, (volantes, panfletos, folhetos, catálogos, etc.) assim como os *livros* foram separados. Foram separadas também as correspondências (tanto as ativas, quanto as passivas e as de terceiros), bem como a *Produção Intelectual* (do titular e de terceiros). Tudo o que dizia respeito a *cinema* também foi separado – o que incluía um grande volume de material de divulgação - uma documentação muito rica e diversificada. A documentação *fiscal* também se encontrava razoavelmente bloqueada, bem como a *administrativa*. Misturada a esta última tínhamos documentação *legal/ probatória*, e outros tipos documentais que foram posteriormente identificados e separados.

Entretanto, essa primeira separação não impediu que a documentação de modo geral continuasse bastante desordenada, pois foi uma ação preliminar para uma organização futura do fundo. No início de nosso trabalho, um funcionário do Centro de Documentação da Cinemateca Brasileira nos relatou: “era como se a família tivesse simplesmente esvaziado as gavetas nas caixas” referindo-se ao estado de organização da documentação quando de sua chegada à Cinemateca.

Fizemos um levantamento bio-bibliográfico sobre a vida e a obra do titular do arquivo, pressuposto para qualquer tipo de empreitada que visa a organização de um arquivo pessoal. Esta

¹ Temos inclusive notícias de que, antes da chegada da documentação na Cinemateca Brasileira, a documentação foi pulverizada com inseticidas na tentativa de afastar dela ratos e insetos (como traças). Isso aumenta a importância da higienização prévia realizada.

pesquisa objetivou, além da familiarização com a trajetória de vida do titular, o estabelecimento das bases do futuro arranjo do arquivo. A esta pesquisa preliminar foram acrescentados dados coletados durante os trabalhos:

Nascimento do titular: 21/06/1912

1941:

- Leciona literatura universal no Ginásio de São Bento;

1945:

- Atuação política junto à URN (União de Resistência Nacional: Partido de orientação anticomunista lançado por Inácio José Veríssimo, João Pacheco e Chaves, Gilberto Domingos da Silva, Mário de Souza Lima, Gofredo da Silva Teles e Plínio da Silva de Oliveira.);

1946:

- Consultor jurídico do Conselho Administrativo do Estado (Secretaria da Justiça e Negócios do Interior);

1947:

- Diretor geral da Secretaria da Assembléia para Assuntos Municipais da Assembléia Legislativa do Estado de SP. (Conselho Administrativo do Estado de São Paulo);

1948:

- Presidente do Clube de Cinema de São Paulo (1948-49);

1950:

- Participação no foto-cineclubes Bandeirante;
- Crítico de Cinema no jornal *O Estado de São Paulo*;

1955:

- Licença da Secretaria da Justiça e Negócios do Interior para viagem (membro do Júri do Festival Internacional de Cinema de Punta del Leste);

- Participa da Comissão Municipal de Cinema;

1956:

- Convite para participar da Comissão Nacional de Informações (Imprensa, Rádio, Cinema e Televisão) do Instituto Brasileiro de Educação, Ciência e Cultura (IBECC);

1957:

- Presidente da Comissão Estadual de Teatro;
- Participação na Comissão Federal de Cinema;

1959:

- Membro da Comissão Nacional de Informações;

1960:

- Participa da "1ª Convenção Nacional da Crítica Cinematográfica", promovida pela Comissão Estadual de Cinema (Conselho Estadual de Cultura, da Secretaria dos negócios do Governo do Estado de SP) e organizada pela Cinemateca Brasileira.

1962:

- Fev. / Conselheiro do MAM-SP;

1963:

- Delegado do XVI festival de Cannes;
- Participa da rassegna del cine latinoamericano (Sestri Levante);

1964:

- Assessor do Governador Adhemar de Barros;

1965:

- Convite para fazer parte do conselho da Federação do Comércio do Estado de São Paulo (Conselho Técnico de Economia, Sociologia e Política);
- Trabalho junto à Secretaria da Justiça e negócios do Interior (Gov. do Estado de SP);

1966:

- Trabalho junto à Secretaria da Justiça e Negócios do Interior (Gov. do Estado de SP);

1967:

- Diretor Presidente da Cinemateca Brasileira;

1968:

- Presidente da Comissão estadual de Cinema;
- Eleito membro vitalício do Conselho de Administração da Fundação Bienal de São Paulo;

1971:

- Set. / Conselheiro do Museu da Imagem e do Som de São Paulo (MIS/ SP);
- Integra a Comissão Técnica de Premiação do VII Festival de Brasília;

1973:

- Convidado para presidir o Júri de Premiação da Mostra competitiva da Jornada Nordestina de curta-metragem;

1975:

- Diretor adjunto da Fundação Bienal de São Paulo;
- Conselheiro de administração da Fundação Bienal de São Paulo;

1976:

- Diretor Adjunto da Fundação Bienal de São Paulo;
 - Assessor técnico-legislativo junto à procuradoria do Estado de SP (1976-82);
- (Procurador do Estado de SP);

1977:

- Membro do Clube dos Artistas e Amigos da Arte de São Paulo (Este clube começa, provavelmente, em 1953);
 - Membro da Comissão de Cinema;
- (Departamento de Artes e Ciências Humanas da Secretaria da Cultura, Ciência e Tecnologia);

1978:

- Presidente da Comissão de Cinema
- (Departamento de Artes e Ciências Humanas da Secretaria da Cultura, Ciência e Tecnologia);

1979:

- Presidente da Associação dos Amigos do Museu de Arte Moderna de São Paulo (MAM/ SP);

1981:

- Relação com o Centro de Pesquisadores do Cinema Brasileiro (CPCB);

1982:

- Relação com a Associação dos procuradores do Estado de São Paulo;

1983:

- Membro do conselho consultivo da Cinemateca Brasileira;

- Assume a pasta de cultura do Estado de SP, do Gov. Montoro (1983-87);

1987:

- Filiado à "Associação dos Procuradores do Estado de SP" (1987-88) (Aposentado como Procurador do Estado Assessor);

1990:

- Conselheiro da Fundação Cinemateca Brasileira;

1996:

- Morte do titular;

2. Higienização

Nosso trabalho começou efetivamente por meio de intervenções de higienização². Tal procedimento foi realizado em mesas com tampo de vidro e também em uma capela própria para o trabalho de limpeza. Foram utilizados trinchas, pó de borracha, flanelas e bisturis (para remover crostas de sujeira mais densas). A diversidade de tipos documentais, dos suportes e das condições da documentação exigiu dos arquivistas formas diferenciadas de intervenção. Alguns documentos estavam em bom estado de conservação, sendo higienizados apenas com o uso de trinchas e, em alguns cantos de página, com pó de borracha. Outros documentos, em papel de cópia

² Processo que se manteve até o final deste projeto, juntamente com a identificação e a classificação dos tipos e das séries documentais.

(ou papel de seda) eventualmente com os cantos amassados ou danificados, exigiram uma intervenção mais leve, apenas com o uso da trincha. Documentos muito sujos e danificados exigiram um esforço grande para sua limpeza, com o cuidado necessário para evitar danos ainda maiores. Documentos amassados foram colocados em uma prensa, devidamente protegidos do contato direto com o ferro por uma espuma; documentos úmidos foram deixados em separado para secagem; documentos com páginas grudadas devido à umidade foram descolados com a ajuda de uma espátula térmica. A quantidade de grampos e cliques de metal na documentação era muito grande. Todos foram removidos com a ajuda de estiletes e removedores de grampo e substituídos por cliques de plástico. No caso de cadernos com espirais de ferro, estas foram substituídas por linha de algodão puro, por meio da costura deste material com agulhas adequadas. Devido ainda à grande quantidade de materiais de ferro, e em alguns casos à umidade, muitos documentos possuíam resíduos de ferrugem, que foram retirados com a ajuda de bisturis.

Foi já nesta etapa de higienização que se iniciou o trabalho de *identificação* da documentação por tipos documentais e sua *separação em séries*, pensadas com base na experiência de arranjo anteriormente mencionada, mas, sobretudo, com base na identificação das atividades geradoras dos documentos, e nas especificidades próprias da vida e das funções exercidas pelo titular.

3. Identificação, arranjo e ordenação dos documentos

O arranjo é o “processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si” (Schellenberg)³

³ BELOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. P. 135.

No caso do Arquivo Francisco Luiz de Almeida Salles, tal processo teve como objetivo a organização do arquivo respeitando-se os níveis: série, sub-série, conjunto lógico dentro da série (dossiê) e documento; que estão explicitados na formulação do quadro de arranjo e na ordenação interna de cada série. Levando-se em conta o princípio da proveniência⁴, procurou-se organizar os documentos dando visibilidade às atividades realizadas pelo produtor do arquivo e deixando claras as ligações existentes entre os documentos. Em outras palavras, procurou-se manter a organicidade interna do fundo de maneira que esta estivesse espelhada no arranjo dado aos documentos.

Para a formulação do quadro de arranjo, foram importantes: a) o processo de identificação dos documentos levada a cabo durante a etapa da higienização; b) a experiência tida com o arranjo do arquivo Paulo Emilio Salles Gomes.

A. Identificação

Durante a higienização, os documentos foram identificados e agrupados, sempre com a preocupação da manutenção da organicidade interna do fundo, de acordo com três de seus elementos característicos:

- a) Suporte: documentação escrita, documentação tridimensional e documentação iconográfica.
- b) Tipo documental: carta, cartão-postal, relatório, boletim, diário etc.
- c) Contexto de produção: trata-se das circunstâncias que fizeram com que o documento existisse, tendo um gênero e um tipo específico, além de uma função determinada dentro das atividades realizadas pelo titular.

⁴ Princípio segundo o qual os arquivos devem ser organizados obedecendo à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável por sua produção, acumulação ou guarda de documentos. Apud BELOTO, Heloísa Liberalli. *Op. Cit.*

Como já afirmamos, com a ajuda de documentos do próprio arquivo, conservando informações gerais sobre a vida de Almeida Salles (biografias e diários), e textos de outros autores com referências a ele, foi elaborada uma biografia, com ênfase nas atividades exercidas por ele. Esta tarefa auxiliou na definição da série quando algum inusitado tipo documental surgia.

B. Experiência com o arranjo do arquivo PESG

Assim como o Arquivo PESG, o Arquivo Almeida Salles foi constituído a partir da ação de uma pessoa física, possuindo séries características de arquivos pessoais tais como Correspondência, Produção Intelectual, Legal-probatória e Fiscal. Entretanto, os tipos documentais abrigados nestas séries presentes nestes dois arquivos variam, espelhando assim a especificidade das atividades realizadas por cada um dos titulares.

Os critérios utilizados para a elaboração do quadro de arranjo foram: suporte, tipo documental e contexto de produção, com especial destaque ao segundo deles. Os tipos documentais, quando pensados a partir da organicidade característica do fundo, explicitam as especificidades das séries e das atividades de Almeida Salles. Durante a higienização dos documentos, os tipos documentais foram identificados e anotados para a formulação do quadro de arranjo que segue abaixo:

Documentação escrita

Administrativa (ADM)

- . Anteprojeto (de plano estadual)
- . Ata
- . Autógrafo
- . Balancete
- . Circular
- . Comunicado
- . Concessão de licença
- . Convênio
- . Decreto

- . Discurso (do governador do Estado quando Almeida Salles era seu assessor)
- . Estudo (para determinação de atuação legislativa – Estatuto)
- . Ficha para entrevista
- . Lei
- . Listas
- . Memorando
- . Minuta
- . Moção
- . Ofício
- . Ordem de serviço
- . Parecer
- . Pauta de reunião
- . Plano de estímulo
- . Portaria
- . Processo
- . Programação
- . Projeto (arquitetônico)
- . Projeto-lei
- . Regimento
- . Requerimento
- . Relatório
- . Solicitação
- . Sugestão de norma constitucional
- . Termo de autorização
- . Título de quitação

Correspondência

Correspondência Ativa (CA)

Correspondência Passiva (CP)

Correspondência de Terceiros (CT)

- . Aerograma
- . Carta
- . Cartão-postal
- . Convite
- . Radiograma
- . Telegrama

Legal Probatória (LP)

- . Atestado
- . Carteira de identidade
- . Certidão
- . Certificado
- . Contrato
- . Designação
- . Passaporte
- . Processo judicial
- . Procuração
- . Título de eleitor

Souvenir (SOU)

- . Calendário
- . Filipeta de refeição/ Vale refeição (de hotel)
- . Ticket (de admissão em hotel /trem/ exposição/ etc.).
- . Menus de recepções e restaurantes

Fiscal (FIS)

- . Apólice de seguro
- . Atestado de rendimento
- . Aviso de Vencimento
- . Aviso de débitos
- . Bilhete de loteria
- . Canhoto e folhas de cheque
- . Carne de mensalidade
- . Carne de crediário
- . Carne de imposto
- . Conta de água; luz; gás, etc.
- . Declaração (de recebimento/ imposto de renda)
- . Demonstrativo de pagamento
- . Dinheiro
- . Duplicata
- . Extrato bancário
- . Guia de recolhimento de impostos
- . Letras de câmbio
- . Manuais de recolhimento de impostos
- . Nota promissória
- . Orçamento
- . Passagens de ônibus, aviões e trens.
- . Recibo
- . Talão de cheque
- . Talão de capitalização
- . Talão de quota de condomínio
- . Título de ação

Divulgação (DIV)

- . Boletim informativo
- . Calendário
- . Cartaz
- . Catálogo
- . Ficha técnica
- . Ficha de premiação (para júri de festivais)
- . Folder
- . Folheto
- . Formulário (de apreciação de filmes em festivais)
- . Informes
- . Listas de filmes (concorrentes em festivais)
- . Panfleto
- . Press-release
- . Programa

- . Regulamento (para inscrição em entidade/ concurso/ etc.).
- . Relato de conferência
- . Sinopses
- . Volante

Periódico (Revista)

Biblioteca (Livros)

Produção intelectual (PI)

Produção intelectual de terceiros (PIT)

- . Anotação
 - para curso
 - para projeto de lei
 - para minuta
 - para discurso
 - de filme
 - para argüição de tese
- . Artigo
- . Biografia
- . Crítica
- . Curso (apostilas – jardinagem)
- . Currículo
- . Diário
- . Discurso
- . Letra de canção
- . Poema
- . Resenha
- . Roteiro

Organização pessoal (OP)

- . Anotação de endereços/ telefones
- . Bula de remédio
- . Cartão pessoal (incluindo os do próprio titular)
- . Carteirinha (de associação)
- . Carteirinha (de evento)
- . Credencial
- . Contas
- . Rascunho
- . Máquina calculadora
- . Exame médico
- . Folheto (turismo)
- . Lembretes
- . Papel (ou bloco de papel) timbrado em branco
- . Receita médica

Documentação Tridimensional (3D)

- . Adereços de fará militar
- . Botom
- . Boina (Cap) AIB - Aliança Integralista Brasileira

- . Carteira de dinheiro
- . Carimbo
- . Clichê de Imprensa
- . Caixinha de utensílios pessoais (utensílios para higiene pessoal)
- . Insígnias (AIB – Sigma)
- . Flâmula
- . Lâmina de barbear
- . Lente de câmera cinematográfica
- . Material de escritório
- . Medalhinha religiosa
- . Porta-retrato

Documentação Iconográfica (ICO)

Fotografia:

- . Positivo
- . Negativo
- . Álbum
- . Radiofoto
- . Fotografia em porcelana
- . Fotografia em vidro

Desenho:

- . Desenho livre
- . Caricatura

No que se refere à notação, sobre cada documento foi anotada, com lápis macio (6B), uma sigla correspondente ao nome do arquivo (AAS) e à série a que pertence (“PI” para produção Intelectual, “LP” para Legal-Probatória, “FIS” para Fiscal, “ADM” para Administrativa etc.), para que os documentos não sejam perdidos ou percam o vínculo com a sua respectiva série durante as consultas. Um documento da série Administrativa, por exemplo, recebeu em seu canto superior esquerdo a notação “AAS/ADM”.

Quanto à ordenação dos documentos, esta foi pensada durante o processo de arranjo do fundo, respeitando a organicidade existente entre os documentos e tendo em vista facilitar e agilizar a consulta. Pensando no tipo de consulente (pesquisadores, algumas vezes bastante especializados) e nas requisições possíveis, optou-se por três tipos de ordenação: a) cronológica para as séries

Correspondência, Produção Intelectual, Administrativa, Legal-probatória, Organização pessoal e Fiscal; b) alfabética pelo nome das instituições, eventos, artistas/cineastas (sobrenome), no caso da série De divulgação, c) alfabética pelo sobrenome do autor, no caso da biblioteca e d) alfabético pelo título, no caso dos periódicos.

Em algumas das séries, foram feitos dossiês com o conjunto de documentos, que organicamente fazem sentido juntos, referentes à atuação do titular junto a instituições sociais, culturais e públicas (Museu de Arte Moderna de São Paulo, Museu da Imagem e do Som de São Paulo, Cinemateca Brasileira, Fundação Bienal de São Paulo, Governo Federal, Governo do Estado de São Paulo, Prefeitura de São Paulo, Condomínio Edifício Éster).

4. Instrumento de pesquisa

O objetivo das etapas e procedimentos deste tópico é orientar a consulta e determinar com exatidão quais são e qual a localização dos documentos do fundo. Durante as etapas de higienização, identificação e classificação foram anotadas informações com o objetivo de formular um instrumento de pesquisa próximo ao nível do inventário. Mas nos procedimentos para a formulação do quadro de arranjo – instrumento que permite melhores possibilidades de escolha para a ordenação física da documentação, vale destacar novamente a importância do trabalho já realizado com o fundo Paulo Emilio Salles Gomes.

Dado o estado inicial de organização do arquivo, o porte do mesmo, bem como o limite de tempo disponível, optou-se por uma *descrição sumária* dos documentos do fundo, enfatizando informações a respeito as séries, explicitadas no quadro de arranjo. As principais informações recolhidas foram: a quantidade de documentos; a forma de ordenação de cada série; a localização e a quantidade de unidades

documentais de cada série (no caso do acondicionamento em pastas suspensas ou simplesmente em caixas de poliondas).

Foram relacionados também os termos descritores primários (assuntos gerais) e descritores secundários (assuntos específicos, incluindo título dos periódicos, nome das instituições dos folhetos, catálogos e nome dos órgãos geradores da documentação fiscal)⁵, os tipos documentais presentes em cada série, a importância em termos de pesquisa dos documentos de cada série, bem como a forma pela qual cada uma delas explicita as atividades desempenhadas pelo titular durante a sua vida.

1. Correspondência:

São 8114 documentos (entre Correspondência Ativa; Passiva e de Terceiros) com datas limites entre 1807 e 1996. Após higienizada, a documentação foi separada em: Correspondência Ativa; Correspondência Passiva; Correspondência de Terceiros; Correspondência sem Data. Os conjuntos foram separados por década e depois novamente separados e contados ano a ano dentro de cada década.

O acondicionamento se fez em embalagens de polietileno confeccionadas pela equipe e com aberturas nas laterais (respiros) visando o melhor tratamento e conservação da documentação. Em seguida a documentação foi colocada em pastas suspensas para serem ordenadas – no depósito climatizado – ano a ano, cronologicamente. O acondicionamento em embalagens de polietileno não se fez documento a documento dado o tipo de tratamento proposto para o fundo com um todo (sumário) e o alto custo do material usado. Para cada década foi feito um resumo que procurou representar o conteúdo, e sobretudo auxiliar o consulente.

⁵ Estes termos contribuíram para a formulação de um vocabulário controlado referente ao fundo. Os descritores primários estão relacionados na descrição de cada série que segue, mas os secundários, por sua quantidade, não o estão.

Descritores primários:

Família; Política; Política Cultural; Cinema; Cinema Brasileiro; Crítica; Cineclubismo; Cineclube; Cinemateca; Catolicismo; Religião; Teatro; Literatura.

2. Produção intelectual/Produção intelectual de terceiros:

São 4613 documentos divididos em Produção intelectual e Produção intelectual de terceiros. A documentação foi ordenada cronologicamente, sendo, entretanto quase metade dela constituída por documentos sem data, que ficaram em pastas com a notação "s.d." esperando uma posterior pesquisa para a identificação de suas datas prováveis. Esta documentação revela a atuação do titular em diversas áreas tais como: vida estudantil (colégio e faculdade), vida profissional (como professor, como pesquisador, como advogado, como crítico de cinema, como crítico de arte e crítico de literatura), vida política (AIB – Ação Integralista Brasileira e URN – União de Resistência Nacional, vida pessoal (viagens realizadas). Especial destaque aos muitos diários de momentos esparsos das décadas de 1920, 1930 e 1940, à enorme quantidade de rascunhos de poesias de autoria do titular, às biografias e comentários sobre artistas plásticos (como Rebolo Gonzales, Di Cavalcanti e Cézane), escritores (como Carlos Drummond de Andrade) e cineastas (como Alberto Cavalcanti), além de discursos, cursos sobre cinema moderno, cinema paulista e cinema brasileiro na década de 1950, notas sobre a história do Barzinho do Museu e guias turísticos de viagens feitos pelo próprio titular.

Termos descritores primários:

Cinema Brasileiro, Política; Legislação; Direito; Crítica; Artes plásticas, Pintura, Literatura; Poesia; Estética; Filosofia; Viagem, Ensino de Cinema.

3. Legal/ Probatória:

A Série é constituída por 213 documentos, provisoriamente acondicionados em uma caixa de poliondas. Revela a atuação de Almeida Salles em três áreas:

Vida profissional (como advogado, como legislador e como crítico de cinema), vida familiar e vida pessoal. Especial destaque aos atestados de frequência de trabalho (junto à embaixada do Brasil em Paris e ao Gabinete do Secretário de Justiça de São Paulo), aos papéis relacionados à partilha de bens familiares e aos papéis relacionados ao Condomínio Edifício Ester.

Termos descritores Primários:

Legislação; Família; Cinemateca.

4. Fiscal:

São 5270 documentos. A documentação desta série está acondicionada temporariamente em 5 (cinco) caixas de polionda. A variedade documental desta serie é incrivelmente grande. Tal variedade – de tipos documentais - pode ser vislumbrada no quadro de arranjo do fundo, e aprofunda-se ainda mais na medida em que, dentro de cada tipo documental, a variedade é igualmente muito grande, típica de um arquivo pessoal cujo titular aparentemente guardava de tudo.

Termos descritores primários:

Financiamento; Vestuário; Família; Política; Economia; Fiscalização.

5. Organização Pessoal:

Trata-se de documentos que (ao que tudo indica) tiveram por função a organização pessoal do titular. Tal documentação reflete aspectos pouco presentes em outras séries. Completam a vasta gama de informações presentes, por exemplo, na correspondência, na

medida em que, na série Organização Pessoal (OP) encontram-se uma grande quantidade de cartões pessoais, sinalizando contatos pessoais do titular com pessoas que muitas vezes não estão presentes na correspondência. Outro tipo documental presente na série e que serviria aos mesmos propósitos do exemplo dado são as *anotações de endereço/ telefone* (vide quadro de arranjo).

Descritores primários:

Artes; Advocacia; Catolicismo; Medicina; Política; Política Cultural.

6. Administrativa:

São 4844 documentos, acondicionados provisoriamente em 14 caixas de poliondas, que espelham as atividades profissionais de Almeida Salles no Estado: Prefeitura de São Paulo (existe na série também documentação de outras prefeituras), Governo do Estado de São Paulo e no Governo Federal. A documentação espelha também a atuação do titular como advogado, em instituições culturais, museus, institutos de pesquisa e universidades (como membro de suas instâncias organizadoras, diretoras ou administrativas). Para facilitar a consulta, a documentação mais significativa em termos quantitativos foi dividida em dossiês: Governo Federal, Governo do Estado de São Paulo, Prefeitura de São Paulo, Cinemateca Brasileira, Bienal de São Paulo/Museu de Arte Moderna de São Paulo, Museu da Imagem e do Som de São Paulo, Condomínio Edifício Éster.

Termos descritores primários:

Legislação; Cinemateca; Artes Plásticas; Política Cultural; Museu; Política; Agricultura; Economia.

7. Biblioteca:

São 158 livros. Trata-se certamente de apenas parte da biblioteca do titular. O conjunto é composto de livros publicados entre

as décadas de 1850 e 1980, relacionados às áreas de História (tanto brasileira quanto estrangeira), literatura (brasileira, francesa, inglesa, espanhola, etc.), poesia, política, filosofia, teatro, religião, arte, música, cinema, etc. Vários poderiam ser os destaques deste conjunto. A coleção contém livros raros como um volume de obras ilustradas de Balzac (edição francesa de 1873). Outros livros do século XIX: *História Universal* (7 volumes – edição portuguesa de uma obra francesa de 1858; *História de França* de Henri Martin do final do século XIX começo do XX. Há também uma edição francesa de 1936 da *Estética* de Benedetto Croce, e uma portuguesa de 1908 do livro de Alexandre Dumas *O Conde de Monte Cristo* (seguido de *A mão do finado* apresentado como sendo a continuação do romance). Há ainda uma grande quantidade de livros de poesia de autores brasileiros (entre outros, Sérgio Milliet, Júlio Dantas e Dinah Nascimento).

Prioridades para restauro: *Histoire d'un Art- Le cinema*, de Georges Sadoul, *Subsídios para a História do Cinema Português*, de Antônio Horta e Costa, *História de França* (2 volumes), de Henri Martin, *História Universal*, de Cezar Cantu.

Termos descritores Primários:

Estética, História, História do Brasil, Literatura, Poesia, Política, Filosofia, Teatro, Religião, Artes Plásticas, Música, Cinema.

8. De divulgação:

Catálogos:

São 377 catálogos. A maioria de exposições de artes plásticas. Estão incluídos na série alguns relatórios de órgãos do governo (como da FUNARTE) e de entidades privadas (como a FAAP – Fundação Álvares Penteado) e programas de teatro, concertos, etc. Quando estes apresentavam encadernação e informações detalhadas (textos,

fotos, ilustrações) sobre a peça, orquestra, teatro, etc. Como destaque, citamos os catálogos das bienais de arte (tanto as brasileiras como estrangeiras – Veneza), do Museu de Arte Moderna de São Paulo (MAM /SP), do Museu da Imagem e do Som de São Paulo (MIS/ SP), da Filmoteca do MAM/ SP e da Cinemateca Brasileira.

Termos descritores primários:

Artes plásticas, Teatro, Música, Cinema.

Folhetos:

São 1684 folhetos. A ênfase novamente é na área das artes plásticas. Este conjunto oferece um mapa razoável das galerias e espaços de exposição de artes plásticas (onde podemos incluir Hotéis, Salões de Embaixadas e Consulados dentre outros) de várias partes do mundo, mas, sobretudo na cidade de São Paulo, e também dos artistas que nestes espaços realizaram suas exposições. Há várias listagens de livrarias e editoras, uma série de divulgação das mais diversas publicações de periódicos, programação de teatros, cinemas, museus e até mesmo uma série de folhetos de apostas para um *canódromo* espanhol (de corridas de cães). O conjunto testemunha a trajetória social do titular do arquivo (e sua relação com diversos aspectos da vida cultural de São Paulo, do Brasil e do mundo). Existem ainda vários outros destaques. Entre eles podemos citar: folhetos e programas do MAM/ SP (incluindo as Bienais), da Filmoteca do MAM e da Cinemateca Brasileira já que Almeida Salles foi uma figura central nestas instituições, sendo de cada uma delas membro fundador.

Além disso, o fundo contém, nos impressos, uma série de textos escritos pelo titular em função da apresentação de exposições, mostras, etc.

Termos descritores primários:

Artes plásticas, Teatro, Cinema, Literatura, Poesia.

Folhetos religiosos:

São 26 folhetos. Rezas, cartões fúnebres (missas de sétimo dia, etc.), preces, publicações extraídas da bíblia etc.

Termos descritores primários: Religião, Morte

Folhetos de Leis e discursos:

São 52 documentos separados (em uma caixa intitulada *Leis e Discursos*). A maioria absoluta de textos legais, publicações de constituições da república, de Estados, leis ordinárias impressos em formato de folheto. O conjunto inclui também alguns discursos, como o do discurso do titular como orador da turma de 1938 da Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo.

Termos descritores primários:

Direito, Legislação.

9. Periódicos:

São 394 *periódicos*. Este conjunto é mais diversificado que os de folhetos e de catálogos. Nele encontramos periódicos que vão da década de 30 até a década de 1990. São periódicos brasileiros e estrangeiros das mais diversas procedências (alemães, hispano-americanos, franceses, norte-americanos, etc.) sobre diversos temas, tais como arquitetura, engenharia, mecânica, medicina, geografia e economia, além da série de periódicos de cultura, que constitui a maior parte do conjunto. Como destaque a coleção da revista de cultura *Problemas Brasileiros* (revista ligada ao SESC – Serviço Social do Comércio e à Federação do Comércio do Estado de São Paulo), são mais de 60 exemplares da revista, como várias duplicatas; exemplares da revista integralista *Anaue* (incluindo o número 1), dez

números da Revista *A Ordem* editada pelo Centro Don Vital, vários exemplares da *Revista Brasileira de Filosofia*, quatro números da Revista *Kriterion* (os números são dos anos de 1950) da Faculdade de Filosofia de Minas Gerais. Outro destaque é uma coleção do periódico *Atualidades Literárias* – ligado à Câmara Brasileira do Livro - dos anos de 1940 (os números são do final desta década). Por último, registramos a existência de uma pequena coleção da revista *Arquitetura* (do final dos anos de 1950 e início da década de 1960), revista editada pelo Instituto de Arquitetos do Brasil.

Termos descritores primários:

Filosofia, Literatura, Arquitetura, Engenharia, Medicina, Geografia, Economia, Teatro, Artes plásticas, Política, Cinema.

10. Documentação Iconográfica:

Fotografias:

Nesta etapa de trabalho foram encontradas poucas fotografias. Poucas, mas significativas, como uma foto de 1912 do titular com poucos meses de idade. Toda documentação fotográfica foi encaminhada para o Setor de Fotografia da Cinemateca Brasileira para tratamento e guarda adequada. No referido setor existe uma coleção de 4132 fotografias. Na coleção existem os mais variados tipos de suporte fotográfico como mostra o quadro de arranjo do fundo.

Desenhos:

São 79 desenhos de autoria do titular e de terceiros. Incluem várias caricaturas feitas do titular (algumas feitas por artistas plásticos reconhecidos) e desenhos de crianças, entre elas possivelmente familiares do titular (sobrinhas, etc.). A documentação

desta série foi acondicionada em embalagens de polietileno, guardados em pastas suspensas.

Base de Dados:

A formulação de um instrumento de pesquisa é primordial para que a documentação de um arquivo possa ser identificada, mapeada e localizada pelos pesquisadores interessados. Dada a enorme quantidade de documentos do arquivo Francisco Luiz de Almeida Sales, grande parte do tempo foi utilizada para o processo de higienização, permitindo apenas a realização de uma descrição sumária. A descrição dos documentos foi feita a partir de informações coletadas durante as etapas de higienização, ordenação e acondicionamento. Foi dada ênfase à coleta de dados, tomando as séries como unidades de descrição: quantidade de documentos, tipos documentais, termos descritores (ou assuntos), datas-limites (possíveis apenas em termos de décadas) e informações gerais a respeito de cada série e as possibilidades de pesquisa.

As informações levantadas, constituindo um esboço de inventário do arquivo, foram organizadas em uma base de dados chamada AAS, que se utiliza da mesma Tabela de Definição de Campos da Base PESG (desenvolvida durante o projeto ADAI 1) , e da Base de dados DOC, da Biblioteca da CB. Pretende-se futuramente, assim como no caso das bases de Paulo Emilio Sales Gomes e Glauber Rocha, a sua integração em um único sistema e canal de acesso.

Segue o exemplo do formato de saída de um dos registros da Base AAS:

Nome do titular:	SALES, Francisco Luiz de Almeida.
Série:	Administrativa
Datas-Limite:	década de 1940 – década de 1990
Quantidade:	4844 documentos
Acondicionamento:	14 caixas de polionda.
Identificação:	AAS/ADM
Termos descritores:	Legislação; Cinemateca; Artes Plásticas; Política Cultural; Museu; Política; Agricultura; Economia.
Resumo:	Os documentos espelham as atividades profissionais de Almeida Salles junto aos governos Municipal, Estadual e Federal (como advogado) e instituições culturais, museus, institutos de pesquisa e universidades (como membro de suas instâncias organizadoras, diretoras ou administrativas). Para facilitar a consulta, a documentação mais significativa em termos quantitativos foi dividida em dossiês: Governo Federal, Governo do Estado de São Paulo, Prefeitura de São Paulo, Cinemateca Brasileira, Bienal de São Paulo/Museu de Arte Moderna de São Paulo, Museu da Imagem e do Som de São Paulo, Condomínio Edifício Éster.

Tabelas com os números finais da documentação tratada:

Série	Unidades de acondicionamento.	Número de documentos.
<i>Produção 44Intelectual</i>	17 caixas + 73 pastas suspensas	1825 + 2788 = 4613
<i>Org. Pessoal</i>	2 caixas	800
<i>Administrativa</i>	14 caixas	4844
<i>De divulgação</i>		
<i>Diversos</i>	5 caixas (313 ds./caixa) = 1565	
<i>Folhetos</i>	1684	
<i>Folhetos religiosos</i>	26	
<i>Leis e discursos</i>	52	
<i>Catálogos</i>	377	
<i>Guias</i>	6	
<i>Total</i>		3710 (parcial)
<i>Biblioteca</i>		156
<i>Periódicos</i>		394
<i>Souvenirs</i>	10 pastas de cartões + 12 pastas com souvenirs diversos	1074
<i>Tridimensionais</i>	1 caixa de poliondas	18
<i>Legal-Probatória</i>	1 caixa de poliondas	213
<i>Fiscal</i>	4 caixas de poliondas	5270
<i>Correspondência</i>	Invólucros de polietileno guardados em pastas suspensas	Pouco mais de 8000
<i>Iconográfica</i>	Pastas suspensas	79
<i>Total parcial</i>		29171

5. Bibliografia

5.1. Bibliografia técnica

BELOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 318 p.

GONÇALVES, Janice. *Como Classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

LOPEZ, André Porto Ancona. *Como descrever documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002.

5.2. Bibliografia sobre Francisco Luiz de Almeida Salles:

ADRIANO, Carlos. *Muito prazer, presidente*. São Paulo, 198-. 20 p. Fot.Projeto de curta-metragem. Incl. recortes de jornal sobre Almeida Salles.

BARRETO, Lima. *O boto*. Apresentação de Francisco Luiz de Almeida Salles. São Paulo : s.n., 1964. 41 p. Mimeo.

CAPUZZO, Heitor (coord). *O cinema segundo a crítica paulista*. São Paulo : Nova Stella, 1986. 136 p. (Belas Artes).

CINEMATECA BRASILEIRA (org). *Coleção de recortes de jornais e revistas sobre Almeida Salles*. 51 recortes.

CENTRO CULTURAL SÃO PAULO. *Festival Internacional de Cinema de 1954*. Textos Francisco Luiz de Almeida Salles et al. São Paulo, 2004. 59 p. il. Incl. ficha técnica e sinopse dos filmes apresentados.

CINEMATECA BRASILEIRA (org). *Coleção de recortes de jornais e revistas sobre Foto-Cine Clube Bandeirante*. São Paulo, 1953-1960. 52 recortes.

DUARTE, B.J. *Caçadores de imagens: nas trilhas do cinema brasileiro*. Apresentação de Francisco Luiz de Almeida Salles; prefácio de Alberto Cavalcanti. São Paulo: Massao Ohno, 1982. 222 p. V.2 de "Crônicas da memória".

FILMOTECA DO MAM. *Ingmar Bergman*. Textos de Almeida Salles, Paulo Emilio e Walter Hugo Khouri. São Paulo, 1955. 21 p. il. Incl. Filmografia.

FILMOTECA DO MUSEU DE ARTE MODERNA. *Edgar Brazil: semana homenagem*. Apresentação Almeida Salles; filmografia compilada por Adhemar Gonzaga. São Paulo, 1954?.

GOMES, Paulo Emilio Salles. *Invocação*. Apresentação de Lygia Fagundes Telles. s.l. : s.n, s.d.. 1 p. il. Poema de Paulo Emílio Salles Gomes em homenagem a Almeida Salles.

GREEN, Julien. *Leviatã*. Tradução Francisco Luiz de Almeida Salles. Rio de Janeiro : Guanabara, 1986.

MARCONDES, Moura. *Release para o lançamento do livro Espelho da Sedução, de Francisco Luiz de Almeida Salles*. São Paulo, 19--.

- NEVES, David. *Cartas do meu bar*. Apresentação de Carlos Diegues; prefácio de Francisco Luiz de Almeida Salles. São Paulo : Editora 34, 1993.
- PIVA, Roberto. "A política poética". Poema dedicado a Francisco Luiz de Almeida Salles. *Singular Plural*, n. 4, p. 76, mar. 1979
- ROTTA, Rosyane. "Almeida Salles, amigo da amizade". *Folha do Festival*, v. 1, n. 4, p. 2, 21 nov. 1984
- SALLES, Francisco Luiz de Almeida. *Cinema e verdade : Marilyn, Bunuel, etc. por um escritor de cinema*. Cia das Letras; Cinemateca Brasileira: São Paulo, 1987.
- _____. "As retrospectivas no festival do Brasil." In: _____. *Como nasceu o festival do Brasil*. São Paulo "1954" boletim 1 - Boletim do Festival Internacional de Cinema do Brasil, n. 1, p. 3, 11 fev. 1954
- _____. "Vera Cruz, storia di una sconfitta". In: A. *Il cinema brasiliano*. Genova : Silva Editore, 1961. p. 56-62.
- _____. *Entrevista com Marlene Dietrich*. São Paulo, 1959. 5 p. Dat. Apenas as perguntas preparadas por Almeida Salles. Incl. um autógrafo da atriz.
- _____. *Depoimento de Almeida Salles sobre Ciccilo Matarazzo, Museu, Cinemateca, etc..* São Paulo, 199-. 10 p. Fot. Transcrição de uma fita, provavelmente gravada por Rudá de Andrade, com correções e acréscimos manuscritos de Almeida Salles. Incl. folha, de 04 out. 1995, com depoimento sobre Ulysses Guimarães.
- _____. "Revistas de cinema." In: *Seqüência*, n. 1, p. 3, jan. 1956
- _____. "Desenvolvimento artístico do cinema brasileiro. In: MUSEU DE ARTE MODERNA, São Paulo, CENTRO DE ESTUDOS CINEMATOGRAFICOS DE SÃO PAULO, CIRCULO DE ESTUDOS CINEMATOGRAFICOS DO RIO DE JANEIRO. Primeira mostra retrospectiva do cinema brasileiro : catálogo. São Paulo, 1952. p. 9-11.
- _____. "Ultima carta a Paulo Emilio" In: *Filme Cultura*, n. 28, p. 12-5, fev. 1978.
- _____. *Autobiografia*. São Paulo, 198-. 3 p. Dat. Em anexo, convite de lançamento do livro *Cinema e Verdade*; texto da

homenagem das empresas distribuidoras em 27.02.1962; currículos sucintos.

_____. *Espelho da sedução*. São Paulo: Art Editora, 1979. 120 p. Incl. separata de um poema dedicado a L.S. Person.

SOUZA, Carlos Roberto de, SALLES, Francisco Luiz de Almeida. *A fascinante aventura do cinema brasileiro : I e II*. 2 números especiais - Suplemento do Centenário O Estado de São Paulo, 25.10.1975.

SOUZA, José Inácio de Melo. *Almeida Salles crítico de cinema : observações preliminares*. São Paulo, 1990. 23 p. Fot.

_____. *Paulo Emilio no Paraíso*. São Paulo: Record. 2002.

_____. *Congressos, patriotas e ilusões : subsídios para uma história dos congressos de cinema*. São Paulo, 1981. 183 p. Fot.

_____. *A carga da brigada ligeira: intelectuais e crítica cinematográfica: 1941-1945*. São Paulo, 1995. 2 vol. Tese apresentada à ECA/USP para a obtenção do título de doutor em artes, concentração em cinema. Orientadora Profa. Dra. Maria Rita Eliezer Galvão. Incl. bibliografia e índice de filmes e de nomes citados.

SOUZA, Carlos Roberto de, SALLES, Francisco Luiz de Almeida. "A fascinante aventura do cinema brasileiro." In: *Cinema em Close-Up*. n. Anuário 1976, p. 5-26, 1976.

TREVISAN, João Silvério. Entrevista com Francisco Luiz de Almeida Salles para a revista Filme Cultura. São Paulo, 1983.02.11.

VALENTE, Eduardo. *O filme de Nick e a transcendência do "cinema-verdade"*. *Sinopse*, v. 1, n. 3, p. 52-53, dez. 1999.

III. O Arquivo Lucilla Ribeiro Bernardet

1. Introdução

O arquivo Lucilla Ribeiro Bernardet foi entregue a Cinemateca Brasileira em 1993, ano da morte de sua titular. Seu conjunto documental possui grande carga de testemunho de vida e obra. Constitui-se em importante fonte acerca da trajetória de uma intelectual brasileira em meio às transformações de sua época.

A história de Lucilla Bernardet está intimamente ligada à história cultural brasileira. Exerce atuação marcante no âmbito das pesquisas sobre cinema e literatura. Sua presença é também expressiva na história da Cinemateca Brasileira.

A organização deste arquivo, por meio da subvenção do ADAI, nos permitiu um aprimoramento técnico, no que diz respeito ao tratamento de arquivos pessoais. Desde o projeto de descrição do arquivo Paulo Emilio Salles Gomes, tem ocorrido questionamentos e reflexões acerca dos procedimentos técnicos mais adequados à documentação de caráter privado.

2. Tratamento físico

2.1 Higienização e acondicionamento

A primeira etapa cumprida na organização do Arquivo Lucilla Ribeiro Bernardet diz respeito às atividades de conservação, entendidas como *um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação dos documentos ou objetos,*

*por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamentos).*⁶

Os documentos reunidos no ALRB encontravam-se guardados em caixas arquivos sem nenhuma separação por espécie ou tipo documental, com marcas visíveis dos agentes de deterioração. A primeira ação foi abrir caixa a caixa e, numa capela de higienização, proceder aos trabalhos de limpeza e pequenas intervenções em cada documento. Foram utilizados materiais que atendem às recomendações técnicas da área de conservação. São eles: trinchas macias, pó de borracha para documentos avulsos, água destilada, bisturi, espátula de metal, flanela, agulha, linha de algodão, luvas de látex e algodão, lápis 6B, cola neutra, polietileno, papel alcalino de diferentes gramaturas e pastas polionda.

Procuramos respeitar cada uma das especificidades relativas à forma, formato, suporte e aplicar o tratamento mais adequado.

Praticamente todos os documentos avulsos precisaram de pó de borracha para eliminar sujidades que provocam seu escurecimento e desfiguração. Para manuscritos a lápis, papéis com textura porosa e/ou coloridas, cópias carbono ou materiais muito fragilizados fisicamente esse procedimento não foi utilizado, afim de não comprometer a segurança da informação registrada no suporte.

Uma característica comum dessa documentação é a presença de durex oxidados, grampos e cliques metálicos. A série Produção Intelectual é a mais fragilizada pela presença desses materiais. Procedemos à retirada desses grampos e cliques metálicos, dos durex que deixaram marcas irreversíveis de oxidação. Substituímos por cola e/ou cliques de plástico para unir as partes que compunham o documento.

Com o polietileno, foram confeccionados embalagens para acondicionar cada peça documental. Fendas padronizadas foram

⁶ CASSARES, 2000.

feitas para assegurar a circulação de ar no interior da embalagem, amenizando os efeitos do processo de deterioração. Dentro do invólucro, colocamos uma cartela de papel alcalino de gramatura adequada que dá sustentação e estabilidade a diversidade de papéis.

Para os cadernos de encadernação feita a partir de espirais metálicas, o tratamento dado consistiu em retirar esse material e substituí-lo por uma costura com barbante de algodão. Dessa forma, eles puderam ser acondicionados em pastas suspensas. No caso dos cadernos mais volumosos, optou-se por acondicioná-los em caixas especiais, já que a pasta não comporta seu volume e prejudica sua guarda.

A hemeroteca é uma série por natureza muito frágil. Os exemplares e recortes de jornais encontram-se em um estado físico crítico, devido à ação do tempo e dos agentes de deterioração num tipo de papel de baixa qualidade. A acidez e oxidação nesse material são grandes, reclamando uma higienização muito delicada para não comprometer a sua integridade física. Portanto, cada recorte, após sua limpeza, foi colado numa folha de sulfite alcalina, com cola apropriada. Os jornais de tamanho maior foram limpos e acondicionados em envelopes grandes, confeccionados com papel alcalino e guardados em pastas de polionda tamanho arquiteto.

3. Organização do Fundo

3.1 Classificação

As atividades de classificação buscam essencialmente dar visibilidade às funções e às atividades do titular do arquivo, estabelecendo as ligações orgânicas entre os documentos.

Durante os trabalhos de higienização, foi feito um levantamento sumário de dados referentes a volume, gênero, espécie, juntamente com um estudo sobre a biografia de Lucilla Ribeiro Bernardet, por meio de documentos como um memorial, currículos e bibliografia.

Este trabalho permitiu a coleta e sistematização de dados que resultaram em instrumentos de controle do arquivo, como fichas e tabelas. Tais instrumentos possibilitaram a identificação do contexto de produção dos tipos documentais. Afinal, um documento não pode ser devidamente entendido fora do âmbito das atividades que o geraram, do princípio da organicidade.

3.2 Arranjo

Feita a identificação e classificação dos documentos, partimos para a tarefa de elaborar um quadro de arranjo.

A experiência adquirida com o arranjo feito para o Arquivo Paulo Emilio Salles Gomes foi de grande importância para esse segundo projeto. Seguimos a mesma metodologia escolhida para o arquivo PESG, que identifica e agrupa os tipos documentais, constituindo desta forma as séries tipológicas.

Quadro de Arranjo - Arquivo Lucilla Ribeiro Bernardet Documentação escrita

Correspondência (ativa/ passiva / de terceiros)

- . aerograma
- . bilhete
- . carta
- . cartão-postal
- . convite
- . ofício
- . radiograma
- . telegrama
- . telex

Legal / Probatória

- . ata
- . atestado
- . certidão
- . certificado
- . declaração
- . diploma
- . procuração

Fiscal

- . nota fiscal
- . nota promissória
- . recibo

- . cheques avulsos
- Administrativa
 - . circular
 - . convocação
 - . decretos
 - . lista de presença
 - . regimento
 - . regulamento
 - . relatório
- Produção intelectual
- Produção intelectual de terceiros
 - . anotação
 - de aula
 - de filme
 - de entrevista
 - para curso
 - para livro
 - para pesquisa
 - . apresentação
 - . apresentação de curso
 - . artigo
 - . biografia
 - . conferência
 - . crítica
 - . crônica
 - . currículo
 - . discurso
 - . depoimento
 - . documento político
 - manifesto
 - análise
 - . escala de produção
 - . ensaio
 - . ficha técnica
 - . letra de canção
 - . lista de diálogos
 - . livro
 - . parecer
 - . peça de teatro
 - . planilha de produção
 - . poema
 - . prefácio
 - . projeto
 - . relatório
 - . resenha
 - . roteiro
 - . tese
 - . texto

- . trabalho de aluno
- . transcrição de texto
- . transcrição de entrevista

De divulgação

- . boletim informativo
- . calendário
- . cartaz
- . catálogo
- . comunicado
- . folder
- . folheto
- . manifesto
- . panfleto
- . press-book
- . press-release
- . press-sheet
- . programa
- . volante

Materiais de imprensa

- . exemplar de jornal
- . recorte de jornal
- . revista
- . recorte de revista

Documentação iconográfica

Fotografia

- . positivo
- . negativo
- . radiofoto

Desenho

- . cartela
- . criação
- . mapa
- . postais

Documentação sonora

- . Disco
- . Fita de áudio

A sistematização dos dados relativos à forma e ao conteúdo, recolhidos durante o processo de higienização de cada peça documental, além de propiciar a elaboração do quadro de arranjo, nos auxiliou desde o início no estabelecimento de critérios de descrição que constituiriam nosso instrumento de pesquisa.

4. Instrumento de Pesquisa

4.1 Unidade de descrição/ ordenação

É a partir da descrição documental que estabelecemos um elo entre o consulente e o documento de arquivo, logrando níveis satisfatórios de eficiência, medidos pela agilidade com a qual recuperamos determinada informação dentro de conjuntos documentais.

O trabalho de descrição realizado no ALRB nos permitiu potencializar o quadro de arranjo estabelecido. Pois, como afirma Lopez, *as atividades de classificação só conseguem ter seus objetivos plenamente atingidos mediante a descrição documental.*⁷

Por não ser possível uma descrição analítica, como foi desenvolvida no arquivo PESG, optamos por elaborar um instrumento de pesquisa de caráter sumário.

Foram delimitados alguns assuntos que espelham as atividades da titular do arquivo, formando dossiês que evidenciam o contexto de produção de cada tipo documental, sem a necessidade de uma descrição analítica.

A etapa seguinte consistiu na inserção de cada tipo documental em algum dos assuntos estabelecidos, atentando para não acondicionar tipos documentais diferentes, apenas reunir as séries tipológicas a partir de um vértice maior.

No que concerne à ordenação, os dossiês foram estabelecidos a partir de um critério cronológico, e internamente, a disposição dos documentos obedece a mesma regra. A adoção deste critério nos permite perceber a trajetória de vida da titular em uma linha contínua. Uma organização que evidencia as transformações, ao longo do tempo, na vida e na obra de Lucilla Ribeiro Bernardet.

⁷ LOPEZ, 2002

Ao aplicar esta metodologia, garantimos, mesmo a partir de uma descrição sumária, um acesso ágil aos conjuntos documentais, sem que para isso haja a movimentação de outros documentos desnecessários aos interesses imediatos do pesquisador. Além disso, procuramos nos aproximar da eficiência com a qual séries do arquivo PESG foram descritas.

Os assuntos foram estabelecidos a partir dos instrumentos de controle, elaborados na etapa inicial do trabalho. São eles:

Pesquisas

- . Cinema
- . Literatura estrangeira
- . Literatura brasileira

Docência

- . Universidade de Brasília
- . Universidade de São Paulo

Cinemateca Brasileira

Congressos/Seminários

Instituições Culturais

Organização Pessoal

Jean-Claude Bernardet

Paulo Emilio Salles Gomes

Cada um desses temas pode comportar mais de um dossiê, dependendo do volume documental, que não caracterize um mesmo contexto de produção, como por exemplo, os temas cinema e literatura. Temos dois assuntos intitulados Jean-Claude Bernardet e Paulo Emilio Salles Gomes que se justificam pela presença de grande quantidade de documentos dessas pessoas. A sua separação nos permite vislumbrar a ligação entre essas três personalidades da cultura cinematográfica brasileira, e da história da Cinemateca Brasileira.

Salientamos que a confecção desses dossiês prende-se ao estabelecimento de facilidades de acesso ao arquivo. A unidade de descrição continua sendo a série tipológica, estabelecida no quadro de arranjo. Desta forma, haverá mais de um registro para cada dossiê, de acordo com o número de séries relacionadas ao tema.

Assim como a base PESG, a base ALRB é uma filiação da Base de Dados DOC. Esta condição rastreia as relações entre os arquivos existentes do Centro de Documentação, como, por exemplo, os arquivos Jean-Claude Bernardet, Almeida Salles, Pedro Lima, além de outras bases existentes.

Temos a seguir os campos que compõe a FDT utilizada para os arquivos pessoais:

Histórico e perfil do Fundo	Página inicial: Histórico do fundo desde sua entrada no Centro de Documentação até sua finalidade, estado técnico, estágio de processamento. Características, quantidades, datas-limite, acesso
Informações sobre o titular	Página inicial: Nota biográfica do titular
Número de chamada	"Acesso", no Formato de Saída
Suporte	Documentação Escrita, Impressa, Iconográfica, Audiovisual, Sonora, Tridimensional
Área	Pessoal, Política, Cultural
Subárea	[Vida familiar, vida social, formação, contabilidade, saúde, moradia] [Atuação política, político-partidário, movimento estudantil] [Atividades profissionais]
Série	Seqüência de unidades de um mesmo tipo documental
Subsérie	Modalidades da questão ou variantes da mesma tipologia
Tipo documental	Obs: tipologias definidas no Quadro de Arranjo como "espécies"
Nível de tratamento	Subcampos para tratamento monográfico, capítulo ou artigo de monografia, registro do conjunto total de um fundo pessoal ou

	institucional, coleção de periódicos, periódico no todo, artigo de periódico, artigo de jornal, coleção de documentos tomados em conjunto ou por unidade
Autor Pessoal	Subcampos para Autor Pessoal monográfico ou analítico
Autor Entidade	Subcampos para Autor Entidade monográfico ou analítico
Acréscimos ao autor	Subcampos para três ou mais autores, e funções outras do autor: compilação, coordenação, organização, ou pseudônimo.
Menção de responsabilidade	Subcampos para notas de acréscimo ou de outras responsabilidades, conforme as regras da NBR6023/89 e para diretor de coleção ou série, como aparece em livros
Título	Subcampos para: analítico, subtítulo analítico, monográfico, subtítulo monográfico
Outros Títulos	Em português de títulos estrangeiros, alternativos, em outras línguas, os atribuídos de armazenamento, etc.
Edição	
Colaço	Subcampos para número de documentos; abreviaturas para lustração, mapas, tabelas, gráficos ou definição cromática para fotos, etc; dimensões; tipos de impressão; número de páginas; número do fascículo ou periódico; início e final de paginação; número total de materiais relacionados a um filme; número de volumes, partes ou tomos
Imprensa	Subcampos para data ou alcance temporal; casa publicadora; data de identificação de filme ou foto ou cartaz, cidade; país produtor; país de criação
Coleção	Subcampos para nome, número, nome da série, número da série (bibliográfica)

Notas	Toda e qualquer observação peculiar ao documento. Qualquer informação que solicite recuperação em pesquisa, deve ser repetida no campo de Assuntos
Pista de responsabilidades	Para recuperação de nomes padronizados nos campos de Menção de Responsabilidades e de Notas. Na Série Correspondência, seu cabeçalho é "Destinatário" no formato de saída.
Resumo	Descrição do conteúdo do documento
Função / Atividade a que se refere	Na série Produção Intelectual, por exemplo: Estudo / Ensino / Pesquisa / Criação. Nas outras séries, em coleta
Assuntos – Vocabulário Controlado	Termos retirados da Base de Dados VOC e/ou da Base de Dados THES e/ou do Tesouro em construção (ARQUI)
Assuntos livres	Termos secundários para a pesquisa e os em coleta
Histórico na instituição	Número anterior, fixado na boletimagem manuscrita
Dados de aquisição	Subcampos para duplicidade do documento, data normalizada de aquisição, estado do material, forma de aquisição, nome do doador

4.2. Vocabulário Controlado

A fixação de dossiês que espelham as atividades de Lucilla Ribeiro Bernardet já nos pontua o contexto de produção de determinados documentos e a relação que eles mantêm entre si. Porém, como a descrição recai sobre as séries tipológicas, é necessária a elaboração de um vocabulário controlado que assegure as especificidades de cada série, do arquivo como um todo, e sua relação com outros arquivos, proporcionada pela Base VOC.

Este trabalho permitiu um aprimoramento dos procedimentos de descrição do ALRB, além de potencializar a Base DOC que garante uma catalogação de conjuntos documentais de forma padronizada e unívoca.

5. Armazenamento

Depois de acondicionados, ordenados e descritos, os documentos são colocados em pastas suspensas ou pastas polionda, respeitando a sua tipologia e formato. Essas pastas recebem ainda uma notação de acordo com o número de acesso fornecido pela base de dados. Esta notação assegura a rápida localização dos conjuntos documentais.

As pastas são guardadas em estantes deslizantes de qualidade arquivística, com ambiente controlado diariamente. Neste espaço já temos os arquivos Paulo Emilio Salles Gomes e Glauber Rocha devidamente tratados.

A manutenção e conservação do espaço onde são armazenadas as massas documentais são atividades consolidadas na instituição, o que assegura a guarda prolongada dos importantes arquivos sob a guarda da Cinemateca Brasileira.

6. Considerações finais

Durante o período de realização do projeto foram desenvolvidas as seguintes atividades sobre o Arquivo Lucilla Ribeiro Bernardet:

- higienização e identificação;
- classificação, arranjo e ordenação;
- descrição sumária de séries tipológicas;
- acondicionamento e armazenamento dentro de padrões seguros de guarda;

- disponibilização da documentação por meio do sistema de informação em uso na instituição;

Todas as atividades realizadas abarcaram a totalidade do arquivo. Temos os seguintes dados:

ARQUIVO LUCILLA RIBEIRO BERNARDET	
SÉRIES	Números aproximados de documentos tratados e descritos
CORRESPONDÊNCIA Ativa Passiva De Terceiros	270
LEGAL PROBATÓRIA	25
FISCAL	150
ADMINISTRATIVA	70
PRODUÇÃO INTELECTUAL PRODUÇÃO INTELECTUAL DE TERCEIROS	1150
DE DIVULGAÇÃO	410
DOCUMENTAÇÃO ICONOGRÁFICA	300
DOCUMENTAÇÃO SONORA	11
MATERIAIS DE IMPRENSA	1300

Acreditamos ter alcançado um resultado muito satisfatório no trabalho de organização e disponibilização do ALRB. O trabalho da equipe se aprimorou, uma vez que, o projeto abarcou desde a higienização até a garantia de acesso da documentação.

É enorme a potencialidade do ALRB. Sua massa documental constitui-se em valiosa fonte sobre a cultura do período que vai das décadas de 1950 a 1980, destacando o campo da cultura cinematográfica e literária da época, onde a titular se insere de forma brilhante. O arquivo nos permite ainda vislumbrar aspectos da história da Cinemateca Brasileira, devido ao importante trabalho que Lucilla Ribeiro Bernardet desenvolveu na instituição durante um período de sua vida.

O apoio fornecido pela ADAI permitiu assim um aprimoramento do trabalho que vem sendo desenvolvido cotidianamente no Centro

de Documentação da Cinemateca Brasileira, na sua missão de organizar e difundir os arquivos especiais da instituição, abrindo novas perspectivas às pesquisas sobre a cultura brasileira.

7. Bibliografia

BELOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. - 2. Ed. rev. e ampl. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004. 320p.

_____. *Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo*. São Paulo: Arquivo do estado, Imprensa Oficial do estado, 2002. 120p. (Projeto como fazer, 8)

_____. *Descrição sumária: solução de acesso*. *Arquivo: boletim histórico e informativo*. São Paulo, v. 9, n. 2, p.65-71, jul./dez. 1988.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Arquivos pessoais: uma proposta de descrição*. *Arquivo: boletim histórico e informativo*. São Paulo, v. 9, n. 1, p.21-24, jan./jun. 1988.

_____. *O público e privado: contribuição para o debate em torno da caracterização de documentos e arquivos*. *Arquivo: boletim histórico e informativo*. São Paulo, v. 9, n. 2, p.57-64, jul./dez. 1988.

CASSARES, Norma Cianflone. *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80p. (Projeto Como Fazer, 5)

CHIAPPINI, Ligia. *Apresentação aos mais jovens, lembranças para os mais velhos*. *Literatura e Sociedade*, nº1, 1996, p.96-110.

CINEMATECA BRASILEIRA. Base de Dados DOC.

_____. Base de Dados THES.

_____. Base de Dados VOC.

_____. Manual de preenchimento da Base de Dados DOC.

GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p. (Projeto Como Fazer, v.2)

LOPEZ, André Porto Ancona. *Tipologia documental de partidos políticos e associações políticas brasileiras*. São Paulo: Edições Loyola, 1999. 151p. (Série Teses).

_____. *Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa*. São Paulo: Arquivo do estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002. 64 p. (Projeto Como fazer, 6).

SILVA, Zélia Lopes (org). *Arquivos, Patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas*. São Paulo: Editora Unesp: Fapesp, 1999. 155p. (Seminários e Debates)

SMITH, Johanna Wilhelmina. *Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003. 56p. (Projeto Como Fazer, 10)