



PROJETO DE ORGANIZAÇÃO DAS SÉRIES CINEMA E TELEVISÃO DO FUNDO DIVISÃO DE CENSURA DE DIVERSÕES PÚBLICAS – RELATÓRIO FINAL

Com recursos obtidos através do *Programa de Apoyo Al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos – PROGRAMA ADAI*, concedidos pelo Ministério de Cultura da Espanha, o Arquivo Nacional realizou, em sua Coordenação Regional no Distrito Federal, o Projeto de Organização dos Documentos das Séries Cinema e Televisão do Fundo Divisão de Censura de Diversões Públicas (DCDP). O projeto foi contemplado na *VI Convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos*, de 2004.

Os recursos foram aplicados na contratação de pessoal para executar as atividades definidas no projeto.

Conjuntura dos documentos das Séries Cinema e Televisão antes da execução do projeto

Quantificação e datas-limite: 1.404 caixas-arquivo, contendo processos referentes à Série Cinema (Subsérie Filmes) e à Série Televisão (Subsérie Seriadados), analisados entre 1962-1988.

Conteúdo:

- Subsérie Filmes: processos constituídos de ficha técnica e sinopse do filme, parecer e certificados de censura, além de documentos referentes à entrada do filme no país, no caso de produções estrangeiras.
- Subsérie Seriadados: processos contendo *script* de um ou mais episódios de séries para TV e desenhos animados, ficha técnica do programa com dados sobre o episódio, parecer censório e certificado de censura.

Organização: os documentos estavam organizados e acondicionados conforme arquivamento efetuado no Departamento de Polícia Federal. A ordenação nas caixas-arquivo estava arranjada em cinco seqüências diferentes, além de conter processos das duas Subséries misturados nas caixas.

Instrumentos de pesquisa:

- Base de Dados Filmes – composta dos campos item, título do filme, diretor, ano de produção e notação, que correspondia ao menor e maior número dos processos por caixa. A ordenação obedecia à seqüência das caixas totalizando 37.384 registros.
- Base de Dados Seriadados – composta dos campos item, título do seriado, país de origem, data-limite e notação. A ordenação obedecia à seqüência das caixas totalizando 5.409 registros.

Conservação: O estado geral de conservação dos papéis foi considerado bom, apesar da presença de grande quantidade de metais, poeira e esmaecimento de documentos em fac-símile.



Procedimentos adotados entre junho e dezembro de 2005

| Etapas | Unidade do produto | Programado (mês) | | | | | | | Total |
|--|---|------------------|-----|--------|--------|-------|-------|-------|--------|
| | | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | |
| EQUIPE RESPONSÁVEL (uma arquivista e uma restauradora) | | | | | | | | | |
| 1. Planejamento da metodologia para a higienização, tratamento arquivístico e acondicionamento do acervo. | Planejamento | 1 | 2 | | | | | | 3 |
| 2. Compreensão das bases de dados "FILMES" e "SERIADOS" e impressão de 3 relatórios, a saber: 2.1 FILMES PARA CINEMA: obedecendo à ordem original dos documentos dentro das caixas. 2.2 SERIADOS PARA TV: 2.2.1 obedecendo à ordem original dentro das caixas; 2.2.2 ordenação alfabética pelo título do seriado. | relatórios impressos das bases de dados | 1 | 1 | 1 | | | | | 3 |
| 3. Cada relatório recebeu um campo para inclusão do novo endereço do documento no depósito. | | | | | | | | | |
| 4. Aplicação de teste, seleção e contratação de recursos humanos para execução do projeto. | contratação | | 11 | | | | | | 11 |
| EQUIPE 1 – oito higienizadores contratados | | | | | | | | | |
| 5. Higienização. 5.1 Limpeza dos processos, com trincha, folha a folha; 5.2 Retirada de objetos metálicos, barbantes e fitas adesivas; 5.3 Colocação de invólucro provisório; 5.4 Troca da caixa-arquivo; 5.5 Anotação, a lápis, na caixa: código de identificação da antiga caixa, nova numeração seqüencial e assinatura do higienizador. | caixas | | | 355 | 374 | 308 | 367 | | 1.404 |
| EQUIPE 2 – 3 encadernadores e 2 agentes de galeria (COREG) | | | | | | | | | |
| 6. Movimentação do acervo entre o depósito e as salas de trabalho. | | | | 300 | 300 | 300 | 300 | 204 | 1.404 |
| 7. Padronização e confecção de camisas, etiquetas e embalagens. | | | | 10.000 | 10.000 | 5.000 | 5.000 | 8.000 | 38.000 |
| EQUIPE 3 – três técnicos de arquivo contratados | | | | | | | | | |
| 8. Triagem dos processos. 8.1 Retirada dos processos referentes a SERIADOS das caixas, mantendo apenas os processos sobre FILMES. | caixas | | | 211 | 208 | 175 | 560 | 250 | 1.404 |



| Etapas | Unidade do produto | Programado (mês) | | | | | | | Total |
|---|--------------------------------------|------------------|-----|-------|-------|--------|--------|--------|--------|
| | | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | |
| <p>9. SERIADOS</p> <p>9.1 Organização dos processos em ordem alfabética pelo título do seriado, orientando-se pelo relatório da base de dados com os títulos em ordem alfabética.</p> <p>9.2 Com os seriados em ordem alfabética, foi consolidado o agrupamento de todos os episódios de cada seriado dispersos nas 1.404 caixas.</p> <p>9.3 Conferência dos processos, orientando-se pelo relatório da base de dados refletindo a ordem original dos processos nas caixas.</p> <p>9.4 A conferência incluiu a correção de erros de digitação e/ou informação, exclusão de títulos repetidos e a inclusão do número da caixa, anotados no relatório e encaminhados ao digitador.</p> <p>9.5 Substituição do invólucro provisório dos processos por camisas (folhas de papel) de boa qualidade.</p> <p>9.6 Anotação do título dos Seriadados nas camisas.</p> <p>9.7 Acondicionamento, indicando o número da caixa (ordem seqüencial) e a letra inicial dos títulos dos seriados (ordem alfabética).</p> | Processos dos episódios dos seriados | | | | 1.000 | 1.000 | 2.000 | 1.409 | 5.409 |
| <p>10. FILMES</p> <p>10.1 Numeração seqüencial das caixas, iniciando com o nº 001.</p> <p>10.2 Conferência dos processos, orientando-se pelo relatório da base de dados e obedecendo à ordenação das caixas.</p> <p>10.3 A conferência incluiu a correção de erros de digitação e/ou informação, exclusão de títulos repetidos e a inclusão do número da caixa, anotados no relatório e encaminhados ao digitador.</p> <p>10.4 Substituição do invólucro provisório dos processos por camisas (folhas de papel) de boa qualidade.</p> | Processos de filmes | | | 5.082 | 5.079 | 5.058 | 14.497 | 6.100 | 35.816 |
| <p>11. Confecção de etiquetas de identificação para as caixas-arquivo.</p> <p>11.1 O remanejamento dos processos otimizou a distribuição nas caixas, redundando em 413 caixas com processos de Seriadados e 862, de Filmes.</p> | Etiquetas | | | 211 | 208 | 175 | 560 | 250 | 1.275 |
| EQUIPE 4 – dois digitadores, selecionados dentre os componentes da Equipe 1 | | | | | | | | | |
| <p>12. Base de dados Filmes;</p> <p>12.1 O total inicial correspondia a 37.384 registros e o final foi de 35.816, baseados na exclusão de registros repetidos;</p> <p>12.1.2 Correção dos erros;</p> <p>12.3 Substituição da notação pelo nº da caixa.</p> | | | | | | 10.000 | 10.000 | 15.816 | 35.816 |
| <p>13. Base de dados Seriadados</p> <p>13.1 O total inicial correspondia a 5.409 registros e o final foi de 1.382, baseados na unificação dos vários registros de episódios de seriados em apenas um título para o seriado.</p> <p>13.2 Correção dos erros;</p> <p>13.3 Substituição da notação pelo nº da caixa.</p> | | | | | | | 382 | 1.000 | 1.382 |



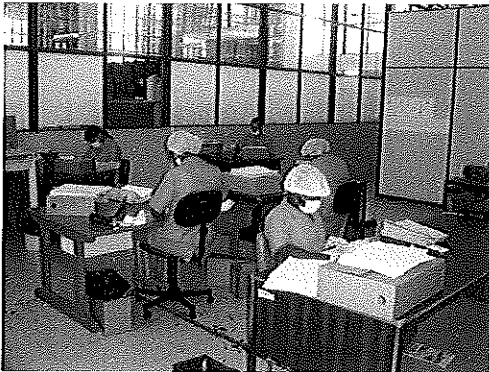
Ilustrações



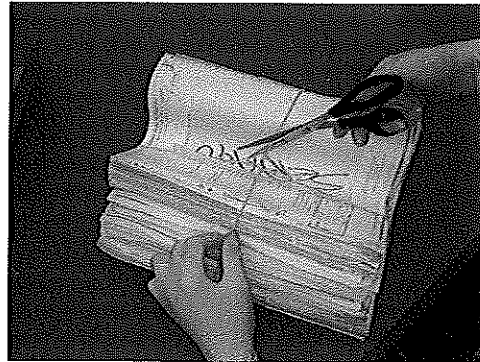
situação do acervo 1



situação do acervo 2



higienização 1



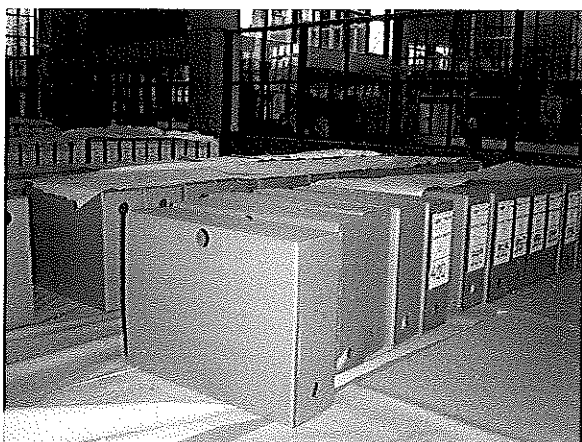
higienização 2



13,2 kg de metais retirados dos processos



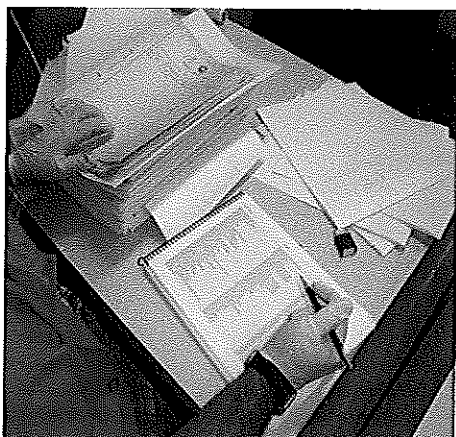
triagem do acervo



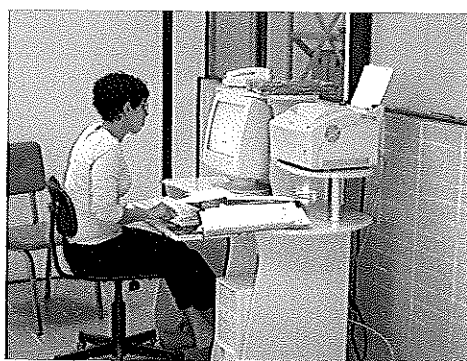
identificação das caixas



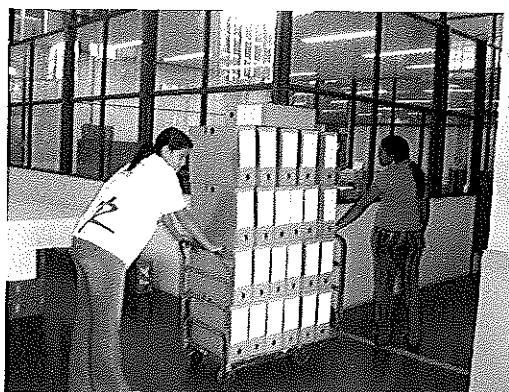
processos de seriados em ordem alfabética



conferência dos processos de acordo com o relatório



correções nos instrumentos de pesquisa



movimentação do acervo



acervo armazenado no depósito



Material utilizado, formulários de acompanhamento e instruções gerais

| Material de consumo | quantidade |
|-----------------------------|-------------------|
| Trincha macia | 11 |
| Lápis | 70 |
| Borracha | 40 |
| Tesoura | 11 |
| Extrator de grampos | 13 |
| Máscara descartável | 400 |
| Luva descartável | 800 |
| Touca descartável | 672 |
| Jaleco | 25 |
| Caixa-arquivo | 1.275 |
| Rolos de cadarço de algodão | 03 |
| Camisas de papel sem acidez | 38.000 |
| Espelhos para as caixas | 1.275 |
| Régua | 15 |
| Papel branco A4 | 3.000 |

| Material permanente | Quantidade |
|-----------------------------------|-------------------|
| Mesa de higienização | 02 |
| Mesa de madeira | 15 |
| Bancada | 20 |
| Cadeiras | 15 |
| Computador | 03 |
| Estante de aço | 08 |
| Livros de referência sobre cinema | 03 |



Projeto ADAI
2005

Ficha de Controle de Higienização/Caixa¹

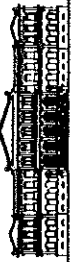
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 |
|---------------------------------|----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Agosto 23 dias 355 caixas | Dia/Produção | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total/Geral | 1404 | 1392 | 1372 | 1352 | 1332 | 1312 | 1291 | 1271 | 1254 | 1238 | 1222 | 1205 | 1193 | 1181 | 1162 | 1153 | 1144 | 1134 | 1118 | 1101 | 1087 | 1076 | 1061 |
| | Produção/dia | 12 | 20 | 20 | 20 | 20 | 21 | 20 | 17 | 16 | 16 | 17 | 12 | 12 | 12 | 19 | 9 | 10 | 16 | 17 | 14 | 11 | 15 | 12 |
| | Total/Restante | 1392 | 1372 | 1352 | 1332 | 1312 | 1291 | 1271 | 1254 | 1238 | 1222 | 1205 | 1193 | 1181 | 1162 | 1153 | 1144 | 1134 | 1118 | 1101 | 1087 | 1076 | 1061 | 1049 |

| | | 1 | 2 | 5 | 6 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
|-----------------------------------|----------------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Setembro 21 dias 374 caixas | Dia/Produção | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total/Geral | 1049 | 1033 | 1025 | 1007 | 981 | 954 | 926 | 908 | 886 | 867 | 851 | 836 | 821 | 805 | 785 | 769 | 753 | 737 | 718 | 702 | 688 | |
| | Produção/dia | 16 | 8 | 18 | 26 | 27 | 28 | 18 | 22 | 19 | 16 | 15 | 15 | 16 | 20 | 16 | 16 | 16 | 19 | 16 | 14 | 13 | |
| | Total/Restante | 1033 | 1025 | 1007 | 981 | 954 | 926 | 908 | 886 | 867 | 851 | 836 | 821 | 805 | 785 | 769 | 753 | 737 | 718 | 702 | 688 | 675 | |

| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 11 | 13 | 14 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 24 | 25 | 26 | 27 | 31 | | | |
|----------------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
| Outubro 19 dias 308 caixas | Dia/Produção | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total/Geral | 675 | 663 | 650 | 634 | 618 | 602 | 587 | 574 | 563 | 547 | 530 | 513 | 491 | 472 | 451 | 434 | 417 | 399 | 381 | | | |
| | Produção/dia | 12 | 13 | 16 | 16 | 16 | 15 | 13 | 11 | 16 | 17 | 17 | 22 | 19 | 21 | 17 | 17 | 18 | 18 | 14 | | | |
| | Total/Restante | 663 | 650 | 634 | 618 | 602 | 587 | 574 | 563 | 547 | 530 | 513 | 491 | 472 | 451 | 434 | 417 | 399 | 381 | 367 | | | |

| | | 1 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | | |
|-----------------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| Novembro 19 dias 367 caixas | Dia/Produção | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total/Geral | 367 | 343 | 319 | 295 | 277 | 251 | 225 | 200 | 178 | 158 | 137 | 118 | 96 | 80 | 64 | 46 | 31 | 16 | | | | |
| | Produção/dia | 24 | 24 | 24 | 18 | 26 | 26 | 25 | 22 | 20 | 21 | 19 | 22 | 16 | 16 | 18 | 15 | 15 | 16 | | | | |
| | Total/Restante | 343 | 319 | 295 | 277 | 251 | 225 | 200 | 178 | 158 | 137 | 118 | 96 | 80 | 64 | 46 | 31 | 16 | 0 | | | | |

¹ Ficha de controle de produção, com subtração diária da quantidade de caixas higienizadas por dia. Este controle facilitava a visualização e a projeção das caixas trabalhadas e das pendentes.



Projeto ADAI - 2005
Ficha de Controle de Conferência de Processos/Caixa²

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Agosto 23 dias 211 caixas | Dia/Produção | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 |
| | Total/Geral | 1404 | 1402 | 1400 | 1398 | 1395 | 1392 | 1389 | 1386 | 1382 | 1376 | 1368 | 1357 | 1338 | 1317 | 1313 | 1299 | 1290 | 1277 | 1265 | 1252 | 1237 | 1222 | 1206 |
| | Produção/dia | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 6 | 8 | 11 | 19 | 21 | 4 | 14 | 9 | 13 | 12 | 13 | 15 | 15 | 16 | 13 |
| | Total/Restante | 1402 | 1400 | 1398 | 1395 | 1392 | 1389 | 1386 | 1382 | 1376 | 1368 | 1357 | 1338 | 1317 | 1313 | 1299 | 1290 | 1277 | 1265 | 1252 | 1237 | 1222 | 1206 | 1193 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|------|------|---|---|---|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| Setembro 21 dias 208 caixas | Dia/Produção | 1 | 2 | 5 | 6 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| | Total/Geral | 1193 | 1183 | X | X | X | X | 1174 | 1163 | 1150 | 1134 | 1120 | 1112 | 1102 | 1089 | 1075 | 1061 | 1047 | 1038 | 1029 | 1017 | 1001 | |
| | Produção/dia | 10 | 9 | X | X | X | X | 11 | 13 | 16 | 14 | 8 | 10 | 13 | 14 | 14 | 14 | 9 | 9 | 12 | 16 | 16 | |
| | Total/Restante | 1183 | 1174 | X | X | X | X | 1163 | 1150 | 1134 | 1120 | 1112 | 1102 | 1089 | 1075 | 1061 | 1047 | 1038 | 1029 | 1017 | 1001 | 985 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| Outubro 19 dias 175 caixas | Dia/Produção | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 11 | 13 | 14 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 24 | 25 | 26 | 27 | 31 | | |
| | Total/Geral | 985 | 974 | 961 | 954 | 941 | 927 | 914 | 905 | 904 | 900 | 896 | 892 | 888 | 882 | 878 | 864 | 851 | 833 | 819 | | |
| | Produção/dia | 11 | 13 | 7 | 13 | 14 | 13 | 9 | 1 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 4 | 14 | 13 | 18 | 14 | 9 | | |
| | Total/Restante | 974 | 961 | 954 | 941 | 927 | 914 | 905 | 904 | 900 | 896 | 892 | 888 | 882 | 878 | 864 | 851 | 833 | 819 | 810 | | |

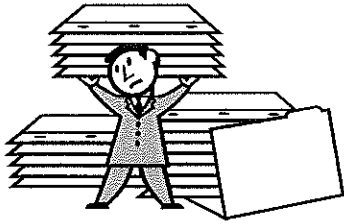
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|--|
| Novembro 19 dias 560 caixas | Dia/Produção | 1 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 14 | 16 | 17 | 18 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 28 | 29 | 30 | |
| | Total/Geral | 810 | 776 | 737 | 704 | 672 | 646 | 613 | 592 | 579 | 553 | 513 | 499 | 477 | 460 | 439 | 423 | 402 | 363 | 314 | | |
| | Produção/dia | 34 | 39 | 33 | 32 | 26 | 33 | 21 | 13 | 13 | 26 | 40 | 14 | 22 | 17 | 21 | 16 | 21 | 39 | 49 | 64 | |
| | Total/Restante | 776 | 737 | 704 | 672 | 646 | 613 | 592 | 579 | 553 | 513 | 499 | 477 | 460 | 439 | 423 | 402 | 363 | 314 | 250 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Dezembro 22 dias 250 caixas | Dia/Produção | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | Total/Geral | 250 | 211 | 179 | 141 | 125 | 101 | 53 | 37 | 29 | 29 | 4 | | | | | | | | | | | |
| | Produção/dia | 39 | 32 | 38 | 16 | 24 | 48 | 16 | 8 | X | 27 | 4 | | | | | | | | | | | |
| | Total/Restante | 211 | 179 | 141 | 125 | 101 | 53 | 37 | 29 | 29 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | |

² Ficha de controle de produção, com subtração diária da quantidade de caixas submetidas à conferência por dia. Este controle facilitava a visualização e a projeção das caixas trabalhadas e das pendentes.



DICAS IMPORTANTES



Não ingerir líquidos durante a higienização



Em hipótese alguma guardar alimentos dentro da sala de higienização



Mantenha em cima da mesa somente o material de trabalho



Ao trinchar, tome o cuidado de jogar a poeira na direção oposta a você

✓ Normas para proteção do acervo

PARA SUA SEGURANÇA



O uso de material de proteção é obrigatório (óculos, avental, luvas, touca e máscara)



lavar as mãos com sabão e álcool



Lavar as mãos antes e depois de ir ao banheiro



Não coçar pele e mucosas com as mãos enquanto estiver trabalhando



Sempre tomar o cuidado de tirar as luvas e lavar as mãos

✓ Normas para segurança pessoal



MESA DE HIGIENIZAÇÃO



As mesas utilizadas para higienização devem ser limpas com álcool no início e término do trabalho



O filtro da mesa de higienização deve ser limpo pelo menos uma vez por semana, de preferência no final do expediente de sexta-feira



A higienização dos filtros será feita pelo pessoal responsável pela limpeza, que tem orientação técnica para executá-la

- ✓ Orientação para uso da mesa de higienização

PROCEDIMENTOS



Anotar na caixa, a lápis, no local onde ficará o espelho, os seguintes dados:

- nome de quem está fazendo a limpeza
- número de identificação dos processos
- número de identificação da caixa



Retirar cliques, grampos e outros objetos metálicos



Trinchar folha a folha para retirada de poeira



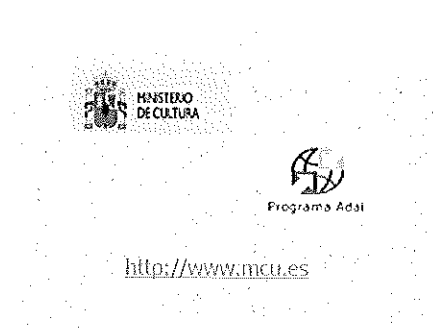
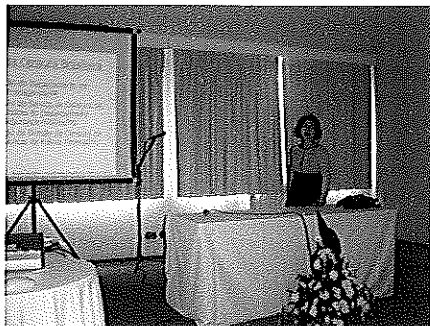
Colocar os processos nas camisas, obedecendo, rigorosamente, a seqüência de origem

- ✓ Orientações de procedimentos padrões de trabalho.



Divulgação

Este projeto foi apresentado no VI Congresso de Arquivologia do Mercosul, ocorrido em Campos do Jordão/SP, entre os dias 17 e 20 de outubro de 2005. Na ocasião, houve ampla divulgação do programa ADAI.



Resultados obtidos com o projeto

Decorridos mais de quinze anos do recolhimento, o número de consultas continua elevado. O perfil do usuário é bastante vasto, inclui estudante, professor, historiador, jornalista, fotógrafo, psicólogo, antropólogo. As finalidades de consulta são igualmente extensas: teses, publicações de livros, encenação de peças teatrais, etc.

A execução deste projeto, em tempo recorde, otimizará, sem dúvida, o processo de atendimento à pesquisa e garantirá a preservação do acervo.

O exercício prático arquivístico sempre requer um embasamento teórico e perspicácia na solução de problemas intrínsecos a cada conjunto documental. O conjunto de problemas e soluções resultou no enriquecimento do corpo técnico da instituição.

Trabalhar com esse acervo permitiu a disseminação da consciência sobre a importância da documentação existente na Coordenação Regional tanto entre os servidores da Casa, como entre os contratados.

No decorrer do projeto, foram indicados problemas para futuras intervenções. Nos relatórios impressos do banco de dados, os processos com necessidade de conservação preventiva ou restauração foram assinalados. Esses relatórios serão encaminhados ao setor de Conservação Preventiva da COREG.



Equipe de trabalho

Jaime Antunes da Silva (diretor-geral do Arquivo Nacional)

María Esperança de Resende (coordenadora da COREG)

Marli Guedes da Costa (arquivista responsável)

Emiliana Brandão (conservadora responsável)

▪ Servidores da COREG

Álvaro Osório Setúbal dos Reis

Antonio Edson Araújo Batista

Eliana Lobo de Oliveira

José Carlos Dórea dos Santos

María Helza Parente

Meiriluce Santos Perpétuo

Vera Lucia Pereira Duarte

▪ Equipe contratada

Adriana Alexandrino dos Santos (novembro e dezembro)

Antônio Marcos Targino de Oliveira

Elaine Silva de Carvalho

Eliane Silva de Carvalho

Evellyn Tamara Nonato

Gracielle Macedo Ferreira

Luis Henrique Antonio Lyrio

Micheline Assis dos Santos

Noé Ivert Etoua Evina

Raquel de Ângelo Xavier

Renata verônica

Wellington Ferreira Simião (agosto a outubro)

▪ Agentes de galeria

Cláudio Antonio de Oliveira

Igor Alves de Oliveira



Brasília, 4 de janeiro de 2006