

A memória teatral e bibliográfica de Pernambuco: relato da
criação do Arquivo Leda Alves/Hermilo Borba Filho na
Companhia Editora de Pernambuco

*The theatrical and bibliographic memory of Pernambuco: report
of creation of the Leda Alves/Hermilo Borba Filho Archive at
Companhia Editora de Pernambuco*

André Felipe
Doutor em Estudos da Linguagem
Docente do DCI/UFPE
andreandersonf@gmail.com

Acácia Coutinho
acaciacoutinho@gmail.com

Lino Madureira
Bibliotecário
Mestre em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste
Coordenador em Exercício do Centro de Documentação e Pesquisa da
Fundação Joaquim Nabuco
lino.madureira@yahoo.com.br

Betânia Araújo
betania_mcr@hotmail.com

Ana Virgínia Leite
anavirginia@gmail.com

Recebido em: 07/08/22
Aceito em: 05/10/22

Resumo

Apresenta um relato de experiência da organização do Arquivo Leda Alves/Hermilo Borba Filho, idealizado através da colaboração entre a Fundação Joaquim Nabuco, o Museu da Cidade do Recife e a Companhia Editora de Pernambuco. O acervo constitui-se de conjuntos documentais com diversas tipologias como: livros, recortes de jornal, textos datilografados, textos manuscritos, correspondências, cordéis, fotografias, documentação pessoal, cartazes, plantas, objetos pessoais; relativos à Leda Alves e Hermilo Borba Filho, bem como, ao teatro pernambucano, representado pelo Teatro do Estudante de Pernambuco e pelo Teatro Popular do Nordeste. Como objetivo, apresenta a realização da gestão e organização do arquivo, a

tipologia documental contida nele, destacando ações de organização da informação, preservação, conservação documental e curadoria digital. Considerando a natureza e o objeto de estudo proposto, utiliza a pesquisa exploratória com abordagem quantitativa e adota procedimentos bibliográfico/documental e como método a análise documental, visto que, faz a descrição das características, propriedades e relações do acervo documental de Leda Alves/ Hermilo Borba Filho. Os procedimentos metodológicos adotados no projeto são divididos em fases e compreendem a execução de atividades desenvolvidas dentro da ciência da informação para a preservação e conservação da informação e do seu suporte documental. Com resultados, o artigo visa disponibilizar as informações contidas nesse arquivo, com intuito de salvaguardar e valorizar o patrimônio histórico-cultural da documentação de Leda Alves e Hermilo Borba Filho e do Teatro Pernambucano.

Palavras-chave: Arquivo Permanente; Leda Alves; Hermilo Borba Filho; Teatro Pernambucano; Teatro do Estudante de Pernambuco; Teatro Popular do Nordeste.

Abstract

The collection consists of sets of documents of different types such as books, newspaper clippings, typewritten texts, handwritten texts, correspondence, twine, photographs, personal documentation, posters, plants, personal objects; concerning the Leda Alves and Hermilo Borba Filho, as well as the Pernambucano theater, represented by the Teatro do Estudante de Pernambuco and the Teatro Popular do Nordeste. As an objective, presents the realization of the development of management and organization of the archive, and the documentary typology contained in it, highlighting actions of information organization, preservation, document conservation, and digital curation. Considering the nature and the proposed object of study, it uses exploratory research with a quantitative approach and adopts bibliographic/documentary procedures and document analysis as a method, since it describes the characteristics, properties, and relationships of the documentary collection of Leda Alves/Hermilo Borba Filho. The methodological procedures adopted in the project are divided into phases and comprise the execution of activities developed within information science for the preservation and conservation of information and its documentary support. With results, the article aims to make available the information contained in this archive to safeguard and enhance the historical-cultural heritage of the documentation of Leda Alves and Hermilo Borba Filho and the Pernambucano theater.

Keywords: Permanent Archives; Leda Alves; Hermilo Borba Filho; Pernambucano Theatre; Student Theatre of Pernambuco; Popular Theatre of Nordeste.

1 INTRODUÇÃO

A informação é um elemento presente em toda a sociedade humana, desde seus primórdios, apesar de ter adquirido maior ênfase e interesse por parte dos cientistas a partir do século XX.

O conceito de informação se formula de acordo com o contexto social, visto que “a informação é compreendida como um fenômeno humano que está “ligado a uma estruturação sociocultural, socialmente disseminado a partir daquilo que é interpretado e constituído no indivíduo” (AZEVEDO NETTO, 2002, p. 10), ou em outras

palavras, deve ser entendido como aquela que diz respeito a uma produção de significados socialmente aceitos.

Os arquivos existem desde as antigas civilizações, independentemente de estrutura, documentos criados e dispostos em uma organização, para Paes (2006, p.16), é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.

Como trata o Decreto 2.942/99 em seu art. 5º - Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social.

Parágrafo único. A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo (CONARQ, 1999).

A organização de um arquivo pessoal se difere dos demais tipos de arquivo, pois seus documentos são coleções de tipologias distintas que trazem registros e significados de forma organizada por seu criador. Fundamentam num processo irracional, pelo qual se estabelecem relações afetivas entre o criador do arquivo e seus documentos. Oliveira e Macêdo (2016, p.3), aponta que

[...] os arquivos pessoais refletem, por meio de seus documentos, as atividades e funções sociais de seus produtores ao longo de suas vidas e também, por consequência, de seus interlocutores. São registros de ações e relações familiares, sociais, afetivas, políticas, intelectuais, de negócios e tantas outras também criadas para instrumentalizar a vida de um indivíduo em sociedade.

Um projeto de organização de arquivo pessoal, não visa apenas especificidades técnicas de coleções especiais ou área de arquivologia, existe um lado afetivo e humanizado em relação ao produtor/usuário e o preservar dos documentos e seus objetos que surgem como parte do acervo, trazendo significações as coleções e resguardando as contribuições e memórias de Leda Alves e Hermilo Borba Filho na sociedade, literatura, política, arte, cultura e o teatro popular do Nordeste. Segundo a *Association of Research Libraries* (2003¹):

[...] as coleções podem ser consideradas especiais pela sua raridade, pelo seu valor ou pela sua relação com personalidades ou instituições, que são agregados ao valor histórico, cultural, político, científico ou artístico, aproximando a definição de coleções especiais do conceito de obras raras.

O presente artigo apresenta a organização do Arquivo Leda Alves/ Hermilo Borba Filho, localizado na Companhia Editora de Pernambuco (CEPE), com um relato de experiência, destacando a tipologia documental e as ações básicas executadas na área de conservação e preservação desse arquivo para deixá-lo acessível a pesquisa.

Devido a importância de seus itens, as coleções especiais necessitam de políticas que possibilitem sua preservação para acesso futuro. No processo de

¹ Documento digital não paginado.

organização dos documentos ocorrem métodos de conservação e preservação dos documentos que compõe o acervo, e quando necessário, aplica-se técnicas de restauro. Para compreender essa tríade de termos, Cassares (2000, p. 12), apresenta a definição de cada um, sendo-os os seguintes: Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais. Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento). Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. Como apresentado, existem algumas atividades técnicas que são realizadas para preservar o arquivo e são incluídas em uma política ou plano de conservação e preservação nas atividades de organização do acervo, seguindo as normas do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), são elaboradas e de uma forma que atenda às suas especificidades do arquivo e as tipologias documentais. Doyle e Luce (2010) definem coleções especiais de forma mais abrangente:

Definimos coleções especiais como materiais de biblioteca e arquivo em qualquer formato (por exemplo, livros raros, manuscritos, fotografias, arquivos institucionais) que geralmente são caracterizados por seu valor como artefato ou valor monetário, formato físico, singularidade ou raridade e/ou compromisso institucional de preservação e acesso a longo prazo. Eles geralmente ficam alojados em uma unidade separada com segurança especializada e serviços de usuário. A circulação de materiais geralmente é restrita (DOOLEY; LUCE, 2010, p. 16).

Cabe ressaltar que os arquivos permitem, através de pesquisas, que os movimentos sejam acompanhados, mas sempre levando em consideração que também são envolvidos pelo discurso de seu tempo, assim como afirmou Le Goff (2012, p.537), “o documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que o fabricou segundo as relações de forças que aí detinham o poder”.

A informação é o objetivo fundamental da organização de um fundo arquivístico de qualquer natureza, é a principal fonte de conhecimento, por se tratar de uma fonte primária, a informação tem a função de salvaguardar um bem ou um objeto, dependendo do contexto que estiver inserido.

2 O ARQUIVO LEDA ALVES/ HERMILO BORBA FILHO

Como já apresentado no texto, sendo tratado por Pontes (2015), o arquivo pessoal pode ser percebido como uma escrita de si: a pessoa seleciona documentos desde aqueles mais pessoais até aqueles relacionados à vida pública, passando por fotografias, coleções, objetos e correspondências, com o objetivo de compor relatos de suas histórias de vida.

Para Fraiz (1998), o ato de construir e manter um arquivo pessoal próprio, parte do desejo de torná-lo público em algum momento. Dito isso, o Arquivo Leda Alves/ Hermilo Borba Filho, surge com o mesmo objetivo, ou seja, com a missão de guardar, colecionar e disseminar as memórias de Hermilo Borba Filho de maneira

organizada, podendo disponibilizá-las para pesquisa ao público interessado na obra do escritor e em seus registros pessoais.

Ao longo de sua vida, Leda Alves, atriz, ex-Secretária de Cultura do estado de Pernambuco, viúva e inventariante do acervo de Hermilo reuniu vários documentos, colecionou e os arquivou compondo a sua memória. Leda Alves, foi responsável pela sistematização e preservação da produção documental e memória de Hermilo Borba Filho. Organizou e armazenou com zelo e durante anos, documentos relativos a vida e obra do escritor entendendo a importância e contribuição deste acervo, separados por coleções, para todos que se interessam por cultura, teatro popular e demais assuntos produzidos por Hermilo corroborando com Lara (2018) que afirma ser o documento a base do conhecimento registrado.

Hermilo Borba Filho (1917-1976) foi escritor, dramaturgo, jornalista, professor, tradutor, encenador, crítico de teatro e incentivador da cultura popular nordestina. Publicou sete romances, três livros de contos, duas novelas, doze pesquisas e ensaios e mais de uma dezena de traduções (entre as quais Marquês de Sade, Leon, Tolstoi, Calderon de la Barca e Jorge Luis Borges) além de 23 peças, das quais sete formas publicadas em vida. Teve peças encenadas em todo o Brasil e na Argentina, Chile, Uruguai, Portugal, Suíça, Holanda, Alemanha, Noruega e Finlândia. Junto com Ariano Suassuna fundou, em 1946, o Teatro do Estudante de Pernambuco-TEP e em 1958 o Teatro Popular do Nordeste – TPN.

A formação destas coleções também pode ser pautada pelo seu valor, que pode se modificar ao longo dos tempos. Obras podem mudar de status e de valor social, patrimonial, histórico, e de memória. Em diversas etapas de seu ciclo de uso, os documentos podem adquirir ou perder valores, independentemente de sua datação, temática ou características materiais.

Ao se tratar de arquivos pessoais, Pearce (1992) afirma que é comum perceber o colecionismo, a relação do detentor do arquivo e a sua relação com o acervo, situação essa corriqueira nas áreas da Arquivologia e Museologia. Para a autora, a relação entre acervo e colecionador se estabelece no ato da seleção, da busca; porém, as razões que levam a colecionar são obscuras, entretanto vitais. Para a gestão e a preservação do arquivo é importante entender a natureza das tipologias documentais que compõem essas coleções. A partir das definições verificou-se que podem compor as coleções. Categorias estas que nortearam o levantamento e análise de dados desta pesquisa.

Bellotto (2004), ainda destaca que a descrição se propõe na elaboração de instrumentos de pesquisa que permitam identificar, rastrear, localizar e usar documentos e/ ou informações, a fim de subsidiar pesquisas de cunho social e histórico, além disso, a descrição possibilita a identificação localizarem os fundos, as séries e as unidades documentais em um arquivo.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Considerando a natureza e o objeto de estudo proposto, utiliza a pesquisa exploratória com abordagem quantitativa e adota procedimentos bibliográfico/documental, visto que, faz a descrição das características, propriedades e relações do acervo documental de Leda Alves/ Hermilo Borba Filho.

A pesquisa de tipo exploratório “objetiva dar uma explicação geral sobre determinado fato através da delimitação do estudo, levantamento bibliográfico, leitura e análise de documentos” (OLIVEIRA, 2010, p. 65). A natureza da pesquisa é quantitativa, por ser

[...] empregada em vários tipos de pesquisas, inclusive nas descritivas, principalmente quando buscam a relação causa-efeito entre os fenômenos e também pela facilidade de poder descrever a complexidade de determinada hipótese ou de um problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança, criação ou formação de opiniões de determinado grupo e permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos ou das atitudes dos indivíduos (PRODAVOV; FREITAS, 2013).

Fraiz (1998) trata um arquivo pessoal como um afirmador de identidade, estabelecida pelo discurso do seu produtor nos documentos manuscritos, e pelo discurso de terceiros, através do material armazenado.

Durante o processo de organização, tecnicamente, usa os procedimentos da pesquisa bibliográfica. A proposta é baseada no levantamento de material já analisado, permitindo traçar os estudos desenvolvidos em representação e recuperação da informação em repositórios digitais (GERHARDT; SILVEIRA, 2009), assim como a realização de estudo experimental, que é frequentemente utilizado nas ciências tecnológicas, conforme Prodavov e Freitas (2013).

O desenvolvimento e a sistematização de determinadas práticas utilizadas na Ciência da Informação para a conservação e o acesso a esses registros estabelecem diretrizes e parâmetros para as práticas profissionais relacionadas a memória – no caso, os documentos – e reconhecem a função social desempenhada por seus profissionais na sua preservação e divulgação.

O projeto de organização documental do arquivo Leda Alves/Hermilo Borba Filho teve como duração 6 (seis) meses e as ações desenvolvidas foram retratadas mês a mês, para um melhor entendimento das atividades desenvolvidas na construção do arquivo, como veremos a seguir.

3.1 ANÁLISE E RESULTADOS

As análises dos procedimentos de implementação do arquivo Leda Alves/Hermilo Borba Filho, bem como das atividades documentais executadas, serão expostas em quadros a seguir, com detalhes de todas as ações feitas mês a mês, pela equipe interdisciplinar responsável pela organização informacional dos documentos, no espaço cedido pela CEPE.

3.1.1 Ações realizadas pelo projeto no período (nov/dez 2021)

A seguir, as ações do primeiro mês de atuação do projeto, conforme quadro abaixo:

Quadro 1 - Ações realizadas (nov/dez 2021)

Atividades executadas

Separação dos conjuntos documentais;
Identificação de tipologias e assuntos;
Início da inventariação;
Início do processo de organização da informação (catalogação, classificação e indexação).

Documentação organizada

Clipagens;
Fotografias.

Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

Vale considerar aqui alguns esclarecimentos. Para a etapa da Catalogação, Classificação, Inventariação documental, foram feitas aplicações de técnicas que visaram estabelecer pontos de acesso a informações, organização de documentos por classes ou quadro de arranjo e instrumento que permite que as unidades documentais sejam identificadas e descritas.

Para a Indexação dos documentos considerou-se a identificação de descritores de um documento para simplificar e agilizar a localização e recuperação precisa de informações com dados descritivos. Para Lara (2018) a indexação é um exemplo de como a técnica cultural da documentação se utiliza de processos e de instrumentos para tratar os documentos e disponibiliza-los.

Figura 1 - Identificação de tipologias e assuntos do arquivo Leda Alves/Hermilo Borba Filho



Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

3.1.2 Ações realizadas pelo projeto no período (dez 2021/jan 2022)

A seguir, as ações do segundo mês de atuação do projeto, conforme quadro abaixo:

Quadro 2 - Ações realizadas (dez 2021/jan 2022)

<p>Atividades executadas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organização da informação dos documentos (Catalogação, Classificação, Indexação) continuação; 2. Higienização mecânica dos documentos - remoção de clips, grampos e sujeiras dos documentos através da limpeza da superfície, com trinças e pó de borracha; 3. Desencadernação dos livros de clipagens para digitalização; 4. Planejamento para digitalização dos documentos (Curadoria Digital); 5. Parametrização da estrutura das pastas que serão agrupadas e categorizadas na página da CEPE, com utilização do programa DocPro. <p>Documentação organizada</p> <p>Cordéis; Correspondências; Documentos de criação; Honorarias;</p>

Clipagens (continuação);
Fotografias (continuação).

Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

Neste momento, surgiram as ações novas, como: a higienização mecânica, Planejamento para digitalização, parametrização da estrutura das pastas no DocPro.

A higienização mecânica dos documentos consistiu no processo de remoção de clips, grampos, aspiral e sujeiras dos documentos através da limpeza da superfície, com trinchas e pó de borracha. Já a desencadernação dos livros de clipagens para digitalização se fez através da retirada de costura, das colas e/ou grampos.

Figura 2 - Ações de desencadernação e higienização



Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

O Planejamento para digitalização dos documentos (Curadoria Digital), trata-se da conversão de documentos impressos para digital com qualidade igual ou superior ao original. Sua condução contará com o apoio de profissionais da CEPE.

Por fim, a parametrização da estrutura das pastas a serem agrupadas e categorizadas na página da instituição que adquiriu o Arquivo. O sistema, DocPro, será utilizado como base de dados do arquivo e irá proporcionar pesquisas avançadas de papéis e artigos eletrônicos de forma rápida e através da gestão do conhecimento.

3.1.3 Ações realizadas pelo projeto no período (jan/fev 2022)

A seguir, as ações do terceiro mês de atuação do projeto, conforme quadro abaixo:

Quadro 3 - Ações realizadas pelo projeto no período (jan/fev 2022)

Atividades executadas

1. Confecção das caixas de conservação para as clipagens e fotografias;
2. Planificação dos cartazes e plantas baixas, para corrigir ondulações, dobras, amassados;
3. Consolidação dos documentos que apresentarem rasgos, remendos com fitas adesivas, através de velaturas com papel e fita de PH neutro;
4. Acondicionamentos dos cartazes em suportes com interfolhas com papel documenta e envelopes de filme de poliéster para conservação;
5. Acondicionamento dos cordéis em sacos de polipropileno em caixas de polionda brancas;
6. Acondicionamento das correspondências em sacos de polipropileno;
7. Higienização das máscaras teatrais com álcool 70º e acondicionamento em sacos de polipropileno e posteriormente em caixas de polietileno;

8. Criação dos processos para a digitalização dos documentos – lotes.

Documentação organizada

Objetos tridimensionais (Máscaras teatrais);
Cartazes;
Plantas baixas;
Correspondências (continuação);
Documentos de criação (continuação);
Clipagens (continuação);
Fotografias (continuação).

Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

O acondicionamento documental foi a ações proeminente nessa fase. Para elaborar o quadro de arranjo, primeiramente, após o diagnóstico do arquivo, iniciamos uma etapa de identificar as espécies e tipologias documentais existentes. As séries foram criadas de acordo com o que foi observada na documentação, a partir do levantamento documental e dos registros no momento que foram sendo inventariados, foi necessário criar as séries e subséries em algumas situações, bem como alguns títulos de acordo com as conversas feitas com a dona do acervo, Leda Alves.

Figura 3 – Acondicionamento de objetos tridimensionais (máscaras de espetáculos)



Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

A finalidade do Arranjo além de organizar os documentos em caráter permanente, também é capaz de situar os pesquisadores sobre as espécies e tipologias que podem existir no acervo, isso possibilita a recuperação, localização e acesso à informação.

Nesta fase, todos os processos apresentados de organização e preservação, tiveram suas informações digitadas para ajudar na recuperação da informação no sistema adotado pela CEPE, o DocPro.

3.1.4 Ações realizadas pelo projeto no período (fev/mar 2022)

A seguir, as ações do quarto mês de atuação do projeto, conforme quadro abaixo:

Quadro 4 - Ações realizadas pelo projeto no período (fev/mar 2022)

Atividades executadas

Atividades executadas:

1. Catalogação, Classificação, Inventariação documental. (Continuação);
2. Indexação dos negativos e positivos de fotografias;
3. Reunião com a equipe de curadoria digital para a viabilizar a indexação dos documentos o processo de digitalização;
4. Consolidação dos documentos que apresentarem rasgos, remendos com fitas adesivas, através de velaturas com papel e fita de PH neutro.
5. Acondicionamentos dos cartazes em suportes com interfolhas com papel documenta e envelopes de filme de poliéster para conservação;
6. Acondicionamento das plantas baixas em papel Glassine;
7. Acondicionamento dos cordéis em sacos de polipropileno em caixas de polionda brancas;
8. Acondicionamento das correspondências, objetos de criação e documentação pessoal em sacos de polipropileno e caixas de polionda;
9. Descarte de material.

Documentação organizada

Negativos e positivos de fotografias
Cartazes (continuação);
Plantas baixas (continuação);
Correspondências (continuação);
Documentos de criação (continuação);
Clipagens (continuação);
Fotografias (continuação).

Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

A seguir, um exemplo do processo de planificação de cartazes, realizado neste momento.

Figura 4 – Planificação de Cartazes



Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

3.1.5 Ações realizadas pelo projeto no período (mar/abr 2022)

A seguir, as ações do quinto mês de atuação do projeto, conforme quadro abaixo:

Quadro 5 - Ações realizadas pelo projeto no período (mar/abr 2022)

Atividades executadas

1. Catalogação, Classificação, Inventariação documental. (Continuação)
2. Acondicionamento dos negativos.
3. Reunião entre a CEPE e a equipe interdisciplinar para rever os processos de digitalização e

organização do arquivo.

4. Acondicionamento das correspondências, objetos de criação e documentação pessoal e máscaras em sacos de polipropileno e caixas de polionda.

Documentação organizada

Negativos e positivos de fotografias (continuação);

Correspondências (continuação);

Documentos de criação (continuação);

Clipagens (continuação);

Fotografias (continuação).

Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

A seguir, um exemplo do processo de organização de correspondências, realizado neste momento.

Figura 5 – Organização das correspondências



Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

3.1.6 Ações realizadas pelo projeto no período (abr/mai 2022)

A seguir, as ações do sexto e último mês de atuação do projeto.

Quadro 6 - Ações realizadas pelo projeto no período (abr/mai 2022)

Atividades executadas

1. O tratamento da massa documental das caixas que chegaram ao acervo, com todas as etapas e ações interdisciplinares que empregam teoria e aplicação prática das áreas da Biblioteconomia, Arquivologia, Linguística e Curadoria Digital, ocorridas no decorrer do projeto;

2. conclusão física organizacional dos documentos que foram trabalhados nesses seis meses de execução de projeto. Ficando a parte da digitalização, que ocorrerá no segundo momento do projeto juntamente com a documentação que chegou para serem incorporados ao arquivo.

Documentação organizada

Documentação pessoal,

Figurinos;

Objetos tridimensionais (continuação);

Correspondências (continuação);

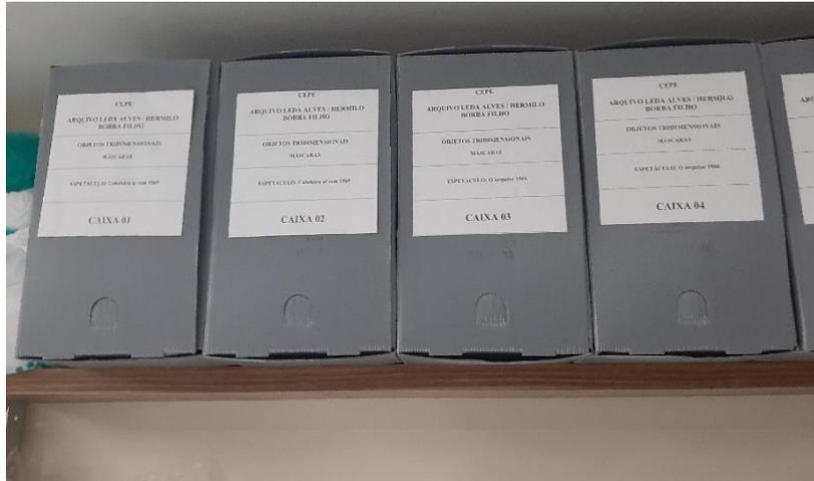
Cartazes (continuação);

Clipagens (continuação);
Fotografias (continuação).

Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022)

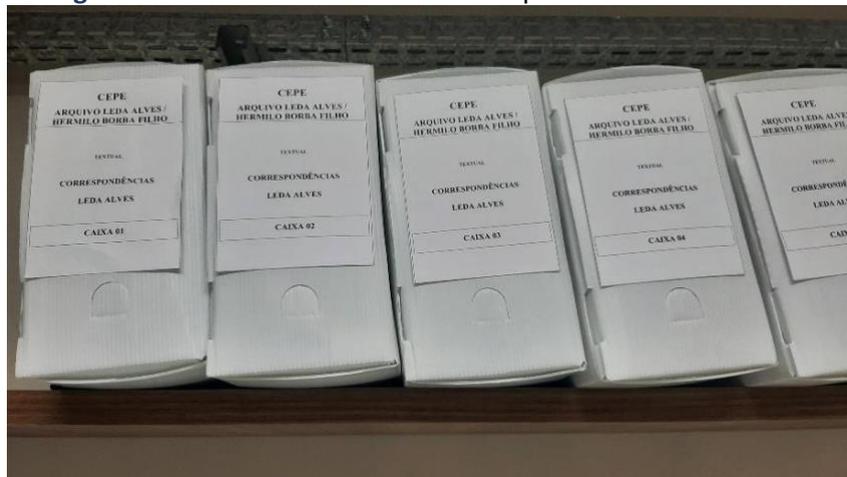
Para exemplificar, apresentamos nas figuras abaixo, os exemplos do acondicionamento final dos objetos tridimensionais (máscaras) e das correspondências.

Figura 6 – Acondicionamento de Objetos tridimensionais (máscaras)



Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

Figura 7 – Acondicionamento de correspondências



Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

Vale ressaltar que a organização e o desenvolvimento do Arquivo Leda Alves/ Hermilo Borba Filho contou com uma equipe multidisciplinar de especialistas em gestão, preservação, organização da informação e curadoria digital, contratada pela Companhia Editora de Pernambuco, empresa que assumiu a construção e a manutenção do arquivo.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A organização dos arquivos pessoais proporciona maior conhecimento do material e tem intuito de salvaguardar e valorizar não só o patrimônio histórico-cultural da documentação pessoal de Leda Alves e Hermilo Borba Filho, mas de uma

sociedade e seu tempo. O arquivo Leda Alves/Hermilo Borba Filho inicia suas atividades na CEPE com o quantitativo de 11.539 documentos, conforme quadro abaixo.

Quadro 7 - Arquivo Leda Alves/Hermilo Borba Filho

CATEGORIA	Tipologia	TOTAL
LIVROS E FOLHETOS	Clipagens	5.497
	Livros Cordéis:	230
ICONOGRAFIA ICONOGRAFIA	Fotografias: Negativos, diapositivos – slides: diapositivos – cromo:	2.707
	Cartazes	131
	Plantas baixas	32
	Figurinos	26
DOCUMENTOS DE CRIAÇÃO	Livros/ traduções/novelas / peças teatrais /entrevistas/ manuscritos(originais):	356
CORRESPONDÊNCIAS	Cartas	853
	Cartões e postais	920
	Telegramas	311
	E-mails	16
DOSSIÊS	Documentação pessoal Leda Alves	82
	Documentação pessoal Hermilo Borba Filho	176
OBJETOS TRIDIMENSIONAIS	Medalhas e honorarias:	12
	Máscaras	80
TOTAL GERAL		11.539

Fonte: (Elaborado pelos Autores, 2022).

Em cada categoria de material se percebe traços que narram a história de uma época e seus sujeitos e, no caso deste arquivo, a variedade de materiais não só ligados a produção artística e desempenho profissional dos proprietários do acervo (peças de teatro, livros, figurinos, honorarias, etc.) mas a documentos de foro íntimo (boletim escolar, carta cobranças, contra cheque, correspondências) vai de encontro a afirmação de Britto (p. 165 ,2017) de que “O indivíduo que forma o seu arquivo não guarda todos os seus documentos, mas apenas aqueles que ele julga importante manter”.

O volume recebido e trabalhado de documentos sugere que quase tudo que se relaciona a vida e obra de Hermilo foi detalhadamente organizado e preservado, excetuando, as cartas de amor trocadas pelo casal. Essas não serão conhecidas e serão, em tempo oportuno queimadas pois, conforme afirmação de Leda Alves (2011) - “Não interessa ao público o que a gente se dizia um ao outro”.

Em relação a tipologia ‘Cartas’, estudos estão sendo realizados em relação a disponibilização delas no sistema escolhido, DocPro, uma vez que citam ou remetem a pessoas (públicas e não públicas) que ainda estão vivas (e/ou seus herdeiros) e há de se ter garantia de Direito Autoral /Propriedade intelectual. As outras tipologias seguiram o fluxo previsto de entrada no sistema pois não carecem de levantamento ou estudo. O arquivo Leda Alves e Hermilo Borba Filho ainda está fechado para o público devido a possível expansão documental que está em negociação com Leda Alves.

Por fim, neste artigo, procurou-se demonstrar o quão detalhado é o trabalho realizado em arquivos pessoais, que integram o rol de objeto de atividade da Arquivística, apontando para a importância do mesmo para a sociedade e esperando, dessa forma, contribuir para outros estudos e pesquisas a fim de que possa auxiliar pesquisadores e interessados na área.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO NETTO, Carlos Xavier de. Signo, sinal, informação: as relações de construção e transferência de significados. **Informação e Sociedade: Estudos**. João Pessoa, v. 12, n. 2, p. 1 - 13, 2002.

BELLOTTO, Heloísa. **Arquivo: estudos e reflexões**. Editora UFMG, 2014.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos: tratamento documental**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BRITTO, Augusto César Luiz; CORRADI, Analaura. **Considerações teóricas e conceituais sobre arquivos pessoais**. Ponto de Acesso, Salvador, v. 11, n. 3, p. 148-169, dez. 2017. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/22745> . Acesso em: 07 jul. 2022.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. Colaboração de Cláudia Moi. São Paulo: Arquivo do Estado/ imprensa oficial, 2000. (Coleção como fazer,5).

DOOLEY, Jackie M.; LUCE, Katherine. **Taking our pulse: the OCLC research survey of special collections and archives**. Dublin, Ohio: OCLC, 2010. Disponível em: <https://www.webjunction.org/content/dam/research/publications/library/2010/2010-11.pdf> . Acesso em: 22 jun. 2022.

FOUCAULT, Michel. **O que é um autor?** Lisboa: Passagens, 2006.

FRAIZ, Priscila. A dimensão autobiográfica dos arquivos pessoais: o arquivo de Gustavo Capanema. **Revistas Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 59-87, 1998.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de Pesquisa**. Coordenado pela Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS e pelo Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

LARA, M. L. L. G.; MENDES, L. C. Suzanne Briet e a documentação como técnica cultural. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 14, p.75-89

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 6ª ed. Campinas: Editora da UNICAMP, 2012.

MOURA, Ivana. **O tempo de Leda**. Satisfeita Yollanda?, 2011. Disponível em: <https://www.satisfeitayolanda.com.br/blog/o-tempo-de-leda> . Acesso em 07 de julho 2022.

OLIVEIRA, M. M. **Como fazer pesquisas qualitativas**. 3. ed. Petrópolis, RJ: vozes, 2010.
OTLET, Paul. *Traité de documentation. Le livre sur le livre. Théorie et pratique*.
Bruxelas, Editions Mundaneum, Palais Mondial, 1934.

PONTES, V. P. A construção da memória através de um arquivo pessoal: o caso do arquivo do poeta Alberto de Moura. **Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas** (Portugal), n. 3, p. 101-118, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/61910> . Acesso em: 08 jul. 2022.

PRODANOV, C. C.; FREITAS E. C. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

SILVEIRA, J. P. B. **Escritas de si e memória social: o arquivo pessoal de Coriolano Benício**. *Ágora*, v. 23, n. 47, p. 140-161, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/13293> . Acesso em: 08 jul. 2022.