

Como usar a Cinemaquina?

Tutorial de operação e dicas de preservação audiovisual

Apoio

Este projeto é selecionado

RUMOS
Itaú Cultural

Parceiros



SUMÁRIO

Introdução à preservação audiovisual	p.4
Etapas básicas verificação de materiais	p.8
Preenchimento das Fichas e Autorização do Uso de Obra	p.15
Fluxo de trabalho digitalização	p.86
Operando a Cinemaquina	p.88
Referências Bibliográficas	p.144
Contato, créditos e parceiros	p.148





INTRODUÇÃO À PRESERVAÇÃO

“Por ‘**Preservação Audiovisual**’ se entenderá o conjunto dos procedimentos, princípios, técnicas e práticas necessários para a manutenção da integridade do documento audiovisual e **garantia permanente** da possibilidade de sua experiência intelectual. ”

ABPA: 2013, pg.1



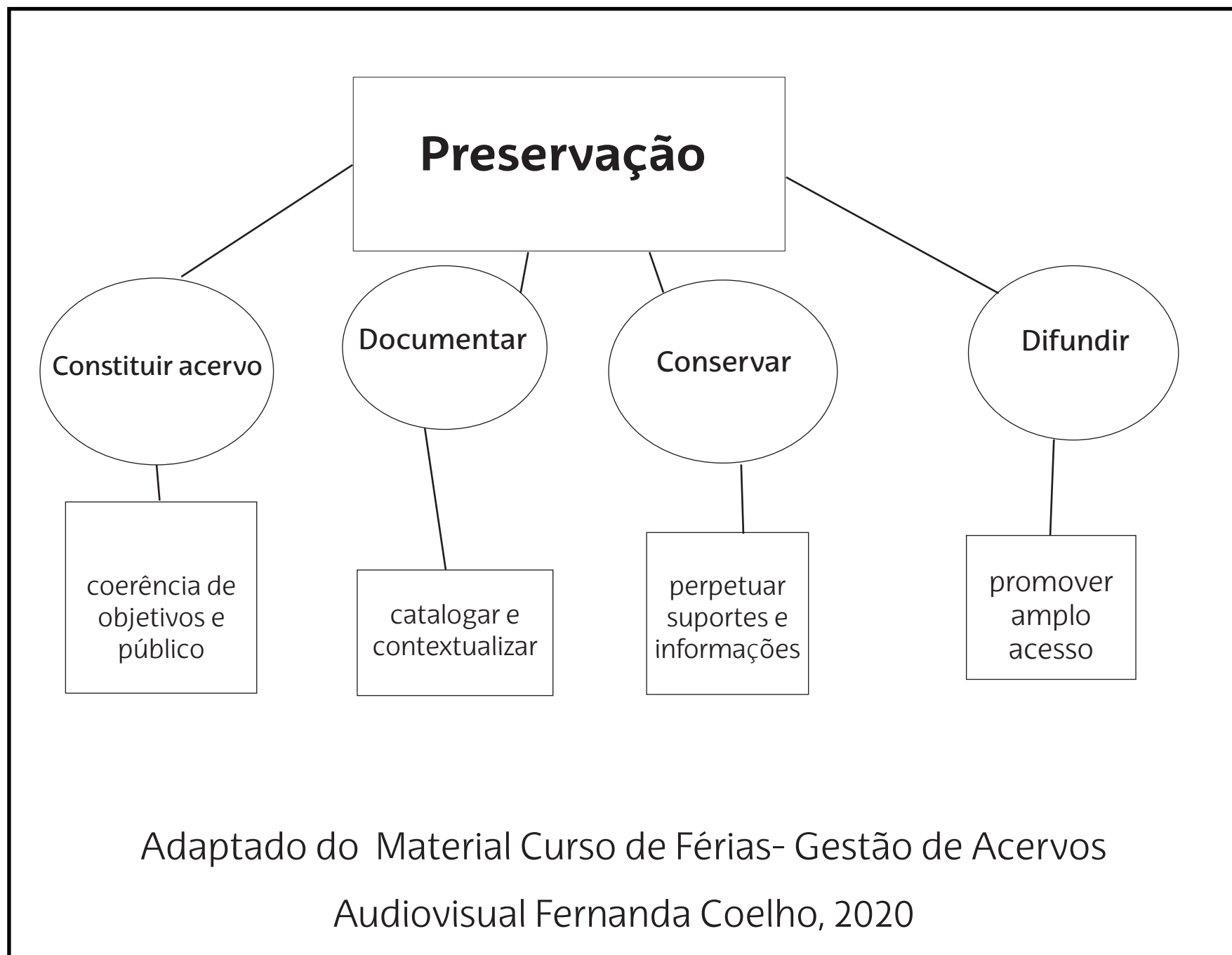
INTRODUÇÃO À PRESERVAÇÃO

“Por ‘obra ou registro audiovisual’ se entenderá o produto da fixação ou **transmissão de imagens, com ou sem som**, que tenha a finalidade de criar a **impressão de movimento**, **independentemente dos processos de captação**, do suporte utilizado inicial ou posteriormente para **fixá-las ou transmiti-las**, ou dos meios utilizados para sua veiculação, reprodução, transmissão ou difusão.”

ABPA: 2013, pg.1



INTRODUÇÃO À PRESERVAÇÃO





ETAPAS BÁSICAS PARA VERIFICAÇÃO DE MATERIAIS

A. Assegurar-se da limpeza no ambiente de trabalho

"As partículas de **poeira** que pairam no ar **costumam grudar na superfície do filme**. Podem não ser claramente visíveis, mas qualquer reprodução **transformará essa sujeirinha em um ponto fotografado**, que não poderá mais ser eliminado. E esse ponto depois poderá ser ampliado muitas vezes numa tela de projeção" (CINEMATECA, p. 09, 2006)

Todos os instrumentos de trabalho precisam também de limpeza constante. A **mesa**, a **enroladeira**, a **coladeira**, a **moviola**, etc. Tudo que entra em contato com o filme precisa de constante checagem.

Recomendamos, como metodologia, limpar tudo antes e depois do uso dos equipamentos.



ETAPAS BÁSICAS PARA VERIFICAÇÃO DE MATERIAIS

B. Iniciar o manuseio do filme

Retirar **cuidadosamente** o filme do seu invólucro, utilizando as **luvas anti estáticas**.

Segurar o filme cuidadosamente **pelas bordas**. Não coloque o **dedo na imagem** ou na **pista de som**, caso haja uma.

Caso seja necessário **trocar o invólucro do filme**, anote **todas as informações do primeiro invólucro** e as passe para o próximo.

Se possível **coloque pontas de segurança no início e no final** do filme.

Prenda a ponta com uma fita adesiva plástica para **evitar afrouxamento no filme**.



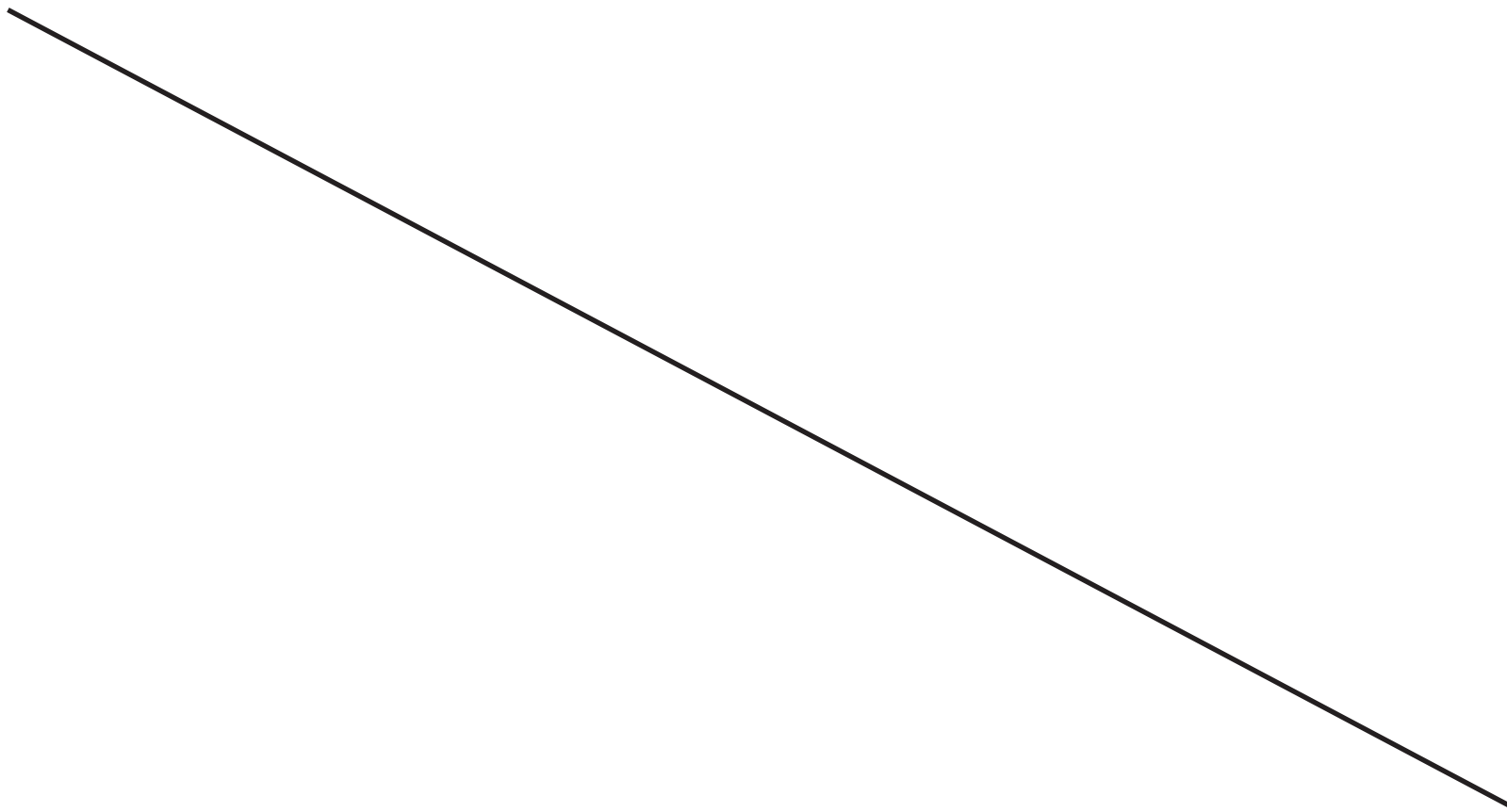
ETAPAS BÁSICAS PARA VERIFICAÇÃO DE MATERIAIS

C. Análise do estado de conservação

“O filme cinematográfico é um **material frágil e de difícil conservação**, especialmente em **ambientes úmidos e quentes**, como é o **nosso clima natural**. Para que um acervo fílmico seja conservado por longo período é fundamental que o responsável pela conservação seja capaz de reconhecer as “**formas de deterioração**”, seus agentes e **que providencias tomar para minimizar ou interromper a ação dos agentes de deterioração**. Em boa parte dos casos, os defeitos podem ser revertidos se receberem tratamento especializado a tempo.”

CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.36.





DESCRIÇÕES GERAIS

PREENCHIMENTO FICHAS DE

CATALOGAÇÃO

De acordo com o Manual de Catalogação da Cinemateca Brasileira:

“O simples registro de informações a partir da visão de um filme **não configura a catalogação**. Ela pressupõe uma complexa tarefa profissional, que exige primeiro a coleta e a análise de **dados a partir do próprio material examinado**, de fontes escritas e mesmo orais – sendo a coleta feita a partir de uma prévia estruturação de quais dados serão armazenados. Segue-se o registro dos dados de uma maneira organizada e a criação de um **sistema de fichários** que permita a eficiente recuperação das informações que apóiam o funcionamento das atividades do arquivo (...) A catalogação exige pessoal treinado, capaz de trabalhar com autonomia, pensar com clareza, avaliar dados frequentemente contraditórios, ser preciso e detalhado, bem como de acessar **informações suplementares**, necessárias para responder às perguntas do pessoal do arquivo e de usuários externos”

CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.5.



DESCRIÇÕES GERAIS

De acordo com Lila Foster, em sua dissertação “Filmes Domésticos: uma abordagem a partir do acervo da Cinemateca Brasileira”, o segundo momento da catalogação se inicia quando a base de dados é alimentada com as informações dos **boletins de entrada**. A primeira classificação em relação ao conteúdo das imagens (consideraremos aqui somente os materiais em película) é feita quando as informações do Boletim de Entrada são inseridas na base pelos arquivistas do setor de Catalogação e os filmes são definidos de acordo com as categorias existentes: **cinejornal (CJ)**, **curta-metragem (CM)**, **longa-metragem (LM)**, **filme doméstico (FDO)** e **publicidade (PUB)** (...). No caso da Cinemaquina não receberemos todos esses tipos de materiais, mas como nosso fluxo de trabalho se inspira parcialmente no trabalho feito pela Cinemateca Brasileira, colocamos aqui a título de informação.



DESCRIÇÕES GERAIS

As fichas que formam a documentação de Catalogação da **Cinemaquina** foram adaptadas dos materiais usados na Cinemateca Brasileira, bem como de sugestões de pesquisadores do campo da preservação audiovisual. A indicação é que o preenchimento delas respeite a ordem de apresentação aqui colocada, já que há informações e procedimentos realizados para obter dados das primeiras fichas que logo se repetem. O **Termo de Autorização de Uso**, também aqui listado, ainda que tenha um propósito diferente, também compõe o protocolo de recebimento de materiais. O Boletim(1.1), as Fichas (2.0) e o Termo de Autorização (3.0) são realizadas com a presença do Depositante. As mesmas visam ampliar o conhecimento sobre os materiais recebidos o máximo possível, bem como garantir a possibilidade de difusão/uso dos mesmos.



FICHAS CATALOGAÇÃO PREENCHIMENTO

1.0 Folha de Controle

1.1 Boletim de Entrada e Saída

2.0 Ficha de Depósito

3.0 Termo de Autorização de Uso de Obra de
Terceiros

4.0 Ficha de Análise



FOLHA DE CONTROLE

1.0



Folha de Controle

 n^o

inciada em: /

[illegible]

observações:

Folha encerrada
em: /

assinatura



FOLHA DE CONTROLE DESCRIÇÃO

1.0

A **Folha de Controle** é complementar ao **Boletim de Entrada** que organiza a numeração dos Boletins de modo que não se repitam seus números e que se controle a sequência. **Evita que seja quebrada a ordem numérica dos boletins** e que se desorganize a catalogação.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.8



FOLHA DE CONTROLE CAMPOS

1.0

Número da Folha
Número dos Boletins
Data de início e fim
Data da designação do número Boletim
Observações



CAMPOS FOLHA

1.0

Os campos da **Folha de Controle** são auto-explicativos. O campo **número**, no lado superior direito, diz respeito a numeração da própria folha. Ele é preenchida em algarismos e em ordem crescente. Servem somente para organizar as folhas e ter-se conhecimento de quantas já foram feitas.

A **data de início** diz respeito ao momento do começo da Folha. Ela serve para se medir o fluxo de entrada de materiais, e compará-lo com períodos/intervalos do histórico de uso e recepção de materiais da máquina.

No campo **números** se lista a numeração atribuída aos Boletins de Entrada. Eles são listados em ordem crescente e a data em que são atribuídos é colocada ao lado. Nas **observações** entram eventuais **comentários** relevantes para a catalogação.





BOLETIM DE ENTRADA E SAÍDA

1.1



boletim de entrada
e saída

n^o

origem:

recebido em: /

depositante:

devolvido em: /

forma de incorporação:

finalidade:

[illegible]

observações:

boletim de entrada emitido
em: /

assinatura

boletim de saída emitido
em: /

assinatura



DESCRIÇÃO BOLETIM ENTRADA / SAÍDA

1.1

Boletim cujo objetivo é dar uma ideia genérica do material a ser **digitalizado** (no caso específico do Cinemaquina).

O Boletim de Entrada / Saída é o primeiro e talvez o mais importante registro de um filme no arquivo, uma espécie de **certidão de nascimento**, e deve ser preenchido em **duas vias**. A **primeira** para servir como **recibo do material para o depositante** e a **segunda** para o controle do arquivo.

Se recomenda fazer o preenchimento digitalmente e logo imprimir-se uma cópia para que seja guardada na pasta destinada ao filme/acervo.



BOLETIM ENTRADA / SAÍDA DESCRIÇÃO

1.1

O Boletim tem a função de indicar:

De onde o filme veio

Quem o depositou

Com que finalidade

A identidade

Características físicas do material

É necessário que cada lata/rolinho seja igualmente
identificado com o número do Boletim de Entrada

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.8 e p.15



BOLETIM ENTRADA/ SÁIDA ITENS

1.1

Número do boletim

Origem

Depositante

Forma de Incorporação

Finalidade

Título / Característica

Latas/rolos/ bitola/ material / número

Data da entrada e da saída



CAMPOS BOLETIM

1.1

Número do boletim

É um algarismo atribuído no exato momento de chegada do filme. Uma **folha de controle** com os **números já utilizados** deve ficar ao lado do boletim.

Alguns dados específicos de cada item também são aqui listados/registrados: **título que consta na imagem** ou na sua **embalagem; bitola; número de rolos** que compõe.

Também a partir de uma breve inspeção no material se deve determinar o tipo de película: **acetato** ou **poliéster**; tipo de material: **positivo** ou **negativo**; tipo de emulsão: **colorida** ou **p/b**; estado de conservação: **especialmente de decomposição**.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.8



CAMPOS BOLETIM

1.1

Origem

É o lugar geográfico de onde veio o filme quando se tiver acesso ao endereço completo (cidade, empresa ou instituição remetente, endereço, telefone, e-mail, responsável direto pelo depósito do filme), ele deverá ser registrado

Depositante

É a **pessoa, empresa, órgão ou instituição** que legalmente está colocando o filme sob a guarda do arquivo.

Forma de incorporação

No caso da Cinemaquina **não incorporamos filmes** (películas) ao acervo. Somente fazemos empréstimos para a digitalização e devolvemos aos depositantes. Porém incluiremos algumas categorias que não se aplicam ao nosso propósito, a título de informação:



CAMPOS BOLETIM

1.1

Doação

O filme está sendo doado ao arquivo

Depósito

O filme está sendo entregue para a guarda do arquivo mas continua sendo propriedade do depositante.

Empréstimo

O filme entra para servir a alguma finalidade específica e deve retornar ao depositante (**é a modalidade usual na Cinemaquina**)

Aquisição ou compra:

O filme foi comprado pelo arquivo



CAMPOS FICHA

1.1

Produção

O filme foi produzido pelo arquivo

Duplicação

O filme foi copiado pelo arquivo em um laboratório comercial ou no laboratório do próprio arquivo.

Assim como na forma de incorporação, o campo **finalidade** no caso da Cinemaquina é um tanto restrito. Mas a fim de tornar acessível a informação oferecida no **Manual da Cinemateca Brasileira**, listaremos aqui as diversas possibilidades.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.9



CAMPOS FICHA

1.1

Finalidade

É o motivo pelo qual o filme chegou ao arquivo, as finalidades básicas são:

Armazenamento

O material passa a ser guardado pelo arquivo

Consulta

Atendimento de solicitação de pesquisa ao material feita pelo arquivo

Projeção

O filme vai ser exibido nas dependências do arquivo ou em sala cuja programação está a cargo do arquivo



CAMPOS FICHA

1.1

Restauração

O filme será restaurado ou copiado em laboratório próprio do arquivo ou será encaminhado pelo arquivo para essa ação em um laboratório externo, sob a supervisão do arquivo.

Avaliação

O arquivo procederá à emissão de laudo técnico sobre o filme.

Digitalização

O arquivo realizará a digitalização do material.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.11



CAMPOS FICHA

1.1

Título

Esse campo e alguns dos subsequentes são preenchidos **logo de um exame no material a ser incorporado/emprestado ao acervo**. Para que o exame possa ser feito sem danificar o filme, se recomenda o **Manual de manuseio de películas cinematográficas**, editado pela Cinemateca Brasileira. Em resumo:

Verificar se os rótulos **estão bem fixados** e em caso negativo, **afixá-los** de modo a durarem pelo menos até a análise do material.

Verificar se a lata ou estojo que acondiciona o filme estão amassados, enferrujados, etc. Tentar **corrigir os defeitos**, **lixando** ferrugem, **desamassando**, ou se possível, **trocando** a lata/estojo.



CAMPOS FICHA

1.1

Verificar a condição física do filme através de sua aparência. Saber se há **bolor** no filme , se ele está bem **enrolado**, se tem **sinas de deteriorização** etc. Só desenrolar o filme em casos de necessidade de fazê-lo para que seja possível incluir um rótulo de identificação, no caso do filme **não** possuir um.

Verificar, quando se trata de um conjunto de filmes se todas as latas dizem respeito a um mesmo filme, ou a mais de um. Nesse caso se deve **empilhar os filmes em ordem, respeitando a indicação dos rótulos** e fazer **outra pilha para rótulos com difícil leitura**. **Checar** também se todos os **materiais** são do **mesmo tipo** e respeitar o **material ao empilhar**. Isolando cada um dos materiais do mesmo filme em uma pilha.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.11



CAMPOS FICHA

1.1

Uma vez feitas essas observações, voltamos ao preenchimento do campo **Título, do Boletim de Entrada/Saída**.

Para o **título**, em princípio, **anota-se tal como se vem escrito no rótulo**. Sempre levando em conta o fato de que muitas vezes o título poderá estar **abreviado** ou **distorcido**.

A fim de verificar essa informação, se sugere que se abra o começo do filme em uma **enroladeira** para procurar o título, tal como ele aparece no rótulo em letreiros de apresentação.

Caso não se encontre, procurar nas **pontas protetoras** do filme, **o título** costuma estar ali, escrito a mão.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.12



CAMPOS FICHA

1.1

Título

Além disso é muito importante criar-se um padrão e mantê-lo. Como por exemplo o uso da letra **maiúscula apenas no primeiro termo/ nome próprio.**

Exemplo:

Deus e o diabo na terra do sol

Não:

“DEUS E O DIABO NA TERRA DO SOL”

Deus e o Diabo

Deus e o Diabo na Terra do Sol

Deus e o Diabo-Glauber



CAMPOS FICHA

1.1

Ainda sobre o título, é comum o material não possuir um título no caso de filmes domésticos, registros amadores de caráter documental e materiais inacabados, especialmente.

Nesses casos **se atribui um título**. Ele deve vir entre **parênteses** e pode seguir certo padrão.

Sendo filmes domésticos se recomenda usar;

Nome da família + título que indique seu conteúdo.
exemplo:

(CABRAL DE MELO, VIAGEM À DAKAR)

Se indica o mesmo procedimento no caso de filmes que **pertencem a um lote**.

(BANIWA, PARENTES DO NOROESTE)



CAMPOS FICHA

1.1

Características

Aqui entram dados complementares que devem ser colhidos. Se o filme é **colorido** ou **branco e preto (BP)** - **tingido e/ou com viragem**; se o filme é **mudo** ou **sonoro**.

Na entrada se devem conservar os rótulos originais. No caso da embalagem original ser substituída, o rótulo original deve ser transcrito no **Boletim de Entrada** nesse campo.

A anotação **deve conter a fonte** de onde foi retirada e informação, ex. Dados retirados das pontas. Ou dados retirados do rótulo original.

É muito comum os filmes virem acompanhados de boletins, papéis ou fichas, envoltos em plásticos ou com papel. Tais invólucros podem ser eliminados, já a **documentação complementar, nunca!**

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.14



CAMPOS FICHA

1.1

Os papéis que se encontram nas latas **devem ser numerados de acordo ao número do Boletim de Entrada** e deve ser **anexado** à primeira via desse Boletim.

Grau de Conservação (GT)

Também é importante verificar se o filme já apresenta algum grau de decomposição passível de ser notado, mesmo sem que o material tenha sido desenrolado. Para facilitar o manuseio posterior do filme se deve desde o início se atribuir um **grau técnico**, mesmo que depois, com o filme melhor avaliado, o mesmo mude. Para tanto **existem códigos**, formados por um **número arábico e uma letra**. Os números variam de **0 a 3** e se referem a danos físicos. as letras, de **A a D**, acompanhadas de **x,xx,xxx**, se referem aos danos químicos causados ao material.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.14



CAMPOS FICHA

1.1

Combina-se um número a uma letra , de acordo com os critérios descritos abaixo:

0

Não há danos físicos na emulsão visíveis, nem na área da imagem, nem da do som. Podem haver pequenos defeitos nas perfurações.

1

A emulsão tem danos físicos na área da imagem ou do som. O suporte não apresenta defeitos graves nas perfurações, isto é, **nada que impeça** a projeção/digitalização pela **Cinemaquina**.



CAMPOS FICHA

1.1

2

A emulsão se apresenta **profunda** ou **extremamente danificada** fisicamente. O suporte apresenta defeitos graves nas perfurações, os quais **impedem** ou desaconselham a projeção/digitalização.

3

O filme **apresenta sinais de decomposição** do suporte.

A

A emulsão **não apresenta** nenhum **sinal visível** de **sufuração, esmaecimento** ou **descoramento**.

B

A emulsão **tem** **sinal visível** de **sufuração, esmaecimento** ou **descoramento**.



CAMPOS FICHA

1.1

C

Há desplastificação do suporte de acetato

D

Há hidrolise do suporte de nitrato (desplastificação da base de nitrato).

Sendo as combinações mais comuns:

0A

O material está **novo**, não apresenta nenhum dano físico ou químico.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2006, p.61



CAMPOS FICHA

1.1

1B

Há danos físicos-químicos no filme, porém de pouca **intensidade ou quantidade**, deixando o material frágil para o uso.

2B

Os danos físico-químicos observados **tem muita intensidade** ou quantidade, deixando o material frágil para uso.

3C

O filme em **acetato** apresenta **sinal de deterioração** do suporte, **em qualquer estágio**. A seguir, listaremos os níveis dessa categoria.



CAMPOS FICHA

1.1

3D

O filme em suporte de nitrato apresenta sinal de deterioração do suporte (hidrólise) em qualquer estágio. (Não se aplica ao Cinemaquina porque não existem super 8 nesse material)

O Grau Técnico 3C possui subcategorias.

3C

Desplastificação no primeiro estágio. O filme já começa a cheirar a vinagre (ácido acético) mas ainda não apresenta nenhum outro grau de deterioração.

3Cx

Desplastificação de segundo estágio, quando o filme, além de 'cheirar', já tem o suporte com abaulamento, encanouamento ou outra deformação física.



CAMPOS FICHA

1.1

3Cxx

Desplastificação no terceiro estágio , quando o material, além dos defeitos já descritos, já está cristalizando.

3Cxxx

Desplastificação de quarto estágio, quando a película mostra-se, tão deteriorada que está completamente perdida ou deixa dúvidas quanto à possibilidade de restauração.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2006, p.62



CAMPOS FICHA

1.1

Rolo

É importante distinguir-se duas coisas: a **quantidade de rolos do material** e a **quantidade de latas** que embalam tais rolos - é comum haver mais de um rolo em uma mesma lata. A **quantidade de rolos** de um filme geralmente está relacionada com o que se chama de "número de partes de um filme". Em bitolas de 35 mm é muito comum o filme estar dividido e as indicações anotadas no rótulo e nas pontas. Em super 8 é mais raro, porém pode ocorrer.

Bitola

É a largura ou formato do filme ou da fita do som. Os mais comuns são:

filme- **super 8, 8mm, 9,5mm, 16mm, 35m**
som- 3/4" (três quartos de polegada) e 17, 5mm



CAMPOS FICHA

1.1

Material

Em termos genéricos, o primeiro a ser feito é identificar o **tipo de suporte**, se nitrato ou filmes de segurança (acetato ou poliéster). No caso de filmes **super 8 e 8mm não existem filmes em nitrato**. Essa identificação é necessária pelo procedimento exigido para esse tipo de material cuja característica de risco de **auto-combustão** leva a necessidade de cópia e separação para acondicionamento em condições específicas.

Nitrato -características básicas:

Usado de 1893 ao início dos anos 1950.

Primeiro suporte cinematográfico.

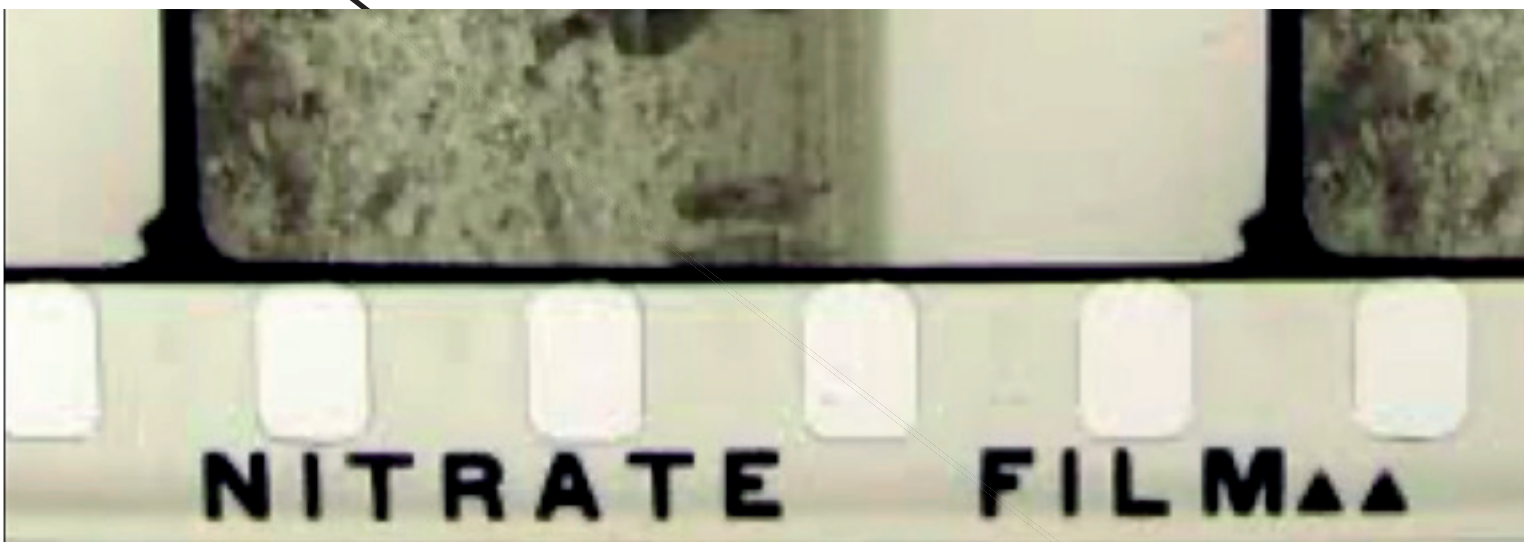
Muito resistente e transparente.

Instável quimicamente, o que produz a auto-combustão.



CAMPOS FICHA

1.1



CAMPOS FICHA

1.1

Acetato - características básicas:

Desde 1909 até o presente.

Existe em 35mm, 28mm, 16mm, 9.5mm, super 8 e 8mm.

Foi desenvolvido em alternativa ao nitrato e também é chamado de *safety fiilm*.

Temperatura, ventilação e controle de umidade são fundamentais para sua conservação.

A **síndrome do vinagre**, que aponta para o início do processo de degradação do acetato, é muito comum.



CAMPOS FICHA

1.1



CAMPOS FICHA

1.1

Poliéster - características básicas:

Desde meados de 1950 até o presente.

Existe em 35mm, 16mm e super 8

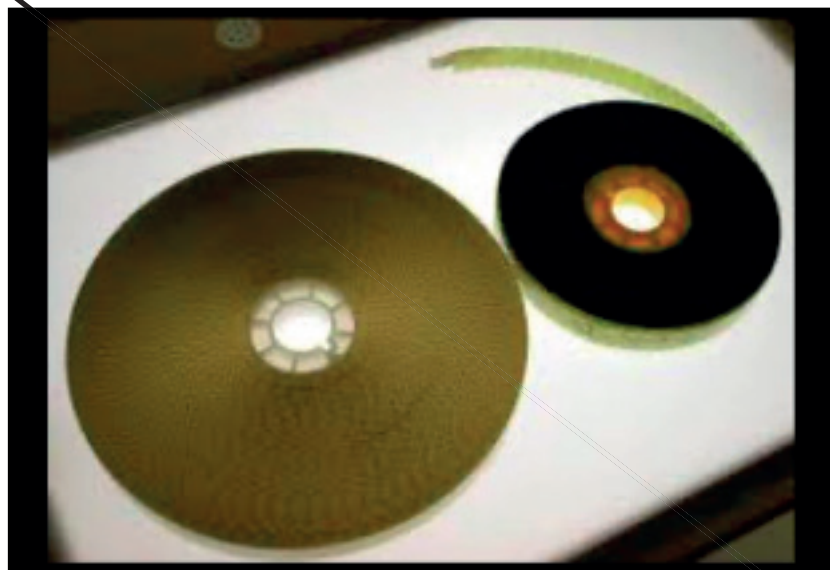
Plástico sintético

Suporte altamente resistente em relação a sua mecânica e possui grande estabilidade no tocante a sua conservação.



CAMPOS FICHA

1.1



CAMPOS FICHA

1.1

Tipos de Materiais e suas siglas

X = Imagem

Y = Som

Z = Imagem e Som (combinados)

NO= Negativo Original

CO= Cópia

DP=Máster (duplicate positive)

DN=Contratipo (duplicate negative)

RV= Reversível

CP= Copiã

No campo destinado, colocamos a combinação das siglas.

Por exemplo um filme super 8 pode ser: **RVX**.

Ou seja é um negativo, que ao ser revelado se tornou positivo e que, como a maioria das bitolas super 8, não tem som.



CAMPOS FICHA

1.1

Número do material

É o número de **ordem do material** no Boletim. Caso não caiba todo o lote em um só Boletim, abre-se um novo, respeitando a **sequência dessa numeração** e repetindo o cabeçalho.

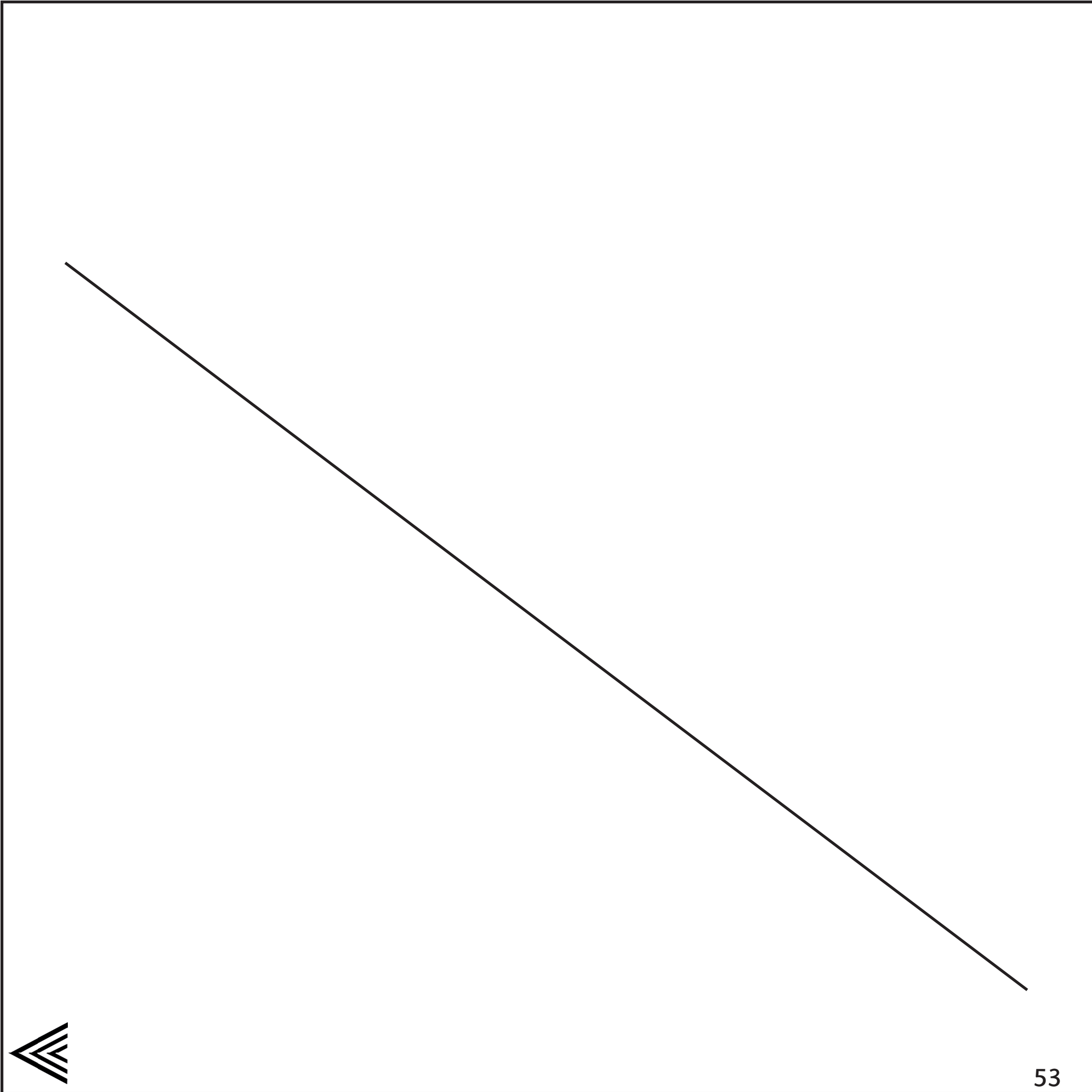
Data de entrada e saída seguida de Assinaturas

Sela a **recepção** e a **devolução** do material aos Depositários. É uma espécie de contrato inicial, que antecede o licenciamento mas que o inicia de certa forma.

Observações

Campo livre para qualquer anotação suplementar de **interesse para futuros** manipuladores do filme. É importante que o processo do Boletim seja visto como algo de controle e normatização dos procedimentos e não como mero protocolo.





FICHA DE DEPÓSITO/ DIGITALIZAÇÃO

2.0



Depósito/ Digitalização de Filmes Domésticos

O recolhimento das seguintes informações é de fundamental importância para a catalogação dos filmes domésticos no **Projeto Cinemáquina**. Por favor, preencha com dados disponíveis e sinta-se livre para complementar com informações de acordo com a sua conveniência.

Nome completo do depositante:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Profissão:

Nome e contato de outros familiares que possam responder pelos filmes:

Liste o nome das pessoas que aparecem nas imagens, o grau de parentesco e profissão:

Existe alguma informação sobre as situações e/ou locais filmados?

Quem era a pessoa responsável pelas filmagens?



FICHA DE DEPÓSITO/ DIGITALIZAÇÃO

2.0



Depósito/ Digitalização de Filmes Domésticos

Qual era o equipamento utilizado?

Onde eram revelados os filme?

Existe alguma lembrança da projeção dos filmes?

Alguma outra informação que queira acrescentar?



DESCRIÇÃO

2.0

Sendo os filmes domésticos um tipo de material que imaginamos que chegarão na Cinemaquina (além dos acervos que já recebemos e digitalizamos), decidimos adotar uma ficha criada pela pesquisadora Lila Foster em sua dissertação de mestrado, intitulada “Filmes Domésticos uma abordagem a partir do acervo da Cinemateca Brasileira”, de 2010.

“ (...) é patente que os depositantes de filmes domésticos são especiais. Primeiro pela relação de proximidade que eles podem criar com o arquivista ao narrar a relação da família com a própria filmagem e a recepção das imagens. Este contato requer delicadeza e uma postura que busque identificar o significado que essas imagens assumiram para a família ou para o familiar entrevistado.



DESCRIÇÃO

2.0

A entrevista também é de extrema importância para obtenção de informações para uma catalogação completa do material incluindo o período da filmagem, os equipamentos utilizados e as pessoas retratadas. (...) vale ressaltar que uma catalogação plena dos títulos só acontece através deste contato mais próximo com os depositantes e do registro de informações básicas (local, pessoas, situações, cinegrafista) já que a família é a nossa única fonte pois, com raríssimas exceções, não existem fontes secundárias que se refiram aos filmes denominados como não-ficcionais (...)"

FOSTER 2010, p. 62



DESCRIÇÃO

2.0

O Questionário visa portanto, o **aprofundamento** e **detalhamento** das informações sobre o(s) material/ materiais a ser(em) digitalizado(s). O ideal é que ele seja realizado com a pessoa responsável pelo **depósito/ empréstimo** do material para a digitalização. As perguntas se referem tanto **ao depositante**, quem muitas vezes é também o **detentor dos direitos patrimoniais**, quanto aos **demaís familiares, pessoas, lugares e outros** presentes nas imagens.

A ficha deve ser preenchida **digitalmente** e quando terminada, uma **cópia física** (impressa) deve ser anexada às demais fichas do filme/acervo na pasta destinada a ele.



CAMPOS FICHA DEPÓSITO/ DIGITALIZAÇÃO

3.0

Nome Depositante

Endereço

E-mail

Profissão

Contatos de outros familiares

Listagem e detalhes das pessoas que aparecem
nas imagens

Informações sobre situações e locais

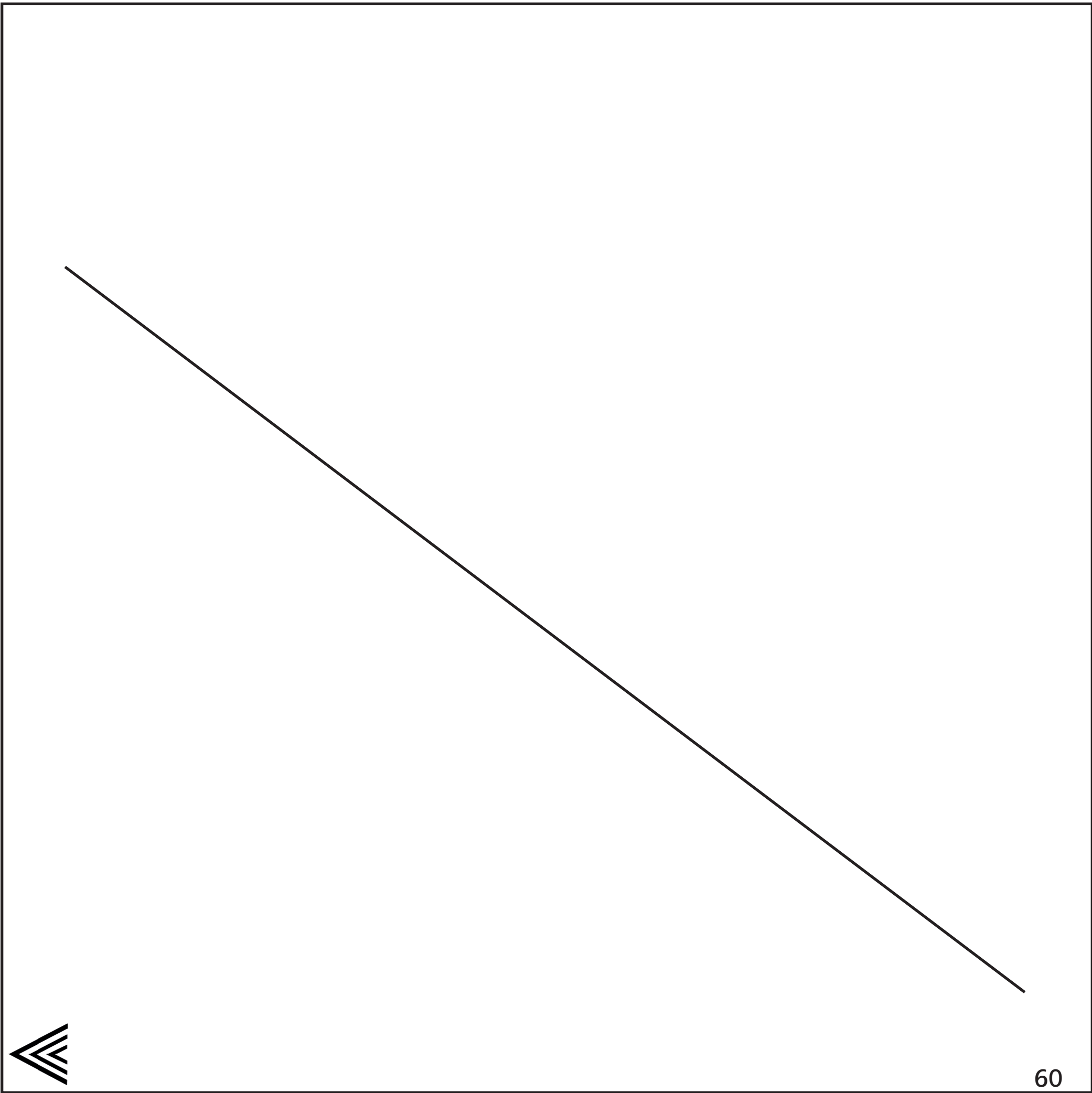
Responsável pelas filmagens

Informações sobre equipamentos de filmagem e
revelação

Memórias de exibição

Outras informações





TERMO DE AUTORIZAÇÃO

3.0



Termo de autorização de Uso de Obra Intelectual de Terceiros

Identificação

Autor / Detentor : _____

RG: _____ CPF: _____

Telefone: _____ Bitola do filme: _____

Título (s) do (s) filme (s) ou descrição: _____

Declaração Não-Exclusiva de Uso e Veiculação

O referido autor/detentor de direitos:

a) Declara que detém o direito patrimonial da(s) obra(s) aqui listadas e que concede os direitos contidos nesta licença em relação a(s) mesma(s). Declara também que a entrega do(s) filme(s) não infringe(m) os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade e que todos os esforços foram feitos para a identificação da(s) mesma(s).

b) Se o documento entregue contém material do qual não detém os direitos patrimoniais, declara que obteve autorização do detentor dos direitos para conceder ao projeto *Cinemáquina: Memória em Movimento* (representado por Moema Pascoini Barreto) os direitos requeridos por esta licença, e que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no(s) material (materiais) entregue(s).

Termo de Autorização

Na qualidade de titular dos direitos patrimoniais do conteúdo supracitado, autorizo o projeto *Cinemáquina: Memória em Movimento* representado por **Moema Pascoini Barreto**,



TERMO DE AUTORIZAÇÃO

3.0

brasileira, diretora de fotografia, residente e domiciliada à Rua Doutor Bezerra de Menezes, 266, Coroa do Meio, Aracaju, SE - CEP 49.035-240, portador(a) da cédula de identidade RG no 3.098.832-2 SSP/SE, inscrito(a) no CPF/MF sob no 031.447.075-11, e e-mail: cinemaquina@protonmail.com a disponibilizar a obra, gratuitamente, no espaço virtual institucional do projeto (*website*), estando o mesmo vinculado ou não com uma instituição cultural, de acordo com a licença pública **Creative Commons Licença 3.0 Unported** por mim declarada sob as seguintes condições:

Permitir uso comercial de sua obra?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Permitir alterações em sua obra?

- ☐ Sim
- ☐ Sim, contanto que outros compartilhem pela mesma licença
- ☐ Não

A obra continua protegida por Direito Autoral e/ou por outras leis aplicáveis. Qualquer uso da obra que não o autorizado sob esta licença ou pela legislação autoral é proibido.

Local

____/____/____
Data

Assinatura autor e /ou detentor de direitos

Apoio

Este projeto é selecionado

«IN:MAQUINA

RUMOS
Itaú Cultural



DESCRIÇÃO

3.0

O objetivo desse **licenciamento** dos filmes digitalizados na Cinemaquina é de ampliar e difundir o acesso a esses materiais. Os responsáveis pela disponibilização dos mesmos para a digitalização devem, preferencialmente, coincidir com os **detentores dos direitos patrimoniais**. Porém, é **possível receber materiais de outros**, desde que o depositante tenha obtido a autorização dos detentores patrimoniais previamente. Nesse caso, o depositante passa a responder pelos filmes. Isso já está previsto na licença e a simples assinatura já contempla a demanda.

É importante orientar o depositante sobre o propósito da Cinemaquina -**acesso e difusão**- e que o termo prevê o acesso gratuito, ou comercial caso aceite, da versão digital do(s) filme(s). Também vale salientar que os direitos autorais seguem intactos e aplicáveis.

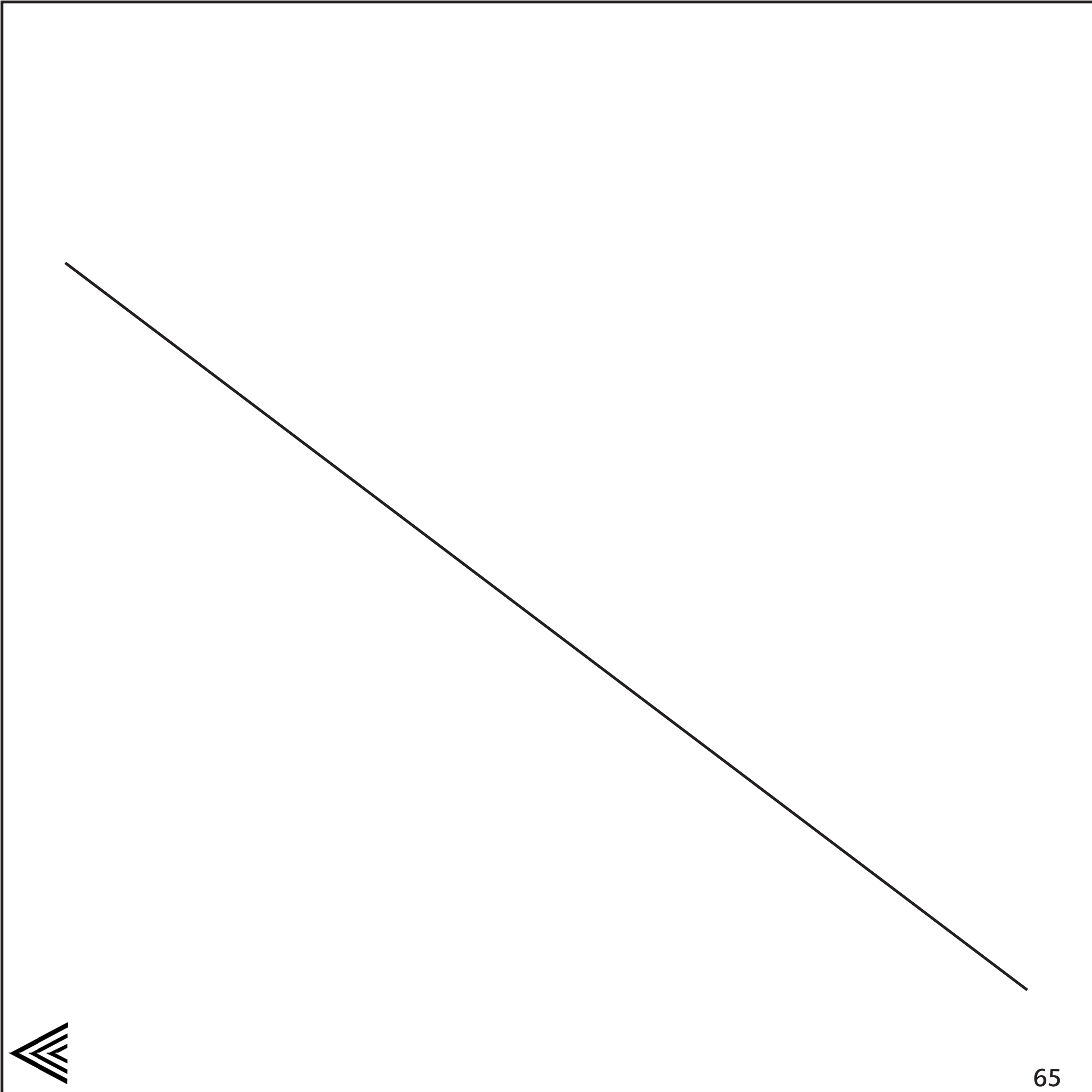


DESCRIÇÃO

3.0

Por último, o fato de usarmos um licenciamento baseado nos termos **Creative Commons Licença 3.0 Unported**, dá a opção, ou não, do filme ser usado comercialmente a depender do que decida o depositante. Também há **um campo que permite o uso/alteração dos materiais**. Nessa opção **cabe atenção**, porque há duas alternativas. A primeira delas permite que se usem as imagens livremente, **sem restrições** sobre a forma ou o licenciamento futuro dos materiais resultantes das alterações/usos. Já a **segunda opção** permite também o uso, porém restringe o licenciamento desses materiais à licença similar, o que exige que **seja citada a fonte**, que se coloque o **link para a licença** e que se indique(m) a(s) **alteração/alterações feita(s)**.





FICHA DE ANÁLISE

4.0



Ficha de análise

1_Contexto

1_a_Produtor

Nome:

Ano e local de nascimento:

Amador ☐

Profissional ☐

Profissão:

Empresa produtora:

1_b_Histórico familiar

Origens :

Ascendentes e descendentes:

1_c_Histórico da Empresa Produtora

Origem:

Local:

Atuação profissional:



FICHA DE ANÁLISE

4.0



1_d_Informações Técnicas

Câmera:

Negativo:

Forma de revelação:

1_d_Condições do depósito/digitalização

Nome do depositante e detentores dos direitos patrimoniais:

Data de chegada:

Data de catalogação:

Listagem dos filmes depositados:



FICHA DE ANÁLISE

4.0



2_Análise de conteúdo e formas de expressão
2_a_Descrição de conteúdo



3



FICHA DE ANÁLISE

4.0



2_b_Indexação

Termos descritores:

Descritores secundários:

Termos geográficos:

3_Ficha catalográfica



4



DESCRIÇÃO

4.0

“Para a elaboração do que chamarei de ficha de análise, devem ser registradas informações de origem do cinegrafista, a profissão, o local de origem e de atuação profissional, histórico familiar, equipamentos, procedimentos de revelação e depoimentos. Informações técnicas sobre a câmera e o negativo utilizado também são importantes, assim como os materiais disponíveis do mesmo título ou coleção e a sua descrição física. Este campo de recolhimento de dados compõe o que Boris

Kossoy denomina como análise técnica, a ‘análise do artefato, a matéria, ou seja, o conjunto de informações de ordem técnica que caracterizam a configuração material do documento”.

FOSTER, 2010, p.73



CAMPOS FICHA DE ANÁLISE

4.0

Contexto > dados produtor, histórico familiar,
histórico da empresa produtora (caso haja),
Informações técnicas e condições de depósito /
digitalização.

Análise de Conteúdo

Indexação

Ficha Catalográfica

Anotações técnicas

Observações técnicas



CAMPOS FICHA

4.0

As informações de Contexto pontos (1a_Produtor; 1b_Histórico Familiar; 1c_Histórico da Produtora; 1d_Informações Técnicas) da ficha serão uma mescla das informações obtidas através da abertura do filme na enroladeira, das informações do questionário-descrito nesse manual e aplicado com a chegada do material ao acervo- e dos materiais correlatos. O maior ou menor grau de acesso:

"dependerá da quantidade e da qualidade de fontes secundárias que poderão complementar o contato com a imagem: entrevistas com os cinegrafistas (fontes orais), registros pessoais (diários, anotações sobre as filmagens, biografias), trajetória profissional e depoimentos de familiares."

FOSTER, 2010, p.73



CAMPOS FICHA

4.0

Condições de depósito/digitalização

Nome do depositante e detentores dos direitos patrimoniais

Pessoa física ou jurídica que legalmente trouxe o filme à Cinemaquina. Esse dado advém do **Boletim de Entrada**.

Data de chegada

Data em que o filme chegou a Cinemaquina.

Data de catalogação

Corresponde à data em que se está realizando a Ficha de Análise.

Listagem dos filmes depositados

Listar o os filmes usando o código do **tipo de material**,



CAMPOS FICHA

4.0

bitolas, ano de produção e anotações.

Caso não se encontre facilmente o ano de produção, se pode ter uma estimativa, vendo as marcas listadas na tabela abaixo, na lateral dos filmes.

MARCAS DE BORDA DE FILME EASTMAN KODAK									
1922	1942	1962	●	■		1982	●	■	X
1923	1943	1963	●	▲		1983	X	▲	X
1924	1944	1964	▲	■		1984	▲	■	▲
1925	1945	1965	■	●		1985	■	●	▲
1926	1946	1966	▲	●		1986	▲	●	▲
1927	1947	1967	■	▲		1987	■	▲	▲
1928	1948	1968	+	+		1988	+	+	▲
1929	1949	1969	+			1989	X	+	▲
1930	1950	1970	▲	+		1990	▲	+	▲
1931	1951	1971	●	+		1991	X	+	X
1932	1952	1972	■	+		1992	■	+	▲
1933	1953	1973	+	▲		1993	+	▲	▲
1934	1954	1974	+	●		1994	+	●	▲
1935	1955	1975	+	■		1995	+	■	▲
1936	1956	1976	●			1996	X	●	▲
1937	1957	1977	■			1997	X	■	▲
1938	1958	1978	▲			1998	X	▲	▲
1939	1959	1979	●	●		1999	●	X	▲
1940	1960	1980	■	■		2000	■	■	▲
1941	1961	1981	▲	▲		2001	▲	▲	●
EXCETO 1948 QUE PODE SER ++ OU ●●●									



CAMPOS FICHA

4.0

Análise de conteúdo e formas de expressão Descrição de conteúdo

“O padrão da Cinemateca Brasileira indica um formato de descrição de conteúdo nos seguintes moldes:

‘A descrição de conteúdo propriamente dita consiste grosso modo no levantamento de informações, visuais e sonoras, que poderão ser solicitadas por consulentes. A partir dessa descrição constitui-se o índice recuperador de assuntos dos materiais do acervo. A Ficha de Catalogação pode ser acrescida de uma ou mais folhas de anotações sobre o conteúdo do filme, por exemplo para a descrição das sequências (entendidas como unidade de espaço, tempo, ação e personagens envolvidos) para os materiais documentais e o resumo de enredo para os filmes de ficção’.”



CAMPOS FICHA

4.0

“O Manual de Catalogação também prevê a indicação de enquadramento, movimento de câmera e trucagens. Na prática cotidiana essas informações não são usualmente incorporadas à descrição de conteúdo. Para os filmes domésticos será importante descrever minimamente as características estéticas dos filmes e comentários do catalogador serão incluídos com a devida identificação.”

FOSTER, 2010, p.75

Há dois modelos para esse campo, o que foi adotado pela Cinemateca Brasileira, em que são usados somente a **sequência e unidade de ação**; e um outro mais detalhado proposto por pesquisadores.



CAMPOS FICHA

4.0

Nesse segundo modelo:

“ As sequências serão divididas como em um roteiro cinematográfico, indicando o tempo e o espaço da ação que formam uma unidade narrativa. As cenas dentro das sequências serão separadas por ponto e vírgula (;) e quando houver uma alteração de espaço, sem ser necessariamente uma alteração de sequência, a cena será separada por uma barra (/). Intertítulos serão indicados entre aspas. Por fim, o histórico dos lotes e/ou filmes e o seu trajeto até a instituição serão incluídos sempre que possível. ”

FOSTER, 2010, p.75



CAMPOS FICHA

4.0

Exemplo do campo preenchido segundo esse modelo:

“(animação com brinquedos em forma de sapo e dinossauro; homem de bigode faz careta; outro homem fuma cigarro; mulher com brinquedo em forma de dinossauro na mão / panorâmica praia; homem planta bananeira na areia e faz acrobacias; banhistas saindo da água; grupo na areia, ao fundo casebre com teto de folha e carros ao lado; mulheres fazem ginástica na praia; homem pula na água e nada; panorâmica do mar; pôr-do-sol; grupo em pequeno cais; pequena casa com escrito “Guarujá”; mulher sorri para a câmera com vara de pescar na mão; velho com chapéu; barco ao mar / navio encalhado no oceano; grupo em barco com navio ao fundo; homem faz careta; mulher finge dormir; lancha em movimento / banhistas subindo morro (...)”



CAMPOS FICHA

4.0

Indexação

Termos descritores

Nesse campo se preenche com termos adotados para a indexação a partir do conteúdo do filme. Tais termos são controlados por um **índice de assuntos**. Na Cinemateca Brasileira adotamos o **Vocabulário Controlado de Descritores da Cinemateca Brasileira**. É comum usar-se vários termos para descrever um mesmo filme.

Descritores Secundários

Esse campo é complementar ao anterior e ao que o segue (termos geográficos). Ele serve para a determinação de **logradouros, empresas, instituições, referências e identidades**.



CAMPOS FICHA

4.0

Indexação

Termos geográficos

Aqui são listado os lugares que aparecem nas imagens do filme. Se o lugar apenas é mencionado mas não aparece de maneira significativa, não se justifica a sua inserção aqui.

Ele são basicamente **nomes próprios** e se organizam pelo nome da cidade seguida do código da federação, ex. <Aracaju, SE>. Sendo estrangeiras se a portuguesa o nome e se segue o código do país, ex. < Florença-IT >. Também aqui se listam pontos turísticos conhecidos, ex. < Rio Sergipe-SE>.

Caso não se consiga identificar a UF se deve utilizar o campo Descritores Secundários.



CAMPOS FICHA

4.0

Ficha Catalográfica

Compor as informações com os seguintes dados:
**Número de Entrada, Acervo, Depositante, Detentor dos
Direitos Patrimoniais, Título, outros títulos, Categoria,
Material e Observações.**

Exemplo:

[VASCONCELLOS. ANIVERSÁRIO DE ISABEL E BATIZADO
DE MARILENA. 13.5.56]. -- BR, 1956. -- Direitos patrimoniais:
Isabel de Almeida Vasconcellos Caetano.

Cópia sonora: 07253-08; 1 rolo (60 m.); 16 mm; BP; Sonoro;
Registro pessoal editado.

Um dos registros familiares produzidos pela família de
Alfredo Fomm de Vasconcellos e Wanda Gonçalves de
Almeida Vasconcellos, e seus filhos Alfredo, Ronaldo Alvan e
Isabel Vasconcellos. A família Vasconcelos (...)



CAMPOS FICHA

4.0

Anotações Técnicas

rolo = número do rolo

m = comprimento do rolo

e = quantidade de emendas não originais

p= defeitos de perfuração negativo original

re=risos na emulsão

rs=riscos no suporte

ec=encolhimento

a=abaulamento

s=sulfuração

f= fungos (ou bolor)

de=desprendimento de emulsão

h=hidrólise

gt=grau técnico

pj=possibilidade de projeção

pt=possibilidade de telecinagem



CAMPOS FICHA

4.0

O primeiro subcampo se refere ao número do rolo examinado; no subcampo **M**, anotar o comprimento do rolo em metros ou pés, abreviado como m. ou p. Para cada um dos campos seguintes atribuir valores de **0 (zero) a 3 (três)**, de acordo com o grau de deteriorização do material. Grosso modo pode-se dizer que o **0** é anotado quando o material se encontra em perfeito estado de conservação e 3 quando os problemas são irreparáveis. Os valores **1** e **2** se atribuem para os danos pouco ou bastante acentuados, respectivamente.

No antepenúltimo campo **GT** se refere ao estágio de conservação do rolo e deve ser preenchido a partir do **conjunto dos valores** anteriores anotados. Ainda que no **Boletim de Entrada** se tenha um **GT** ele é **preeliminar**, aqui ele é mais detalhado e vai definir o que irá ocorrer, por qual etapas o filme irá passar ou não.

Adaptado de CINEMATECA BRASILEIRA: 2002, p.30



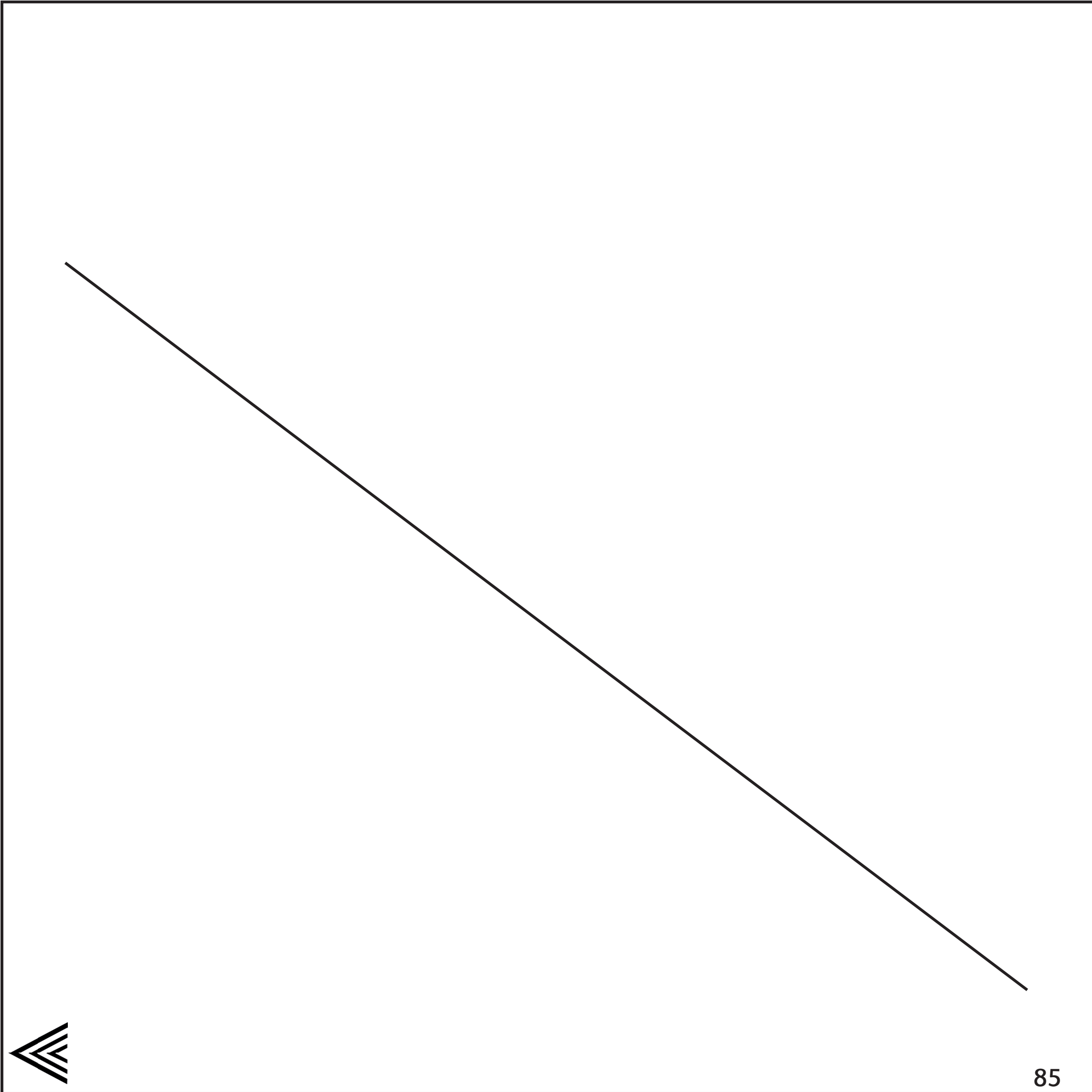
CAMPOS FICHA

4.0

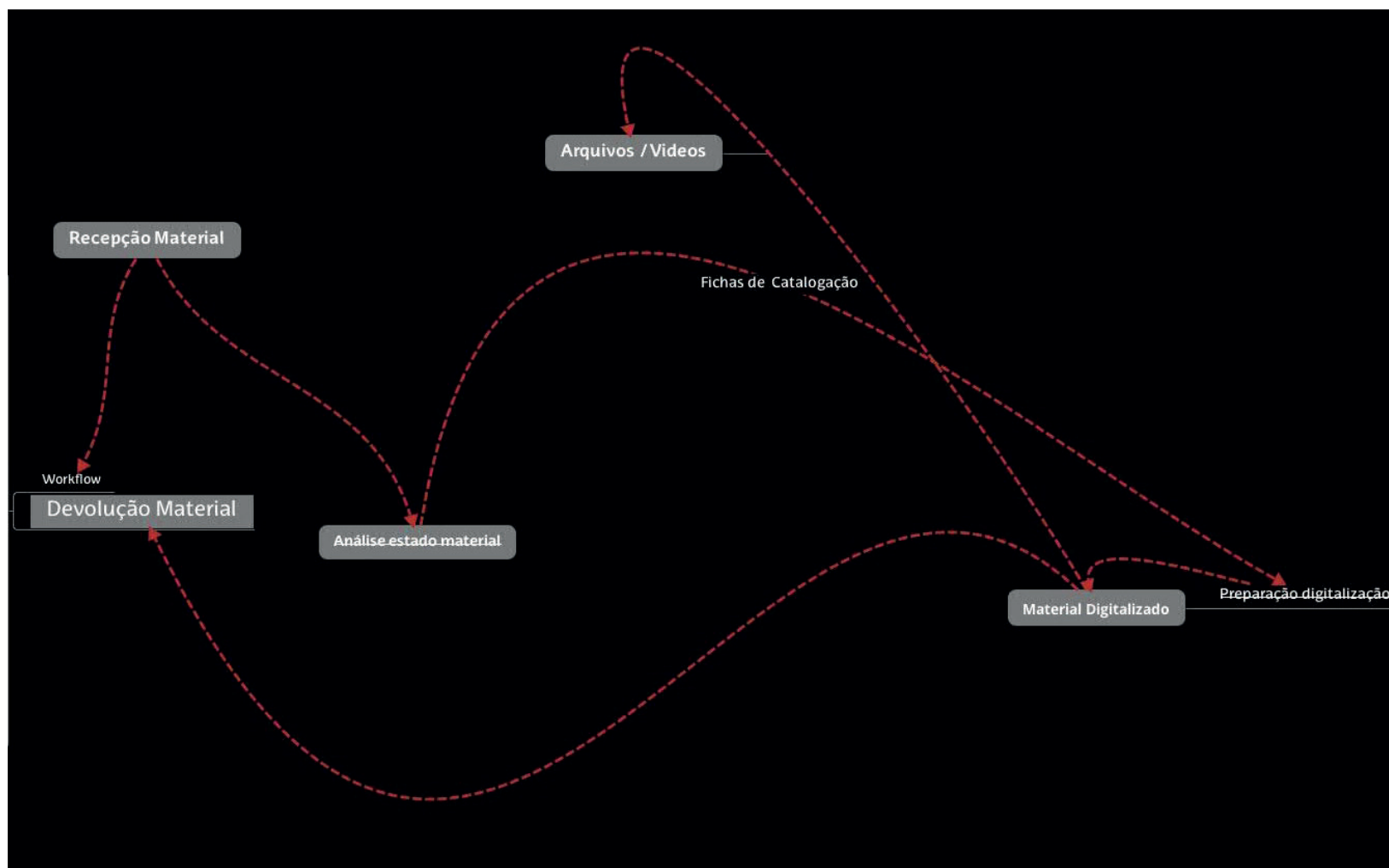
Observações Técnicas

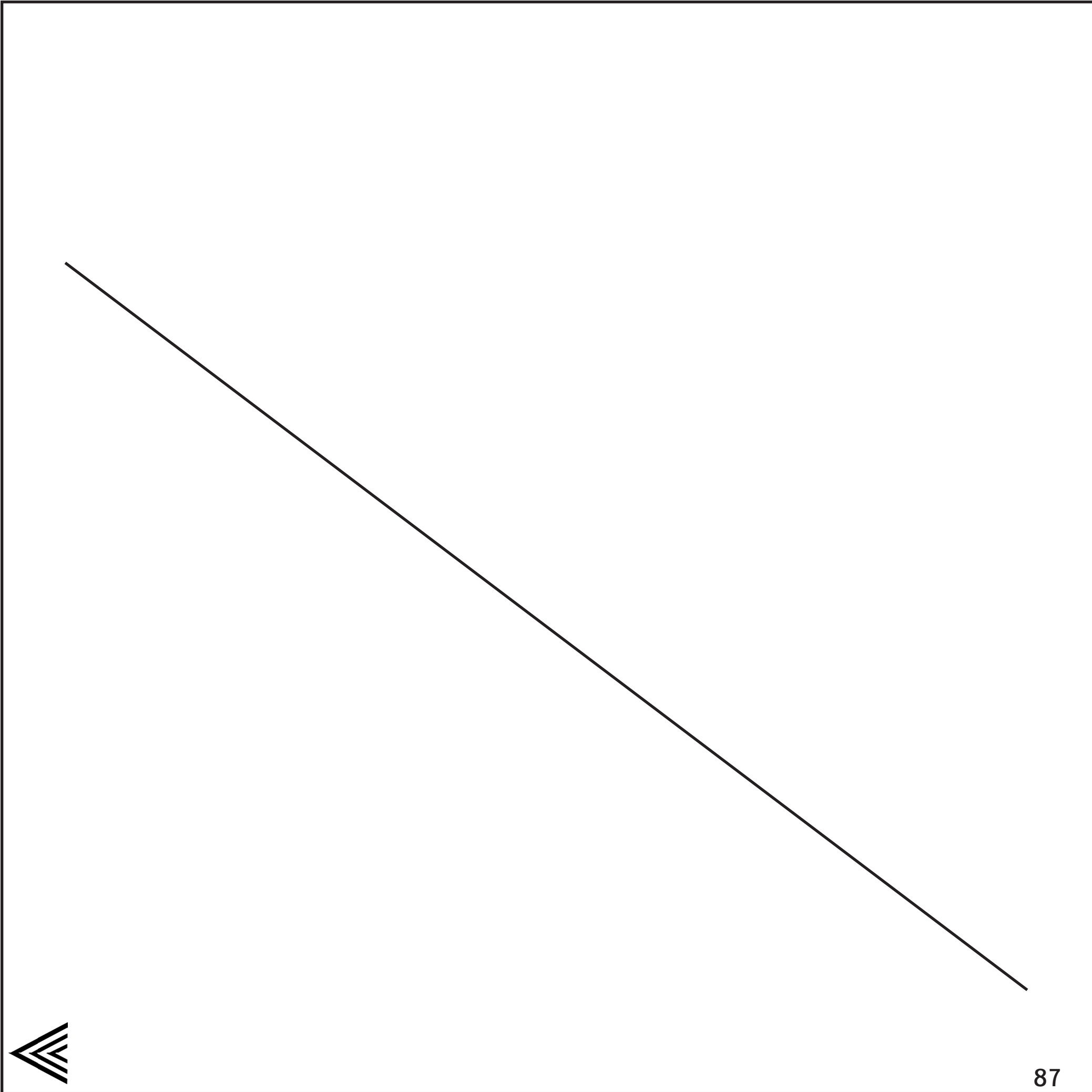
Anotações complementares ou atualizações sobre o **estado do material** no que tange ao **suporte; emulsão, Imagem e som.**





FLUXO DA DIGITALIZAÇÃO





OPERANDO A CINEMAQUINA

1.0 Ajuste da Câmera

1.1 Carregamento do Filme no Projetor

2.0 Organização Arquivos Fotográficos

3.0 Editor de Fotos - Adobe Lightroom

4.0 Editor de Video Adobe Premiere



Descrição

1.0

O fluxo de trabalho que criamos na Cinemaquina tem seu início na limpeza da mesa de trabalho e dos elementos, preenchimento das fichas supracitadas e avaliação técnica do filme. É ela que definirá se o material **tem ou não condições** de passar pela máquina digitalizadora.

Com isso feito iniciamos a etapa de digitalização propriamente dita.

Ela tem as seguintes etapas: **carregamento da bateria e formatação** do cartão da câmera; **ajuste físico** da câmera em relação ao projetor, a fim de que o foco se estabeleça; configuração da



Descrição

1.0

câmera para acionar o **obturador eletrônico**; conexão do cabo disparador; **carregamento do filme** no **projektor** e acompanhamento do processo.

As demais etapas tem relação com softwares e serão descritas na **seguinte seção** desse Tutorial.



PASSO A PASSO

1.0

- 1.0 Carregar baterias e formatar arquivos
- 2.0 Posicionamento da câmera e projetor
- 3.0 Configuração da câmera
- 4.0 Conexão do cabo disparador
- 5.0 Carregamento do filme no projetor
- 6.0 Acompanhamento do processo



Carregar a bateria da câmera

1.0



Formatar o cartão da câmara

1.1



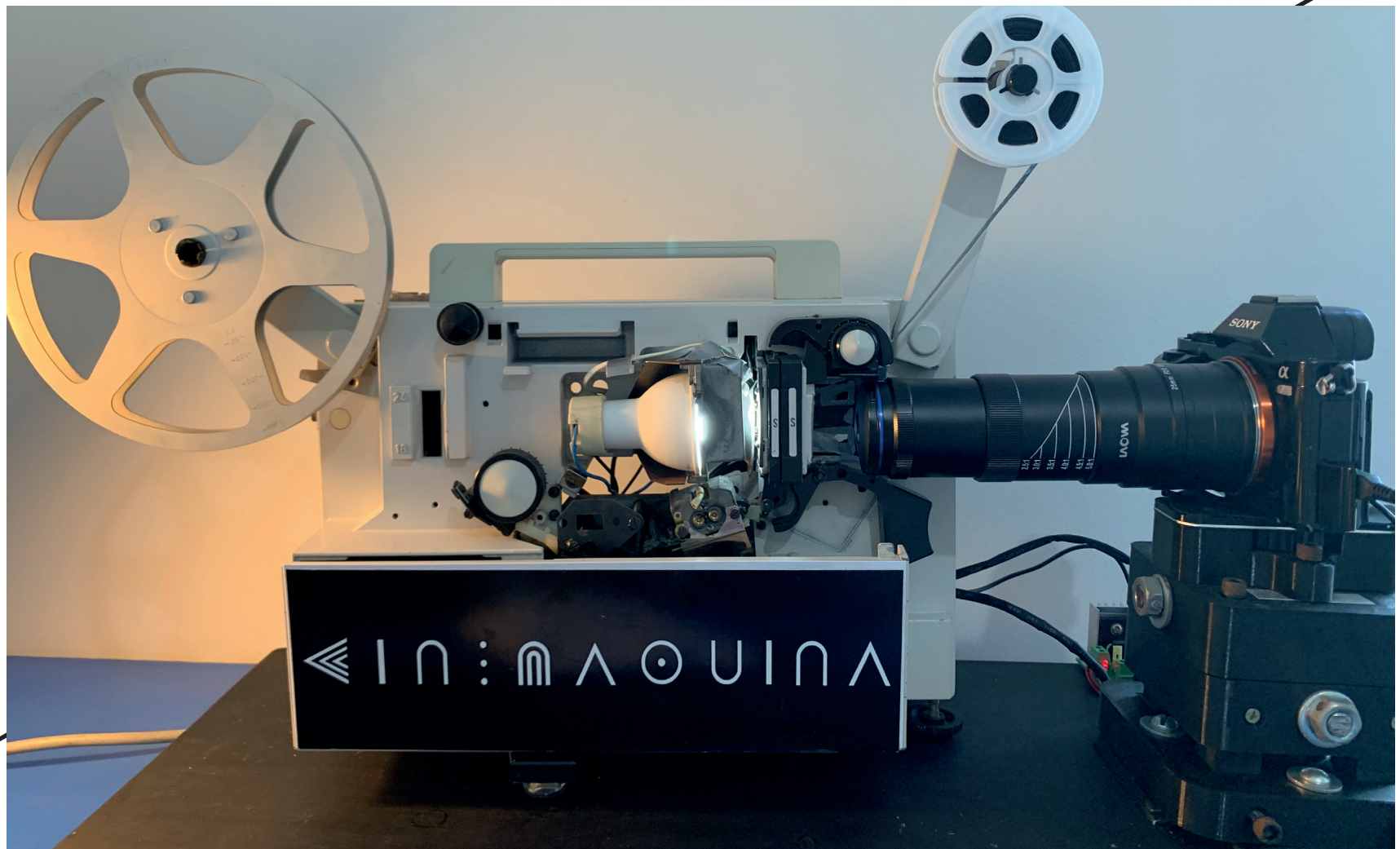
Posicionamento da câmera

2.0



Posicionamento da câmera e do projetor

2.1



Ajuste da lente da câmera

2.2



Configuração da câmera

3.0

No menu **Definições Personalizadas** ligar a função de **obturador de cortina frontal eletrônica**. Essa função é essencial pois evita que haja trepidação no momento da foto. A lente ultramacro que usamos na câmera para fotografar o fotograma do super 8 deixa a profundidade de foco mínima, sendo o foco perdido por qualquer movimento. No menu de **Definições da câmera** configuramos o **tamanho da imagem** para **L (large)** e a qualidade em **extra-fina**. Já o **ISO** deve ser o nativo do modelo da câmera escolhida. Para essa câmera seria **ISO 3200**.



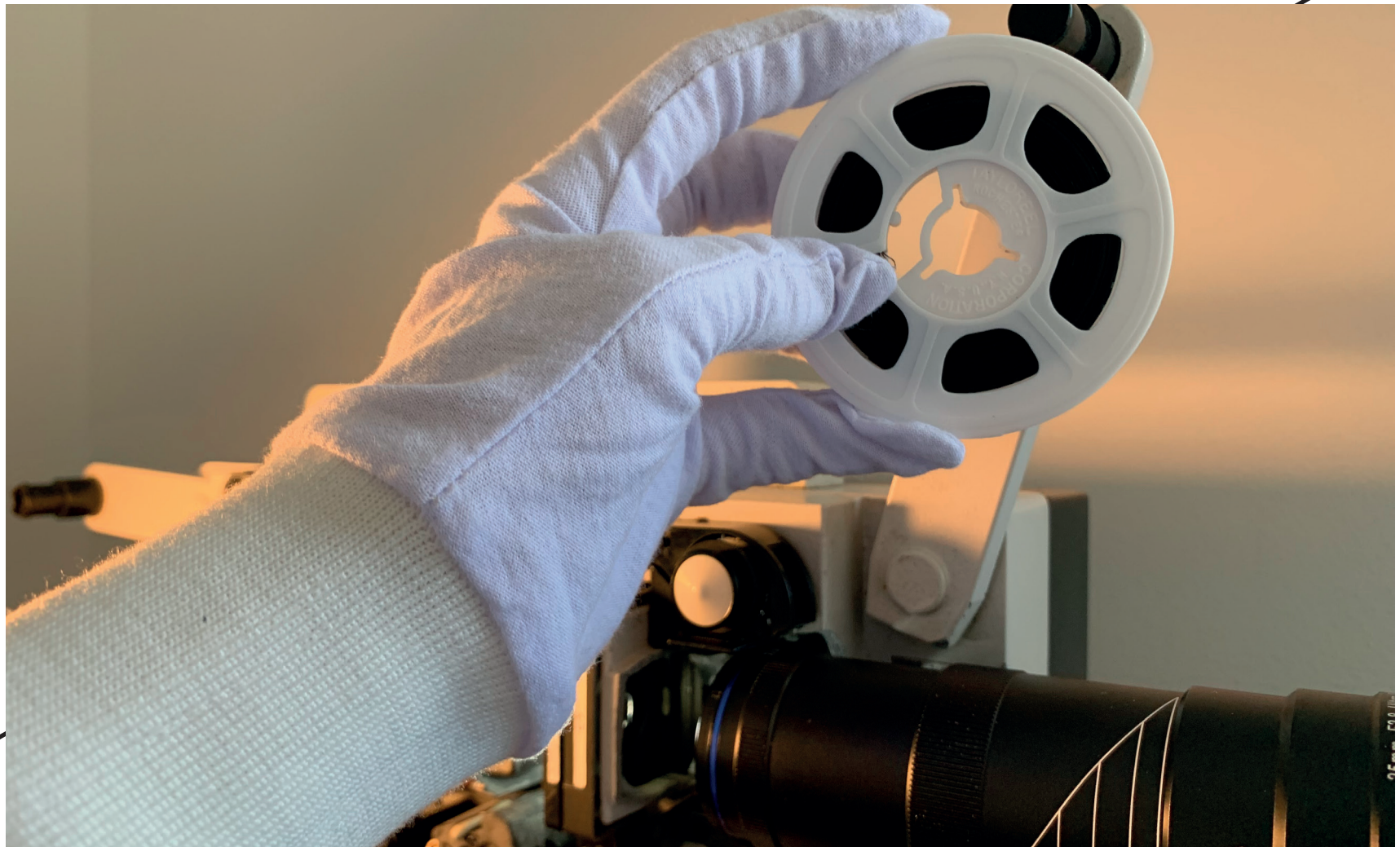
Conexão do cabo disparador na câmera

4.0



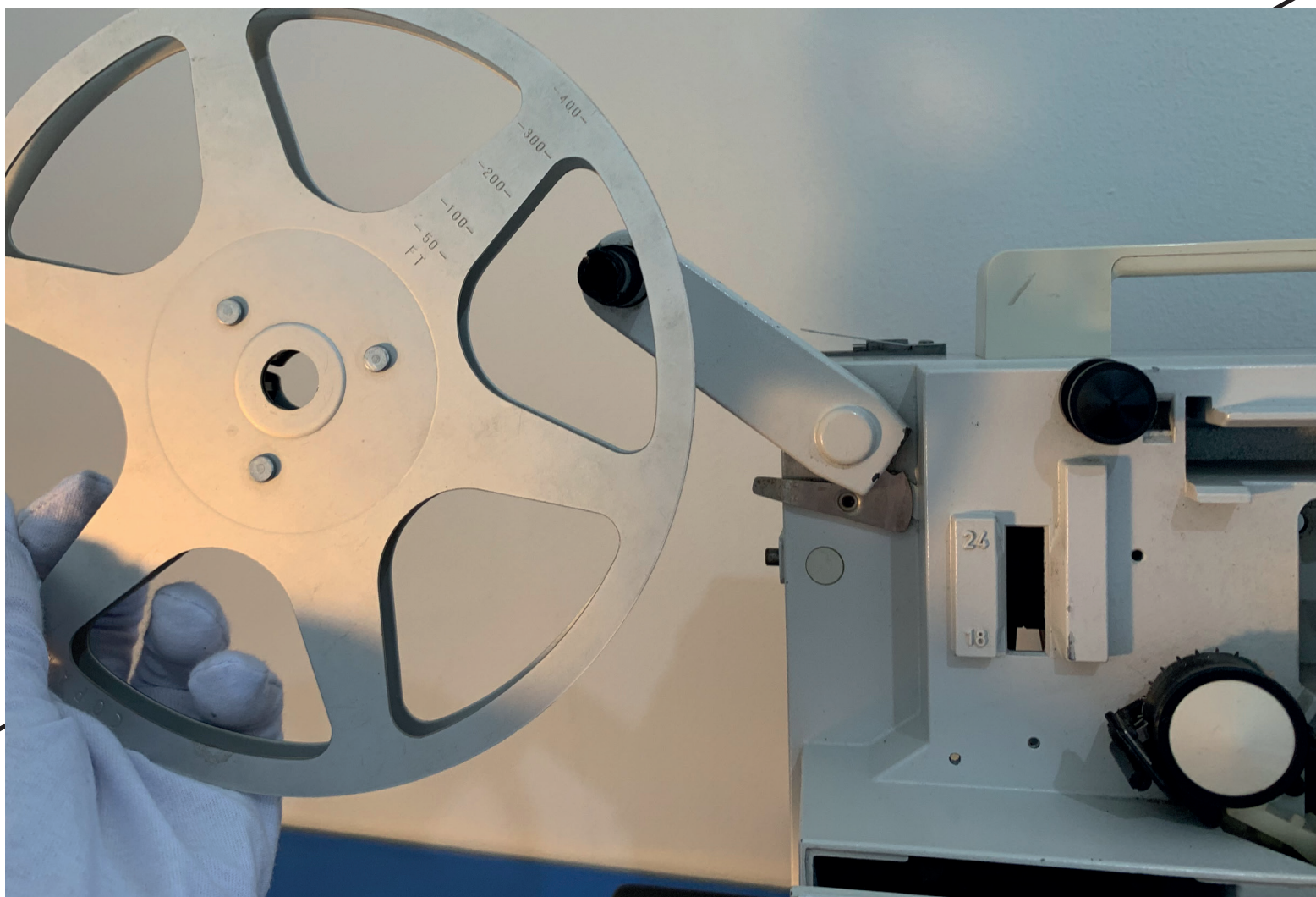
Carregar o rolo do filme na parte dianteira do projetor

5.0



Encaixar o carretel coletor na parte traseira do projetor

5.1



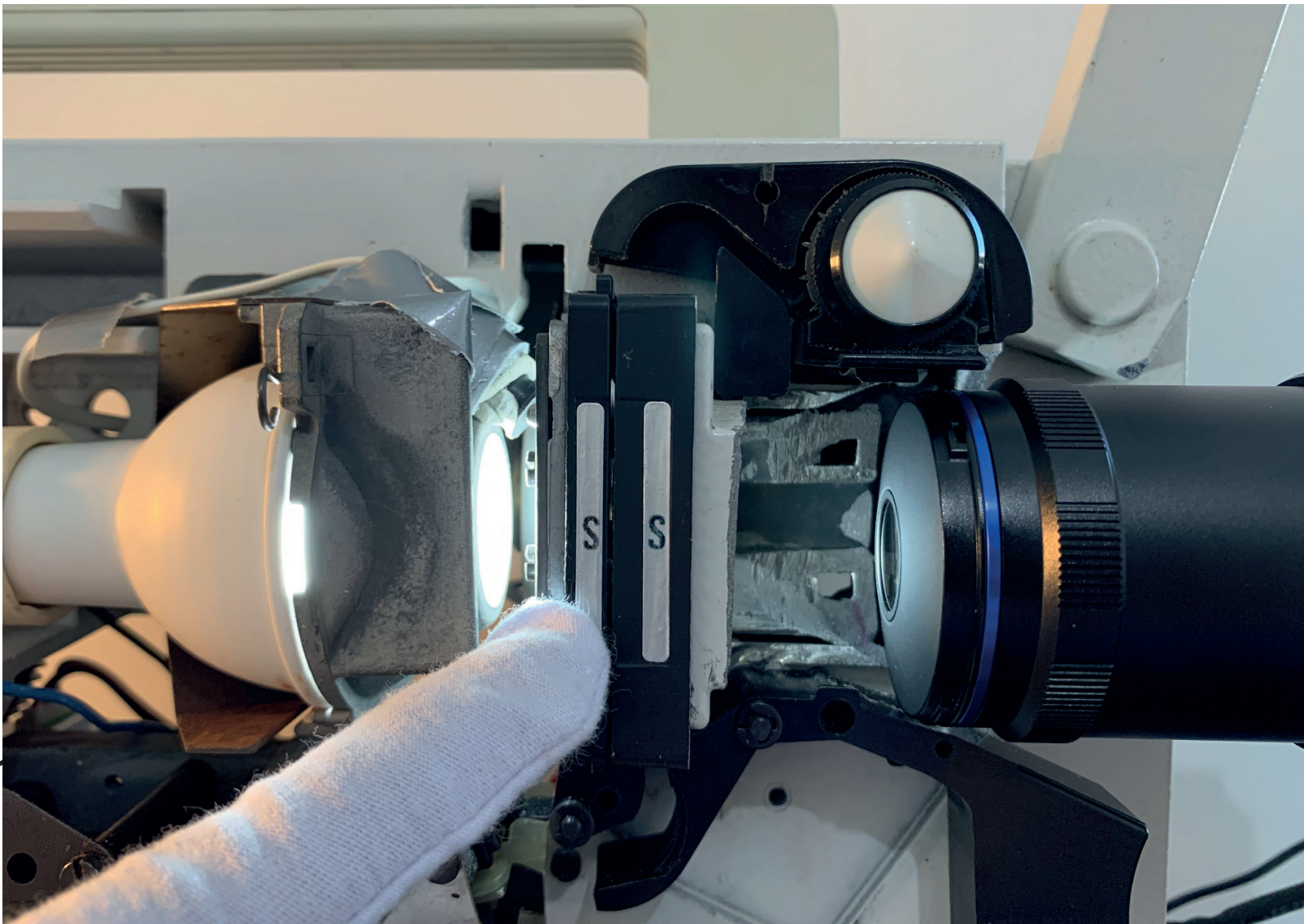
Com a ponta do filme preparada inserir material no projetor

5.2

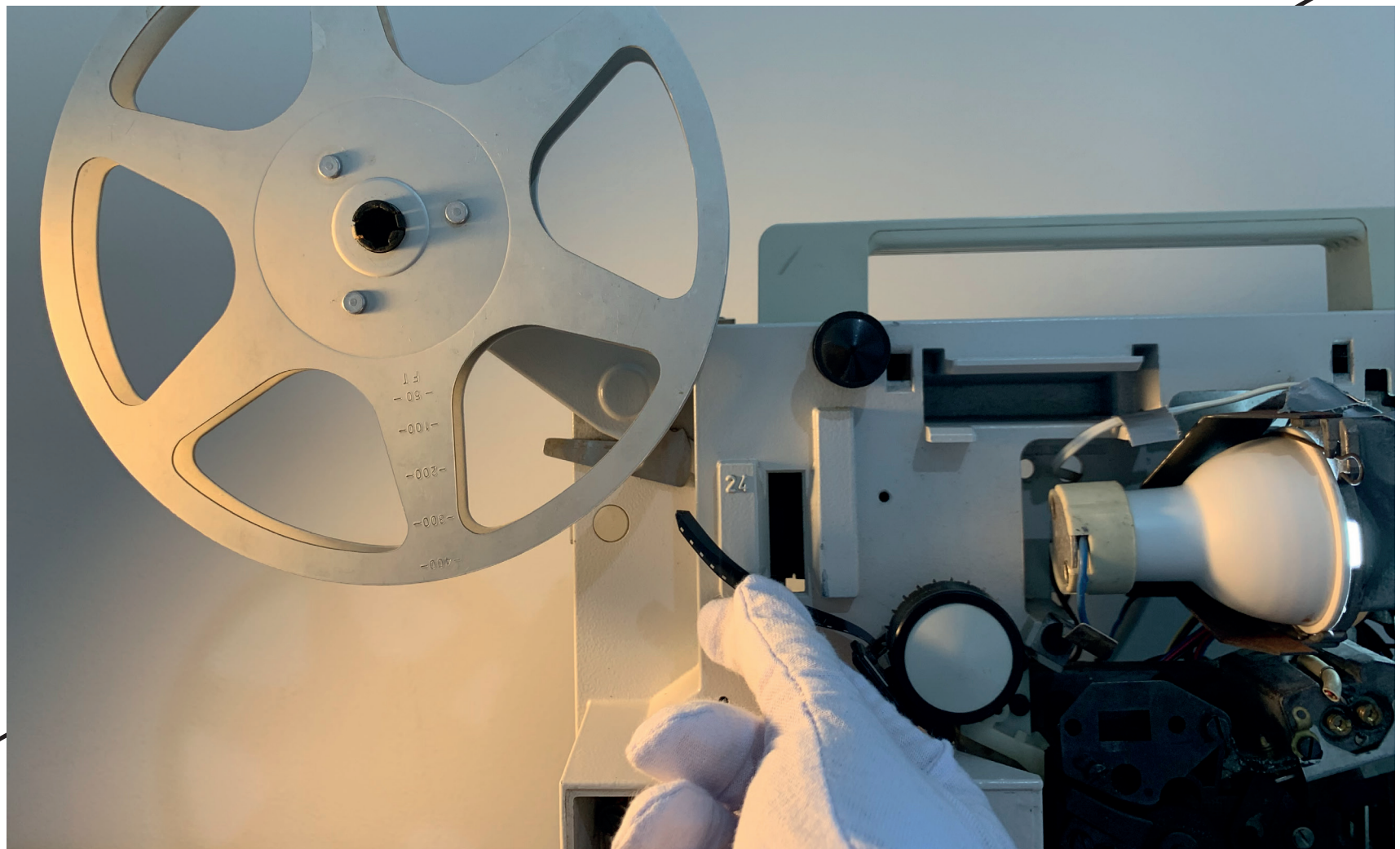


Observar se a passagem do filme pelo *gate* ocorreu bem

5.3

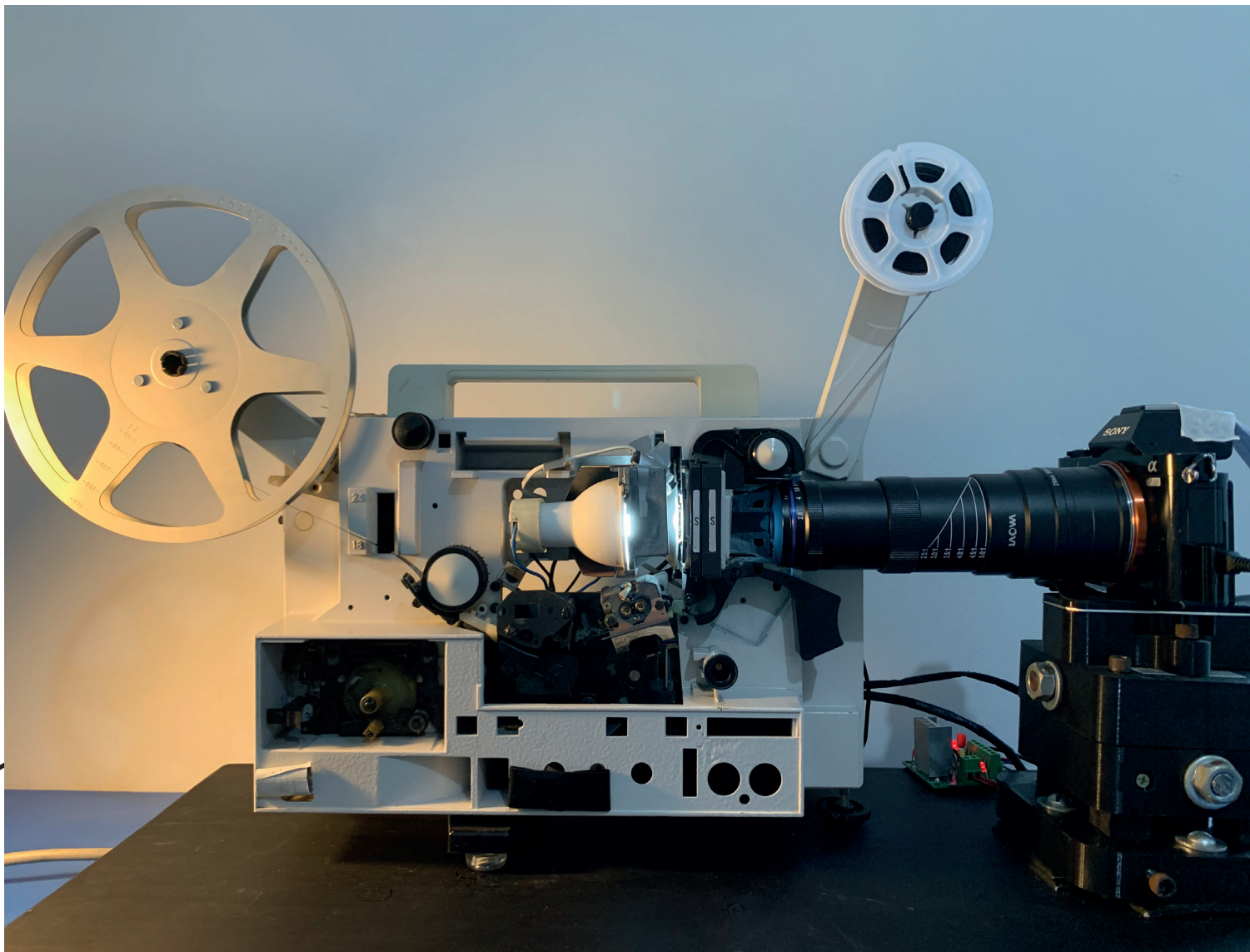


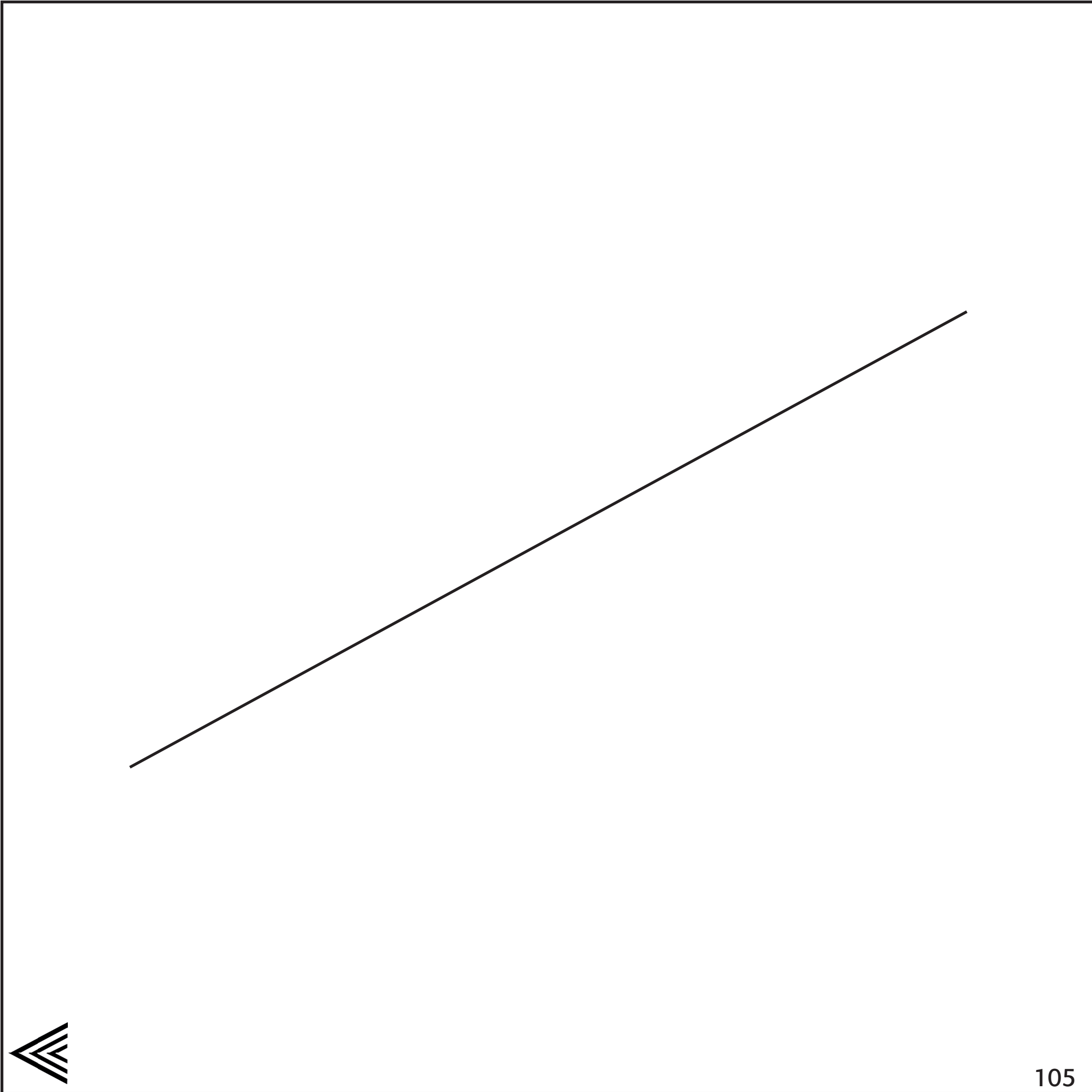
Observar a passagem do filme no mecanismo do projetor e orientá-lo ao coletor 5.4



Acompanhamento do processo

6.0





Descrição

2.0

No **fluxo de trabalho** da Cinemaquina se produz um grande número de arquivos de imagens pela forma como fazemos captura das imagens dos filmes em super 8. Cada rolo de **15 metros** gera uma média de **3500 imagens** em altíssima qualidade.

Nesse sentido, é muito importante ter uma metodologia de trabalho, que **pode ou não** ser a que descrevemos aqui.



PASSO A PASSO

2.0

2.0 Transferindo arquivos, criando e nomeando
pastas



Criação das pastas

2.0

Essa etapa bastante simples consiste na **criação das pastas** de trabalho no computador.

O importante aqui é que cada Acervo, seja de uma **família/cineasta/instituição** seja facilmente encontrado. Como o volume de materiais é bastante extenso vale usar como base a seguinte estrutura.

Abrir uma **pasta mãe** com o nome do **Acervo**. Dentro dessa pasta, as **subpastas** irão se referir aos rolos digitalizados. Os mesmos podem ser **apenas numerados** (nesse caso sugerimos o uso do número do **Boletim de Entrada**).



Criação das pastas

2.0

Também podemos usar o **Título do filme** ou **título atribuído**. Nesse caso usar as informações da **Ficha de Análise**.

Nessa pasta criaremos a pasta **Brutos** e logo, através do Software Light Room, a pasta **Copiao**.

Os arquivos captados pela câmera serão arrastados/colocados na pasta **Brutos**. É importante logo de passá-los checar se realmente todos estão ali. A forma mais simples é **ordenando por nome** os mesmos e logo checando se a primeira e a última imagem da câmera e da pasta, correspondem.





Descrição

3.0

A primeira etapa do uso dos Softwares será o detalhamento do **Adobe Lightroom**. Nele, logo da importação dos arquivos faremos ajustes na **orientação da imagem**, na sua luminosidade e no tamanho. Logo exportaremos todas as imagens nomeadas de forma **sequenciada** para a pasta relativa ao nosso projeto. O próprio software, com a **configuração** que iremos mostrar mais adiante já cria uma pasta, a nomearemos **Copiao**. O acento (~) é evitado por não ser reconhecido em alguns sistemas.



PASSO A PASSO

3.0

3.1 Abrir o Software e criar um novo catálogo

3.2 Importar imagens para o software

3.3 Selecionar todas as fotos e girá-las duas vezes
em 90°

3.4 Manter todas as fotos selecionadas e girá-las
horizontalmente

3.5 Escolher enquadramento e **cropar** imagem

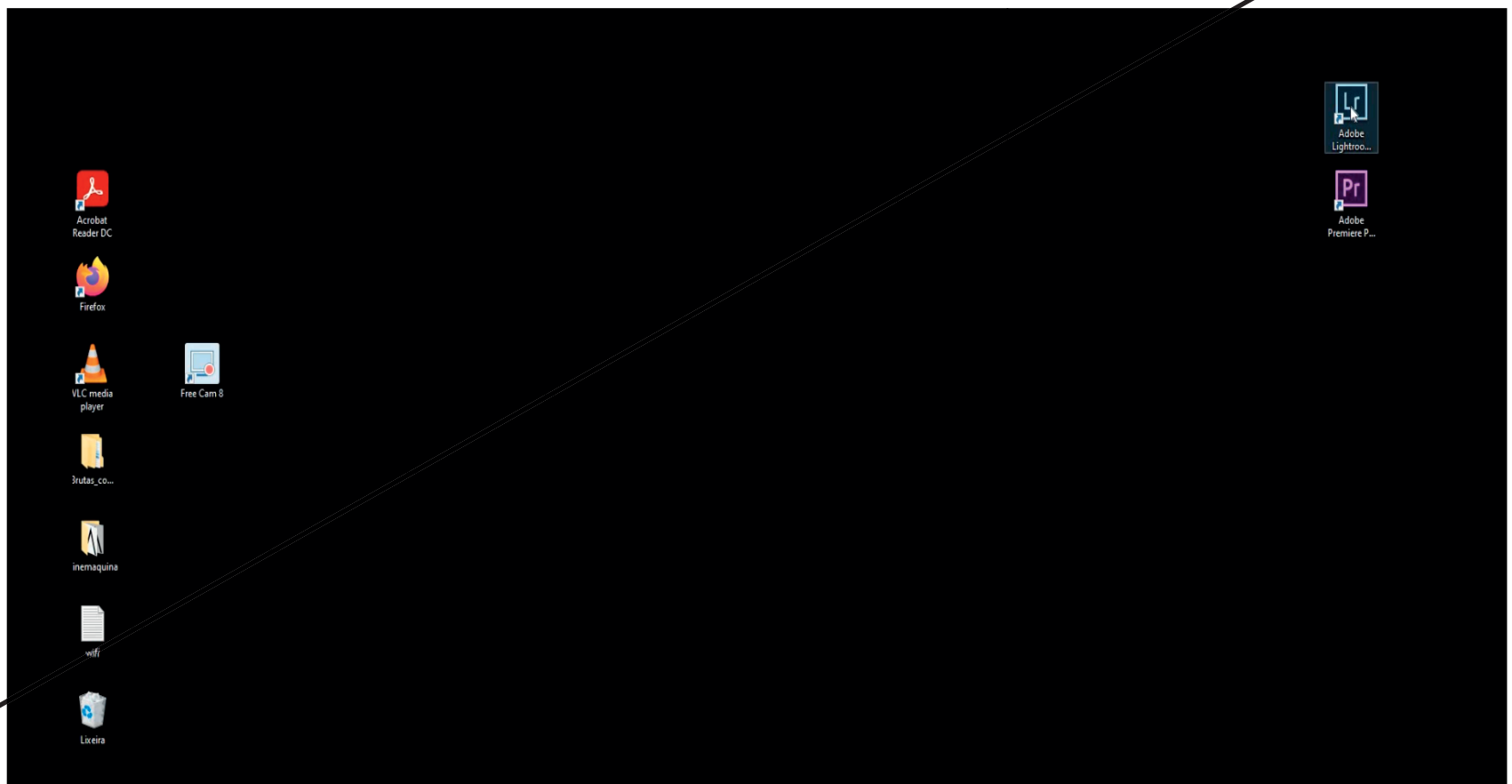
3.6 Copiar metadados e aplicá-los ao conjunto
de imagens

3.7 Exportação, designação de pasta e
sequenciamento arquivos



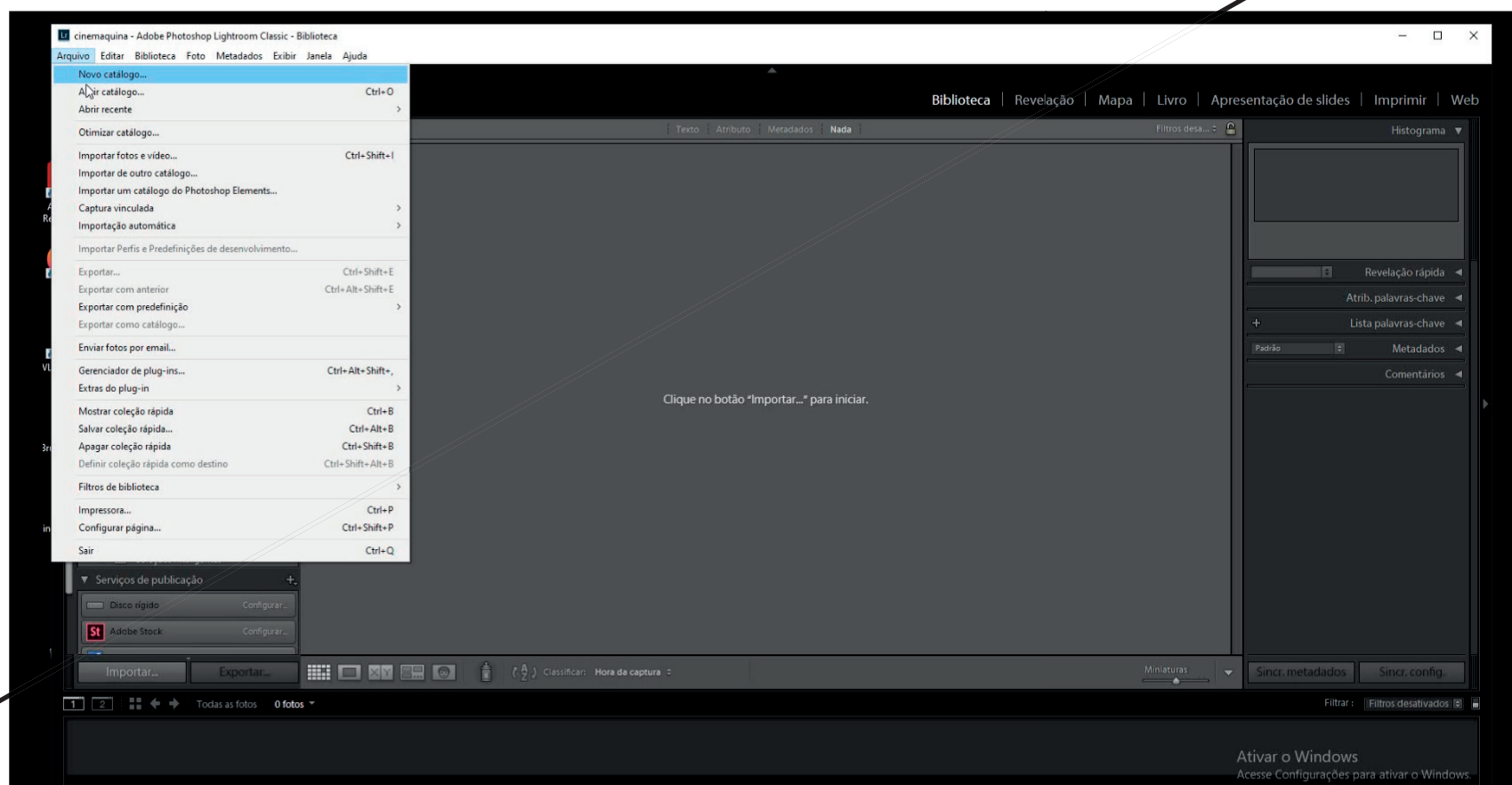
Abrir Lightroom

3.1



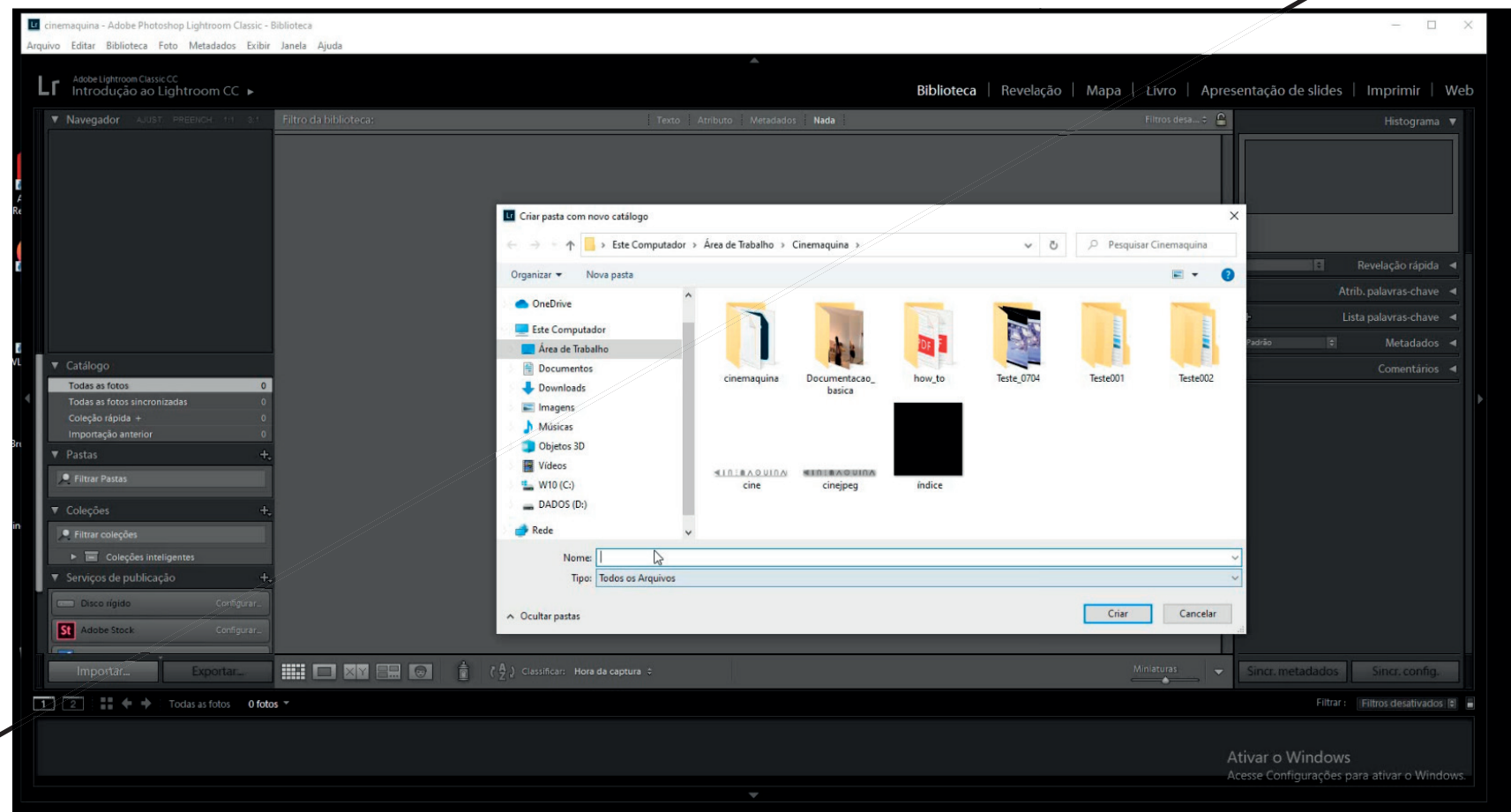
Para cada Acervo criar um novo catálogo

3.1



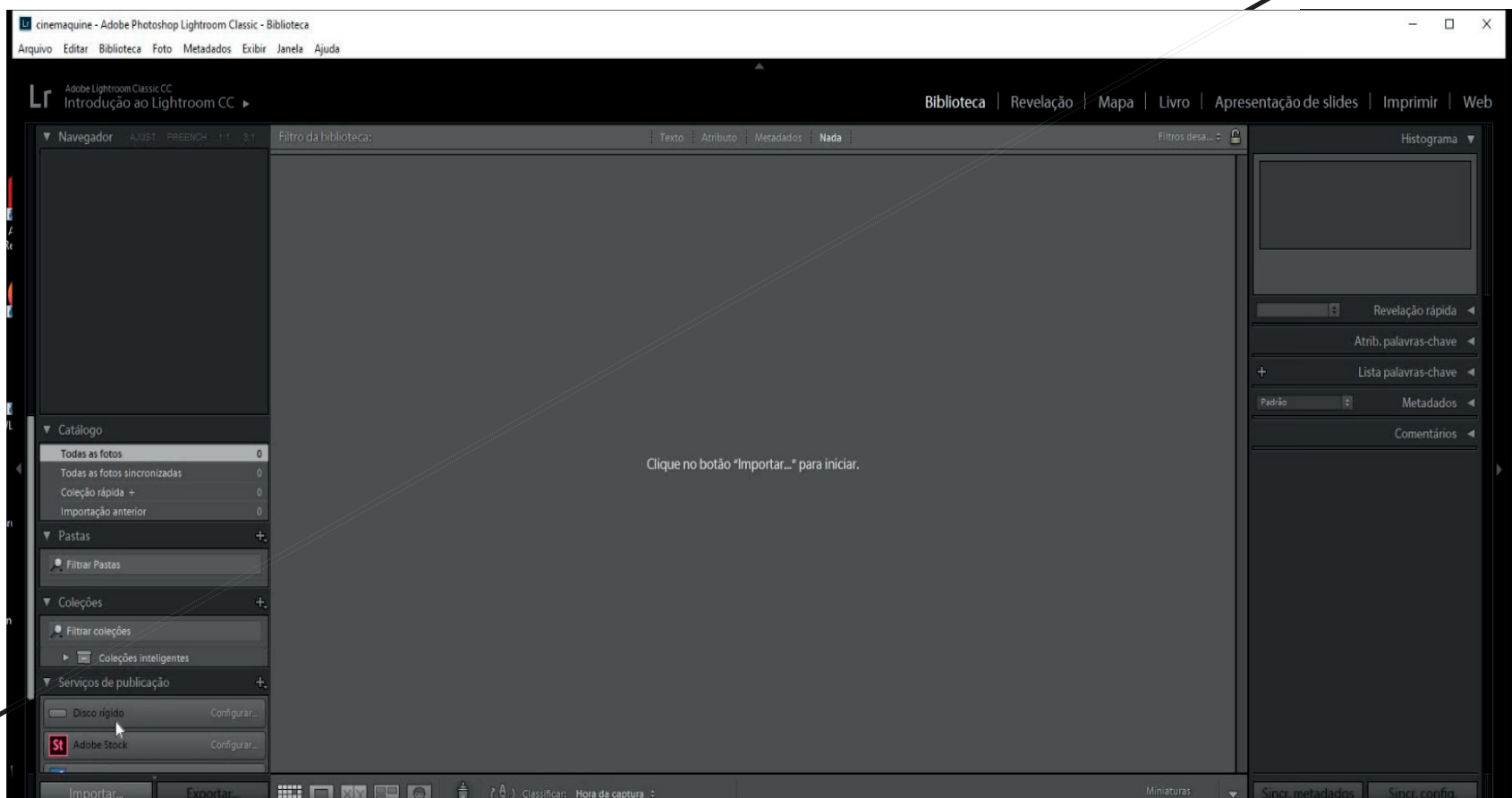
Para cada Acervo criar um novo catálogo

3.1



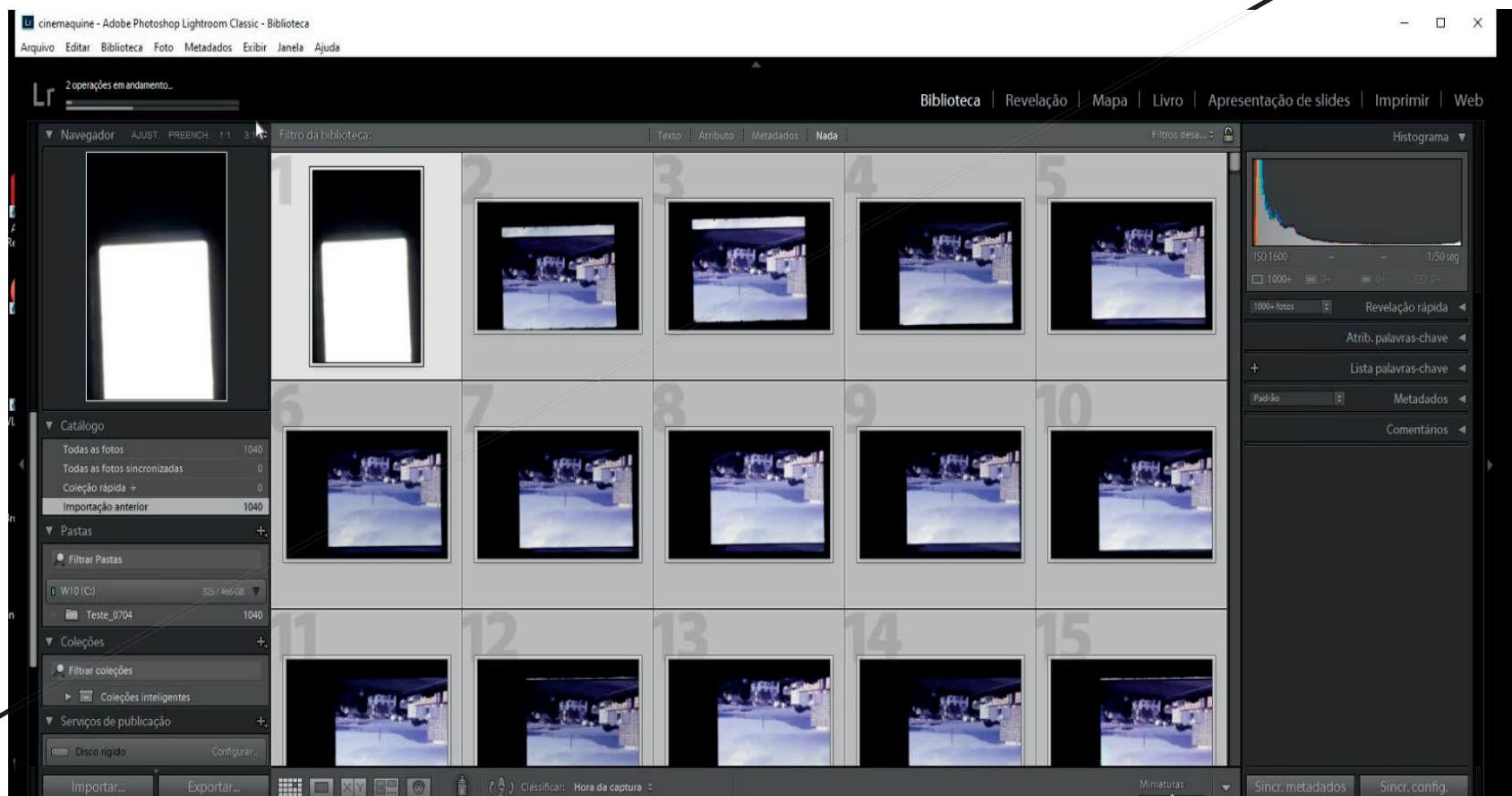
Menu_Biblioteca_Importar fotos_

3.2



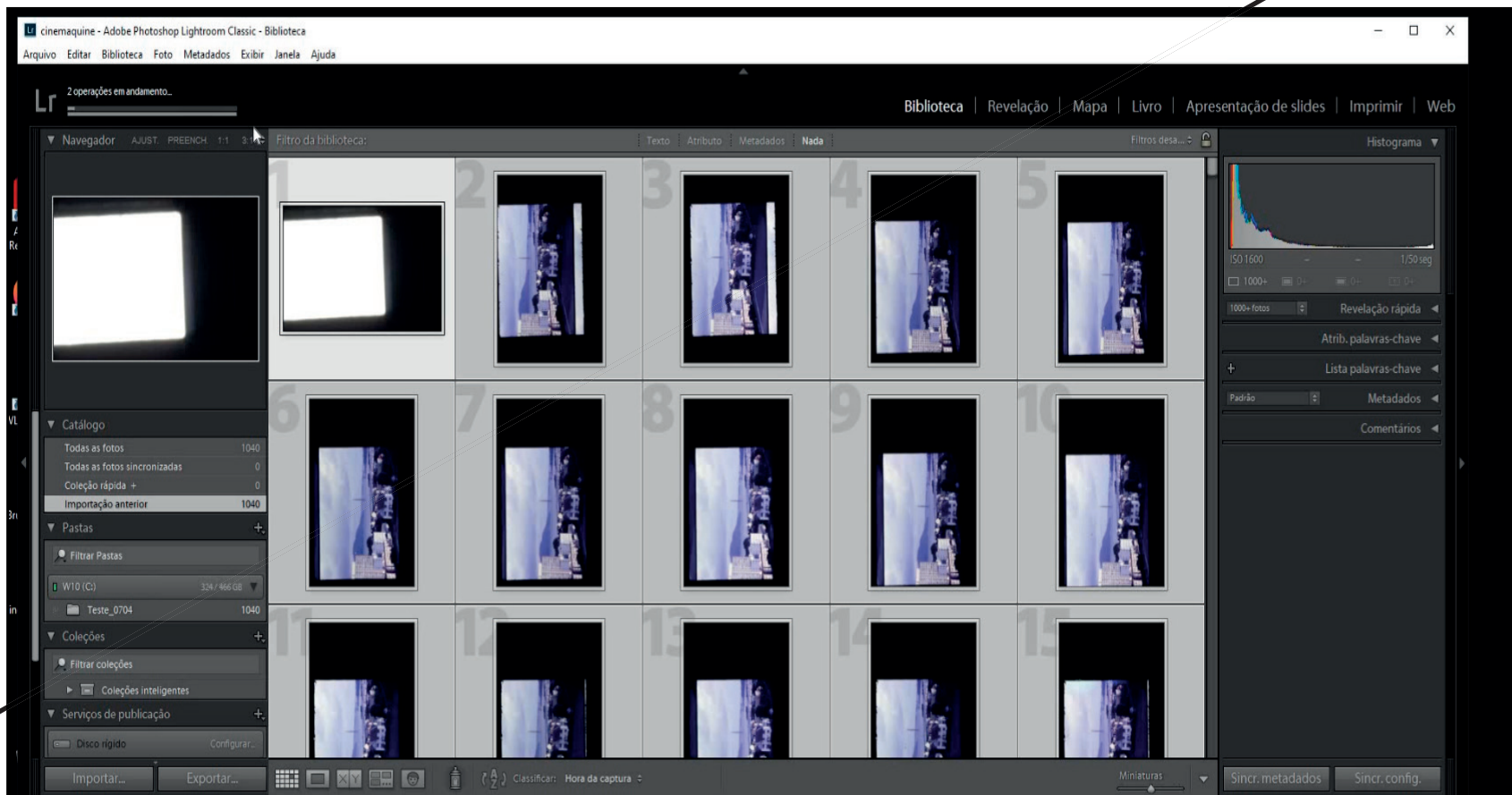
Menu_Biblioteca_ Selecionar todas as fotos_

3.3



Menu_Biblioteca_Girar duas vezes as imagens em 90°_ cmd (ou) cltr +]

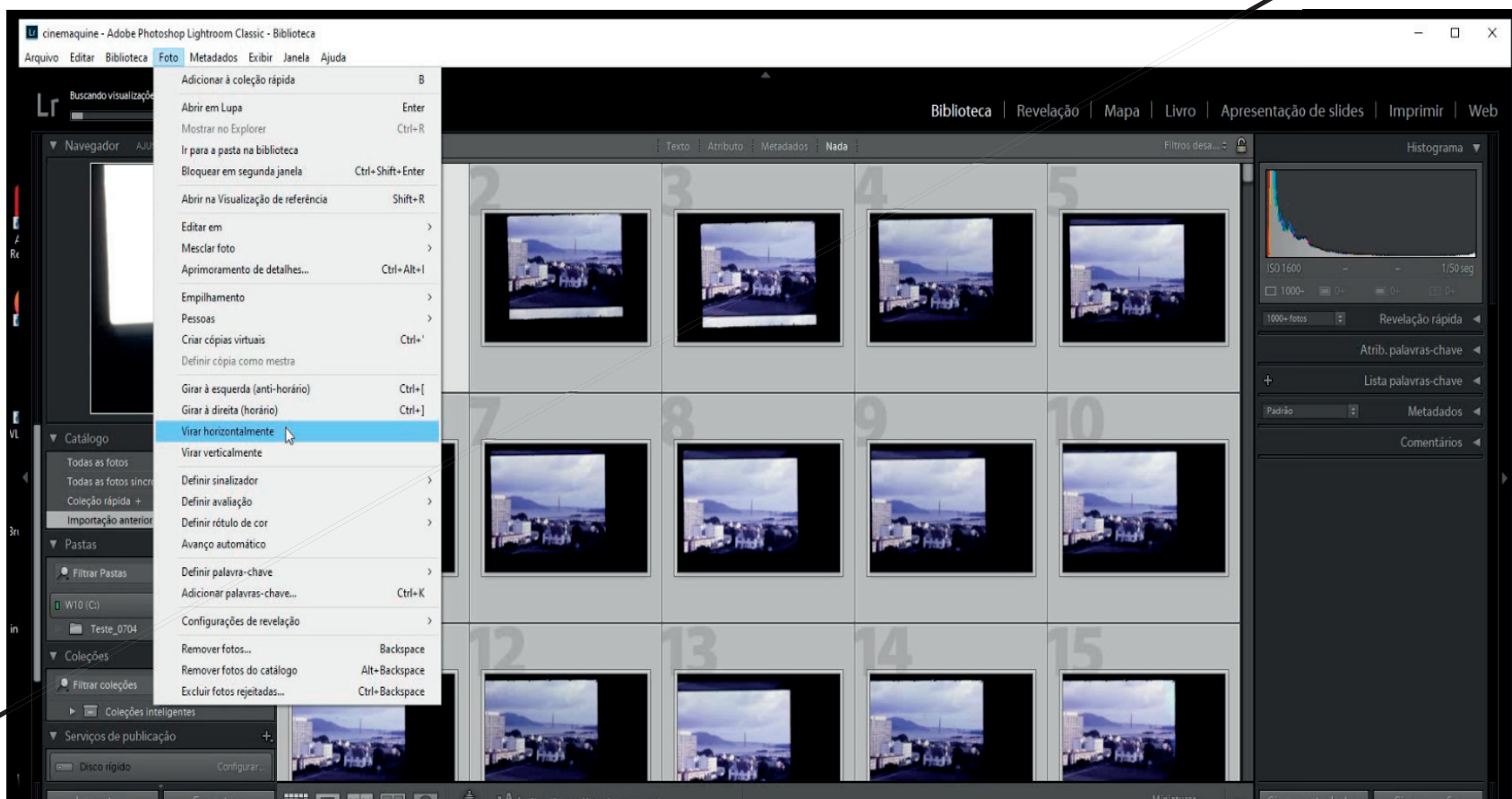
3.3



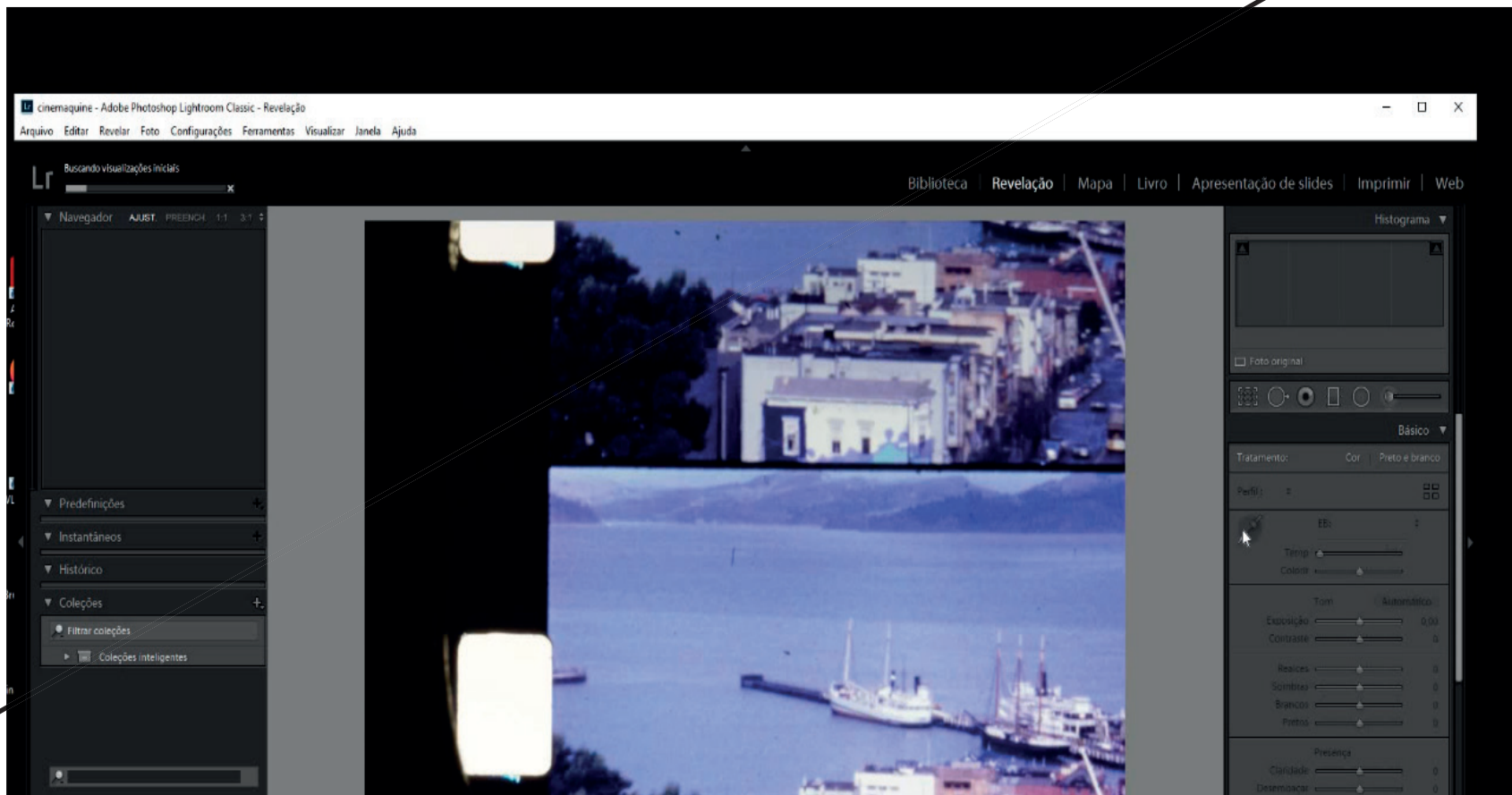
Menu_Software_Fotos

Virar horizontalmente as imagens_

3.4

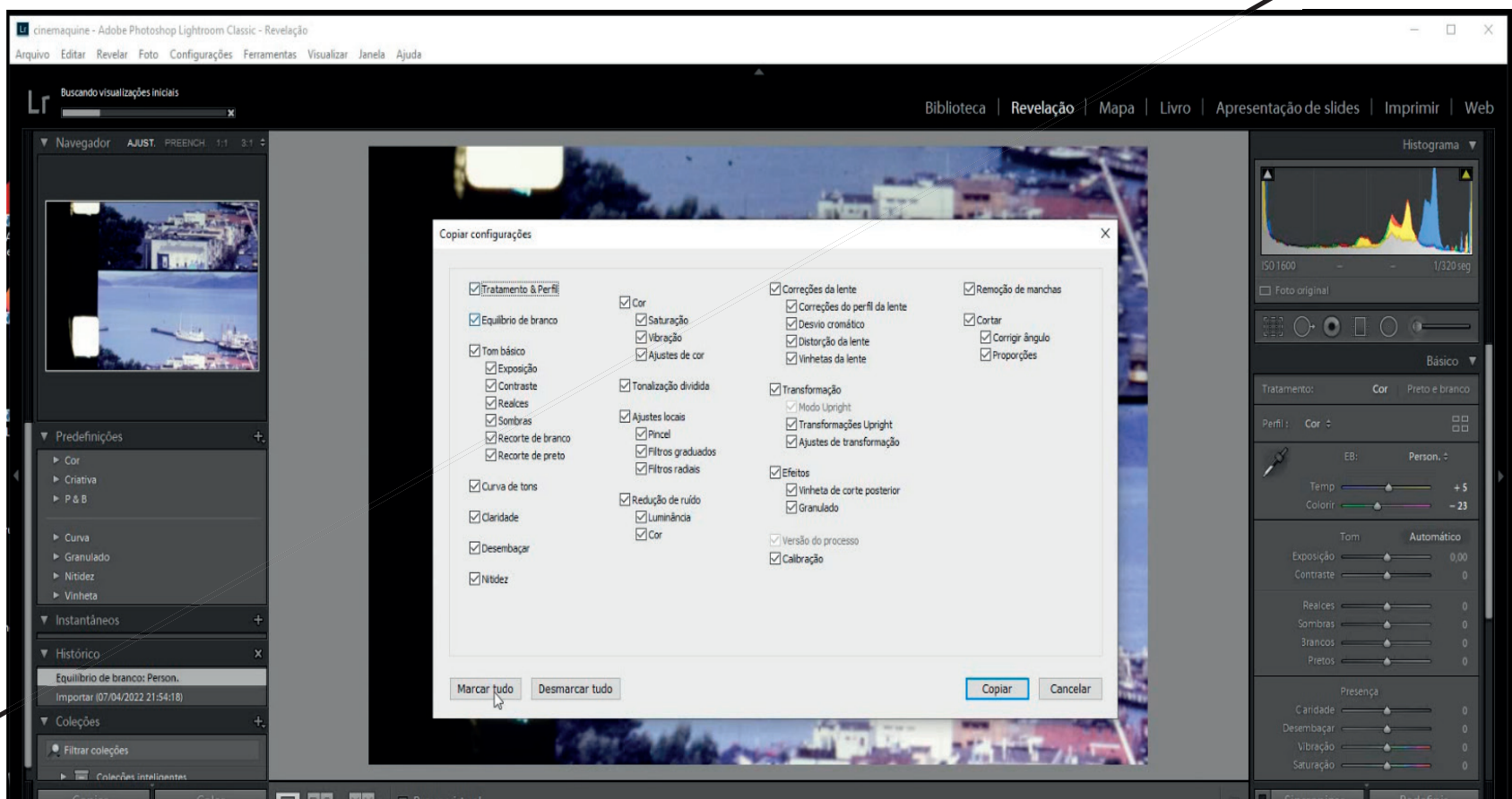


Menu_Revelação_Ferramenta crop_escolher e recortar quadro_ 3.5



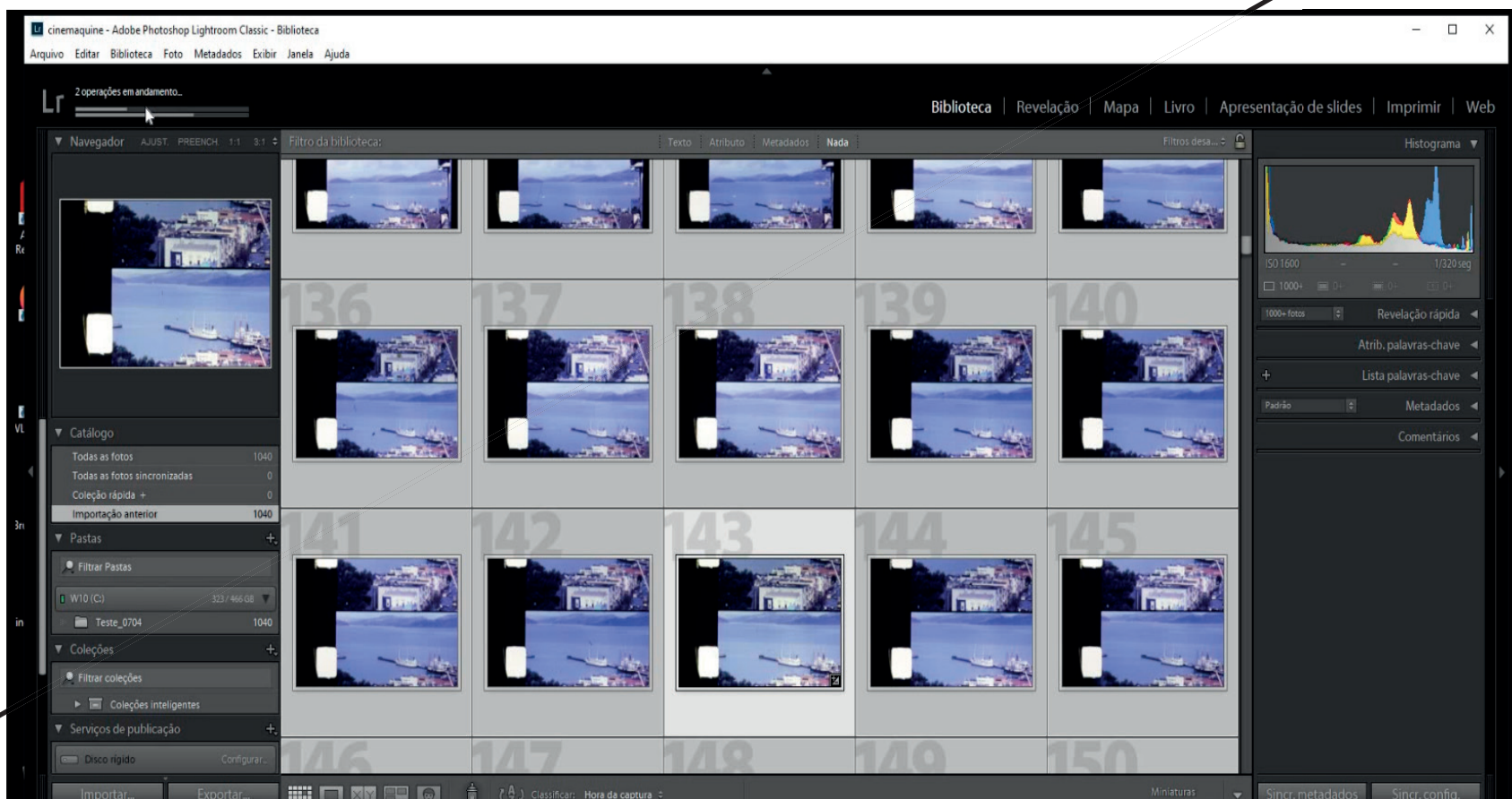
Salvar metadados_cmd (ou) cltr + shift + c , “marcar tudo” e copiar_

3.6



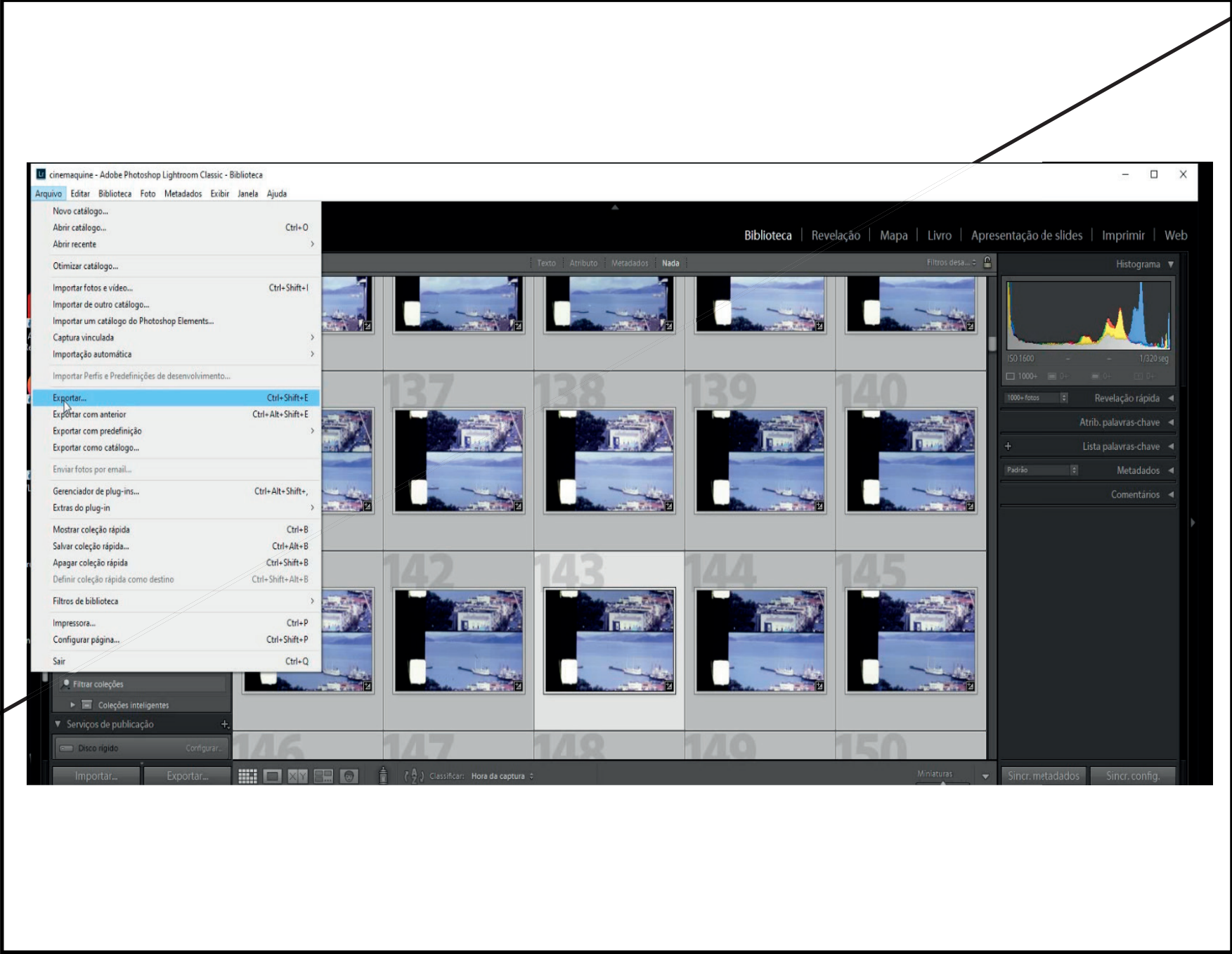
Menu_Biblioteca_colar metadados_cmd (ou) clrt+ shift + v

3.6



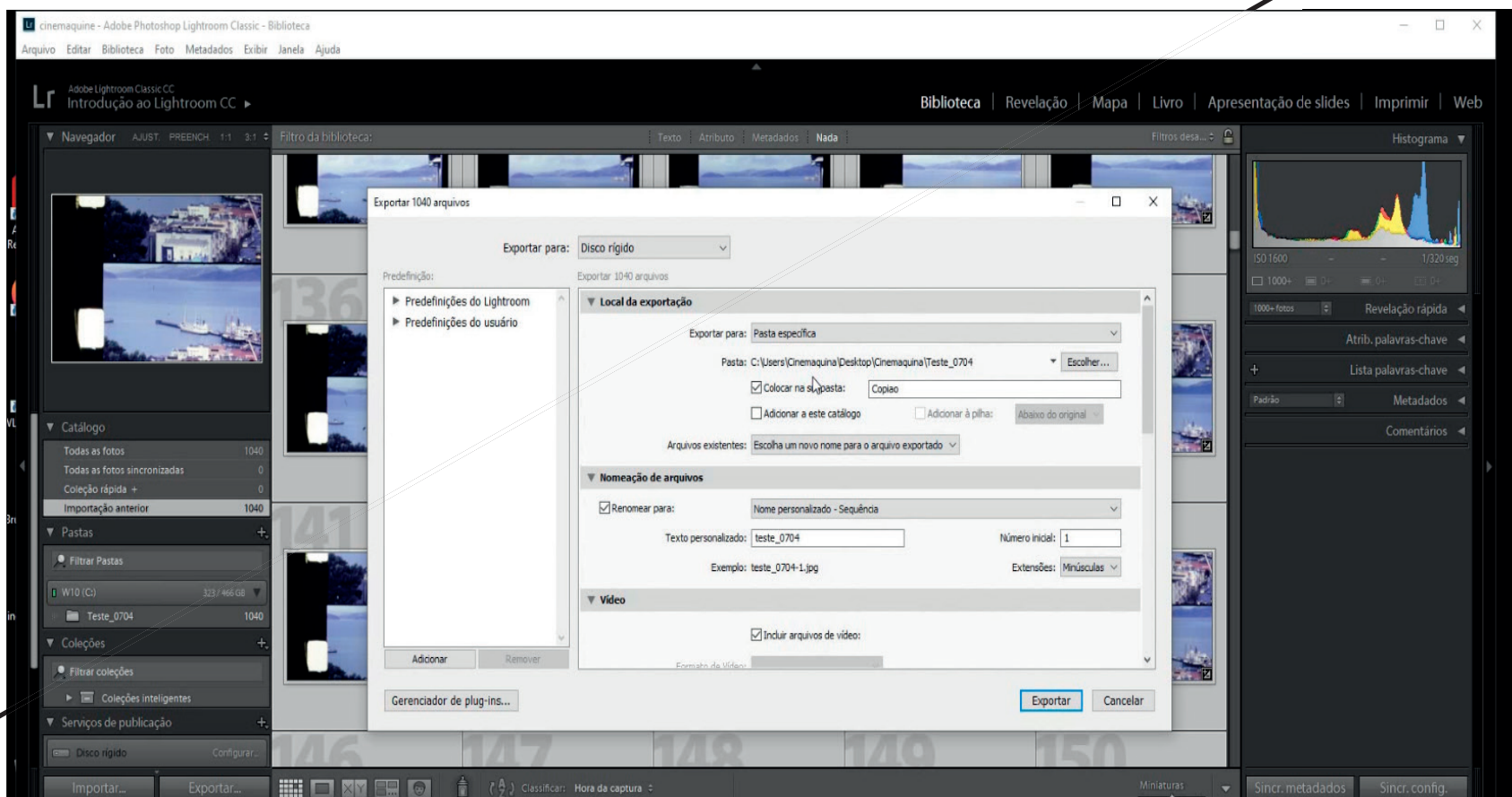
Menu_Arquivo_Exportar

3.7

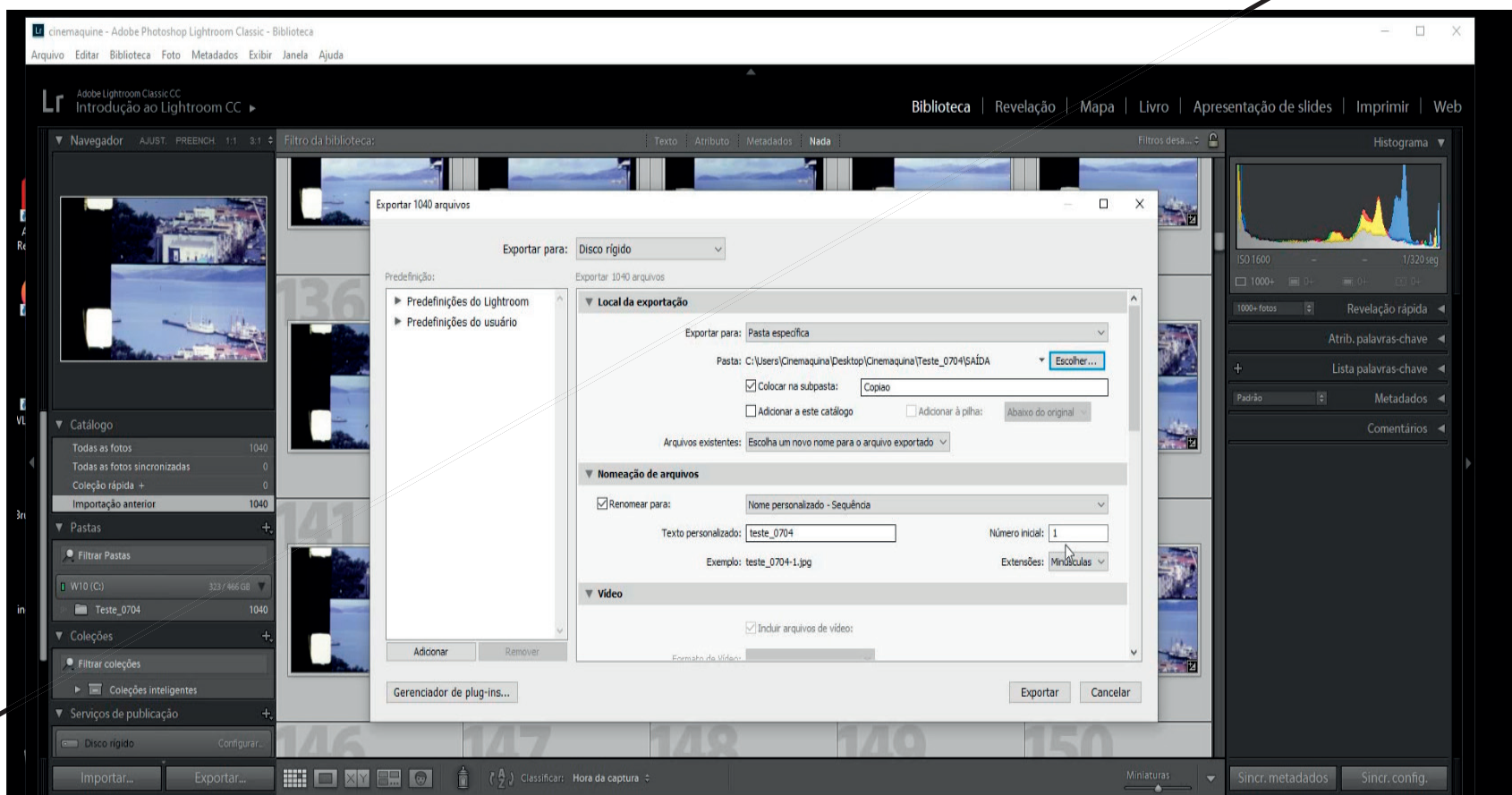


Local_ exportação_ pasta copiao_ no diretorio do acervo

3.7

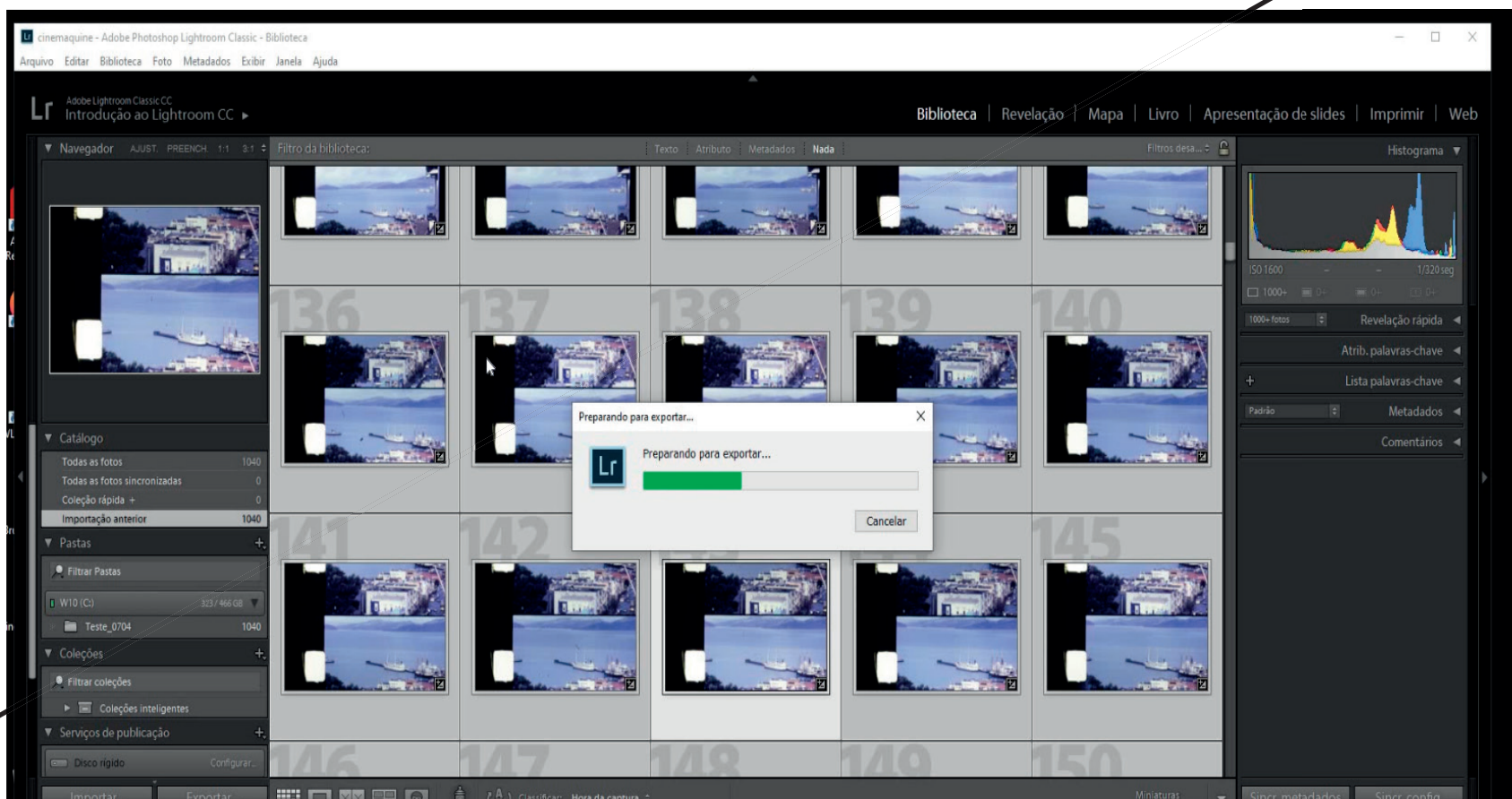


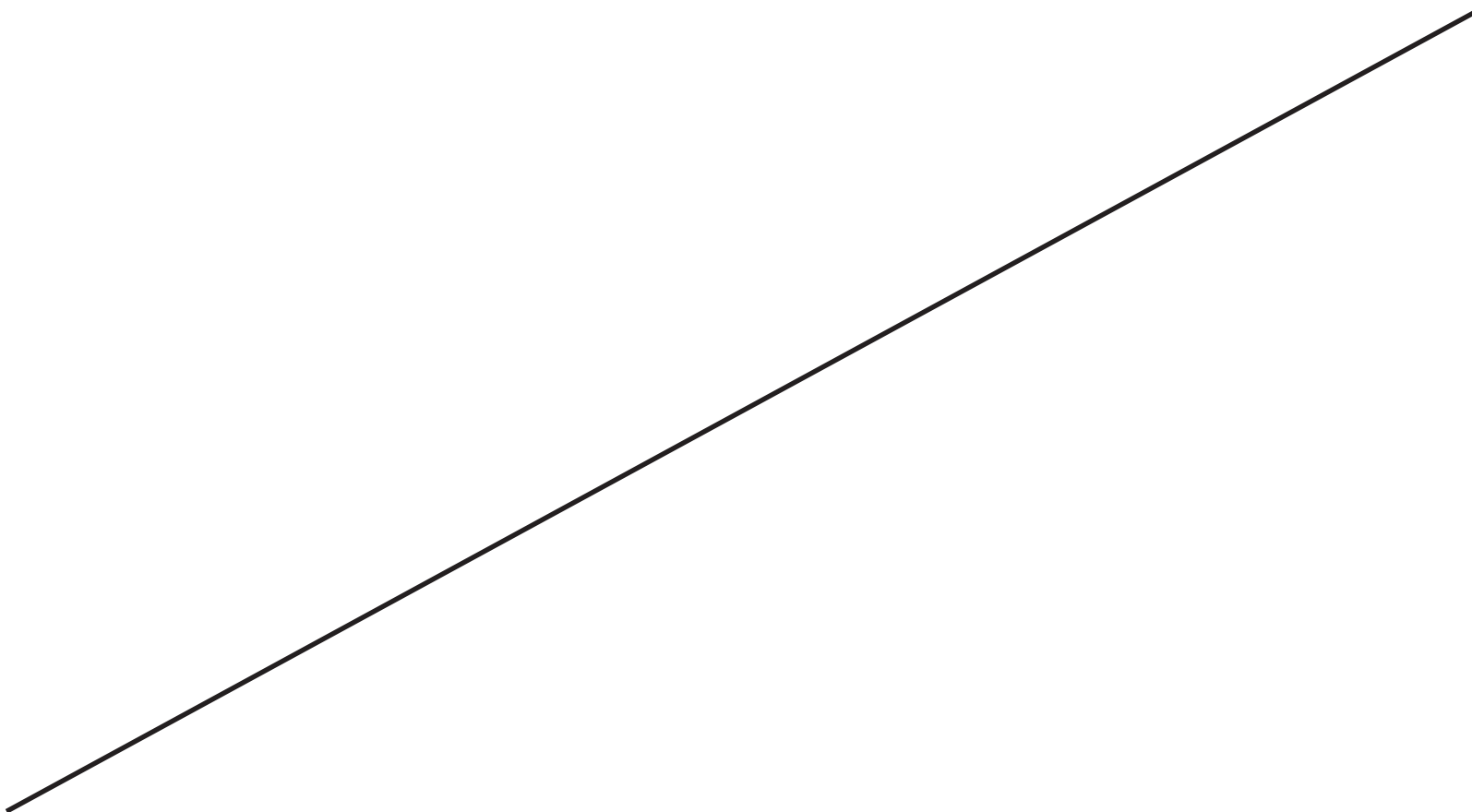
Nomeação de arquivos_nome personalizado_sequencia_ 3.7



Exportação_final_

3.7





Descrição

4.0

A segunda etapa no uso dos softwares diz respeito à conversão em vídeo das imagens captadas pela câmera, **trabalhadas e sequenciadas** no *software* editor de imagens.

Para isso, detalharemos o uso do **Adobe Premiere**. Assim como as demais etapas de *software* as sugestões aqui elencadas podem ser substituídas por outro fluxo de trabalho, assim como o *software* também **pode ser substituído**. O processo é bastante simples e a maioria dos editores de vídeo são capazes de realizar o trabalho.



PASSO A PASSO

4.0

4.1 Abrir o software, fazer nova sequência,
escolher configuração e nomeá-la.

4.2 Importar fotos como sequência de imagens

4.3 Arrastar sequência de imagens para linha do
tempo

4.4 Alterar velocidade / duração do clipe para
ritmar batimentos filme

4.5 Escalar quadro para ajuste enquadramento

4.6 Fazer export do video com configurações
pré-definidas do Cinemaquina



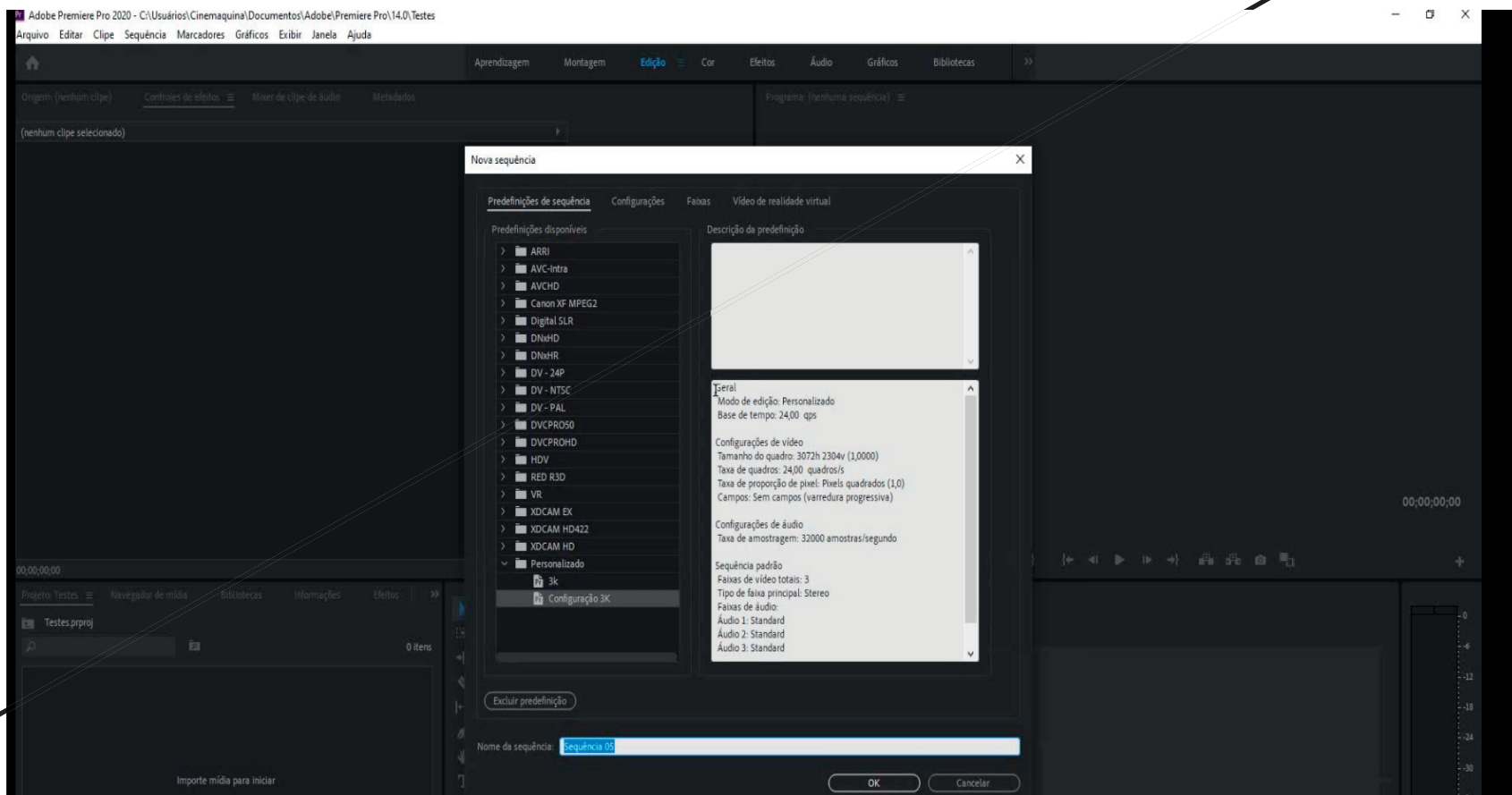
Abrir software_

4.1

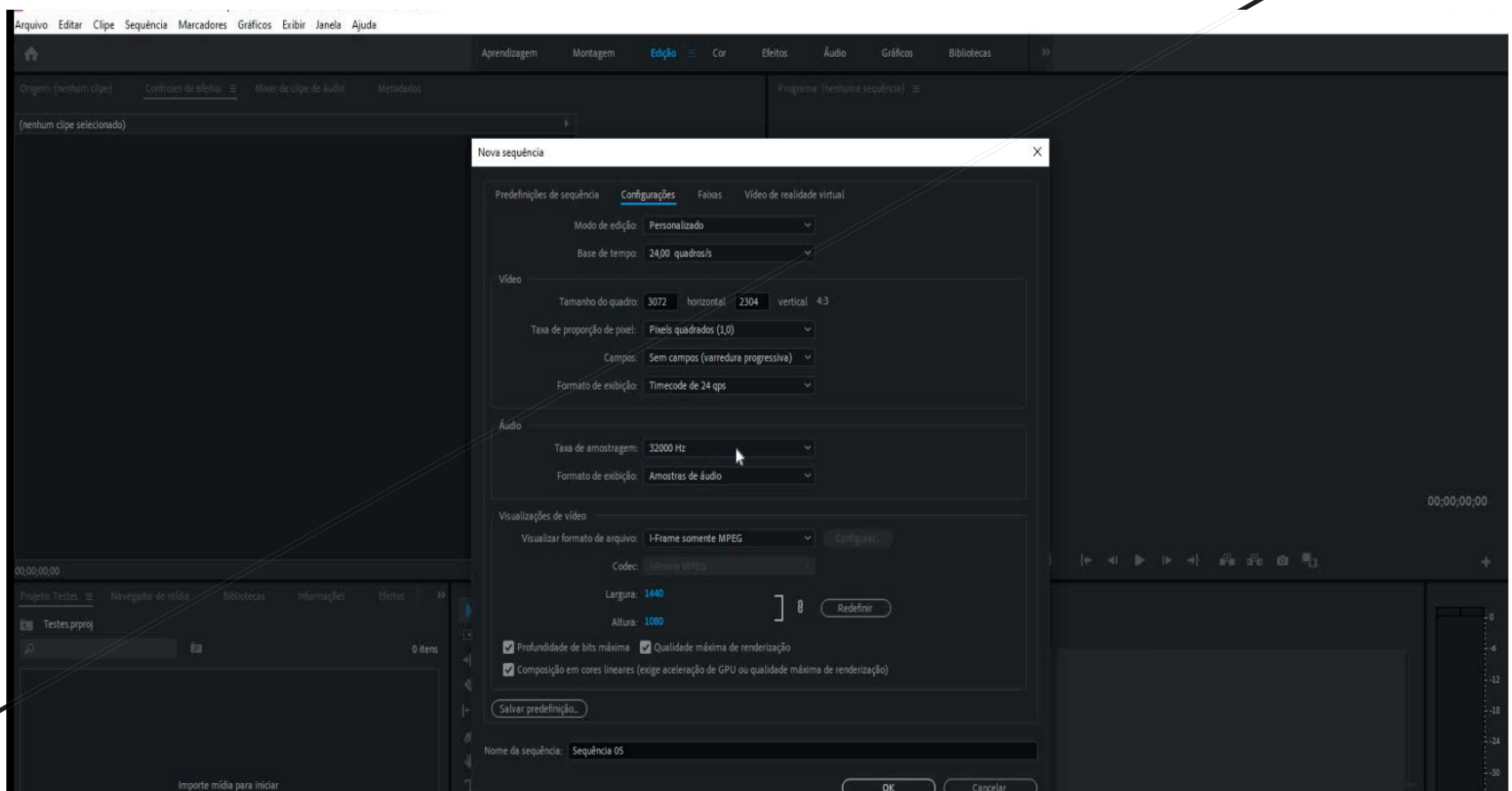


Criar nova sequência com configurações da Cinemaquina

4.1

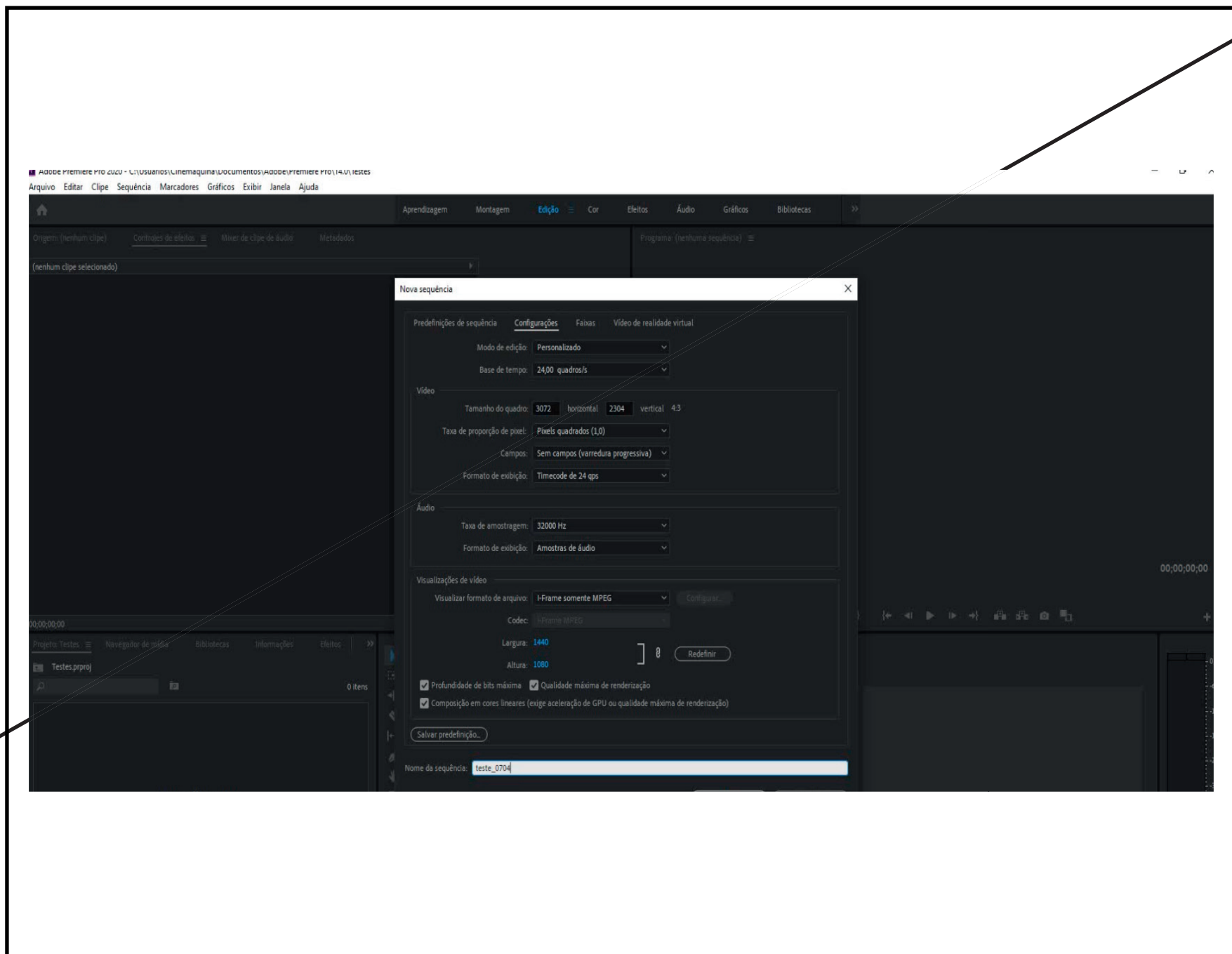


Criar nova sequência com configurações do Cinemaquina 4.1



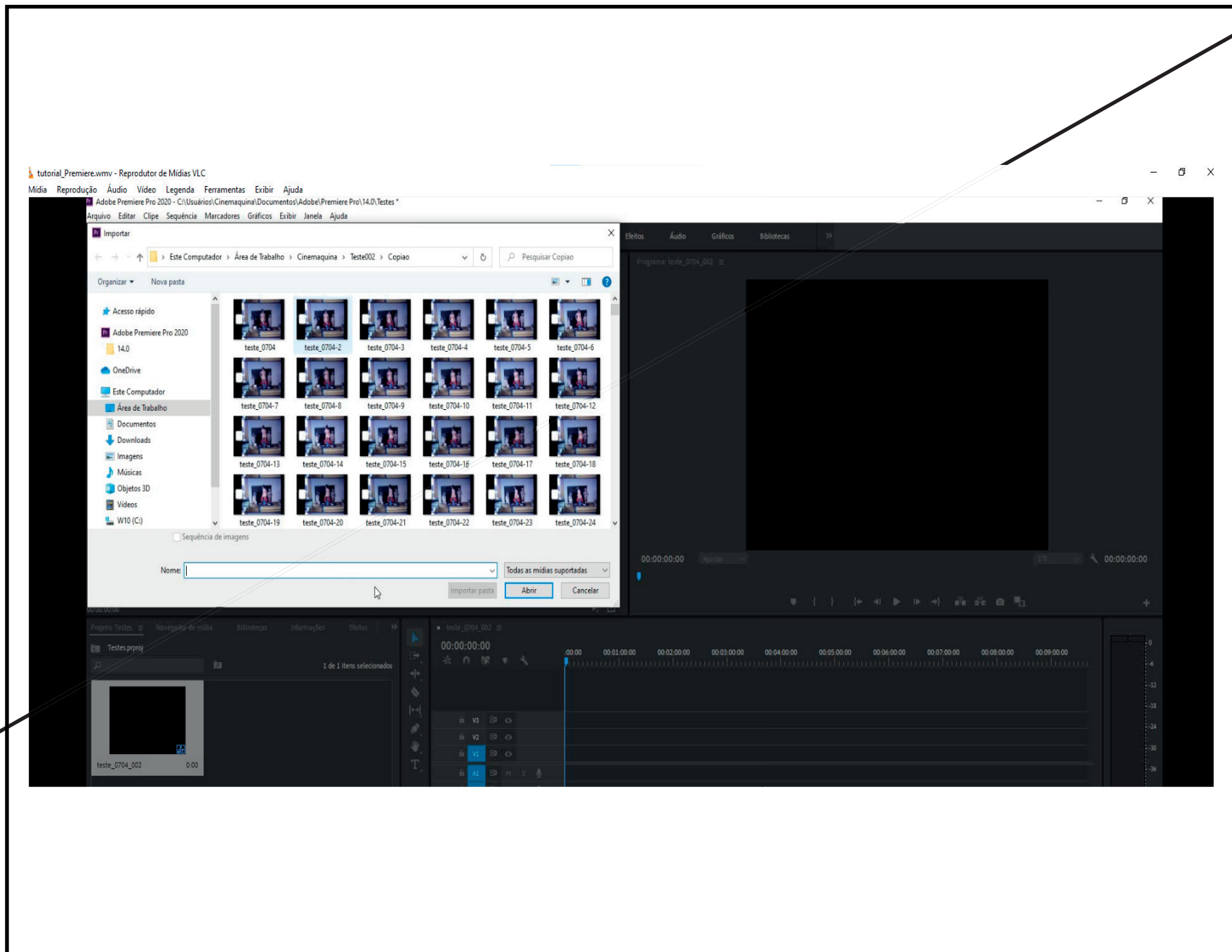
Nomear nova sequência com dados do Acervo

4.1



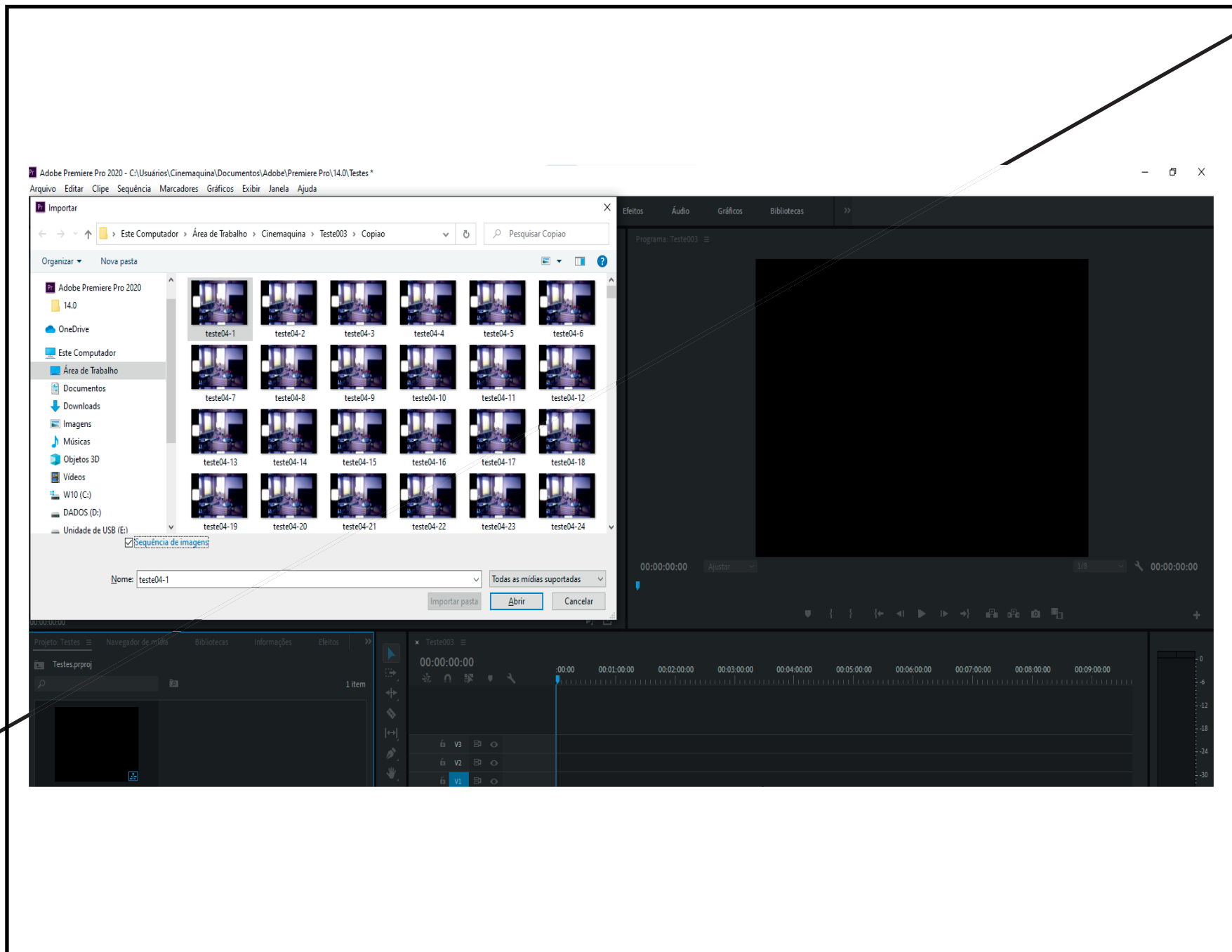
Importar fotos como sequência de imagens

4.2



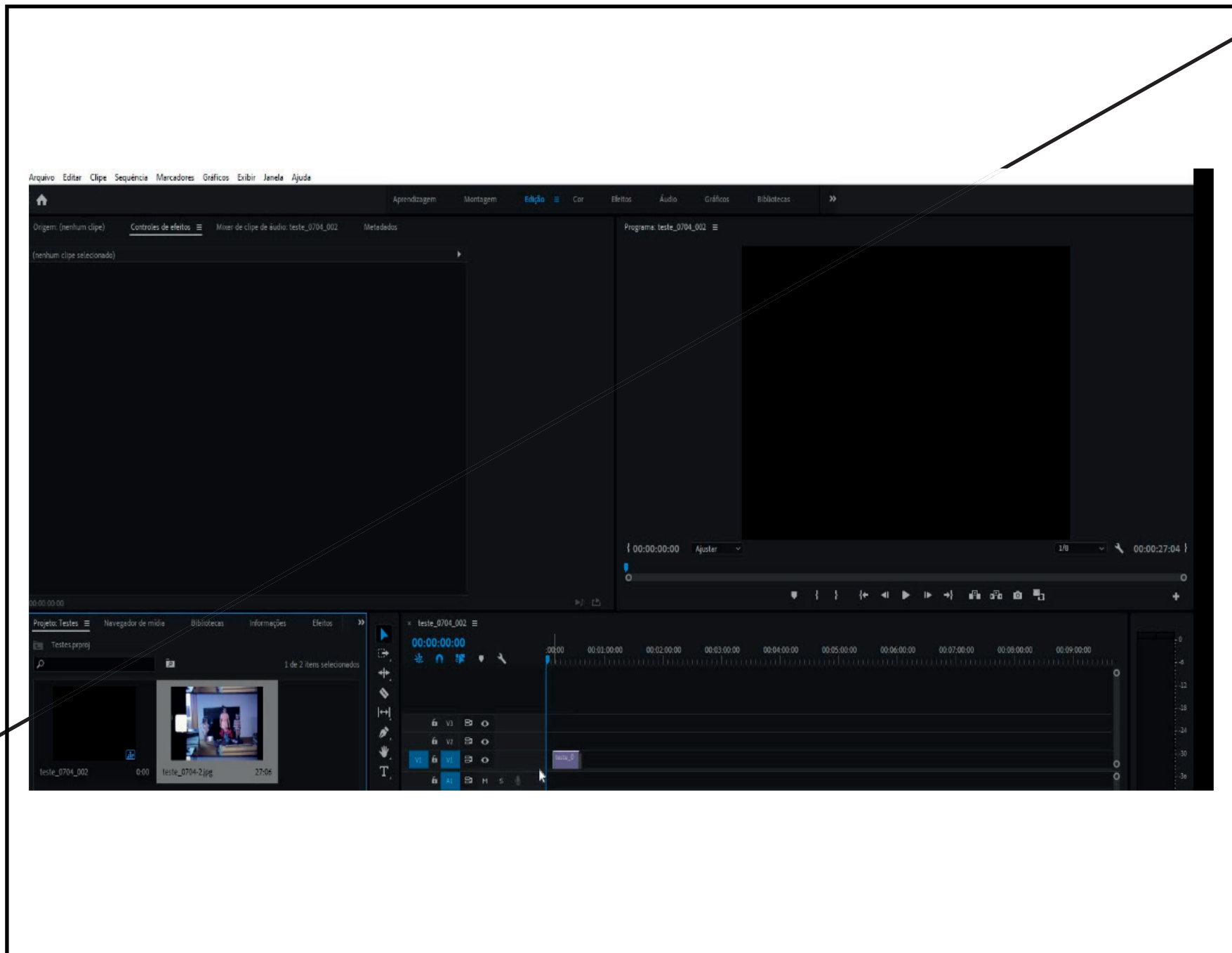
Importar fotos como sequência de imagens

4.2



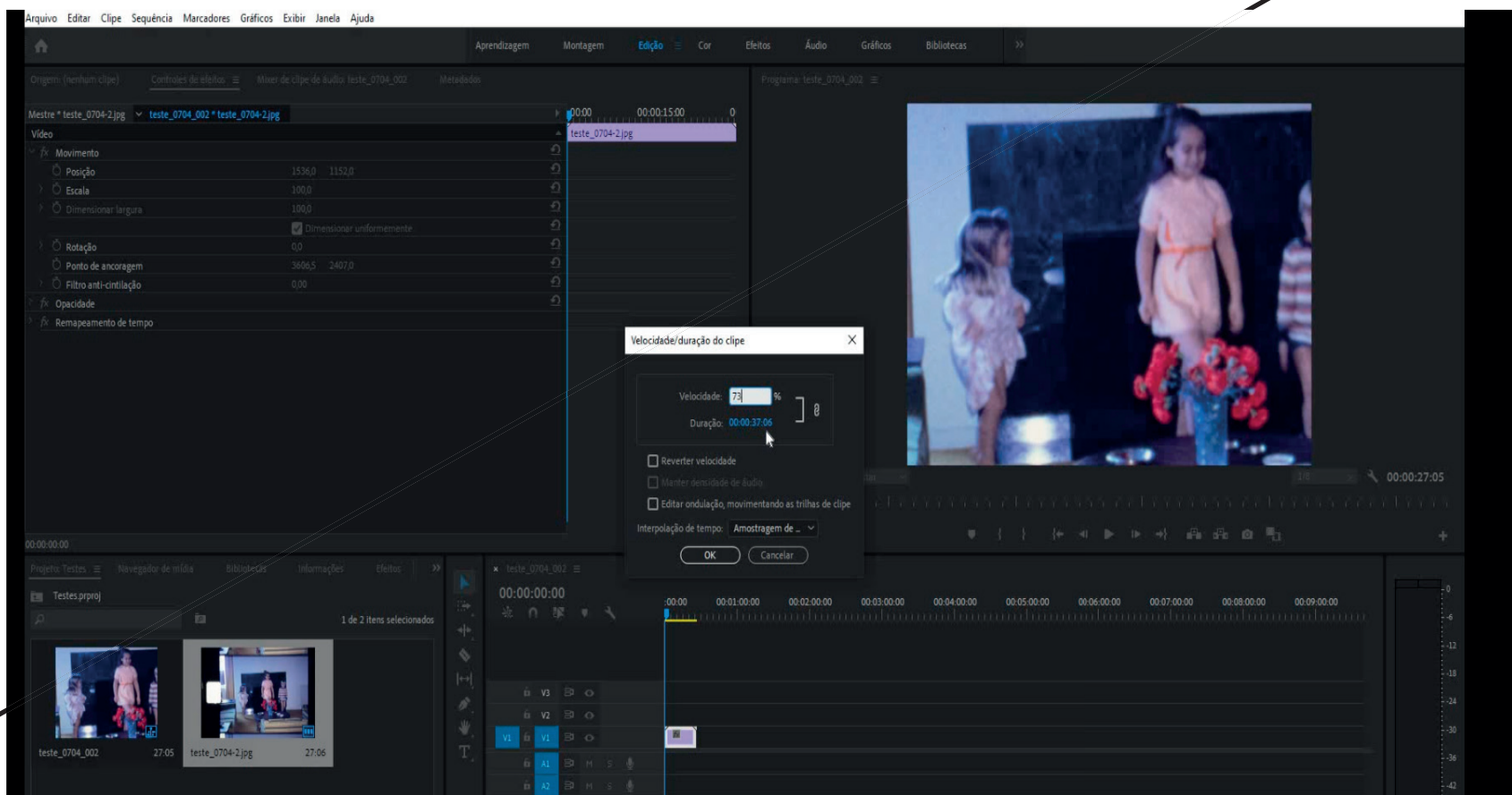
Arrastar sequência de imagens para linha do tempo

4.3



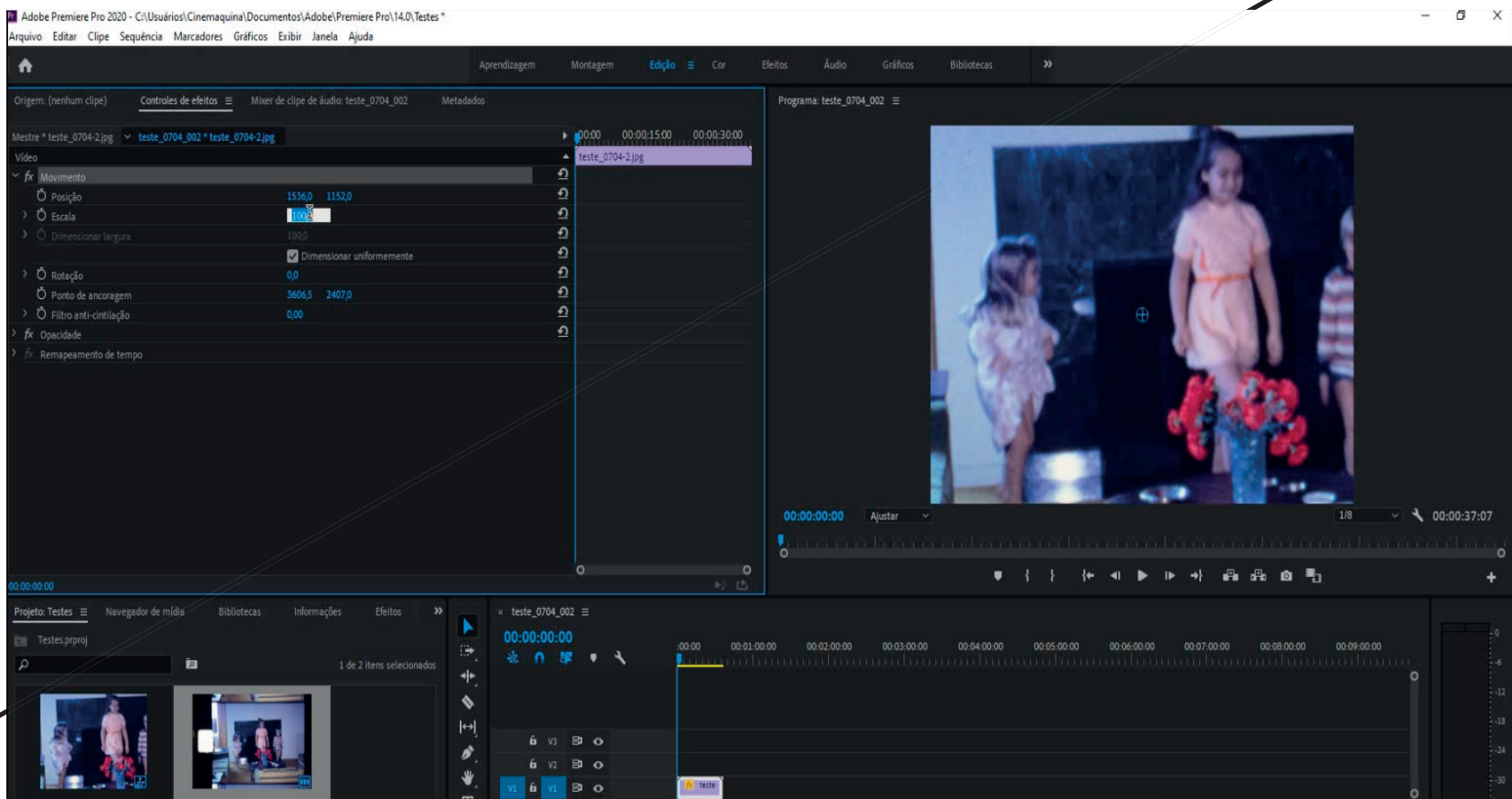
Alterar velocidade / duração do clipe para 73%

4.4



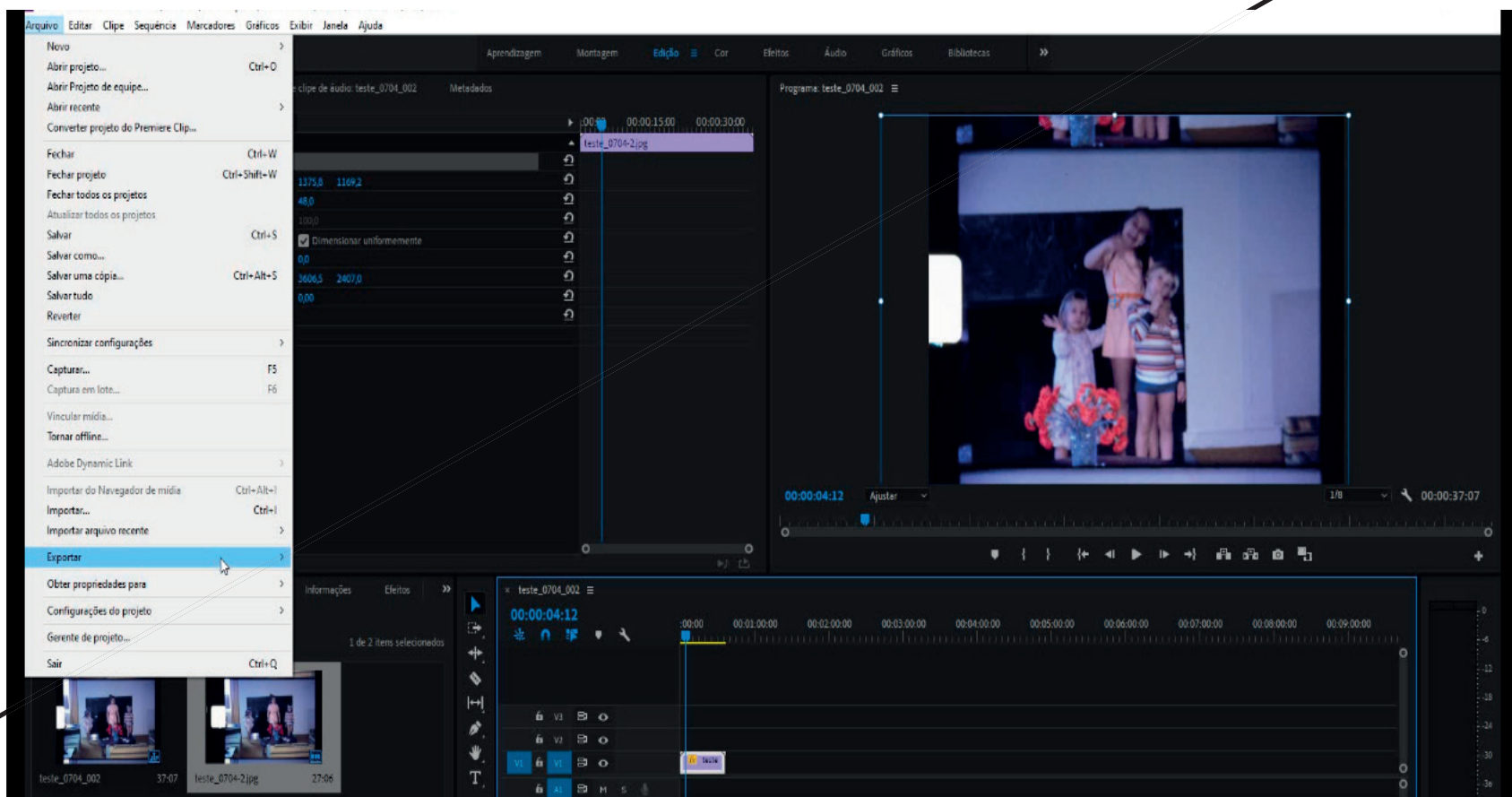
Escalar imagem para definir enquadre

4.5



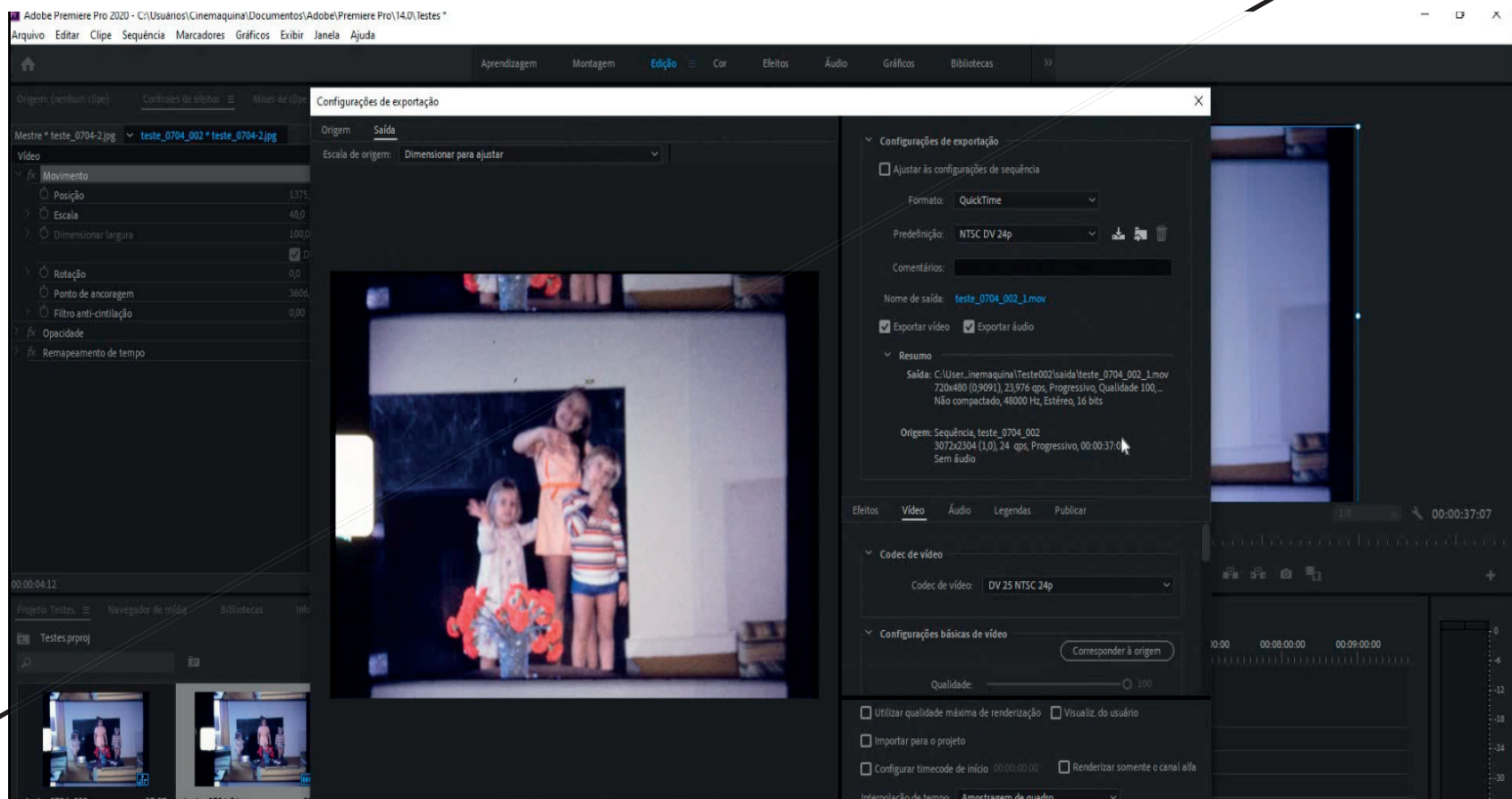
Menu Arquivo_Exportar

4.6



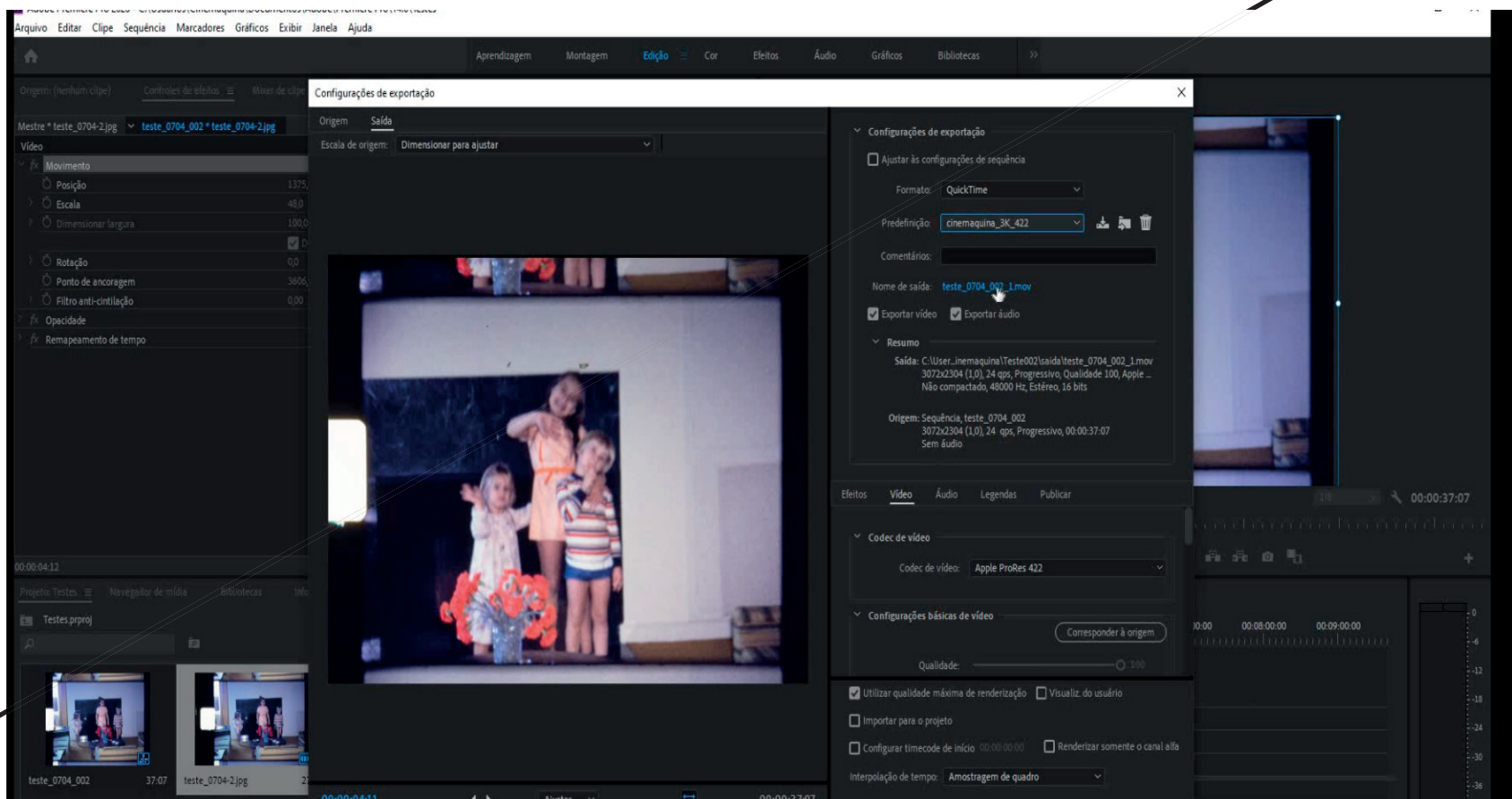
Escolher Cinemaquina 3K no menu predefinição

4.6

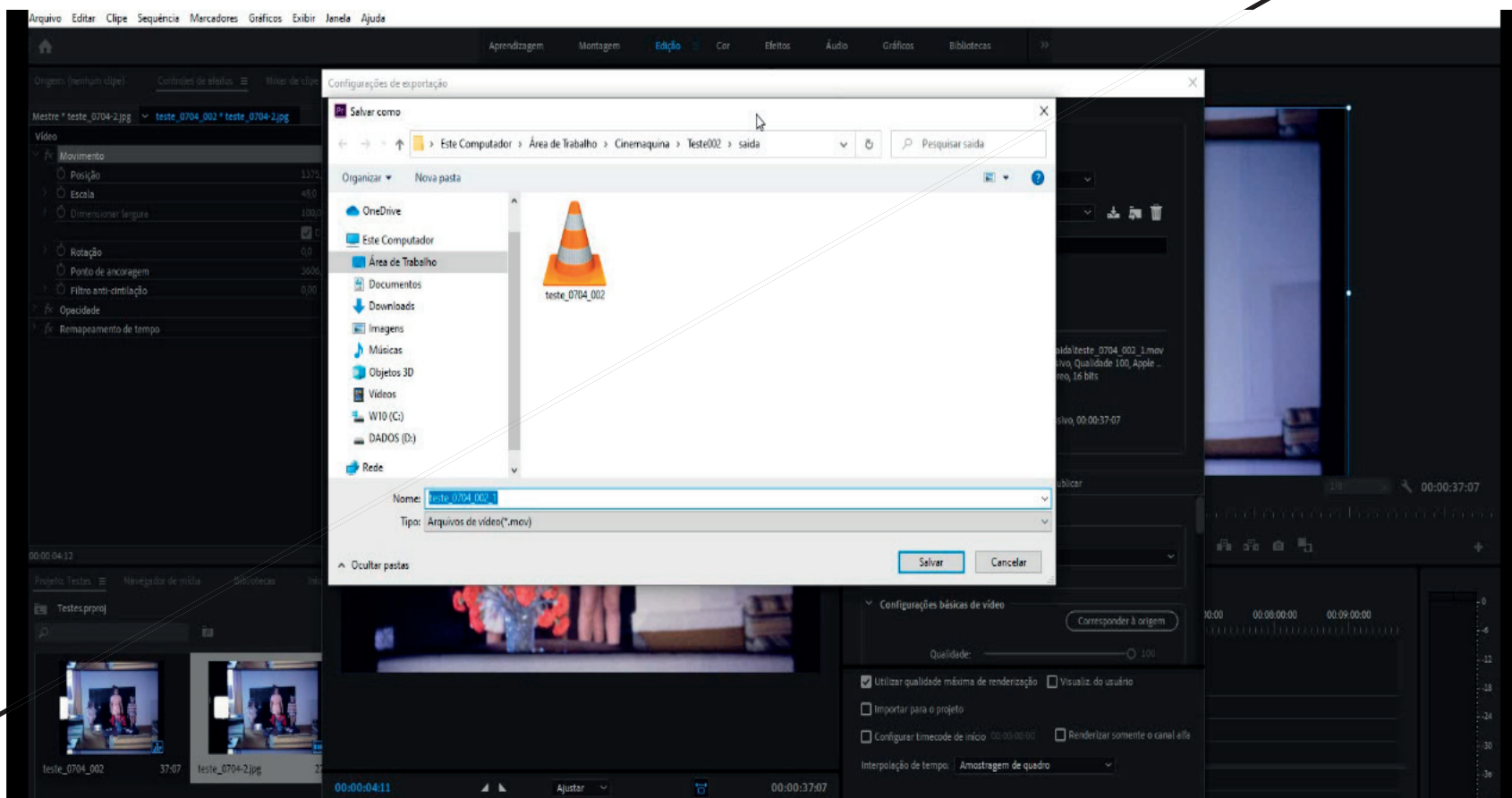


Escolher Cinemaquina 3K no menu predefinição

4.6

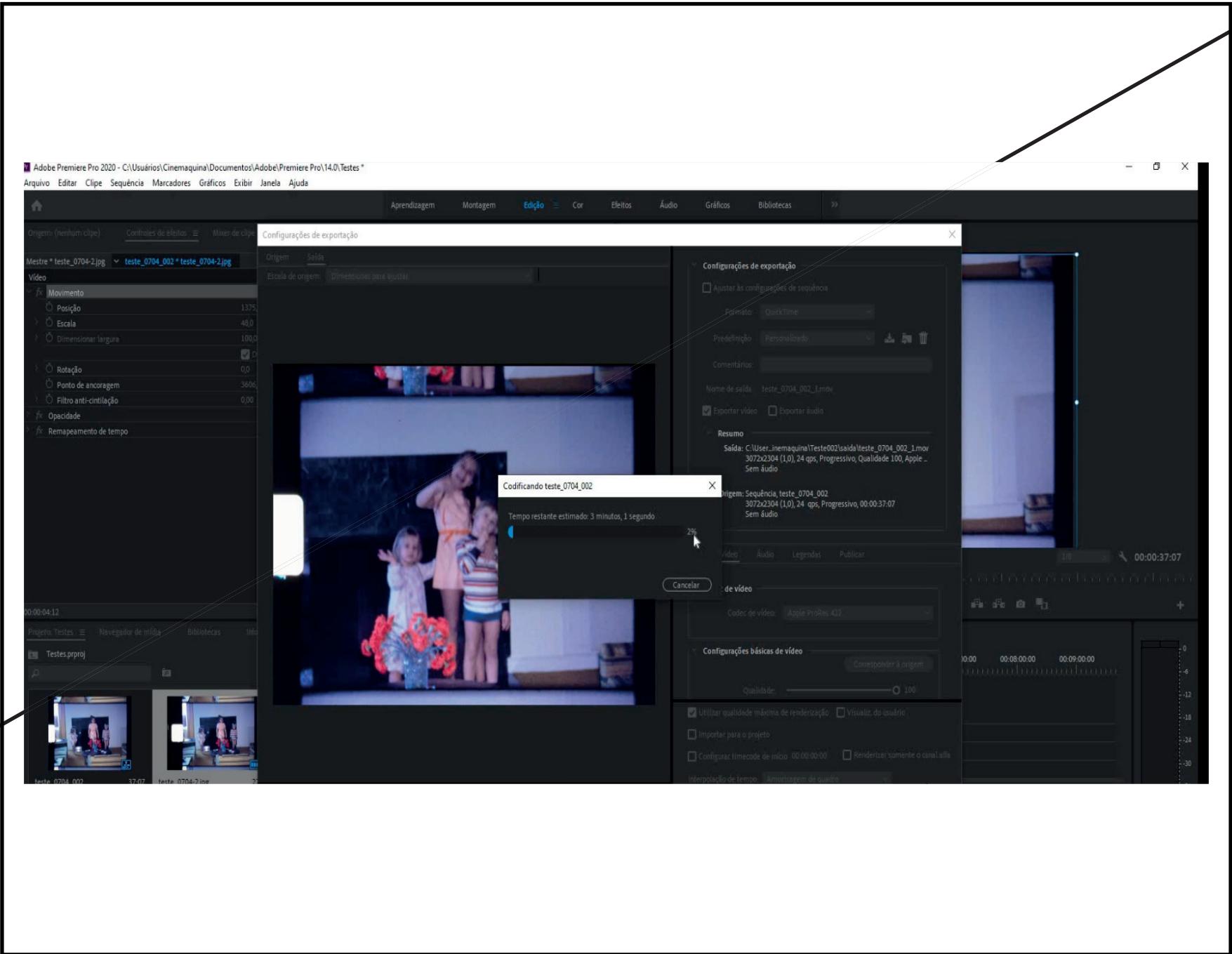


Escolher a pasta do Acervo e nomear o arquivo conforme o titulo ou número filme 4.6



Finalizar Exportação

4.6



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

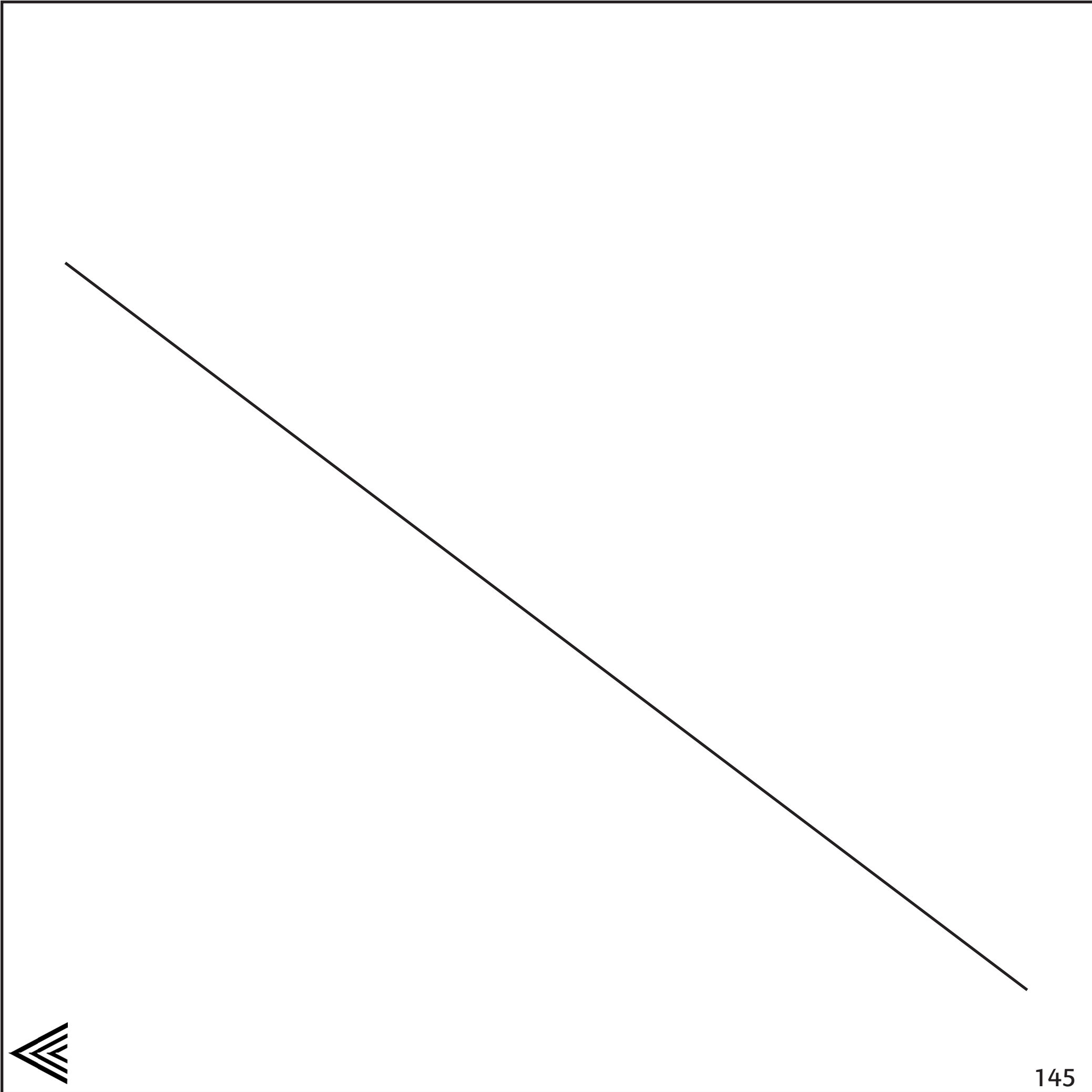
ABPA. Estatuto da Associação Brasileira de Preservação Audiovisual, 2013.

CINEMATECA BRASILEIRA. Manual de catalogação de filmes. São Paulo: Cinemateca Brasileira, 2002.

CINEMATECA BRASILEIRA. Manual de manuseio de películas cinematográficas. São Paulo: Cinemateca Brasileira, 2001.

FOSTER, Lila Silva. Filmes Domésticos: Uma Abordagem a partir do Acervo da Cinemateca Brasileira. São Carlos, 2010. Dissertação de Mestrado apresentada ao Centro de Educação e Ciências Humanas da Universidade Federal de São Carlos.



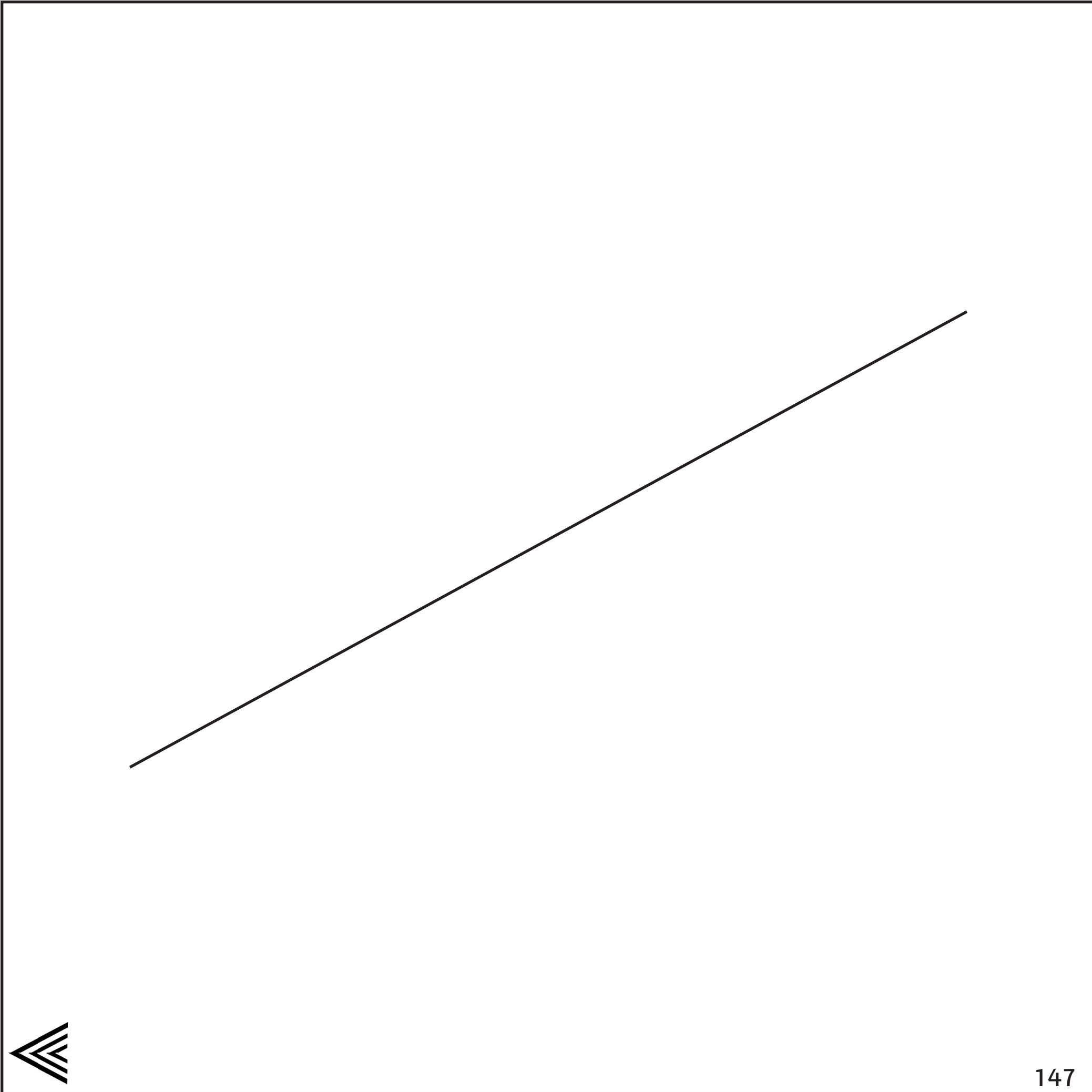


CONTATO

email: cinemaquina@protonmail.com

instagram: [cinemaquina_](https://www.instagram.com/cinemaquina_)





CRÉDITOS

Concepção e projeto Cinemaquina

Moema Pascoini e Ж

Produção

Nah Donato

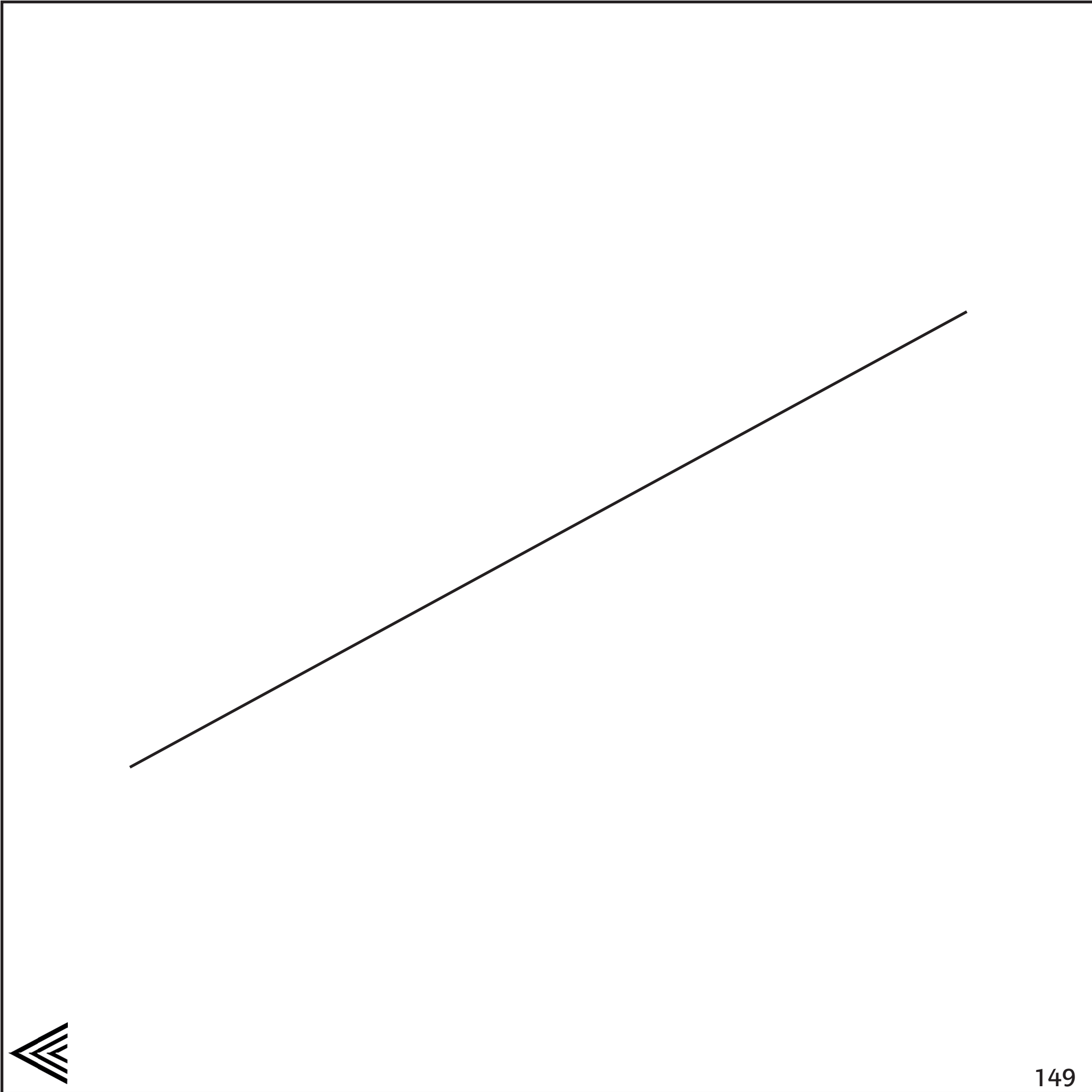
Criação máquina

Ivan Salomão (Lab.rinto.lab)

Design

.txt texto de cinema





APOIO E PARCEIROS

Apoio

Este projeto é selecionado
RUMOS
Itaú Cultural

Parceiros

