

ARQUIVO PERMANENTE: A MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA UFSC

Ezmir Dippe Elias

Especialista em Gestão em Arquivos - Chefe da Divisão de Arquivo
Central da Universidade Federal de Santa Catarina
E-mail: ezmir@reitoria.ufsc.br

Aline Cardozo Pereira

Especialista em Gestão em Arquivos - Arquivista da Divisão de Arquivo
Central da Universidade Federal de Santa Catarina
E-mail: alinecardozo@reitoria.ufsc.br

Iuri Ianiski de Moura

Especialista em Gestão em Arquivos - Arquivista da Divisão de Arquivo
Central da Universidade Federal de Santa Catarina
E-mail: iuriiianiski@yahoo.com.br

Luiz Francisco Mazo Martins

Especialista em Gestão em Arquivos - Arquivista da Divisão de Arquivo
Central da Universidade Federal de Santa Catarina
E-mail: luizmazzo@reitoria.ufsc.br

Silvia Cintra Borges

Especialista em Gestão em Arquivos - Arquivista da Divisão de Arquivo
Central da Universidade Federal de Santa Catarina
E-mail: silviacb@reitoria.ufsc.br

Resumo: Apresenta as ações realizadas pelo Arquivo Central da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, durante o período de 2002 a 2010, voltadas para recuperação dos 10 fundos históricos custodiados que retratam o início do ensino superior no Estado de Santa Catarina a partir dos anos 30. Relatam-se as atividades técnicas adotadas e as medidas de conservação e preservação aplicadas, como também a utilização de instrumentos de pesquisa e ferramentas de tecnologia da informação como forma de promover o acesso aos documentos. O resultado do trabalho implica diretamente na melhoria do desempenho do Arquivo no cumprimento de seu papel social.

Palavras-Chave: Memória Institucional. Arquivo Permanente – UFSC. Arquivologia.



1 INTRODUÇÃO

Registros são produzidos em decorrência da necessidade de gravar as informações conseqüentes da experiência humana. São estes que testemunham e apontam as vias percorridas, possibilitando seu conhecimento e avaliação. Constituem-se em documentos, qual seja, a informação registrada em um suporte.

Faz-se necessário a organização, a preservação e o acesso, visando sempre o cumprimento de sua função administrativa, social, técnica, cultural e jurídica.

Comprovada a evolução dos arquivos através de sua história, constata-se que os mesmos permearam situações distintas, apresentando desde a Antiguidade o respeito à procedência do documento, um dos princípios fundamentais da arquivística até os dias atuais.

A partir do século XX os arquivos se apresentam com novas características, possibilitando o acesso à administração, aos cidadãos e pesquisadores. Diante do exposto, a presença de profissionais preparados se faz imprescindível, visando sempre responder às expectativas e necessidades dos usuários.

Este relato de experiência é descritivo, de abordagem qualitativa, e visa a resolução de problemas melhorando as práticas por meio da observação, análise e descrições objetivas. Inicialmente foi contextualizado o histórico do Arquivo Central da UFSC.

Foram analisados os documentos da Universidade, e análises das atividades desempenhadas, a fim de observar os procedimentos realizados no Setor.

2 UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

De acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFSC 2010-2014, o ensino superior no estado de Santa Catarina iniciou-se na década de 1930, com a criação da Faculdade de Direito, em 11 de fevereiro de 1932. Organizada inicialmente como instituto livre, foi oficializada por Decreto Estadual em 1935.

Durante as discussões que levaram à criação do Curso de Direito nos anos 1930, já se mencionava o interesse em criar uma universidade no estado.

Na Faculdade de Direito germinou e nasceu a idéia da criação de uma Universidade que reunisse todas as Faculdades existentes na Capital do Estado.

As faculdades de Farmácia e Odontologia, Direito e Ciências Econômicas tinham suas raízes no Instituto Politécnico, fundado em 1917 e na Academia de Comércio, que absorveu o Instituto nos anos 1930.

A sequência histórica de criação das faculdades fundadoras é a seguinte:

1. Faculdade de Direito de Santa Catarina, fundada em 1932 e federalizada pela Lei n.º 3.038, de 19 de dezembro de 1956;
2. Faculdade de Ciências Econômicas de Santa Catarina, fundada em 1943 e reconhecida pelo Decreto n.º 37.994, de 28 de setembro de 1955;
3. Faculdade de Farmácia de Santa Catarina, desdobrada, em 1960, da Faculdade de Farmácia e Odontologia de Santa Catarina, esta criada em 1946 e reconhecida pelo Decreto n.º 30.234, de 4 de dezembro de 1951;
4. Faculdade de Odontologia de Santa Catarina, também desdobrada da Faculdade de Farmácia e Odontologia de Santa Catarina;

5. Faculdade Catarinense de Filosofia, criada em 1951 e reconhecida pelos Decretos n.º 46.266, de 26 de junho de 1959 e Decreto n.º 47.672, de 19 de janeiro de 1960;
6. Faculdade de Serviço Social, da Fundação Vidal Ramos, na qualidade de agregada, autorizada pelo Decreto n.º 45.063, de 19 de dezembro de 1958.
7. Faculdade de Medicina de Santa Catarina, autorizada pelo Decreto n.º 47.531, de 29 de dezembro de 1959;
8. Escola de Engenharia Industrial, nas modalidades de Química, Mecânica e Metalurgia, autorizadas pela própria lei que criou a Universidade.

Conforme Henrique da Silva Fontes (1962) a UFSC teve como fundamento legal para sua criação a Lei n.º 3.849, de 18 de dezembro de 1960 e sendo oficialmente instalada em 12 de março de 1962. Posteriormente iniciava-se a construção do "campus" na ex-fazenda modelo "Assis Brasil", localizada no Bairro da Trindade, doada à União pelo Governo do Estado (Lei 2.664, de 20 de janeiro de 1961). Assim como outras universidades patrocinadas pela União, a Universidade de Santa Catarina ganhou a denominação de Universidade Federal pela Lei 4.759, de 20 de agosto de 1965. Com a reforma universitária, foram extintas as Faculdades e a Universidade adquiriu a atual estrutura didática e administrativa (Decreto 64.824, de 15 de julho de 1969). A documentação referente a cada Fundo Fechado foi recolhida pela Universidade Federal de Santa Catarina sendo que, somente em 1988, com a criação da Divisão de Arquivo Central, ocorreu a transferência desta documentação, passando a ser responsabilidade da referida Divisão.

A Divisão de Arquivo Central da UFSC está vinculada a Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA e é constituída pelo Arquivo Central e pelos Serviços de Digitalização e Microfilmagem de Documentos e Protocolo Geral.

Os serviços prestados pelo arquivo objetivam armazenar, preservar e disponibilizar o acervo documental da UFSC, com a finalidade de garantir informações referentes a documentos produzidos e recebidos pela Instituição ao longo de sua história.

O Arquivo Central presta serviço de atendimento a pesquisadores, auxiliando na busca, pesquisa e localização da informação.

Desde 2005 a administração da UFSC tem empreendido esforços para modificar algumas situações que comprometem a gestão documental na instituição. Dentre elas citamos: abertura de concurso público para o cargo de arquivista; ampliação da área física do arquivo; aquisição de arquivos deslizantes; implantação do curso de Arquivologia e apoio a projetos de reconstituição da memória da instituição.

Como resultado do concurso de 2008 foram nomeados 9 arquivistas, dos quais 4 fazem parte da equipe da Divisão. Outro marco importante foi a implantação do curso de Arquivologia na UFSC em 2010, quando alunos do curso passaram a estagiar no arquivo.

Importante salientar que no ano de 2010, a UFSC estava em período de comemoração dos seus 50 anos e foram priorizadas atividades de difusão como também atendimento aos pesquisadores que consultaram os documentos históricos dos fundos fechados. O acesso e a pesquisa nos documentos de caráter permanente foram possíveis mediante o tratamento técnico previamente aplicado na documentação, caso contrário, seria impossível o resgate de informações de cunho histórico que serviram como subsídio para a pesquisa.

3 TRATAMENTO TÉCNICO APLICADO NOS FUNDOS FECHADOS

Os documentos de guarda permanente estão disponibilizados para pesquisa e consulta dos usuários,

respeitando os níveis de acesso e a fragilidade que impossibilite o manuseio do documento.

O Arquivo Central tem sob sua custódia os seguintes fundos fechados:

Escola de Engenharia Industrial – 1962-1969

Faculdade de Ciências Econômicas- 1927-1986

Faculdade de Direito – 1908-1982

Faculdade de Farmácia – 1939-1975

Faculdade de Farmácia e Bioquímica – 1942-1985

Faculdade de Farmácia e Odontologia – 1927-1979

Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras – 1917-1999

Faculdade de Medicina – 1959-1970

Faculdade de Odontologia – 1960-1972

Faculdade de Serviço Social – 1934-1980

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 98) considera-se Fundo Fechado aquele que “[...] não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.”

De 1988 até 1996 a Divisão de Arquivo Central contou com a presença do profissional da informação (bibliotecário) em sua equipe. Porém, durante 4 anos (1997-2000) esta Divisão sofreu a carência deste profissional, o que afetou sobremaneira o tratamento técnico adequado da documentação.

A gestão e a preservação desses documentos ficaram comprometidas, visto que o local onde os mesmos estavam armazenados era inadequado, sendo que alguns documentos recebiam iluminação direta, umidade excessiva, ficando suscetíveis a outros danos. A ausência de tratamento técnico causava a perda da história e da memória da instituição.

Alguns anos depois esta Divisão passou a contar novamente com o profissional da informação. Com isso os fundos fechados, avaliados como históricos, passaram a receber o tratamento técnico adequado, possibilitando o início do resgate da memória institucional.

De acordo com o Art. 8º da Lei 8.159 “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.”

Este estudo está pautado na reconstituição do acervo documental histórico assegurando a integridade da memória institucional. Sendo assim, para disponibilizar estas informações para pesquisa e consulta ao usuário, foram realizadas diversas atividades técnicas.

3.1 Etapas

O planejamento definido pela profissional da informação responsável pelo Arquivo Central da UFSC foi de acordo com os objetivos e estratégias estabelecidas. As atividades foram realizadas por etapas. Para tanto, foram captados recursos financeiros junto à Pró-Reitoria o qual o arquivo estava vinculado. Já os recursos técnicos para a operacionalização foram conseguidos através da parceria com o Departamento de Ciência da Informação, representado pelos cursos de Biblioteconomia/Documentação e Arquivologia.

3.1.1 Diagnóstico

O diagnóstico no acervo documental foi imprescindível, possibilitando identificar a real situação da documentação para nortear o andamento do trabalho proposto.

Foram estabelecidas algumas prioridades para dar início às atividades técnicas. Primeiramente foi realizado tratamento técnico no Fundo mais antigo, neste caso, a Faculdade de Direito de 1932. Outro aspecto relevante foi considerar o estado físico que os documentos se encontravam evitando assim maiores danos à documentação

3.1.2 Treinamento

Inicialmente à execução das atividades técnicas, o estudo e o treinamento exaustivo transmitido à equipe de bolsistas foram imprescindíveis de forma a garantir a correta realização das atividades.

Para tanto foram orientados 3 alunos do curso de Biblioteconomia. Com a implantação do curso de Arquivologia, em 2010, o arquivo começou a contar com a participação de bolsistas da área, facilitando sobremaneira o desenvolvimento das atividades como também a supervisão dos trabalhos por parte da coordenação.

3.1.3 Arranjo

Os fundos fechados custodiados pelo Arquivo Central são organizados obedecendo ao princípio da proveniência. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005 p. 136) é o “Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras”.

Para estabelecer a organização dos documentos, o quadro de arranjo foi elaborado para que as séries e sub-séries documentais dos fundos fechados pudessem ser classificadas bem como servir de norteador para execução das atividades.

O quadro de arranjo é um “esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das

estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo” Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 141).

No entanto, considerando que foi transferida somente parte da documentação e constatada ausência de várias séries documentais, só foi possível fazer um arranjo tipológico.

3.1.4 Ordenação

A atividade de ordenação, segundo Gonçalves, (2002, p. 02) “[...] trata-se de dispor os documentos em uma determinada seqüência física, de acordo com critérios que facilitem sua localização (data, local, nome da pessoa ou entidade à qual o documento se refere etc.).”

Sendo assim foram analisadas as séries e definido o tipo de ordenação mais adequado para a recuperação da informação. Foram adotados dois tipos de ordenação, dependendo da série documental: ordem alfabética e ordem cronológica crescente.

Posteriormente à operacionalização, os documentos foram acondicionados em capas de papel com ph neutro, personalizadas e devidamente identificadas. Também foram substituídas as caixas-arquivo de papelão por caixas de poliondas. No total foram substituídas 8.129 capas e 402 caixas.

A sinalização da caixa foi feita por etiqueta identificadora contendo os seguintes dados: fundo; grupo; sub-grupo; série; sub-série; ano; número de ordem; número da caixa e número de classificação.

Durante o período de 9 anos, foram ordenados 238.905 documentos.

3.2 Preservação e conservação

O ato de preservar encontra-se diretamente relacionado ao fator memória.

Para promover a preservação dos documentos dos fundos fechados foi utilizada a higienização mecânica, pequenas intervenções estruturais nos documentos e a retirada de clips e grampos.

Embora o Arquivo Central não possua Laboratório de Restauração, existem rotinas aplicadas visando à conservação dos documentos custodiados.

3.2.1 Higienização Mecânica

Foi aplicada a técnica de higienização mecânica em cada documento individualmente, frente e verso para retirada de resíduos. Para tanto foram utilizadas trinchas de cerda animal, ambiente com ventilação adequada além de equipamentos de proteção individual como: jaleco, máscara e luva.

Aos documentos mais amassados, foi utilizada a espátula de osso no procedimento de desamassar.

É importante considerar que a ordenação e a higienização não são atividades realizadas simultaneamente.

Foi higienizado durante o período um total de 126.711 documentos.

3.2.2 Intervenções Estruturais

Aos documentos que se encontravam em maior estado de deterioração foi aplicado nas áreas rasgadas fita apropriada, composta por cola acrílica e filme de acetato de celulose.

Alguns documentos apresentavam uma camada espessa de ferrugem, devido à utilização de grampos de metal por longos períodos. Neste caso foi utilizada a técnica de

raspagem do resíduo com bisturi de aço. Nas partes onde não havia o comprometimento da informação contida no documento foram retiradas pequenas bordas do material danificado.

Nos documentos que apresentavam manchas escuras provenientes de umidade foi utilizada bucha de borracha para retirada dos resíduos.

3.2.3 Retirada de Clips e Grampos

Com o auxílio de um extrator de metal foram retirados de todos os documentos clips e grampos de plástico ou metal. Uma observação rigorosa em cada documento foi efetuada para que fosse removido qualquer tipo de material que comprometesse a conservação do mesmo, como por exemplo, fitas gomadas que provocam o amarelamento do documento.

3.2.4 Controle dos Fatores Climáticos

A luz, a umidade e a temperatura, sozinhas ou combinadas, causam danos aos documentos. Em vista disto, no ambiente onde a documentação é armazenada, em módulos de arquivos deslizantes, é realizado o controle da iluminação na utilização de cortinas que bloqueiam a incidência de raios solares. Já para o controle da umidade relativa do ar é utilizado o desumidificador, e para o controle da temperatura aparelhos de ar condicionado. Os níveis de umidade e temperatura são apontados pelo aparelho denominado termohigrômetro.

Para o controle de ácaros é utilizado aparelhos *Sterilair*, que ficam ligados continuamente.

3.3 Acesso

Oferecer acessibilidade à documentação é uma das funções primordiais dos arquivos.

Conforme Paes (1991, p. 86) “O trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de instrumentos de pesquisa, que consistem na descrição e na localização dos documentos no acervo.”

Estes instrumentos objetivam divulgar o conteúdo e as características dos documentos promovendo condições aos usuários para que possam realizar suas pesquisas.

Sendo assim, foram elaborados instrumentos para disponibilizar a informação dos fundos fechados aos pesquisadores, quais são: índices e inventários sumários. Para o acesso remoto foi aplicado o Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

3.4 Índice e Inventário Sumário

Após o período em que foi realizado o tratamento técnico aos documentos, foi possível elaborar os índices para todos os fundos documentais, totalizando 10 índices.

Este instrumento é o primeiro a ser apresentado ao usuário no momento da pesquisa, sendo indispensável para nortear tanto o pesquisador que saberá quais informações o arquivo disponibiliza quanto ao arquivista para oferecer a informação. Conforme ressalta Paes (1991, p. 96) índice “É uma lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar sua localização no texto.”

Desta forma podemos afirmar que o índice é um instrumento importante para promover a acessibilidade à documentação custodiada pelo Arquivo.

A elaboração do inventário sumário iniciou após a elaboração de todos os índices, encontrando-se atualmente em fase de conclusão.

Todos os instrumentos disponibilizados apresentam-se com formatação padronizada.

3.5 Gestão de documentos eletrônicos

Após a realização do tratamento técnico no acervo documental optou-se por disponibilizar o acervo de forma remota e simultânea através da aplicação do Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

A utilização de uma ferramenta de Tecnologia da Informação (TI) consiste em um complemento ao trabalho arquivístico auxiliando na disponibilização da informação ao pesquisador, conforme Reis (2011, p. 109) “A informatização do tratamento dos arquivos não substitui ou anula os princípios e as técnicas do tratamento documental arquivístico [...] deve ser encarada, portanto, como um mecanismo importante e dinâmico de auxílio [...]”.

Os recursos tecnológicos se tornam obsoletos rapidamente.

A atualização dos mecanismos para a aplicação do GED é uma preocupação constante do setor. Ao longo do tempo foram realizadas diversas atualizações, tanto dos equipamentos como do software que também foram readequados para atender a demanda de necessidades.

Os documentos digitalizados e vinculados a uma plataforma de GED podem ser consultados pelos pesquisadores através do site do Arquivo Central.

A partir desta ação o Arquivo Central ampliou imensuravelmente o atendimento aos pesquisadores servindo de alavanca para que se adotem medidas cada vez mais voltadas para a disponibilização de forma remota e simultânea. Consequentemente o acesso aos documentos se dará ao maior número de usuários, não sendo necessária muitas vezes a consulta física aos mesmos.

Assim, além do pesquisador não precisar se deslocar até o local onde os documentos estão custodiados consiste também em uma política de preservação dos documentos, pois restringe o manuseio dos mesmos.

A previsão é aplicar o GED em todos os fundos documentais, sendo uma prática comum adotada pelo setor. Desta forma, o Arquivo irá desempenhar a sua missão de não somente armazenar e preservar, mas também cumprir o seu fim maior promovendo cada vez mais a acessibilidade do acervo aos usuários.

A aplicação do GED foi uma meta de longo tempo. Como os requisitos a serem cumpridos anteriormente à operacionalização demandaram muito tempo, a disponibilização ocorreu somente este ano, sendo um marco muito importante para o setor.

3.6 Difusão

O Arquivo Central vem realizando vários trabalhos de Difusão ao longo dos anos, passando a oferecer informações sobre a documentação custodiada nos diversos meios de comunicação e aproximando o usuário ao setor.

Dentre as formas de divulgação, foram elaborados folders de regulamento de consulta e reprodução bem como de divulgação do acervo disponível.

Com o intuito de dar maior visibilidade ao Arquivo foi desenvolvido um site com diversas informações.

Através do site foi possível divulgar o trabalho bem como disponibilizar informações relevantes para o público em geral, sendo um canal de apresentação e comunicação com os usuários.

Vale salientar que este instrumento está em constante atualização para atender as demandas dos pesquisadores,

sendo inclusive um meio para divulgar e disponibilizar o acervo digitalizado e os índices para acesso remoto.

Por ocasião da comemoração dos 50 anos da UFSC, foram realizadas exposições dos documentos históricos com temática direcionada para a comemoração.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em busca do resgate das informações contidas nos documentos históricos que retratam a criação do Ensino Superior no Estado de Santa Catarina, cuja custódia é do Arquivo Central da UFSC, realizou-se um trabalho que visa assegurar a preservação e disponibilização da documentação aos pesquisadores.

Diante da importância deste acervo, foram aplicadas técnicas da Arquivologia para o tratamento adequado desta documentação.

Com o trabalho realizado, foi possível disponibilizar ao pesquisador a documentação que retrata a origem do Ensino Superior no Estado, permeando o movimento social e político na década de 30.

Com isso, o objetivo primordial do Arquivo encontra-se alcançado no momento em que passa a oferecer novas possibilidades de pesquisa. Para tanto foram disponibilizados através da internet tanto os instrumentos de pesquisa quanto os documentos digitalizados para acesso remoto.

Ao incorporar em suas rotinas ferramentas de tecnologia da informação, o Arquivo passa a atender maior número de pesquisadores de forma simultânea, consistindo em uma mudança de paradigma que só trará benefícios à sociedade.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005. (Publicações técnicas-AN, n. 51) Disponível em: <

http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf >. Acesso em: 10 jun. 2011.

AVENDON, Don M. **GED de A a Z** : tudo sobre gerenciamento eletrônico de documentos. São Paulo: CENADEM, 1999.

BRASIL. Lei n. 8.159 de 1º de janeiro de 1998. . **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1 - 09/01/1991 , Página 455 (Publicação Original). Disponível em: < <http://www2.camara.gov.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-norma-pl.html> > . Acesso em: 30 jul. 2011.

FONTES, Henrique da Silva. **Pensamentos, palavras e obras**: segundo caderno da cidade universitária. Florianópolis : Ed. Do Autor, 1962. Disponível em: < http://www.henriquefontes.pro.br/livros/pensamentos_palavras_obras_segundo_caderno.pdf >. Acesso em: 13 jul. 2011.

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

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991. 162 p

REIS, Leonardo. **Arquivologia Facilitada**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

SCHROEDER, Rosilda Deolinda de Farias; SILVA, Mercedes Maria Vieira da. (Org.) **Preservação e conservação de acervos documentais**. Florianópolis : Biblioteca Pública do Estado de Santa Catarina, Setor de obras raras, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Plano de Desenvolvimento Institucional**. Disponível em: <http://pdi.paginas.ufsc.br/>. Acesso em: 07 dez. 2011.

HISTORICAL ARCHIVES: INSTITUCIONAL MEMORY OF THE UFSC

Abstract: This paper presents the actions taken by the Central Archive of the Federal University of Santa Catarina - UFSC, during the period 2002 to 2010, aimed at recovery of 10 historical archive group custody to appear the beginning of higher education in the State of Santa Catarina from the year 1930. Report the activities and techniques used for conservation and preservation measures applied, as well as the use of research instruments and tools of information technology as a means of promoting access to documents. The result of the archival services and work involves improving its social role performance.

Keywords: Institutional Memory. Historical Archives -UFSC. Archives Administration.

Originals recebidos em: 19/10/2011

Aceito para publicação em: 15/12/2011

Publicado em: 28/12/2011