

# ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA: relato de estágio<sup>1</sup>

**Deneide Teresinha de Carli**

Bacharel em Arquivologia e Biblioteconomia pela UFSC

E-mail: deneideteresinha@hotmail.com

**Resumo:** Este trabalho trata da descrição do Relatório de Estágio Supervisionado II, do Curso de Graduação em Arquivologia, realizado na Coordenadoria do Arquivo Central, da Universidade Federal de Santa Catarina, no período de 18 de agosto a 23 de setembro de 2014. Este trabalho objetiva organizar parte dos documentos referentes aos convênios da Pró-Reitoria de Administração (PRA). Foram higienizados, ordenados, realizados reparos, trocadas as capas e as caixas dos documentos do arquivo permanente, referentes ao período de 1980 a 1982. Foi realizada também, visita orientada ao Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos. As atividades foram concluídas com o desenvolvimento de uma ferramenta de pesquisa (índice) composta por 289 dossiês dos convênios da PRA.

**Palavras-chave:** Arquivo permanente. Arquivologia. Coordenadoria do Arquivo Central - UFSC.



## 1 INTRODUÇÃO

Os Estágios Supervisionados I e II são disciplinas exigidas para a conclusão do curso de Arquivologia da UFSC. De acordo com o regulamento dos estágios do curso, considera-se estágio “o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, previsto no projeto pedagógico do curso como parte integrante do itinerário formativo do aluno” (UNIVERSIDADE..., 2012, p. 1). Ainda segundo o regulamento, o estágio é o período proporcionado ao aluno para exercer atividades pré-profissionais e manter “contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades profissionalizantes, programadas ou projetadas,

---

<sup>1</sup> O estágio supervisionado foi orientado pela professora Dra. Gleisy Regina Bóries Fachin - UFSC - e-mail: gleisy.fachin@ufsc.br e supervisionado por Ezmir Dippe Elias - UFSC - e-mail: ezmir.elias@ufsc.br.

avaliáveis, com duração limitada e supervisão de um docente” (UNIVERSIDADE..., 2012, p. 1).

O Estágio Supervisionado I é desenvolvido em arquivos correntes e/ou intermediários. E o Estágio Supervisionado II em arquivos permanentes. Para o desenvolvimento das atividades do estágio, o aluno precisa elaborar um plano de atividades práticas, distribuídas entre 108 horas, que deverá ser aprovado pelo supervisor da unidade e por um professor orientador.

As horas práticas serão realizadas em unidades de informação, sob a supervisão de um Arquivista inscrito no Ministério do Trabalho e Emprego, ou Bibliotecário inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), ou profissional com especialização na área de Arquivologia, ou Historiador, ou Advogado ou Administrador ou funcionário do quadro ativo de pessoal da unidade concedente do campo de estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento e um professor orientador efetivo no Departamento de Ciência da Informação. (UNIVERSIDADE..., 2012, p. 1).

Desta forma, este relatório de estágio compreende um breve diagnóstico da instituição, atividades desenvolvidas, considerações e sugestões e, referências.

## **2 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO**

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) foi criada por meio da Lei n. 3.849, de 18 de dezembro de 1960, com as Faculdades de Direito, Farmácia, Odontologia, Ciências Econômicas, Filosofia e Medicina, mas sua história começa em 1932, com a criação do primeiro estabelecimento de ensino superior do Estado, a Faculdade de Direito. Somente em 12 de março de 1962 é que a UFSC foi oficialmente implantada, com a posse do primeiro Reitor, João David Ferreira Lima. Posteriormente, iniciava-se a construção do ‘campus’ na ex-fazenda modelo ‘Assis Brasil’, localizada no bairro Trindade,

doadas à União pelo Governo do Estado por meio da Lei n. 2.664, de 20 de janeiro de 1961 (UNIVERSIDADE..., 2014). De acordo com Elias et al (2011, p. 96) a UFSC 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)”.

Desde a criação da UFSC, as unidades administrativas começaram a guardar um amontoado de documentos. Por isso, houve preocupação por parte de alguns servidores para que a administração da UFSC fosse dotada de meios adequados ao desempenho das atividades decorrentes de suas funções, por meio da administração documental.

Assim, em 1988 foi criada a Divisão de Arquivo Central e a Divisão de Microfilmagem. No ano de 2005, houve uma nova reestruturação e foi resgatada a Divisão de Arquivo Central com o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos. Em novembro de 2013 o setor passou por mais uma reestruturação e adotou a denominação de Coordenadoria do Arquivo Central (CARC). A CARC abrange o Arquivo Central, o Serviço de Comunicação e Expedição, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos e o Serviço de Protocolo Geral.

O Arquivo Central, local de realização do Estágio Supervisionado II, tem como missão: “Ser um centro de referência no acesso, armazenagem, preservação e disponibilização do acervo documental da UFSC” (COORDENADORIA..., 2014, p. 1). Tem como atribuições:

Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional; estabelecer e executar a política de avaliação documental; manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica (COORDENADORIA..., 2014a, p. 1).

O Arquivo Central tem sob sua guarda documentos desde 1908, dos fundos fechados (Antigas Faculdades Isoladas), sendo

que os mesmos foram incorporados à UFSC a partir de 1960. Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 98), o fundo fechado é o que “não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade”. Além dos fundos fechados, encontra-se também a massa documental do fundo aberto (arquivo intermediário e permanente), sendo toda documentação produzida e recebida pela Instituição, organizada de acordo com a proveniência ou em séries documentais. O fundo aberto, para o Arquivo Nacional (2005, p. 98), é o fundo “ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade”.

Conforme Bellotto (2006, p. 28), o fundo de arquivo compreende os documentos “gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justifiquem sua existência”.

Para o Arquivo Nacional (2005, p. 97), fundo é o “conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo”.

O Arquivo Central é composto pelos seguintes fundos:

a) 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

b) Fundo aberto:

- Universidade Federal de Santa Catarina – 1960 em diante.

Toda a massa documental do Arquivo Central, calculada em 700 metros lineares, está acondicionada em caixas de papelão e de poliondas, dispostas em estantes de arquivos deslizantes. O espaço físico destinado a este acervo é de 274,9m<sup>2</sup> de área de depósito.

Em 2008, esta discente realizou o Estágio Curricular Obrigatório do Curso de Graduação em Biblioteconomia no Arquivo Central. Na época, a equipe de profissionais era composta por uma Bibliotecária, com especialização em gestão em arquivos, que ocupava o cargo de chefia. Dois Assistentes em Administração; um com formação superior em Geografia e outro de nível médio.

Neste ano de 2014, esta discente retorna ao Arquivo Central para realizar o Estágio Supervisionado II, do curso de graduação em Arquivologia e percebe que houve avanços no arquivo como: ampliação da área física, aquisição de arquivos deslizantes, aquisição de mesas para exposição de documentos, abertura de concurso público para o cargo de Arquivista em 2008, dos quais foram nomeados nove Arquivistas, sendo que quatro fazem parte da equipe da CARC. Além disso, ocorreu a criação do curso de Arquivologia em 2009, e os alunos passaram a estagiar no arquivo e apoiar no desenvolvimento de projetos de reconstituição da memória da Instituição.

A equipe do Arquivo Central é composta por uma Bibliotecária que ocupa o cargo de chefia, três Arquivistas, um Assistente em Administração e três estagiários do curso de Arquivologia da UFSC.

O objetivo geral do estágio consistiu em organizar parte dos documentos referentes aos convênios da Pró-Reitoria de Administração. E os objetivos específicos foram: a) fazer a higienização de documentos; b) fazer a ordenação de documentos; c) realizar diagnóstico da documentação trabalhada; d) realizar a troca das caixas de arquivo e da capa da documentação; e) fazer visita orientada ao setor de digitalização/GED; e f) elaborar instrumento de pesquisa – índice.

### 3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

As atividades deste Estágio Supervisionado II foram desenvolvidas no Arquivo Central, da Universidade Federal de Santa Catarina, com 108 horas, realizado no período de 18 de agosto a 23 de setembro de 2014, das 14h às 18h.

#### 3.1 DIAGNÓSTICO DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHADA

Após a supervisora decidir que a documentação a ser trabalhada no Estágio Supervisionado II seriam os convênios da PRA, realizou-se o diagnóstico dos documentos.

O diagnóstico em arquivos é uma etapa de fundamental importância, pois é por meio dele que o arquivista dará o direcionamento das atividades a serem desenvolvidas. Conforme Brasil (2009, p. 7), o “diagnóstico da situação arquivística de uma instituição é o instrumento que direciona as ações a serem tomadas no planejamento dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos empregados no gerenciamento da informação e na gestão de documentos”. Assim, neste diagnóstico, encontrou-se a documentação acondicionada em caixas de papelão, armazenadas no arquivo deslizante. Os documentos estavam com poeira, cliques, grampos, fitas adesivas, folhas rasgadas, folhas oxidadas e outras com manchas amareladas. Documentos fora de ordem, muitas cópias e documentos com bordas dobradas. Desta forma, adotaram-se alguns procedimentos para a conservação preventiva. Os procedimentos estão descritos no item 3.2 a 3.4.

#### 3.2 HIGIENIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A higienização é uma tarefa importante, pois permite que sejam retiradas as impurezas que contribuem no processo de degradação do documento. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicado pelo Arquivo Nacional (2005, p. 103), a higienização é a “retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos”.

Para fazer a higienização mecânica, utilizou-se equipamentos de proteção individual (EPIs) como óculos, luvas, máscara e guarda-pó. Para a limpeza utilizou-se uma trincha de cerdas naturais. Ela foi passada três vezes da extremidade inferior para a superior em cada documento frente e verso. Nesta atividade, realizou-se, também, alguns reparos nos documentos conforme necessidades verificadas no diagnóstico. Usou-se tesoura para retirar partes oxidadas por ferrugem e recortadas bordas de folhas rasgadas ou oxidadas. Nestes documentos usou-se fita mágica para restauração de folhas rasgadas e folhas A4 com pH neutro para intercalar documentos oxidados. O documento com bordas dobradas utilizou-se uma espátula de osso para desdobrar. Também se fez a retirada de grampos, cliques, fitas adesivas, entre outros materiais. Foram higienizadas três caixas de documentos totalizando 136 dossiês.

### 3.3 ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após a higienização dos documentos, realizou-se a ordenação dos dossiês em ordem crescente, conferindo o número sequencial atribuído e o ano. A ordenação dos documentos para Paes (2002, p. 24-25) é o processo que, “na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação – estrutural ou funcional – dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries”.

Também se verificou os documentos como as cópias, sem necessidade de permanecerem nos dossiês, sendo eliminadas, após verificação e orientação da supervisora. Por fim, a contagem dos documentos contidos em cada dossiê, totalizando 1.490 documentos.

### 3.4 TROCA DAS CAIXAS DE ARQUIVO E DA CAPA DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos encontram-se acondicionados em caixas de papelão, envolvidos por uma capa de papel sem pH neutro. Para

Paes (2004, p. 141), a conservação “compreende os cuidados prestados aos documentos e, conseqüentemente, ao local de sua guarda”. Assim, realizou-se a troca das capas por outra de papel que contém pH neutro adequado para a conservação dos documentos. Foi colocada em cada capa, o número do convênio e o ano, e no canto superior direito o número do documento em ordem sequencial crescente. Realizou-se também, a troca das caixas de papelão por caixas poliondas em cor cinza. As caixas foram sinalizadas com a confecção das etiquetas com modelo padronizado pelo arquivo.

### 3.5 VISITA ORIENTADA AO SETOR DE DIGITALIZAÇÃO/GED

Em 11 de setembro de 2014 realizou-se a visita ao Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos vinculado à Coordenadoria do Arquivo Central. Este setor foi anteriormente a Divisão de Microfilmagem, criado em 1981 em atividade até 2006. Neste setor era microfilmada a documentação produzida pelos setores da UFSC. Possuía um laboratório para revelação dos microfilmes. Este processo de fazer a microfilmagem estava se tornando muito caro e ultrapassado para a Universidade. Por isso, em 2006 foi encerrado o processo de microfilmagem e o laboratório desativado. A partir de 2007, implantou-se a digitalização dos documentos, o qual tem como objetivo o acesso, a difusão e a preservação dos documentos arquivísticos. De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p. 69), a digitalização é o “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”.

Para o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos foram adquiridos o *software* Neutron para captura e *scanner* da Kodak, bem como realizado treinamento para os servidores pela empresa MGS – Imagem e Informação, detentora do *software*. O setor possui dois servidores: um com formação em geografia e um arquivista. O setor possui uma sala específica para preparação dos documentos para digitalizar, uma sala para realizar a digitalização e uma sala para pesquisa dos microfilmes. Possui

equipamento para leitura do microfilme e das microfichas e realiza, também, a conversão do documento para *Portable Document Format* (PDF).

Para digitalizar os documentos são usados dois *scanners* de alimentação múltipla e duas mesas digitalizadoras. Foram digitalizados documentos dos fundos fechados e que estão disponíveis no *website* do Arquivo Central para pesquisa. Também foram digitalizadas as pastas funcionais dos servidores efetivos, bem como outros documentos de outros setores. São digitalizados cerca de quatro a cinco mil documentos por dia. Após a digitalização é realizado o controle de qualidade que consiste em verificar se passou pelo *scanner* folhas duplas, documentos dobrados ou manchas no documento provocadas pelas sujidades que ficam sobre a lente do *scanner*. É realizada a ‘limpeza’ do documento, deletando folhas em branco e retirando manchas com uso de ferramenta do sistema. Na sequência, é realizada a indexação do documento no sistema. Depois disso, é realizado o armazenamento dos documentos em um servidor da Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC). A partir daí, essa documentação pode ser acessada *online* pelos setores.

No período de 2007 a 2014 foram digitalizados 2.733.720 documentos. Todo o processo de implantação do serviço de digitalização foi gerenciado pela chefia do Arquivo Central, bem como o *software* de gerenciamento da documentação.

### 3.6 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTO DE PESQUISA – ÍNDICE

A elaboração de um instrumento de pesquisa foi proposta para finalizar as atividades desenvolvidas durante o estágio. Os instrumentos de pesquisa completam o trabalho de um arquivo e têm a finalidade de propiciar o acesso aos documentos, a consulta e a divulgação do acervo. Apresentam-se em vários formatos e cada um possui características próprias para atender as necessidades dos pesquisadores.

Assim, optou-se pela elaboração de um índice, pois o mesmo

recupera com eficácia e rapidez a massa documental ordenada. Segundo Lopez (2002, p. 33), os “índices têm como objetivo permitir uma rápida localização das unidades documentais que atendam a critérios específicos, tanto de uma única série como de diferentes fundos”. Para o Arquivo Nacional (2005, p. 107), índice é a “relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas, contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização”. O índice consiste em apresentar, de forma padronizada, sumário do quadro de séries e subséries, ordem numérica sequencial dos documentos que formam os dossiês e a abrangência da massa documental por caixa.

Desta forma, as atividades técnicas descritas acima, foram realizadas individualmente pelas estagiárias Camila Aparecida de Oliveira e Deneide Teresinha de Carli, mas no momento de acondicionar os documentos, nas novas caixas-arquivo poliondas, foi feito um remanejamento dos dossiês para ocupar todo o espaço da caixa. Assim, de seis caixas-arquivo trabalhadas pelas duas estagiárias, sendo três cada uma, foi reduzido para cinco. Portanto, juntou-se todos os documentos trabalhados pelas duas estagiárias para a confecção do índice. A abrangência do ano é de 1979 a 1988 e as caixas do número 2 ao 6.

O índice completo da Pró-Reitoria de Administração (PRA) é composto pela série documental Convênios e Processos. No entanto, no índice constam somente os documentos das atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado II pelas duas estagiárias.

A série documental Processos já tinha sido elaborada anteriormente pela equipe do Arquivo Central. Como a série Convênios faz parte do Grupo PRA foi inserida no índice.

#### **4 CONSIDERAÇÕES E SUGESTÕES**

Ao finalizar as atividades propostas para o Estágio Supervisionado II, conclui-se que os objetivos foram alcançados, pois todas as atividades propostas foram concluídas no prazo estabelecido no plano de atividades.

Em cada uma das etapas de realização das atividades, percebeu-se que é necessário ter paciência e cuidado no manuseio dos documentos, porque os mesmos apresentam fragilidades.

O desenvolvimento das atividades de diagnóstico, higienização, ordenação, troca de capas e de caixas dos documentos e a confecção de um instrumento de pesquisa foi o tratamento técnico dado à documentação e que vai contribuir para a organização do acervo permanente do Arquivo Central.

O acompanhamento e a orientação da supervisão foram muito importantes para o desenvolvimento das atividades, pois alguns processos são complexos e o estagiário não pode tomar decisão conforme seus conhecimentos.

Sugere-se para o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, a indicação do local por meio de placa de sinalização, pois quem precisa ir até o setor tem dificuldade de encontrá-lo, pois o mesmo encontra-se sem sinalização.

Sugere-se para o Arquivo Central, a utilização de mesa de higienização, porque as sujidades retiradas dos documentos podem contaminar outros documentos do acervo.

Espera-se que o Arquivo Central esteja sempre de portas abertas para receber estagiários para que os mesmos possam colocar em prática as teorias estudadas contribuindo, desta forma, no processo de aprendizagem.

Por fim, a contratação de arquivistas, a ampliação do espaço físico e a aquisição de arquivos deslizantes entre outros, contribuíram de forma significativa para a organização do acervo arquivístico do Arquivo Central, além de proporcionar melhor atendimento aos seus usuários.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 4 set. 2014.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes:** tratamento documental. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo arquivístico:** diagnóstico 2008. Brasília: TSE, 2009. Disponível em: <[http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/acervo\\_arquivistico/Diagnostico\\_do\\_acervo\\_arquivistico.pdf](http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf)>. Acesso em: 19 set. 2014.

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL. **Missão.** 2014. Disponível em: <<http://arquivocentral.ufsc.br/o-arquivo-3/o-arquivo-2/>>. Acesso em: 15 set. 2014.

COORDENADORIA DO ARQUIVO CENTRAL. **Atribuições.** 2014a. Disponível em: <<http://arquivocentral.ufsc.br/atribuicoes-coordenadoria-de-arquivo-central/>>. Acesso em: 15 set. 2014.

ELIAS, E. D.; et al. Arquivo permanente: a memória institucional da UFSC. **Ágora**, Florianópolis, v. 21, n. 43, p. 93-109, 2011. Disponível em: <<http://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/386/pdf>>. Acesso em: 24 ago. 2014.

LOPEZ, A. P. A.. **Como descrever documentos de arquivo:** elaboração de instrumento de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/pdfs/texto\\_pdf\\_15\\_Como%20descrever%20documentos%20de%20arquivo\\_elaboracao%20de%20instrumentos%20de%20pesquisa.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/pdfs/texto_pdf_15_Como%20descrever%20documentos%20de%20arquivo_elaboracao%20de%20instrumentos%20de%20pesquisa.pdf)>. Acesso em: 12 set. 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2002; 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.  
**Regulamento dos estágios do curso de graduação em  
Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina.**

2012. Disponível em:

<<http://arquivologia.ufsc.br/files/2010/08/Regulamento-dos-Est%C3%A1gios-Arquivologia.pdf>>. Acesso em: 25 fev. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.

**Exposição 45 anos da UFSC.** 2014. Disponível em:

<<http://antiga.ufsc.br/paginas/historico.php>>. Acesso em: 24 ago. 2014.

**CENTRAL ARCHIVES OF THE FEDERAL UNIVERSITY AT SANTA  
CATARINA: trainee report**

***Abstract:** This paper describes the Supervised Trainee II Report on the in the undergraduate course in Archival Sciences, conducted at the Coordinator's Office of the Central Archives of the Federal University at Santa Catarina from August 18 – September 23, 2014. The purpose of the work was to organize some of the documents related to contracts entered into by the Administrative Dean's Office (PRA). Documents from 1980-1982 from the permanent archives were cleaned, placed in order, repaired and had their covers and boxes replaced. A guided visit was also conducted to the Service of Digitalization and Micro-filming of Documents. The activities were concluded with the development of a research tool (an index) composed of 289 dossiers for the contracts held by the PRA.*

***Keywords:** Historical archives. Archival science. Coordinator's Office of the Central Archives - Federal University at Santa Catarina.*

*Originals recebidos em: 17/12/2014*

*Aceito para publicação em: 24/02/2015*

*Publicado em: 23/03/2015*