

## ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO NA UNIVERSIDADE: UM ESTUDO DE CASO

Juliana Rabelo do Carmo  
Cláudia Maria Pinho de Abreu Pecegueiro

Universidade Federal do Maranhão (UFMA)  
Brasil

### RESUMO

O conhecimento científico da UFMA fundamenta o processo de organização no arquivo do Programa Institucional de Bolsas para Iniciação Científica (PIBIC) na Universidade Federal do Maranhão (UFMA), com a finalidade de disponibilizar os documentos científicos produzidos para a utilização do Repositório Institucional. Emprega a metodologia da pesquisa descritiva para a coleta de dados. Aborda o documento como suporte e representação da informação. Apresenta os significados, objetivos e funções do arquivo, expondo a necessidade de disponibilizar os documentos e a sua praticidade em formato digital. Caracteriza o acervo, analisa a sua composição e descreve o processo de organização no arquivo do PIBIC/UFMA. Define memória institucional com base em alguns autores, ressaltando a importância da preservação do patrimônio documental da Instituição. Elucida os Repositórios Institucionais como meio de divulgação da produção científica e conclui, indicando o Repositório Institucional da UFMA, como uma ferramenta eficaz para a disponibilização dos arquivos referentes à produção científica do PIBIC.

**Palavras-Chave:** Memória Institucional; Arquivos; Repositórios Institucionais; PIBIC/UFMA.

### 1 INTRODUÇÃO

A desordem no estruturalismo do ambiente em que a informação está armazenada, afeta diretamente na qualidade da prestação dos serviços, seja no setor administrativo, educativo ou social, e prejudica até mesmo a credibilidade da informação para seus usuários.

O que se observa na contemporaneidade é o aumento da produção de documentos popularmente conhecido como 'explosão documental' (SILVA *et al.*,

1998, p.132), cuja variedade de suportes em que a informação pode estar materializada promoveu mudanças na sua forma de divulgação e acessibilidade.

Com o desenvolvimento das tecnologias que possuem a finalidade de promover a melhor forma de acesso ao documento, destaca-se entre elas a disponibilização em rede, em que a Internet atua como um meio que alcança grande parte da população usuária para suprir as necessidades de informação.

Entre as motivações e objetivos da organização no arquivo do Programa Institucional de Bolsas para Iniciação Científica da Universidade Federal do Maranhão (PIBIC/UFMA) estão: a acumulação de papéis decorrente da grande produção documental e a necessidade de armazenamento sistemático dos documentos administrativos, de forma a facilitar a consulta e localização de maneira rápida da administração do PIBIC, e evidenciar a ordem como um elemento indispensável dentro das instituições.

Logo, este estudo expõe questões sobre o documento como forma de registro, os arquivos como fonte de informação, a caracterização do arquivo do PIBIC/UFMA e o seu processo de organização, além de ressaltar a memória institucional e os repositórios institucionais.

## **2 MATERIAIS E MÉTODOS**

O estudo compreende duas etapas: a primeira, classificada como descritiva, tem por objetivo fazer um diagnóstico situacional do arquivo do PIBIC/UFMA; a segunda etapa tem como proposta o arquivamento dos projetos que fazem parte do Programa, no período de 2010-2011, com base na técnica do Repositório Institucional.

Este estudo caracteriza-se, ainda, por ser uma pesquisa descritiva, em que se “[...] busca especificar características do fenômeno que analisa, demonstrando os diferentes ângulos e dimensões do contexto” (RICHARDSON, 1999; RAMPAZZO, 2005).

Foram pesquisados e avaliados os modos de conservação, as condições de armazenamento, os critérios para descarte e arquivamento dos principais

documentos produzidos por esse setor (PIBIC) vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPPG/UFMA). As causas e os resultados analisados no início do processo de organização são representados no Quadro 1.

**Quadro 1 – Análise dos Arquivos PIBIC/UFMA.**

<b>CAUSAS</b>	<b>RESULTADOS</b>
Utilização do espaço físico de maneira incorreta	Armazenamento dos documentos de forma desordenada
Falta de padronização e sinalização nas estantes e armários do arquivo	Dificuldade no manuseio do arquivo
Documentos contidos em ambientes quentes e abafados	Riscos de degradação dos documentos
Ausência de políticas de arquivamento	Acúmulo de documentos e dificuldade na busca de informações do acervo

**Fonte: PIBIC/UFMA – maio de 2010.**

### **3 DOCUMENTO: UM SUPORTE DE REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Com a invenção da escrita, a informação passou a ser registrada em suportes como o pergaminho – que era feito com a pele de animais –, mas com o decorrer do tempo e a utilização de novos métodos a informação passou a ser registrada em papel, o qual foi desenvolvido na China. Esse invento foi aperfeiçoado e é ainda hoje utilizado com grande frequência em escolas, universidades, escritórios e demais ambientes onde ocorre a disseminação da informação.

Ressalta-se que o documento possui a função probatória, especialmente quando utilizado em suporte material, ao fazer negociações, emissão de contas, cartas oficiais, entre outras atividades. Para ter valor, os documentos precisam apresentar características de veracidade. Starbird e Vilhauer (1997, p.65) explicam que “Os ‘originais’ usualmente têm características de autenticidade e podem ter elementos de prova, como carimbos e assinaturas”.

Baldan, Cavalcanti e Valle (2002) comentam que “[...] o documento é algo que é usado há muito tempo, assim o documento sempre estará presente em nossas vidas e em nosso local de trabalho principalmente”. De fato, tudo que a atividade humana produz, seja por razões científicas, culturais, artísticas, jurídicas, entre outras, é considerado documento. Nesse sentido, é natural que grande parte

das organizações públicas e privadas se preocupem com o gerenciamento dos documentos produzidos nas instituições.

Os esclarecimentos contidos nos documentos são utilizados para tomar conhecimento de algo, elucidar uma decisão numa determinada situação, formar a consciência do cidadão, promover o crescimento intelectual, devendo ser processados de acordo com a finalidade específica.

### **3.1 Documento Analógico x Documento Digital**

A representação da informação pode ser realizada, por meio de dados, imagens, símbolos, entre outros, para originar uma mensagem e, conseqüentemente, o meio de transmissão da informação. Por outro lado, o documento é a materialização dessas informações, que possibilitam as expressões do homem e a fixação do pensamento através das representações de conteúdos, servindo a um determinado propósito e propiciando a aquisição do conhecimento.

O intuito real dos acervos é a disponibilização da informação que está sob sua guarda para os usuários que dela necessitam, mas o manuseio constante dos documentos contribui para a sua degradação, além dos riscos de perdas ou depredações.

Uma forma de preservar os documentos originais e, ao mesmo tempo, torná-los disponíveis consiste no armazenamento do documento em formato digital, de forma que o original permanece estável e duradouro, sem restringir a realização de buscas para, assim, suprir as necessidades dos usuários.

Dessa forma, evidencia-se a questão do armazenamento dos documentos, que nos remete às seguintes perguntas: os projetos e relatórios finais de pesquisas têm realmente o seu lugar e importância reconhecidos? Tais projetos e relatórios finais de pesquisas são tratados e armazenados com a real relevância de entidade que determina o nível de conhecimento e produção dos indivíduos na Universidade? Esses projetos e relatórios finais de pesquisas, que possuem contribuições importantíssimas, têm sido utilizados para promover a sociabilidade e garantir a transferência de experiências?

Essas questões serão comentadas, focalizando a compreensão do valor dos projetos e relatórios de pesquisas, especialmente como fonte de origem das informações.

#### **4 ARQUIVOS: SIGNIFICADOS E CONCEITOS**

Quando se trata de arquivo, a primeira imagem que pode ser originada é a de um depósito onde se guarda papéis antigos, sem funcionalidade ou que serve somente para ocupar espaço. A etimologia da palavra 'arquivo' tem origem no latim *archivu* e no grego *arkheion* que, significa de maneira sintética “[...] lugar ou edifício onde se guardam documentos [...]” (DICIONÁRIO..., 2011).

Contudo, ao estudar o conceito por outros aspectos, Souza<sup>1</sup> (*apud* PAES, 2004) explica que Solon Buck, arquivista americano, definiu arquivo como um “[...] conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

Considera-se arquivo um conjunto de documentos administrativos que descrevem e comprovam a existência de fatos ou acontecimentos, servindo primeiramente à administração como veículo de disseminação da informação, sendo este o objetivo maior: disponibilizar os arquivos para possibilitar a utilização diária ou para a pesquisa científica, dependendo da natureza do assunto.

A função principal dos arquivos é organizar, guardar e preservar os documentos que serão utilizados com frequência ou não, pois quando as atividades administrativas cessam, os arquivos cumprem a sua função histórica ao retratarem a memória da instituição.

Conseqüentemente, quando ocorre a degradação dos documentos, a função histórica e existencial dos fins administrativos torna-se inutilizável. Isso é resultado das condições com que os documentos são armazenados, sendo necessários cuidados técnicos para sua organização de maneira que o arquivo não perca seu conteúdo ao longo do tempo.

A realidade das instituições em que não são empregados cuidados para a organização e armazenamento de documentos, os resultados são refletidos diretamente na busca de informações. Terra (2001) corrobora essa assertiva com a declaração: “É comum que os funcionários percam até cinco dias para recuperar um documento por não existir um critério de guarda”.

Nesse sentido, a função da gestão de documentos do arquivo congrega um conjunto de atividades para facilitar a ação do arquivista e de seus auxiliares. Recomenda-se que a gestão de documentos obedeça a um planejamento que resulte em soluções eficazes para suprir as necessidades de organização e preservação dos documentos e, por fim, que seja elaborada uma política de arquivamento.

## **5 CARACTERIZAÇÃO DO ARQUIVO DO PIBIC/UFMA E O PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO**

O PIBIC/UFMA possui um acervo arquivístico próprio, formado por projetos e pesquisas realizadas no Programa. O acervo é constituído de documentos produzidos entre 1987 a 2004, formado por projetos de bolsistas das áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências Exatas, Ciências Tecnológicas, Ciências Humanas, Ciências Sociais e Ciências da Saúde, cujo valor informativo indica como foram elaborados, encaminhados, avaliados e, finalmente, executados. Além disso, constam no acervo do Programa documentos administrativos como, por exemplo, ofícios, memorandos, declarações, monitoramentos, entre outros, que expõem as particularidades que não constam nos projetos.

Constituem-se em pontos fortes do arquivo o espaço físico do local destinado aos documentos, o fácil acesso, a iluminação razoável e disponibilidade de móveis para guardar os documentos, tais como estantes, armários e arquivos de gavetas. Entretanto, carecem de climatização, arejamento e ventilação no local, já que esses fatores contribuem para tornar o ambiente quente e abafado. São, também, responsáveis pela degradação quando aliados à falta de políticas para o correto armazenamento no arquivo, fator que acarreta o acúmulo desordenado de

documentos e a dificuldade de localização das informações, por conta da ausência de uma organização e sinalização adequada.

A organização do acervo PIBIC emprega eficazmente as atividades de preparação de documentos, as quais se baseiam inicialmente na remoção de objetos como clipes e grampos, que podem interferir no processo de digitalização, assim como na correção de páginas dobradas, que influenciam na captura do conteúdo do documento. Em seguida, o documento é salvo no formato PDF – que não permite possíveis alterações no conteúdo original dos documentos –, posteriormente, são armazenados digitalmente em pastas catalogadas, com entrada por orientador e bolsista, bem como ano de início e término da bolsa (as bolsas geralmente possuem a duração de 01 (um) ano, podendo ser renovada por mais 01 (um) ano).

Os processos de seleção dos principais documentos contidos na pasta e a eliminação dos documentos que não possuem relevância são realizados logo em seguida. São encaminhados para descarte alguns documentos como, por exemplo, as avaliações dos projetos, os planos de trabalho, entre outros, por se tratarem de informações complementares aos projetos.

A mensuração da quantidade de documentos textuais que subsiste no acervo do PIBIC/UFMA, ainda não foi calculada devido à complexidade e precariedade na organização e conservação em que os documentos do acervo foram encontrados. Tal falta dificultou o acesso às informações, bem como carece de medidas técnicas e operacionais de preservação dos documentos originais.

Posteriormente, os documentos irão formar a memória institucional, através da digitalização que, por sua vez, alimentará um banco de dados específico para acesso e busca ao acervo do PIBIC/UFMA. A digitalização – que apresenta vantagens como a redução da área do arquivo, rapidez na recuperação da informação, possibilidade de manter cópias de segurança, entre outros –, possibilitará a organização da estrutura e, principalmente, a preservação do patrimônio documental da Instituição.

## **6 MEMÓRIA INSTITUCIONAL**

O arquivo institucional do PIBIC/UFMA, além de disseminar as contribuições de um determinado campo de pesquisa, também comporta em suas instalações uma questão essencial à própria instituição ao qual está vinculado: a memória institucional, tornando-o um patrimônio documental que indica a veracidade dos fatos e acontecimentos.

A palavra memória deriva do latim *memoria*, que significa “[...] faculdade pela qual o espírito conserva ideias ou imagens, ou as readquire sem grande esforço; lembrança [...]” (DICIONÁRIO..., 2011). Sendo assim, quando a palavra memória é aplicada a qualquer contexto, esta nos remete fortemente à relação entre a constituição do passado que serviu como base e a realidade atual. Isso se aplica ao caso das culturas, das biografias, entre outros exemplos. Londolini (1990, p.157, tradução nossa) expõe essa questão ao apregoar que:

Desde a Antiguidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria ‘memória’ inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de desenhos (grafites) e, enfim, um sistema codificado [...] A memória assim registrada e preservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos.

Londolini destaca que a história humana é conhecida, por meio dos registros que indicam fatos, acontecimentos ou experiências de um determinado momento. Um exemplo bem conhecido da sociedade contemporânea são os desenhos feitos nas paredes de cavernas que, retratavam hábitos, costumes e situações vivenciadas num determinado tempo. Tais acontecimentos serviram de substrato para a formação de culturas e de evidência da veracidade de sua existência num determinado período, evidenciando a importância da preservação de documentos em sua variabilidade de suportes, meios, conteúdos e formas.

Os arquivos constituem a memória de uma organização qualquer que seja o tipo de sociedade – uma coletividade, uma empresa ou uma instituição –, com vistas a harmonizar seu funcionamento e gerenciar seu futuro (ROBERT, 1990, p.137, tradução nossa).

Dessa forma, defende-se que qualquer registro encontrado em um acervo possui valor significativo para a memória, nesse sentido, ressalta-se a importância



da seleção e organização dos documentos de maneira sistemática, de forma que o acervo se transforme em uma fonte de informação.

Os documentos são, portanto, fundamentais para a formação da memória, pois somente eles possuem a capacidade de indicar as informações sobre o decurso da instituição de forma fidedigna. Por esse motivo, o modo de armazenamento, organização, tratamento e preservação deve ocupar um espaço relevante dentro da Instituição.

### **6.1 Repositório Institucional PIBIC/UFMA**

Além da digitalização dos documentos administrativos – que serão utilizados somente pela administração do PIBIC/UFMA –, outra iniciativa é a disponibilização da produção científica composta por relatórios finais de pesquisa das áreas de Ciências Agrárias, Biológicas, Exatas, Tecnologia, Humanas, Sociais e Saúde, desenvolvidas no âmbito do Programa a partir de 2010. Esses documentos estarão disponíveis para consulta à comunidade acadêmica no Repositório Institucional (RI) da UFMA.

A comunicação científica é um meio eficiente de divulgar os resultados obtidos em pesquisas realizadas por acadêmicos e professores das diversas áreas do conhecimento, o que reflete diretamente no nível de produtividade da instituição de origem. Com a expansão e as vantagens da utilização e divulgação de informações através do ambiente *Web*, a Internet se tornou um importante veículo para disseminação da produção científica.

Os repositórios institucionais empregam utilmente a política do *Open Access* [Acesso Aberto], que tem por objetivo fomentar a publicação eletrônica e o acesso à produção acadêmica, permitindo a divulgação do texto completo. Os repositórios institucionais das universidades se constituem em um dos condutores para a consolidação do Acesso Aberto.

Lynch (2003, tradução nossa) descreve repositório institucional como “[...] um conjunto de serviços que a universidade oferece aos membros de sua

comunidade para a gestão e disseminação de materiais digitais criados pela universidade e membros de sua comunidade”.

Dessa forma, fundamentam-se os objetivos dos RI e sua abrangência quanto à possibilidade de armazenamento, divulgação, acesso e reunião de toda a produção da universidade sem restrições de formatos. Leite e Costa (2005, p.8) destacam essa questão ao afirmarem que:

Os repositórios institucionais (RI) possuem uma diversidade de tipologia de conteúdos e formatos que podem ser armazenados nos RI, tais como: artigos científicos, livros eletrônicos, capítulos de livros, preprints, postprints, relatórios técnicos, textos para discussão, teses, dissertações, trabalhos apresentados em conferências, palestras, material de ensino (slides, transparências, texto resumo, resenhas, trabalhos apresentados, entre outros), arquivos multimídia etc.

Segundo Crow (2002, p.16, tradução nossa), “[...] repositório institucional é um arquivo digital de produtos intelectuais criados por uma comunidade de pesquisadores e estudantes de uma determinada instituição”.

No contexto do PIBIC/UFMA, os resultados finais das pesquisas nas áreas de Ciências Agrárias, Biológicas, Exatas, Humanas, Sociais e Saúde, entregues a partir de julho de 2011, em CD-ROM, no formato PDF, estarão disponíveis no Repositório Institucional da UFMA de acordo com a autorização dos orientadores das pesquisas.

Como em uma biblioteca universitária e, praticamente com os mesmos objetivos, os repositórios institucionais propõem o acesso livre às coleções e pesquisas que possuem relevância para a universidade. Eles também preservam de maneira eficaz e servem como um meio de divulgação do patrimônio científico, uma vez que a pesquisa financiada pelo Estado é um dos alicerces da universidade.

## **CONCLUSÕES**

A informação é um elemento que impulsiona e colabora para o desenvolvimento intelectual, social e econômico. Ela torna os indivíduos independentes, promovendo, assim, o bem das pessoas.

As condições em que os documentos foram encontrados no acervo do PIBIC/UFMA despertaram o interesse da coordenação do Programa em tentar solucionar os problemas do arquivo, pois se encontravam sem nenhum cuidado específico, contudo observou-se a relevância de seu conteúdo para a comunidade da UFMA. Nessa perspectiva, para as dificuldades encontradas apontam-se as seguintes soluções:

- a) Riscos de degradação dos documentos, fator que prejudica a sua função probatória: cuidados técnicos em relação ao manuseio, instalações, climatização e utilização de materiais adequados e que visam à preservação do documento (um bom exemplo é o plástico, que não danifica o papel);
- b) Dificuldade no manuseio dos documentos por causa do armazenamento desordenado, fator que torna as buscas complexas: uso de etiquetas descritivas nas pastas e sinalizações no arquivo;
- c) Redução do excesso de documentos sem uso administrativo: elaboração de uma tabela de temporalidade, visando a avaliação e eliminação dos documentos de forma correta e segura.

O processo de organização do arquivo PIBIC/UFMA ainda está em andamento. Após as atividades de organização dos documentos serão realizadas a catalogação, indexação e classificação dos livros existentes no acervo. Propõe-se também, quando as atividades findarem, a elaboração de um Manual de Organização e Manutenção do Arquivo. A partir dessas propostas, é possível aplicar uma política de organização e armazenamento, com o direcionamento da coordenação, bem como fazer com que a desordem e a falta de cuidados, em relação aos documentos sejam sanadas.

Dessa forma, observam-se os benefícios de uma política de arquivo – ainda inexistente em muitas instituições –, bem como a importância de sua adoção, implementação e consolidação, visando preservar os documentos de modo correto e, principalmente, de forma segura. A perda de documentos é um fator que deve ser evitado, assim, armazenar de maneira segura, garante a constituição da memória institucional, podendo utilizar-se para isso a digitalização de documentos.

Atualmente, os meios de comunicação estão se adaptando às formas de produção da informação. O ambiente *Web* propicia a rápida transmissão da informação, portanto, é necessário fazer uso de novas tecnologias para redesenhar as configurações atuais de armazenamento, processamento, produção e distribuição da informação, fator determinante e que contribui para a aquisição de conhecimento.

Convém ainda lembrar que, além do gerenciamento documental e informacional eficiente e eficaz, os subsídios se ampliam ao colaborarem com a disseminação da informação e com a disponibilização das pesquisas realizadas pelo PIBIC/UFMA, as quais fornecerão contribuições importantes para a comunidade acadêmica através do Repositório Institucional da UFMA.

Tornar a produção científica produzida na UFMA disponível através do Repositório Institucional se faz necessária, entretanto, é necessário primeiramente a elaboração de um planejamento para sua implementação, definir recursos para o treinamento dos administradores ou responsáveis pelo arquivo, os quais terão a função de manter o processo de disseminação da informação, baseados no acesso livre.

## REFERÊNCIAS

BALDAN, R.; CAVALCANTI, M.; VALLE, R. **Gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: Érica, 2002.

CROW, R. **The case for institutional repositories**: A SPARC position paper. [S.l.]: The Scholarly Publishing and Academic Resources Coalition, 2002. 37p. Disponível em: <<http://www.arl.org/sparc/IR/ir.html>>. Acesso em: 07 jan. 2011.

DICIONÁRIO PRIBERAM DA LÍNGUA PORTUGUESA. Disponível em: <<http://www.priberam.pt>>. Acesso em: 06 jan. 2011.

LEITE, F. C.; COSTA, S. M. S. Repositórios institucionais e a gestão do conhecimento científico. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 6., 2005. **Anais...** Florianópolis: ENANCIB, 2005.

LODOLINI, E. **Archivistica**: principi e problemi. 5.ed. Milano: Franco Angeli, 1990. 324p.

LYNCH, C. A. Institutional repositories: Essential infrastructure for scholarship in the digital age. **ARL Bimonthly Report**, n.226, Feb. 2003. Disponível em: <<http://www.arl.org/newsltr/226/ir.html>>. Acesso em: 08 jan. 2011.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática: 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

RAMPAZZO, L. **Metodologia científica**: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação. 3.ed. São Paulo: Loyola, 2005.

RICHARSON, R. J. **Pesquisa social**: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

ROBERT, J.-C. Les rapports entre l'histoire e l'archivistique. In: **La place de l'archivistique dans la gestion de l'information**: perspectives de recherché. Montreal: Université de Montreal, 1990.

SERVA, M; JAIME JR., P. Observação participante e pesquisa em administração: uma postura antropológica. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v.35, n.1, p.64-79, maio/jun. 1995.

SILVA, A. Malheiro da *et al.* **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Porto: Afrontamento, 1998.

STARBIRD, R. W.; VILHAUER, G. C. **Como tomar a decisão de implantar a tecnologia do gerenciamento eletrônico de documentos**. São Paulo: CENADEM, 1997.

TERRA, J. **Gestão do conhecimento**: o grande desafio empresarial. 2.ed. São Paulo: Negócio, 2001.

**Juliana Rabelo do Carmo**  
**Curso de Biblioteconomia**  
**Universidade Federal do Maranhão (UFMA)**  
**Brasil**  
**E-Mail: [juliana.rabello@yahoo.com.br](mailto:juliana.rabello@yahoo.com.br)**

**Cláudia Maria Pinho de Abreu Pecegueiro**  
**Professora Doutora**  
**Departamento de Biblioteconomia**  
**Universidade Federal do Maranhão (UFMA)**  
**Brasil**  
**E-Mail: [pecegueiro@ufma.br](mailto:pecegueiro@ufma.br)**

## NOTAS

---

<sup>1</sup> Souza, M. de L. da Costa e. **Apostilas do Curso de Organização e Administração de Arquivos**: Ponto I. Rio de Janeiro: DASP, 1950.