



T0798056N

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2016  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - CLASSE D - TARDE****TÉCNICO EM ARQUIVO**

Nome do Candidato \_\_\_\_\_

Inscrição \_\_\_\_\_

**COMPOSIÇÃO DO CADERNO**

Português	01 a 15
Administração Pública	16 a 30
Informática Básica	31 a 45
Conhecimentos Específicos	46 a 85

**INSTRUÇÕES**

- Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição na folha de Respostas. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Prova quanto a falhas de impressão e de numeração, e se o cargo corresponde àquele para o qual você se inscreveu. Preencha os campos destinados à assinatura e ao número de inscrição. Qualquer divergência comunique ao fiscal.
- O único documento válido para avaliação é a Folha de Respostas e, para seu preenchimento, é permitido, somente, o uso de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta. Leia atentamente cada item da prova objetiva e o julgue como VERDADEIRO ou FALSO, preenchendo na folha de resposta, conforme seu julgamento, o alvéolo referente a cada item da seguinte maneira: ●
  - Conforme Edital, de acordo com os subitens: 10.3.2 Será atribuído o valor de 1 (um) ponto para cada marcação em acordo com o gabarito oficial; 10.3.3 Será atribuído 0 (zero) ponto para cada item em branco ou com dupla marcação; 10.3.4 Será descontado o valor de 0,75 (setenta e cinco centésimos) de ponto para cada marcação em desacordo com o gabarito oficial.
- O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas. Após 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, todavia apenas poderá deixar definitivamente esse local e entregar sua Folha de Respostas após decorridas, no mínimo, 2 (duas) horas do início da prova, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Prova. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos.
- Ao término de sua prova, comunique ao fiscal, devolvendo-lhe a Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Prova somente se aguardar em sala até o término do prazo de realização da prova estabelecido em edital.
- As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCB - [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no dia posterior à aplicação da prova.
- Implicará na eliminação do candidato, caso, durante a realização das provas, qualquer equipamento eletrônico emita ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no **envelope de guarda de pertences**. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.

Texto 1 – itens 01 a 11

**A insana mania de economizar em coisas erradas**

Existe uma grande diferença entre oportunidade e oportunismo. Uma é aquela em que as pessoas querem levar vantagem em tudo, serem espertas, ganhar a qualquer custo, sendo que a outra vai na contramão deste movimento cada vez mais presente e enraizado na cultura brasileira. [...]

A cultura do Brasil é riquíssima, linda e super diversificada. Porém, esse vício maldito acaba com a beleza. A necessidade de levar vantagem deixa as pessoas cegas e a feira de Acari, no Rio de Janeiro, é um belo exemplo deste contraste. O mercadão de produtos roubados é promovido às custas de inúmeras mortes e assaltos por conta de um comércio que não tem fim. [...]

Não há pagamento de impostos referente à mercadoria e recolhimento de tributos. Só por isso esse produto chegou até o seu consumidor final. Vidas acabam porque alguém tem a necessidade porca de comprar algo “baratinho”. E não é exagero.

Tenho um amigo que hoje reside nos Estados Unidos. A família dele, quando morava no Brasil, possuía uma transportadora com cinco caminhões. Sempre que se tratava de uma carga valiosa, quem fazia o transporte era o pai, o dono da empresa. Ele tinha esse cuidado para zelar pelo material do cliente e garantir que o produto caro chegaria ao seu destino conforme o esperado, sem danos. Até que um dia ele foi roubado e sequestrado. A quadrilha pediu R\$50 mil reais, e a carga era de televisões. Ele ficou quatro dias em cativeiro e não havia possibilidade de pagar pelo valor exigido. Não avisaram a polícia e as negociações chegaram a R\$10 mil. A quantia foi paga, mas o pai foi encontrado morto, sendo que ele havia falecido muito antes da entrega do dinheiro.

Ainda me questiono como que as pessoas têm coragem de comprar esses produtos. O detergente mais barato, o salame, sabão em pó que são vendidos na feira de Acari custaram a vida de alguém. Além disso, deixou o seguro

para todo mundo mais caro, impactando na economia como um todo. Quantas vezes subiu o seguro do seu carro? Mas na hora de comprar uma peça, muitos não abrem a mão de ir até um desmanche. É essa consciência que precisa mudar. Quando isso acontecer, o país muda de patamar. [...]

Daniel Toledo. Adaptado de e disponível em: <http://envolverde.cartacapital.com.br/insana-mania-de-economizar-em-coisas-erradas/>

**Em relação ao Texto 1, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

1. A crítica central do texto está no fato de que o brasileiro compra produtos falsificados sem saber das consequências de tal ato.
2. O autor utiliza um relato de experiência para ratificar seu posicionamento a respeito do tema.
3. Em “[...] Quantas vezes subiu o seguro do seu carro? [...]”, o termo em destaque é o núcleo do sujeito da oração.
4. O oportunismo é uma das causas do aumento do preço dos produtos. Uma consequência do oportunismo, apontada pelo autor, é o fato de o seguro do carro ficar mais caro.
5. A capacidade de discernimento é o principal caminho de transformação para que o Brasil evolua.
6. Em “Quantas vezes subiu o seguro do seu carro?”, o ponto de interrogação está sendo usado porque se trata de uma pergunta indireta.
7. Em “A família dele quando morava no Brasil possuía uma transportadora com cinco caminhões. Sempre que se tratava de uma carga valiosa [...]”, os termos “quando” e “sempre” denotam a mesma relação temporal.
8. Em “A quadrilha pediu R\$50 mil reais, e a carga era de televisões [...]”, os verbos estão conjugados no pretérito perfeito do modo indicativo.
9. Se, no excerto “[...] não havia possibilidade de pagar pelo valor exigido.”, o substantivo “possibilidade” estivesse no plural, o verbo “haver” também deveria estar no plural.

10. Em “A cultura do Brasil é riquíssima, linda e super diversificada. Porém, esse vício maldito acaba com a beleza.”, o termo “porém” contrapõe o que antes se declarou no primeiro período do parágrafo.
11. Em “Ainda me questiono como que as pessoas têm coragem de comprar esses produtos.”, o termo em destaque refere-se, anaforicamente, ao detergente, ao salame e ao sabão em pó.

### Texto 2 – itens 12 a 15



(Disponível em <http://www.lucaslima.com/>.)

Em relação ao Texto 2, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

12. A afirmação verbal dos personagens, no último quadrinho, é responsável pelo efeito de humor da tirinha.
13. A imagem do pirata, no último quadrinho, está ligada ao termo “pirataria”, que fica subentendido na fala da mãe de Nic. Tal fato faz predominar, na tirinha, a função fática da linguagem.
14. No segundo quadrinho, o “Por que” é utilizado sem acento circunflexo e separadamente por introduzir uma frase interrogativa. Esse termo deve ser escrito dessa mesma maneira quando for uma palavra substantivada.
15. Tanto o vocábulo “comprar” quanto o vocábulo “garanto” têm 7 letras, 6 fonemas e 1 dígrafo nasal cada. Apesar disso, possuem número de sílabas diferente.

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, tem suas diretrizes basilares previstas de forma expressa no art. 37 e seguintes da Constituição Federal. Em relação às disposições constitucionais acerca do acesso aos cargos públicos, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

16. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis somente aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, sendo vedado o acesso de estrangeiros a cargos públicos.
17. A investidura em cargo em comissão pode ser declarada em lei como de livre nomeação, mas tal nomeação não prescinde de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.
18. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos improrrogáveis.

A Lei nº 8.429/1992, também chamada de Lei de Improbidade Administrativa, dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional. Acerca das sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

19. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.
20. Qualquer pessoa poderá representar à autoridade administrativa competente para que seja instaurada investigação destinada a apurar a prática de ato de improbidade.
21. Apenas o Ministério Público e a pessoa jurídica interessada têm legitimidade ativa para ajuizar ação de improbidade administrativa.

A UFBA é uma Autarquia Federal e, portanto, integrante da Administração Federal indireta. Assim, os processos administrativos no âmbito da UFBA são regidos pela Lei nº 9.784/1999, também chamada de Lei do Processo Administrativo Federal. Em relação às normas básicas do processo administrativo no âmbito da Administração Federal, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

22. No âmbito do processo administrativo federal, o administrado deverá, obrigatoriamente, ser assistido por advogado, sob pena de nulidade.
23. Os atos administrativos que importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de outro ato administrativo deverão ser sempre motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.
24. A Administração deve revogar seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade.
25. O recurso administrativo tramitará no máximo por duas instâncias administrativas e terá sempre efeito suspensivo.

A UFBA é uma Autarquia Federal, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 8.666/1993, e está sujeita ao regime das licitações estabelecido por essa Lei. Referente às modalidades e aos tipos de licitações, considerando as disposições apresentadas na Lei nº 8.666/1993, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

26. Para obras e serviços de engenharia, com valor estimado da contratação de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), não poderá ser utilizada a modalidade convite.
27. Caso seja necessário, é possível que seja utilizada a modalidade de licitação concorrência para obras e serviços de engenharia com valor estimado de contratação de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
28. O tipo de licitação “melhor preço” será utilizado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

A Lei nº 12.527/2011, denominada Lei da Transparência, é um instrumento fundamental para o exercício do controle social, indispensável para o exercício da democracia. A respeito dessa Lei, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

29. Nem todas as informações estão albergadas pelo direito de acesso às informações.
30. Os titulares de autarquias têm competência para classificação do sigilo de informações, no âmbito da administração pública federal, no grau de secreto.



**Sobre ataques à segurança da informação e mecanismos de proteção e autenticação, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

31. Spyware é um programa que permite o retorno de um invasor a um computador comprometido, por meio da inclusão de serviços criados ou modificados para esse fim.
32. Uma Autoridade Certificadora responsável pela emissão de um certificado digital não é responsável por publicar informações sobre certificados que não são mais confiáveis.
33. Um exemplo de ataque por força bruta (brute force) seria adivinhar, por tentativa e erro, um nome de usuário e senha, por exemplo, e, assim, executar processos e acessar sites, computadores e serviços em nome e com os mesmos privilégios desse usuário.

**Utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office 2013 (Microsoft Excel 2013, Microsoft Word 2013 e Microsoft Power Point 2013), instalação padrão em português, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

34. Em uma célula vazia do Excel, se for informada a fórmula =MÁXIMO(1; MOD(17;5)) e pressionada a tecla Enter, o resultado que aparecerá na célula é o valor 2.
35. É possível, pelo próprio Word 2013, converter um arquivo de versões anteriores do Word para que possam ser utilizados os recursos novos da versão 2013.
36. A extensão padrão dos arquivos editáveis salvos pelo Power Point é .ppt

**Utilizando os conhecimentos relacionados a Intranets e a Internet e os protocolos envolvidos nessas tecnologias, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

37. O Mecanismo de segurança WEP (Wired Equivalent Privacy) é o mecanismo mais recomendado em intranets sem fio, devido aos seus recursos de segurança.
38. O protocolo DHCP é o Protocolo de configuração dinâmica de endereços de rede. É um serviço utilizado para atualizar as configurações de rede.
39. Um endereço de IPv4 possui 128 bits.

**Considerando o Navegador Google Chrome, em sua instalação padrão na Versão 59 em português, para o Sistema Operacional Windows 7, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

40. É possível ir para a barra de endereço através do atalho F6 no Chrome.
41. Pode-se verificar a versão atualmente instalada do Chrome pelo menu do canto superior direito selecionando "Ajuda" e depois "Sobre o Google Chrome".

**Considerando o sistema operacional Windows 7, suas principais ferramentas e conceitos ligados a seu uso, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

42. As partições do sistema de arquivos FAT32 são limitadas em tamanho para um máximo de 4GB.
43. O Gerenciador de Tarefas do Windows 7 pode ser aberto pelas teclas de atalho Ctrl + Shift + Esc  
Obs.: o caractere "+" foi utilizado apenas para interpretação desse item.
44. A ferramenta Desfragmentador de Disco que realiza a limpeza de arquivos que o sistema não mais precisará é disponibilizada por padrão pelo Windows 7.

**A respeito dos conceitos relacionados aos protocolos de correio eletrônico, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, o item a seguir.**

45. O IMAP não aceita mensagens de saída para transporte até o destino, somente entrega a correspondência eletrônica de entrada.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**A organização de documentos de arquivos é realizada mediante a soma das funções arquivísticas de classificação e ordenação nos arquivos correntes e intermediários. Nos arquivos permanentes, aplica-se o arranjo e a ordenação. Referente às características da função arquivística de classificação, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

- 46.** A classificação é entendida como a ordenação intelectual e física dos acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a ele.
- 47.** A classificação consiste em uma apresentação padrão para todos os tipos de arquivos.
- 48.** A classificação constitui-se em uma tentativa de representação discrepante das informações contidas nos documentos.

**Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), existem conceitos básicas que norteiam a avaliação documental, a qual estabelece prazos de guarda dos documentos. Em relação a esses conceitos, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

- 49.** Avaliação – processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.
- 50.** Ciclo Vital dos Documentos – sucessivas fases pelas quais passam os documentos de um arquivo, da sua avaliação à guarda temporária ou eliminação.
- 51.** Destinação – decisão com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda corrente, descarte ou eliminação.
- 52.** Prazo de Guarda – prazo, definido no quadro de arranjo e baseado em estimativas de uso, em que documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

**Em relação aos aspectos gerais e à legislação brasileira sobre Microfilmagem, julgue, como**

**VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

- 53.** Os documentos históricos poderão ser eliminados após a microfilmagem, uma vez que esse procedimento é autorizado em todo o território brasileiro, produzindo os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- 54.** O Decreto nº 1799 de 1996, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, determina que, na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, contendo três elementos: local, data e identificação do equipamento utilizado na microfilmagem.
- 55.** A microfilmagem é o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução. Esse procedimento é visto como uma alternativa para a preservação dos documentos arquivísticos, além de torná-los acessíveis para a pesquisa.

**A manutenção de arquivos ao longo do tempo é garantida com um bom programa de conservação e preservação documental. A respeito da função arquivística de conservação de documentos, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**




- 56.** O ambiente onde ficará custodiado o acervo deve estar em uma faixa de temperatura entre 10 e 12 °C e umidade relativa do ar entre 20 e 30%.
- 57.** Para fins de armazenamento, os documentos devem ser guardados na posição vertical em estantes e em ambientes bem-ventilados.
- 58.** A laminação é diferente de outros métodos mais tradicionais de conservação, como a encapsulação, porque o documento não fica colado nem preso ao material laminado.
- 59.** O mofo ou bolor em documentos é causado devido ao acervo se encontrar em ambientes com pouca luminosidade.

**Conforme Resolução nº 14 do CONARQ, “A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que**

apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade”. Em relação ao assunto, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.

60. Finalizado o prazo estabelecido para a fase corrente, o documento é transferido automaticamente para o arquivo permanente.
61. O termo utilizado para a passagem do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente é recolhimento.
62. A atual legislação de microfilmagem permite a eliminação de documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, mesmo após microfilmados.
63. Transferência é o termo utilizado para a passagem do documento do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**A Resolução nº 10/1999 do CONARQ adotou, no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, símbolos constantes da ISO 9878/1990. A respeito desse assunto, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

64. O símbolo  é obrigatório e deve ser utilizado em todos os rolos, indicando o início do rolo.
65. O símbolo  deve ser utilizado para indicar que o documento original está ilegível.
66. O símbolo  é obrigatório e deve ser utilizado em todos os rolos, caso a documentação tenha continuidade, indicando continuação em outro rolo.

**A ordenação física dos documentos, para fins de organização documental, deve seguir os métodos de arquivamento consonante às regras de alfabetação. Tanto a ordenação quanto as regras devem ser aplicadas posteriormente à classificação e/ou arranjo, visando ao devido tratamento arquivístico. Em relação aos métodos de arquivamento e às regras de alfabetação, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

67. Os nomes em espanhol são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome de família do pai.
68. Os títulos não são considerados na

alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.

69. Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen devem ser separados.
70. O método geográfico é do sistema direto. A busca é feita diretamente ao documento.
71. O método numérico cronológico tem como único item a ser observado a data do documento.

**Segundo Couture e Rousseau (1998), a teoria das três idades necessita de um apoio teórico que divide a idade dos documentos produzidos pelas instituições em primário e secundário. De acordo com o conceito de valores, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

72. Valor primário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
73. Valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.
74. Tem valor secundário os documentos de valor fiscal, valor histórico probatório e valor histórico informativo.
75. Tem valor primário documentos com valor administrativo, valor legal e valor contábil.

**Acerca das atividades de protocolo, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

76. Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos e respectivos procedimentos decorrentes.
77. Ao verificar que o invólucro de um documento, avulso ou processo, encontra-se danificado, é necessário registrar o fato no ato do recebimento, sem a necessidade de informar a autoridade competente.
78. As atividades de distribuição e controle de tramitação dos documentos são realizadas de forma equivalente quando se trata de documentos digitais e documentos não digitais.

---

**O método de arquivamento de um documento arquivístico é determinado pela natureza dos documentos a serem arquivados e pela estrutura da entidade. A respeito desse assunto, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

- 79.** É possível dividir os métodos de arquivamento em duas classes: Básicos e Padronizados. Dentre os métodos básicos, podem ser citados: método alfabético, método geográfico e método automático.
- 80.** O método de arquivamento conhecido como Variadex é uma variação do método alfabético, introduzindo as cores como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento mas também a localização dos documentos.
- 81.** Um sistema direto de arquivamento é aquele em que a busca do documento é feita diretamente no local onde se encontra guardado e o sistema indireto é aquele em que, para se localizar o documento, é preciso, antes, consultar um índice ou um código.
- 82.** O método de arquivamento alfa-numérico – combinação de letras e números – é considerado um sistema direto.

**O método alfabético é o mais simples método de arquivamento de um documento arquivístico, desde que o elemento principal a ser considerado seja o NOME. A respeito desse método, julgue, como VERDADEIRO ou FALSO, os itens a seguir.**

- 83.** Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas na ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para a alfabetação, através de guias divisórias, com as respectivas letras.
- 84.** Considerando a necessidade de guardar documentos de pessoas físicas, cujos nomes são: Joana Brandão, Patrícia Azevedo Costa, Pedro Silva e Maria Luíza Brandão, o arquivamento correto deve ser feito da seguinte forma:

Azevedo Costa, Patrícia  
Brandão, Joana  
Brandão, Maria Luíza  
Silva, Pedro

- 85.** Tratando-se de documentos dos seguintes congressos e reuniões: Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia, VI Congresso Nacional de Arquivologia, XI Congresso de Arquivologia do Mercosul e Quinta Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia, a forma correta de arquivamento, por meio do uso da regra, é:

Congresso de Arquivologia do Mercosul (XI)  
Congresso Nacional de Arquivologia (VI)  
Encontro Nacional de Estudantes de Arquivologia  
Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia (Quinta)



**RASCUNHO**

---