



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
BACHERELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**TATIANE DOS SANTOS VICENTE**

**A IMPORTÂNCIA DA APLICAÇÃO DA TABELA DE  
TEMPORALIDADE NO ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
PARAIBA**

**JOÃO PESSOA**

**2017**

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

V632a Vicente, Tatiane dos Santos.

A importância da aplicação da tabela de temporalidade no Arquivo da  
Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba /  
Tatiane dos Santos Vicente. – João Pessoa, 2018.  
30f.: il.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Tabela de temporalidade. 2. Arquivo da Pró-Reitoria. 3. Gestão  
Documental. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do  
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

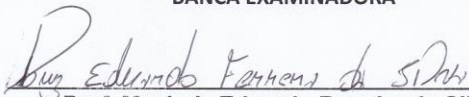
TATIANE DOS SANTOS VICENTE

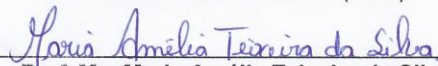
**A IMPORTÂNCIA DA APLICAÇÃO DA TABELA DE  
TEMPORALIDADE NO ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
PARAIBA**


Trabalho de conclusão de Curso na  
modalidade artigo apresentado ao curso de  
Arquivologia da UFPB para a obtenção do  
grau de Bacharelado (a).

Aprovada em 05 / 12 / 2014

**BANCA EXAMINADORA**

  
\_\_\_\_\_  
**Prof. Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.**  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

  
\_\_\_\_\_  
**Prof. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva.**  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

  
\_\_\_\_\_  
**Prof. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito.**  
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

# **A IMPORTÂNCIA DA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE NO ARQUIVO DA PRÓREITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

Tatiane dos Santos Vicente

## **RESUMO**

Esse estudo tem por objetivo apresentar a Importância da Aplicação da Tabela de Temporalidade no Arquivo da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba, para isso buscou-se primeiro saber o que é arquivo, quais os seus conceitos e mostrar a importância da aplicação da tabela. Trata-se de um estudo de caráter descritivo de cunho exploratório. A coleta de dados foi realizada por meio da observação direta. Para a análise dos dados adotou-se a abordagem qualitativa. O estudo buscou abordar a aplicabilidade da tabela de temporalidade e as suas contribuições para a gestão documental do arquivo da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba. Os resultados observados apontam que o arquivo da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba possuem uma vasta documentação e enfrentam problemas que necessitam ser diagnosticados e sanados em relação ao acesso a informação. Foram feitas a reorganização dos documentos e elaborado a folha espelho. Concluído o estudo, os resultados obtidos foram que as atividades realizadas no arquivo da pró-reitoria devem continuar sendo realizadas.

**Palavras-Chave:** Tabela de Temporalidade, Arquivo da Pró-Reitoria, Gestão Documental.

# THE IMPORTANCE OF THE APPLICATION OF THE TEMPORALITY TABLE IN THE ARCHIVE OF THE ADMINISTRATIVE OFFICE OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAÍBA

## ABSTRACTS

This study aims to present the Importance of the Application of the Temporality Table in the Archives of the Administrative Department of the Federal University of Paraíba, for this purpose we first sought to know what the archive is, what its concepts are and show the importance of the application of the table. This is a descriptive study of an exploratory nature. The case study was used as a data collection instrument. For the analysis of the data the qualitative approach was adopted. The study sought to address the applicability of the temporality table and its contributions to the document management of the archives of the Pro-Rector's Office of the Federal University of Paraíba. The results show that the archives of the Office of the Dean of Administration of the Federal University of Paraíba have extensive documentation and face problems that need to be diagnosed and remedied in relation to access to information. The documents were reorganized and the mirror sheet was prepared. After completing the study, the results obtained were that the activities carried out in the archive of the office should continue being performed.

**Keywords:** Temporality Table, Pro-Rectory Archive, Document Management



## 1. INTRODUÇÃO

Este artigo tem como finalidade mencionar a Importância da Aplicação da Tabela de Temporalidade no Arquivo da Pró- Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba, porém antes de nos aprofundarmos sobre a tabela de temporalidade faremos uma breve abordagem sobre o que é arquivo. O arquivo é um termo que é utilizado para se referir aos documentos, independentemente de sua data, de seu suporte material. O conceito de arquivo está relacionado com a história dos documentos arquivísticos e da arquivologia, pois são eles que sustentam a cadeia documental e também são impulsionadores da criação do arquivo. (SILVA, 1984, p. 49), “o homem desde sempre sentiu necessidade de transmitir e conservar a sua memória, de criar registros, de preservar a sua história”.

Com o passar do tempo o homem reuniu os documentos consequente de atividades ligadas com a religião, política, sociedade dentre outras, onde o organizavam em suportes tais como, papiro, pergaminho e papel.

Os documentos podem apresentar-se em vários suportes, assim referem-se alguns arquivistas. As entidades mantenedoras de arquivos são os órgãos federais, estaduais, distritais e municipais. São considerados arquivos públicos, os arquivos das fundações públicas, os privados são os mantidos por instituição particular, no Brasil a política de arquivos públicos e privados são gerenciados pelo Conselho Nacional de Arquivos, conhecido como CONARQ.

Em 1991 lei nº 8159 política nacional de arquivos públicos e privados e dispôs claramente sobre o dever do poder público de cuidar da gestão documental e da proteção a documentos de arquivos a lei trouxe os conceitos de arquivos público, arquivos privados, tratou da organização e administração de instituições arquivísticas públicas e do acesso e do sigilo dos documentos públicos. O arquivo tem como função guardar todos os documentos que circulam na empresa visando a preservação da informação.

Este trabalho justifica-se pois ao estagiar na Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba, percebi a importância da gestão documental e da tabela de temporalidade, pois a mesma é um instrumento de controle para a massa documental de uma instituição, pois

sabemos que a organização de documentos apresenta-se como desafio na arquivista, pois a crescente massa de documentos acumulados diariamente pelas instituições exige a aplicação da gestão documental o qual se preocupa em organizar a documentação a fim de facilitar o acesso dos documentos arquivísticos.

A gestão documental tem como finalidade administrar os documentos durante a fase corrente, a fase intermediária e a fase permanente para isso é utilizado a tabela de temporalidade, já à avaliação documental tem como função essencial o ciclo de vida documental, pois é a avaliação que define quais os documentos que serão preservados na administração.

Segundo Couture et al (1999, p. 17), “a avaliação documental é o ato de julgar os valores dos documentos arquivísticos (valor primário e valor secundário) e de decidir sobre os períodos de tempo em que os valores se aplicam a esses documentos”. O conjunto dos documentos de uma instituição através da função arquivista resulta em um instrumento conhecido como tabela de temporalidade. A tabela de temporalidade traz as definições de prazos, transferência, recolhimento e eliminação de documentos. Na avaliação documental há uma comissão que é formada por uma equipe interdisciplinar, é constituída de membros efetivos e eventuais, os quais são constituídos por o chefe do arquivo, representantes dos órgãos administrativos.

Diante disso, o presente artigo deu origem ao **objetivo geral** de estudo que é o de mostrar a importância da tabela de temporalidade, para termos uma gestão documental organizada e assim facilitar a busca das informações, evitando o acúmulo da massa documental desordenada.

Partindo dessas preocupações, surgiu a pergunta da pesquisa:

### **A Importância da Tabela de Temporalidade para a Gestão Documental no Arquivo da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba?**

A necessidade da utilização da tabela de temporalidade no arquivo é de extrema importância, pois a tabela traz as definições como, o assunto do documento, o código de classificação, o prazo de guarda e a sua destinação final. Nesta pesquisa buscamos abordar a aplicabilidade da tabela de temporalidade como instrumento para a determinação do prazo de guarda e a



destinação final dos documentos, trazendo suas contribuições para a gestão documental.

Quanto aos objetivos especificamente pretendemos:

- Mostrar a relevância da aplicação da Tabela de Temporalidade na Pró-Reitoria de Administração.
- Identificar os procedimentos de gestão de documentos produzidos.

## **2. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Na metodologia definiremos quais os métodos e as técnicas que serão utilizados na abordagem da pesquisa, quais os instrumentos utilizados na coleta de dados e a apresentação dos resultados.

Segundo Gil (2007, p. 17), pesquisa é definida como, “procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa desenvolve-se por um processo constituído de várias fases, desde a formulação do problema até a apresentação e discussão dos resultados”.

### **2.1 Abordagem**

Essa pesquisa tem como característica uma abordagem qualitativa, pois se foca no caráter do objeto analisado, já do ponto de vista dos procedimentos técnicos, é uma pesquisa descritiva e exploratória, pois o pesquisador precisa de uma série de informações sobre o que deseja pesquisar. “Esse tipo de estudo pretende descrever os fatos e fenômenos de determinada realidade”. (TRIVINÓS, 1987). A pesquisa qualitativa baseia-se na análise de fatos concretos.

A pesquisa também pode ser considerada um estudo de caso, pois é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um objeto. De acordo com

Yin (2005, p. 32), “o estudo de caso é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade, quando as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não são claramente definidas e no qual são utilizadas várias fontes de evidência”. O estudo de caso é uma pesquisa exploratória e exaustiva, onde evidencia os fenômenos atuais.

## 2.2 Ambiente da Pesquisa

A pesquisa realizou-se na Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba. A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegada pelo Reitor nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e atividades auxiliares. A Reitoria é a administração máxima da Universidade Federal da Paraíba, várias pró-reitorias são subordinadas a ela.

## 2.3 Estudo de Caso

No dia 22 de setembro de 2014, eu e mais três colegas de turma iniciamos a atividades de estágio não obrigatório no arquivo da Pró-Reitoria Administrativa da Universidade Federal da Paraíba - UFPB. No primeiro dia conhecemos o acervo em sua estrutura física, bem como as espécies e tipologias documentais.

A primeira parte da atividade consistiu na retirada dos documentos dentro das caixas e depois foi feita a separação dos documentos, a atividade de separação é feita pelo código de classificação. Diante disso entendemos separação como um método de ordenação numérico simples.

De acordo com o dicionário brasileiro de terminologia arquivista método numérico simples é: “Método de ordenação que tem por eixo o número atribuído às unidades de arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 118).

A reorganização dos documentos, no qual, estes estavam classificados pela tabela de temporalidade da UFPB e com o surgimento da nova Tabela de

Temporalidade e Destinação dos documentos Relativos as Atividades-Meio e Fim das instituições Federais – IFES, houve assim a necessidade para a adequação dos novos códigos nos documentos. Essa atividade consiste na notação dos prazos de guarda segundo a tabela nos documentos, a separação dos documentos dentro das caixas foram feitas referentes à administração.

Por finalidade foi elaborado a folha-espelho que constituiu em criar uma “Etiqueta” que ficará na frente das caixas, esta etiqueta é conhecida como folha-espelho, que serve como um descritor de forma sucinta de tudo que está contido dentro das caixas.

De acordo com o dicionário brasileiro de terminologia arquivística etiqueta é: “Rótulos afixados sobre as unidades de arquivamento e/ou seu involucro, contendo informações que permitem a sua identificação” (ARQUIVO NACIONAL ,2005, p. 86).

Na folha-espelho criada constou a tipologia documental, o assunto e o código da tabela de temporalidade e Destinação dos documentos Relativos as Atividades-Meio e Fim das instituições Federais – IFES, a ordenação estará dentro das caixas, a data e o destino final da documentação, assim como é mostrado nas figuras.

#### Resultados da Pesquisa

FIGURA 1 - Estante Tomada de Preço



Fonte: Dados da pesquisa, (2017)

Este é o arquivo da Pró-reitora de Administração da Universidade Federal da Paraíba, onde foram acondicionados os documentos de Tomada de Preço nas estantes dentro das caixas poliondas, os mesmo estão aguardando a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, para poder ser feita uma lista de eliminação.

FIGURA 2 - Estante Pregões Eletrônicos



Fonte: Dados da pesquisa, (2017)

Este é o arquivo da Pró-reitora de Administração da Universidade Federal da Paraíba, onde foram acondicionados os documentos de Pregões nas estantes dentro das caixas poliondas, os mesmo estão aguardando a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, para poder ser feita uma lista de eliminação.

Figura 3 - Estante de Documentos Diversos e Processos



Fonte: Dados pesquisa, (2017)

Este é o arquivo da Pró-reitora de Administração da Universidade Federal da Paraíba, onde foram acondicionados os documentos de Processos, Convênio e Documentos Diversos estantes dentro das caixas poliondas, os mesmo estão aguardando a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, para poder ser feita uma lista de eliminação.

**Listagem da massa documental trabalhada em 2 de Janeiro à 31 de Maio de 2015.**

Em geral foram reorganizados 1.194 documentos entre os dias 2 de Janeiro a 31 de Maio de 2015. A tabela a seguir irá mostrar quais foram as tipologias desses documentos, o seu prazo de guarda e sua destinação final.

TABELA 1: Listagem da Massa Documental Trabalhada. (2015)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**ARQUIVO GERAL**

Listagem da massa documental trabalhada do dia 2 de Janeiro à 31 de Maio de 2015

INSTITUIÇÃO: <b>Universidade Federal da Paraíba</b> UNIDADE/SETOR: <b>Pró-Reitoria de Administração</b>				GÊNERO DOCUMENTAL: <b>TEXTUAL</b>			
Classificação	Atividade		Tipologia	Mensuração	Prazos de Guarda		Destinação Final
	Meio	Fim			Fase corrente	Fase intermedia	
033.1	X		Convite	1 doc.	AAC	5 anos	Eliminação
033.21	X		Convite	3 doc.	AAC	5 anos	Eliminação
036.1	X		Convite	3 doc.	AAC	5 anos	Eliminação
041.41	X		Convite	1 doc.	AJC	5 anos	Permanente
042.12	X		Convite	1 doc.	4 anos	5 anos	Permanente
074.1	X		Convite	2 doc.	AJC	5 anos	Eliminação
022.21	X		Memorando	1 doc.	5 anos	5 anos	Permanente
029.21	X		Memorando	9 doc.	AJC	5 anos	Eliminação
995	X		Ofício	3 doc.	5 anos	- - -	Eliminação
033.1	X		Pregão	170 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
033.2	X		Pregão	117Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
033.11	X		Pregão	38 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
033.21	X		Pregão	84 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
036.1	X		Pregão	10 Doc.	AAC	5 anos	Eliminação
041.1	X		Pregão	1 Doc.	- - -	- - -	- - -
042.1	X		Pregão	1 Doc.	- - -	- - -	- - -
042.12	X		Pregão	16 Doc.	AJC	5 anos	Eliminação

061.1	X		Pregão	1 Doc.	AJC	5 anos	Eliminação
995	X		Pregão	1 Doc.	5 anos	- - -	Eliminação
011	X		Processo	1 doc.	4 anos	5 anos	Eliminação
024.2	X		Processo	1 doc.	7 anos	- - -	Eliminação
024.142	X		Processo	1 doc.	5 anos	47 anos	Eliminação
024.145	X		Processo	16 doc.	7 anos	- - -	Eliminação
024.119	X		Processo	2 doc.	7 anos	- - -	Eliminação
024.152	X		Processo	1 doc.	5 anos	30 anos	Eliminação
024.92	X		Processo	1 doc.	AJC	5 anos	Eliminação
029.1	X		Processo	11 doc.	2 anos	- - -	Eliminação
029.21	X		Processo	63 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
029.222	X		Processo	2 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.1	X		Processo	174 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.2	X		Processo	110 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.11	X		Processo	65 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.21	X		Processo	116 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
036.1	X		Processo	35 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
041.15	X		Processo	2 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
041.41	X		Processo	5 doc.	AAC	5 nos	Permanente
041.42	X		Processo	5 doc.	AAC	5 nos	Permanente
042.13	X		Processo	1 doc.	2 anos	- - -	Eliminação
042.91	X		Processo	1 doc.	2 anos	- - -	Eliminação
051.11	X		Processo	2 doc.	2 anos	- - -	Eliminação
051.12	X		Processo	2 doc.	5 anos	5 anos	Permanente
051.21	X		Processo	1 doc.	AAC	5 nos	Permanente
053	X		Processo	4 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
067.1	X		Processo	1 doc.	EV	5 anos	Permanente
069	X		Processo	1 doc.	- - -	- - -	- - -
122.3		X	Processo	1 doc.	EV	- - -	Permanente
995	X		Processo	34 doc.	1 anos	- - -	Eliminação
036.1	X		Recibo	10 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
056	X		Recibo	5 doc.	AAC	5 nos	Permanente
033.2	X		T. Preço	2 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
033.21	X		T. Preço	2 doc.	AAC	5 nos	Eliminação
036.1	X		T. Preço	1 doc.	AAC	5 nos	Eliminação

Fonte: Karlla Karolline Félix, Maria de Fátima Araújo, Tatiane dos Santos Vicente.  
(2001)



## Listagem da massa documental trabalhada em 1 de Fevereiro à 20 de Setembro de 2016.

Em geral foram reorganizados 3.727 documentos que equivale a 74 caixas do anexo da sala do Pró-Reitor, entre os dias 1 de Fevereiro a 20 de Setembro de 2016, faltando 79 caixas para o termino do trabalho.

TABELA: 2 Listagem da Massa Documental Trabalhada.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA ARQUIVO GERAL Listagem da massa documental trabalhada do dia 22 de Setembro à 30 de Dezembro de 2014							
INSTITUIÇÃO: <b>Universidade Federal da Paraíba</b> UNIDADE/SETOR: <b>Pró-Reitoria de Administração</b>				GÊNERO DOCUMENTAL: <b>TEXTUAL</b>			
Classificação	Atividade		Tipologia	Mensuração	Prazos de Guarda		Destinação Final
	Meio	Fim			Fase corrente	Fase intermediária	
---	X		Processo	3.727 Doc.			
004	X		Convênio	10 Doc.	EV	10 anos	Guarda Permanente
004	X		Relatório	10 Doc.	EV	10 anos	Guarda Permanente

Fonte: Karlla Karolline Félix, Maria de Fátima de Araújo, Tatiane dos Santos Vicente.

### 3. A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM ARQUIVISTA: UMA BREVE DISCUSSÃO.

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi criada pela Lei Estadual 1.366, de 02 de dezembro de 1995, e instalada sob o nome de Universidade da Paraíba como resultado da junção de algumas escolas superiores.



Posteriormente, com a sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei nº. 3.835 de 13 de dezembro de 1960, foi transformada em Universidade Federal da Paraíba, incorporando as estruturas universitárias existentes nas cidades de João Pessoa e Campina Grande.

A partir de sua federalização, a UFPB desenvolveu uma crescente estrutura multicampi, distinguindo-se, nesse aspecto, das demais universidades federais do sistema de ensino superior do país que, em geral, têm suas atividades concentradas num só espaço urbano. Essa singularidade expressou-se por sua atuação em sete campi implantados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Souza e Cajazeiras.

No início de 2002, a UFPB passou pelo desmembramento de quatro, dos seus sete campi. A Lei nº. 10.419 de 9 de abril de 2002 criou, por desmembramento da UFPB, a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), com sede em Campina Grande. A partir de então, a UFPB ficou composta legalmente pelos campi de João Pessoa (capital), Areia e Bananeira, passando os demais campi (Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa) serem incorporados pela UFCG.

De acordo com um plano de expansão das Instituições Públicas de Ensino Superior, a Universidade Federal da Paraíba em 2005, criou mais um campus, abrangendo as cidades de Mamanguape e Rio Tinto.

A pesquisa realizou-se na Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba. A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegada pelo Reitor nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e atividades auxiliares. A Reitoria é a administração máxima da Universidade Federal da Paraíba, várias pró-reitorias são subordinadas a ela.

O Arquivo da Pró-Reitoria Administrativa possui uma documentação imensa e ainda é preciso que as atividades continuem sendo realizadas, ainda faltam muitas caixas para organizar, cada dia surgem novos problemas que precisam ser diagnosticados e concertados para assim melhorar o acesso a informação, de onde estão os documentos, do que se tratam e etc.

Com o avanço tecnológico a sociedade também passa a evoluir, a tecnologia traz inovações tanto nas informações quanto nas relações sociais, tudo acontece rapidamente, as informações circulam velozmente, principalmente no meio arquivístico que se transporta do suporte papel para o meio digital, devido a essas transformações as organizações buscam novas formas de controlar seus ativos informacionais, para os arquivistas surge a pergunta de como gerenciar a informação nesse meio tecnológico, quais recursos utilizar para atender as necessidades informações dos usuários nesse mundo da tecnologia.

Para Schellenberg (2007, p.81), “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação”.

A classificação é importante para a gestão dos documentos devido a permitir que os documentos arquivísticos sejam organizados de modo ordenado.

### 3.1 A Identificação das Tipologias: Um olhar no Protocolo.

Nos dias atuais é necessário que os arquivistas aprimorem seus conhecimentos, se aperfeiçoem em assuntos relacionados com a gestão documental e também com as áreas afins, visando uma melhor integração das mesmas, tais como a tecnologia da informação que são responsáveis por suprir as demandas informacionais. O arquivista de uma instituição organizacional, precisa fazer um levantamento sobre a estrutura física, as suas funções e as atividades que a organização desenvolve, pois assim entenderam sobre as tipologias documentais.

Os arquivistas buscam uma solução para resolver os problemas da organização, da classificação, da avaliação e a salvaguarda dos documentos da instituição, sabemos que os documentos de arquivo são de grande importância para a instituição, pois os arquivos surgem devido as ações desenvolvidas pela instituição no decorrer de suas funções.

O arquivista deve estar sempre atualizado e deve obter informações sobre outras áreas, como administração, direito, história dentre outras, para

que assim possa gerenciar as funções desenvolvidas na instituição e controlar as informações podemos destacar também as práticas arquivísticas, que foram feitas pelo próprio arquivista no setor de protocolo. Neste setor de protocolo analisa-se os elementos intrínsecos e extrínsecos de cada documento originando assim a tipologia documental.

É através das tipologias documentais que os arquivistas garantem a estruturação das espécies e das tipologias empregadas nas instituições, seja pública ou privada, as quais são, elaboração de manuais de preservação e conservação de documentos, a identificação tipológica de um documento é distinta e deve-se reconhecer a sua origem.

O estudo da análise diplomática tanto como a da análise tipológica são recentes e tem mostrado resultados satisfatórios entre os estudantes que passam a conhecer melhor a natureza dos documentos arquivísticos. O objeto da tipologia é a lógica orgânica dos documentos documentais, enquanto a diplomática encontra na identificação arquivística um novo espaço de debate científico que trata do documento de arquivo, porém nota-se que a diplomática encontra uma resistência na área de arquivos.

O processo de identificação das tipologias documentais encontrados na arquivística são numerosos e são encontrados partes de contribuições teóricas, de modo específico a discussão gira em torno da identificação aplicada a situações arquivísticas, como a da produção e acumulação dos documentos. A Espanha é pioneira na construção de identificação no campo da arquivística, é responsável por produzir estudos teóricos e aplicados, destacando assim o país internacionalmente. ( MENDO CARMONA, 2004)

Segundo Carmona Mendo (2004, p. 41), referindo-se ao conceito de identificação definido na Espanha nas Actas de Las Primeras Jornadas sobre Identificación de Fondos Documentales em Las Administraciones Publicas, realizadas em Madrid, em 1991, explica que a identificação compreende:

[...] o processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um dos seus objetivos principais assegurar através dos seus resultados a avaliação das séries documentais. (CARMONA MENDO, 2004, p. 41 tradução nossa grifo da autora).

Sendo assim, denominada como tipologia documental introduziu a normalização de parâmetros metodológicos no trato de documentos de arquivo, porém no Brasil a tipologia documental permanece em debate teórico e metodológico, e é pesquisada por um número reduzido de estudiosos. Apesar do Brasil contribuir com experiências arquivísticas sobre a identificação, no período dos anos 80, o país ainda não se dedica totalmente sobre o assunto, e por isso a tipologia documental não está sendo aplicadas aos processos de identificação de documentos de arquivos.

A tipologia documental tem como finalidade fixar os modelos de unidades documentais e a partir deles conhecer as unidades semelhantes, esse procedimento é realizado baseado no reconhecimento de elementos internos e externo do documento. Para (RODRIGUES, 2002), “está prática vem sendo desenvolvida como alternativa de resposta à falta de metodologias consolidadas para atender tanto o tratamento e disponibilização de massas documentais acumuladas, quanto para a elaboração de programas de gestão documental”.

A tipologia documental tem uma grande importância nas unidades documentais pois além de reconhecer os elementos internos e externos dos documentos, também desenvolve metodologias no trato e disponibilização das massas documentais.

De acordo com Antonia Heredia Herrera (2006), “na arquivística brasileira o termo tipo documental vem sendo também utilizado por um segmento de profissionais que atuam na área, assinalando a influência recebida da arquivística espanhola, embora prescindida de consenso sobre o conceito e a metodologia de sua aplicação”.

Observa-se assim que os problemas que ocorrem na denominação dos documentos de arquivo e na definição das séries documentais é que comprometem a padronização no processo de identificação na finalização das tarefas arquivísticas.

### 3.2 O Plano de Classificação

O Plano de Classificação é um instrumento utilizado para classificar todo documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de funções.

Segundo Lopes (1997), “a classificação pode ser descrita como a sequência de operações que, de acordo com as estruturas organizacionais, funções e atividades de uma organização, visam a distribuir os documentos em classes e subclasses”. Os principais instrumentos que possibilitam a classificação e a avaliação de documentos são o plano de classificação e a tabela de temporalidade, devem ser coerentes aos preceitos arquivísticos os quais são, organicidade, coerência e adaptabilidade.

Deve-se lembrar que no século XIX, o livre acesso aos livros nas bibliotecas motivou os procedimentos classificatórios, o que ocasionou a organização dos livros, por assuntos, permitindo assim, o entendimento do usuário as medidas adotadas para a organização dos livros, pois o interesse dos usuários estavam nos assuntos, o que contribuiu para a sistematização dos primeiros sistemas de classificação.

Para a arquivística a elaboração e o plano de classificação estão situados na fase corrente dos documentos, auxiliando na racionalização do processo para a gestão documental e a integração da política de informação de arquivos seja pública ou privada. O plano de classificação é conhecido na literatura, como código de classificação de documentos de arquivos, trás como objetivo agrupar documentos sobre um mesmo assunto representado por uma notação, esse código foi elaborado por técnicos do Arquivo Nacional, da Antiga Secretária da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento, o qual possuem elementos essenciais na organização dos arquivos correntes e intermediários. Para Barbosa (1969, p. 33), “a notação de um sistema de classificação é [...] o conjunto de símbolos que representa o assunto ou os assuntos dos livros [documentos]”.

Todavia a ideia de assunto deve ser vista como lato, devido que nos planos de classificação de documentos os assuntos estão presentes nas classes e subclasses.

O estabelecimento das Classes e subclasses de um plano de classificação pode ser por três critérios: funcional, no qual as classes correspondem à função dos documentos; estrutural, de acordo com a estrutura organizacional de determinada instituição; e, por assunto, método é o mais adequado, por consenso, torna-se uma definição do arquivista, que deve analisar o contexto de produção documental em que atua, partindo da premissa de conseguir adequar o instrumento no ambiente organizacional como acrescenta Gonçalves (1998, p. 23), “a elaboração do plano não pode estar desconectada da preocupação com sua aplicação”.

O documento transferido da fase corrente para a fase intermediária passa por transformações em suas atividades no cotidiano, pois quando estes documentos estão esgotados nessas fases eles poderão ser eliminados ou guardados permanentemente.

Para Rousseau e Couture (1999), “relacionam as idades documentais aos valores dos documentos. Para os autores canadenses, a idade corrente e a intermediária são caracterizadas pela existência do valor primário, apesar da intensidade diferente”.

A classificação tem uma grande importância para o ciclo de vida dos documentos, pois registra os fatos dos documentos no protocolo e trás vantagens no controle e recuperação da informação, sabemos que a implantação do plano de classificação necessita que as geradoras de documentos de uma instituição seja dividida em atividade de meio e fim, desta forma, esquema e plano revelam-se o melhor instrumento de classificação.

#### **4. A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS: OS INDÍCIOS**

A Avaliação Documental é um processo analítico que permite identificar os valores dos documentos, define seus prazos de guarda e sua destinação final, é também uma etapa decisiva no processo de implantação das políticas de gestão de documentos. A avaliação documental é a fase posterior a da classificação, e têm como função descartar o que não seja de interesse para as instituições.

A avaliação documental tem como objetivo agilizar a recuperação dos documentos, reduzir a massa documental, liberar espaço físico e autorizar a eliminação criteriosa dos documentos. Na avaliação documental existem as comissões responsáveis por avaliar os documentos de arquivo, são grupos permanentes e multidisciplinares, e são responsáveis pela elaboração e aplicação em suas respectivas áreas de atuação, de planos de classificação e de tabelas de temporalidade de documentos.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008), “explicam que existem documentos que jamais podem ser eliminados, pois comprovam fatos e atos fundamentais para nossa existência civil e para nossa vida pessoal”.

Mas nem sempre é possível preservar todos os documentos, pois os documentos que têm uma função de importância durante um tempo, perdem o seu valor original e devem ser eliminados para que não dificultem outros documentos. Isso é perceptível ao arquivista que lida com as mudanças tecnológicas no trabalho, pois sente a falta de uma gestão arquivística de documentos no meio digital, e dessa falta, surgiu a necessidade de gerenciar os documentos eletronicamente e daí criaram a Tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, conhecido como (GED), que constitui a tecnologia aplicada a gestão documental.

Para o CONARQ (2011, p. 10), define GED, “conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não-estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição”. O GED tem como desafio potencializar suas funções integradas a gestão arquivística, porém a maioria das vezes isso não acontece.

A avaliação documental possui uma grande responsabilidade para os arquivistas, pois são eles que dão forma ao futuro do patrimônio documental. Os critérios estabelecidos pela avaliação documental e pela aplicação da tabela de temporalidade na teoria garantem a preservação dos documentos.

Segundo Jardim (1995), “as técnicas de seleção e avaliação de documentos não atendem aos pressupostos do conceito/noção de memória social e que poderiam compor o patrimônio documental que essa memória não seja perdida”. É visível a importância do arquivista nesse processo, devido a ser muito questionável seu papel no momento da seleção e da avaliação.

Sabemos que a avaliação documental só foi aceita como uma prática arquivística em meados do século XX, onde passou a intervir no controle de crescimento exponencial do volume de informações registrada nas instituições.

#### 4.1 Ciclo Vital

A teoria das três idades são o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, foi a partir desse ciclo de vida dos documentos que surgiu a teoria das três idades, nada mais é que uma estratégia de organizar os documentos de uma instituição com o intuito de solucionar os problemas consequente do aumento vertiginoso de documentos.

O ciclo vital dos documentos é definido como uma “[...] sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (**eliminação ou guarda permanente**)” (BRASIL, 2004).

Existe três tipos de arquivos na teoria, são eles, arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes. É preciso ressaltar que o valor primário está diretamente ligado ao motivo pelo qual o documento foi criado, faz parte da fase corrente e da fase intermediária, já o valor secundário está atribuído aos documentos em função do interesse que os mesmos possam ter para diferentes fins dos quais foram originalmente produzidos.

Há um processo arquivístico que busca controlar as bases que compõem o ciclo dos documentos, o qual é conhecido como gestão de documentos, é a gestão que determina o tempo de permanência nas fases de arquivamento, (fase corrente e intermediária), até a sua destinação final.

Para SILVA et al., (1999), “tal intervenção tanto é impulsionada por motivos ligados à praticidade, agilidade, imediatismo ou economia.” Mas também se trata de um processo avaliativo, que se fundamenta em estratégias de avaliação documental.

Aqui apresentaremos algumas características das três fases dos arquivos.



Para PAES (1997, p. 54), “os arquivos correntes são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações etc”.

- ARQUIVO CORRENTE - São os documentos que estão em tramitação ou não, é alvo de consultas frequentes pela instituição que o produziu, o critério que designa a fase desse documento está relacionado com a frequência que a utiliza ou consulta.

- ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - É o conjunto de documentos originários de arquivos correntes que aguarda destinação, este arquivo pode ser consultado e utilizado esporadicamente, devido já terem contribuído com seus principais objetivos na idade corrente junto a instituição.

Permanente: é o documento que pela natureza e importância dos registros não poderá ser eliminado da documentação escolar sob pena de comprometer, total ou parcialmente as informações sobre a vida escolar de determinada pessoa. (FEIJÓ, 1988,p. 25)

- ARQUIVO PERMANENTE - São os documentos que são preservados definitivamente por causa de seu valor, os documentos que são relacionados a origem e aos objetivos da instituição, são de valor secundário e na terceira fase do ciclo são de guarda permanente, oposto aos arquivos correntes e intermediários, os arquivos permanentes não podem ser eliminados, pois são preservados por ser de valor histórico-cultural. Esta fase é mais de interesse dos pesquisadores (interesses científicos e culturais). O processo de passagem dos documentos da fase corrente para a intermediária é chamado de transferência, já o procedimento de passagem dos documentos da fase corrente ou intermediária para a fase permanente é conhecida como recolhimento.

Segundo Rhoads (1989), “os documentos podem ser eliminados, transferidos para o arquivo intermediário enquanto aguardam pela destinação final (regresso ao arquivo corrente, eliminação ou recolhimento para o arquivo intermediário; e recolhidos para o arquivo permanente.”

A avaliação dos documentos de uma instituição resulta na apresentação do ciclo de vida dos documentos por ela acumulados, faz parte vital desse ciclo

a teoria das três idades, onde se completa o processo de gestão de documentos. Com a elaboração dos instrumentos de gestão.

#### 4.3 Tabela de Temporalidade

Os parâmetros para a eliminação e preservação dos documentos, é necessário ter um planejamento, seguir normas e rotinas relacionados a avaliação documental. Para isso é usado um instrumento arquivístico resultado da avaliação conhecido por tabela de temporalidade.

A tabela de temporalidade é um instrumento de destinação, que foi aprovado pelas autoridades competentes, pelo CONARQ, vinculado ao Arquivo Nacional, e é regulamentada pelo Decreto Federal nº 4073 de 03 de janeiro de 2002, que tem por finalidade definir a Política Nacional de Arquivos e exercer a orientação normativa visando a gestão documental e a proteção aos documentos de arquivo. A tabela de temporalidade também é responsável por determinar prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento e eliminação dos documentos.

Para Sabino e Rocha (2004) destacam que a tabela deve ser de conhecimento de todos os setores envolvidos, e aprovados pela alta administração.

Os dados básicos a serem incluídos em uma tabela são: nome do órgão e da atividade administrativa, espécie e assunto do documento; existência de vias e/ ou reproduções em outros setores, prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediários, destinação. (SABINO; ROCHA.2004, p. 87).

A tabela de temporalidade é composta na sua estrutura pelos conjuntos documentais que são produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades. Segundo Oliveira (2006, p.10), os campos são preenchidos:

**Assunto** - (compreende as funções, atividades, espécies e tipos documentais) - Neste campo estão registrados os conjuntos documentais

produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade.

**Prazo de Guarda** - referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu.

**Destinação Final** - neste campo registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Com a implantação da Tabela de Temporalidade de documentos necessita-se considerar alguns pontos, tais como, os conceitos de tipos de arquivos, saber quais os documentos que vão ser consultados ou quais serão armazenados no arquivo corrente ou ativo. Assim a gestão documental através da aplicação da tabela de temporalidade de documentos, renova-se e reorganiza frequentemente o acervo documental.

Sabe-se que as primeiras tabelas utilizavam itens como competências que teriam como objetivos determinar atividades e os documentos gerados, o qual seria planejar, controlar e coletar informações. Para que a tabela seja aplicada de forma correta necessita-se promover o treinamento dos profissionais responsáveis pela execução arquivística do órgão. Depois de aplicada a tabela esses profissionais também serão encarregados de analisar e de propor atualizações que são necessária para o aprimoramento das atividades de avaliação documental.

Diante do exposto vemos que a gestão documental tem ganhado espaço devido a aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, pois ela é um dos dispositivos que precisa para a implantação da qualidade total e dos programas de certificação, pois o destino dos documentos de uma organização necessita de avaliação feita pelos consultores. Podemos relacionar a aplicação da gestão documental assim como o uso da tabela de temporalidade, com a Qualidade Total e a implantação das certificações das ISOS.

Segundo Maranhão (2002), “as maneiras de arquivar os documentos variam com o passar do tempo e das pessoas que lidam com estes”. Já Paula (1995), “explica que o requisito Documentação da ISSO 900, Qualidade Total, instrui sobre a necessidade de se definir o tempo de guarda e local de arquivamento dos documentos, garantindo decisões tomadas com mais precisão, devido às informações estarem atualizadas e em perfeita ordem”.

Aplicando-se a Tabela de Temporalidade torna-se possível documentar o tempo de guarda dos documentos e também sabermos quais foram digitalizados e/ou guardados no formato físico.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante do exposto, observamos a importância da aplicação da Tabela de Temporalidade no Arquivo da Pró-reitoria de Administração da Universidade Federal da Paraíba, onde também abordamos o assunto sobre o que é arquivo e sua função no trato dos documentos, foi citado que o conceito de arquivo está relacionado com a história dos documentos arquivísticos. Em relação aos arquivos sabemos que têm como função preservar as informações contidas nos documentos.

O estudo aponta que a organização dos documentos para arquivística se apresenta como um desafio devido ao acúmulo de massa documental, e para conter esse acúmulo se faz necessário ter uma gestão documental, pois a mesma tem por finalidade administrar os documentos durante as fases corrente, intermediária e a permanente, para isso utiliza-se a tabela de temporalidade.

A tabela de temporalidade tem suas definições de assunto do documento, o código de classificação, o prazo de guarda e a destinação final. O arquivo da Pró-reitora de Administração da Universidade Federal da Paraíba possui um grande acervo documental e necessita que as suas atividades continuem sendo feitas, pois ainda existe muitas caixas para serem organizadas. Quando iniciei o estágio na Pró-reitoria conheci o acervo em sua estrutura física e as tipologias documentais.

Foram reorganizados os documentos o qual estavam classificados pela tabela de temporalidade da Universidade Federal da Paraíba, surgindo assim a nova tabela de temporalidade e destinação dos documentos relativos as atividades-meio e fim das instituições federais, os documentos foram ordenados dentro das caixas constando a data, o ano, o código de classificação e o destino final da documentação.

O Arquivo da Pró-reitora Administrativa possui uma documentação imensa e ainda é preciso que as atividades continuem sendo realizadas, ainda faltam muitas caixas para organizar, cada dia surgem novos problemas que precisam ser diagnosticados e concertados para assim melhorar o acesso a informação, de onde estão os documentos, do que se tratam e etc.

A tabela de temporalidade é muito importante para o arquivo, pois traz parâmetros tanto para a eliminação quanto para a preservação do documento, mais para que a tabela possa ser aplicada corretamente é preciso que os profissionais responsáveis pela execução da mesma estejam capacitados. Já a gestão documental tem aumentado seu espaço porque o destino dos documentos de uma instituição necessita da avaliação documental feita pelos seus arquivistas.

Pelo exposto, não se pode considerar esse estudo concluído, baseando-se apenas nas considerações referidas, esperamos que outras pesquisas, em caráter mais abrangente, possam se realizar enfocando a importância da tabela de temporalidade para o arquivo de uma instituição.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 118.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 86.

BARBOSA, A.P. **Teoria e Prática dos Sistemas de Classificação Bibliográfica**. Rio de Janeiro: IBBD, 1969.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Gestão Arquivística de Documentos Eletrônicos**. Rio de Janeiro, 2004b. Disponível em: < <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/Media/>. Acesso em:

BERNARDES, I.P; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CARMONA, C. M. Consideraciones sobre el método arquivístico. *Documenta & Instrumenta*, v.1, p.24-35, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **E-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Rio de Janeiro, 2011.

COUTURE, Carol. **Les fonctions de L'Archivistique contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e Arquivos**. Porto Alegre: Sagra, 1988.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas 2007.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **En torno al tipo documental**. 2006.

JARDIM, J. M. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Ciência da Informação, Brasília, v.25, n.12, p. 1-13, 1995.

GONÇALVES, J. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, v.2).

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro : Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MARANHÃO, Mauriti. ISSO serie 9000: **Manual de Implementação**: versão 2000.6 Ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

OLIVEIRA, Maria Izabel de. **Instrumentais técnicos da gestão de documentos: o código de classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos de arquivos**. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, II, Porto Alegre, 2006.

PAES, Marilene Leite. **Arquivos teoria e pratica** /Marilene Leite Paes.- 3 ed.- ver.ampl. Rio de Janeiro: editora Fundação Getúlio Vargas, 1997.228 p.

PAULA, Rosália Paraiso Motta de. **Como Elaborar a Tabela de Temporalidade Documental**. Racionalização de Custos e Armazenagem e Administração de Arquivos Empresariais. São Paulo: CENADEM,1995.

RODRIGUES, Ana Célia.**Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG)**.São Paulo: Universidade de São Paulo, 2002. (Dissertação de Mestrado).

RHOADS, James B. **La Funcion de la gestion de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información**: un estudio del Ramp.

ROUSSEAU, Jean-Yves and CAROL Couture. 1998. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes: **Secretariado: Do escriba ao webwriter**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SCHELLENBERG. TR. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Trad, Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.

SILVA, Edith Maria, "**Conservação e Restauração de livros e documentos**", Cadernos FUNDAP, São Paulo, ano 4, nº 8, págs. 49, 55, Abril 1984.  
Disponível em:  
<<http://www.fundap.sp.gov.br/publicacoes/cadernos/cad08/Fundap08/CONSERVACAO%20E%20RESTAURACAO%20DE%20LIVROS%20E%20DOCUMENTOS.pdf>>. Acesso em:

SILVA, A. M. *et al.* **Arquivística: teoria de uma Ciência da Informação**. 2ª. ed. Porto: Edições Aforamento, 1999.

TRIVIÑOS, A.N.S. **Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 1987.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso: planejamento e métodos**. 3ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.