



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

SÉRGIO FREDRICH RODRIGUES

ARQUIVO PRIVADO CONDOMINIAL: análise a partir da aplicação prática de um plano de gestão documental no Residencial Parque dos Ipês - PB

JOÃO PESSOA – PB
Abril de 2013

SÉRGIO FREDRICH RODRIGUES

ARQUIVO PRIVADO CONDOMINIAL: análise a partir da aplicação prática de um plano de gestão documental no Residencial Parque dos Ipês I - PB

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Orientação: Prof^ª Dr^ª Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

JOÃO PESSOA – PB
Abril de 2013

SÉRGIO FREDRICH RODRIGUES

ARQUIVO PRIVADO CONDOMINIAL: uma análise a partir da aplicação prática de um plano de gestão documental no Residencial Parque dos Ipês I - PB

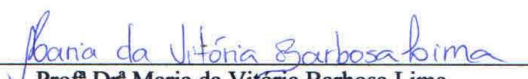
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Aprovado em 22 / 04 / 2013

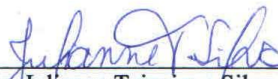
BANCA EXAMINADORA



Profª Drª Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira
Orientadora – UFPB



Profª Drª Maria da Vitória Barbosa Lima
Examinadora Interna – UFPB



Profª Msc. Julianne Teixeira e Silva
Examinadora Interna - UFPB

JOÃO PESSOA – PB
Abril de 2013

Ao “Criador” de todas as coisas que permitiu minha existência, ao meu amado pai Pedro da Rocha e a minha querida mãe Alice Maria minha primeira célula familiar, a minha companheira da vida Maria Salomé a ‘Nega’, aos meus irmãos Marta, Cesar, Luis Fernando “*in memoriam*” de quem tenho saudade, Fernando, aos meus filhos Sérgio Jr., Márcio, Vanessa e Breno, aos meus sobrinhos e sobrinhas, a minha querida Maria do Socorro e cunhadas.

DEDICO!

AGRADECIMENTOS

Inicialmente, além de dedicar, agradeço ao “Criador” pela autorização de minha existência e permanência nesse plano. Não me é fácil em algumas linhas agradecer a todas as pessoas que me deram força e me alavancaram para essa última atividade da graduação do curso de Arquivologia da nossa UFPB. No percurso das atividades realizadas nesses cinco anos de academia encontrei na minha turma, a 2008.2, os amigos Derek Warwick, Dulce Elizabeth, Judy Rolim, Elaine Alves, Josealdo Leite, Ismaelly Batista, Laurene Rodrigues, Magno Carneiro, Pablo Bandeira, Rafael Melo, Shara Dutra, Simone Silva, Virllane Aline, Walfrido Siqueira, Yarianne Gama, que passaram certamente a fazer parte de minha família e do meu restrito círculo de amigos, os quais, em algumas vezes, me deram ânimo para prosseguir, e, em outras retribuí com a mesma intensidade a força para seguirem em frente. Aos meus pais Alice Maria e Pedro da Rocha, aos meus filhos Sérgio Jr., Márcio, Vanessa e Breno, aos meus irmãos Marta, Cesar e Fernando, as minhas cunhadas Rossana, Marrom, Rosangela, aos meus sobrinhos e sogra Maria do Socorro, que formaram coro de incentivos para o meu prosseguir e terminar o curso. Aos nossos queridos professores que compartilharam e procuraram disseminar na turma o seu precioso conhecimento e àqueles que levarei como verdadeiros mestres, os meus sinceros agradecimentos. Então, é certo afirmar, que sem à ajuda de algumas pessoas a conclusão dessa primeira fase não seria possível.

Dessas pessoas destaco, primeiramente, a minha orientadora querida Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira, a quem tenho tanto respeito. Agradeço pela oportunidade e confiança, quando aceitou compartilhar comigo a responsabilidade do meu Trabalho de Conclusão de Curso, e que soube a todo o momento considerar minhas limitações e conseguiu, com sua ofuscante luz e magnetismo, me manter dentro de seu campo gravitacional, me indicando os caminhos, as trajetórias a serem traçadas nessa caminhada. Agradeço ao senhor José Inácio de Araújo (Itaporanga) *‘in memoriam’*, pelo apoio e incentivo nas vezes que precisei estudar e me liberou do trabalho nos períodos de avaliações do curso. Agradeço de forma extremamente especial a minha companheira, parceira, amiga, mulher, namorada e amantíssima esposa Maria Salomé Lopes Fredrich, a minha Nega, a Neguinha, 100% Negra. A nega ajudou-me incansavelmente nas leituras do trabalho, nas pesquisas e elaboração de quadros, nos ensaios da apresentação, enfim, a maior força que me instigou a fazer o processo seletivo para o curso e se destacou como força motriz na parte final dessa empreitada.

RESUMO

O presente trabalho tem por objetivo apresentar, discutir e avaliar a Gestão Documental e suas ferramentas, como instrumento indispensável de organização nas instituições condominiais privadas, instrumento facilitador da eficiente recuperação dos documentos e da informação que estes contêm para servirem de base na consulta para a tomada de decisões e ações dos administradores e ainda como fonte de informações para a pesquisa histórica. O acervo documental a ser analisado é mantido sob custódia no âmbito do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I, localizado na cidade de João Pessoa, PB. Ainda neste trabalho, são apresentados e discutidos os conceitos de arquivo e de seus elementos constitutivos, como documento e informação, das práticas adotadas no ciclo de vida da documentação e dos valores que cada documento assume no seu período de existência. Dessa forma foi necessária a revisão sobre a temática em autores como Rousseau e Couture (1998), Schellenberg (2006), Lopes (2009), Belloto (2006), Paes (2004), dentre outros que serviram de lastro para este estudo. Quanto ao percurso metodológico, utilizamos a Diplomática como auxiliar no levantamento das espécies e das tipologias para construção de uma representação gráfica da estrutura organizacional do condomínio, que possibilitou a elaboração de um plano de classificação, de uma tabela de temporalidade, de capilhas, de listas de descarte e de transferência. É necessário salientar que tanto as leituras das questões teóricas durante o curso quanto às análises dos momentos de prática na vivência do trabalho, no que se refere à organização dos dados do objeto desta pesquisa, foram importantes para efetivação dos resultados obtidos. Portanto, conclui-se com isso que o uso das ferramentas de Gestão Documental, como o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e dos procedimentos técnicos na transferência e no descarte, podem contribuir para a melhoria no trato documental, no tocante a produção, tramitação, conservação e preservação dos documentos custodiados no condomínio, instrumentos esses que possibilitam economia nos custos e no espaço físico destinado ao arquivo.

Palavras-chave: Arquivo privado. Arquivo condominial. Gestão documental. Plano de classificação. Tabela de temporalidade.

ABSTRACT

This paper aims to present, discuss and evaluate the Documental Management and its tools, as an indispensable instrument in the organization of private condominium institutions and facilitator of efficient retrieval of the documents and the information that they contain to serve as a basis in consultation for decision making and actions of the administrators and also as a source of information for historical research. The collection of documents to be analyzed is taken into custody under the Residential Condominium Parque dos Ipês I, located in the city of João Pessoa, Paraíba. Although in this research, are presented the concepts of file and its constitutive elements, such as document and information, the practices adopted in the life cycle of documentation and values that each document assumes in its existence period. In this way it was necessary the review about the subject in authors such as Rousseau and Couture (1998), Schellenberg (2006), Lopes (2009), Belloto (2006), Paes (2004), among others that served as ballast for this research. As to the methodological approach, we use the Diplomatic as auxiliary in the survey of species and types to build a graphical representation of the organizational structure of the condominium, which enabled the development of a classification plan, a table of temporality, of capilhas, of discard and transfer lists. It's should be noted that both the theoretical readings during the course as the analysis of the practical moments in the experience of research, regarding to the organization of the data object of this research, they were important for the realization of results. Therefore, it is evaluated that with the use of Documental Management tools, such as the Classification Plan, the Table of Temporality and the technical procedures in the transfer and discard, can contribute to the improvement in dealing documentary, regarding the production, processing, conservation and preservation of the custody documents in the condominium, these instruments that enable savings in cost and physical space for the file.

Keywords: file; documental management; classification plan; table of temporality; custody.

LISTA DE SIGLAS

AN - Arquivo Nacional

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

UFRJ – Universidade Federal do Rio de Janeiro

UFPB – Universidade Federal da Paraíba

UFAM – Universidade Federal do Amazonas

UFMS – Universidade Federal de Santa Maria

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

UEL – Universidade Estadual de Londrina

UEPB – Universidade Estadual da Paraíba

UFF – Universidade Federal Fluminense

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

UFRG - Universidade Federal de Rio Grande

UNB – Universidade de Brasília

UFBA – Universidade Federal da Bahia

UFES – Universidade Federal do Espírito Santo

FEFIERJ – Federação das Escolas Federais do Estado do Rio de Janeiro

UNESP – Universidade Estadual Paulista

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

CRPI – Condomínio Residencial Parque dos Ipês I

DBTA – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

PCD – Plano de Classificação Documental

TTD – Tabela de Temporalidade

SUMÁRIO

PARTE I	
DAS INTERROGAÇÕES A TEORIA, CAMINHO PARA ENTENDER O OBJETO ...	9
1 INTRODUÇÃO	10
1.1 Objetivos.....	17
1.1.1 Objetivo Geral	17
1.1.2 Objetivos específicos.....	17
1.2 Arcabouço metodológico.....	17
2 CAMINHO E PERSPECTIVA TEÓRICA: UMA ABORDAGEM CONCEITUAL DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA GESTÃO DOCUMENTAL	19
2.1 O documento e a informação: questões conceituais	19
2.2 Transitando por entre os elementos da gestão documental	22
2.2.1 Gestão Documental: síntese histórica.....	23
2.2.1 Elementos constitutivos da Gestão Documental	29
PARTE II	
DA TEORIA A PRÁTICA: CAMINHOS PARA A EFETIVAÇÃO	40
3 SÍNTESE DIAGNÓSTICA DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I: SITUANDO O OBJETO	41
3.1 (Re) conhecendo o Condomínio Parque dos Ipês I	41
3.1.1 Habitações condominiais: marcos históricos.....	42
3.1.2 Transitando por entre o Condomínio Parque dos Ipês I.....	42
3.1.3 Organização documental: império do bom senso.....	50
4 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: PROPONDO O PCD E A TTD	56
4.1 Plano de Classificação de Documentos (PCD).....	56
4.2 Tabela de Temporalidade Documental (TTD)	63
4.2.1 Glossário referente à Tabela de Temporalidade do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I:	71
5 CONSIDERAÇÕES	74
6 REREFÊNCIAIS.....	76
7 ANEXOS.....	79

PARTE I
DAS INTERROGAÇÕES A TEORIA, CAMINHO PARA ENTENDER O OBJETO

1 INTRODUÇÃO

Refletimos a importância de se aventurar na formação profissional, tentar produzir os instrumentos. Ousar e errar. Tentativa e erro. Acerto, vez ou outra. O acerto não é o principal, o melhor é ousar a errar. Esse é o momento da audácia. A universidade é o laboratório dos erros, já que no mercado de trabalho ele pode custar a perda de um cargo efetivo. Melhor errar com ousadia do que acertar com apatia. (ÁVILA, Rodrigo)

Início com uma reflexão de Ávila (2012) extraída do *blog* *Vivarquivos*¹, no intuito de trazer ao debate, tanto no âmbito acadêmico quanto no profissional, a importância do aprendente questionar, participar, aprender e apreender ou mesmo daqueles que já exercem atividades nos arquivos, de projetar, organizar, por em prática e disseminar, e quem sabe dos dois, em ousar, mesmo que essa ousadia ocorra em erros, todavia, não se furtaram de tentar, não se omitiram, agiram, mesmo que para alguns prematuramente.

Assim, ousei expressar-me na primeira pessoa do singular, visto que, esse momento foi decorrente das minhas dúvidas e indagações muito pessoais, particulares, quando da escolha da temática, iniciadas, sobretudo, quando me aventurei no ano de dois mil e oito no curso de Arquivologia da UFPB, fazendo parte da primeira turma ingressa.

Ao me deparar com duas realidades pessoais, senti a necessidade de contribuir, não somente, com algo que pudesse vir a ser aplicado no meu local de trabalho, mas também, com uma participação colaborativa na área dos arquivos privados.

No Brasil a literatura da área acerca dos arquivos privados na atualidade ainda carece de maiores reflexões e publicações. Quando estas ocorrem ficam restritas a algumas teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos, em sua maioria sob a predominância teórica da literatura, ou mesmo poucos números de periódicos especializados, a exemplo da *Revista Estudos Históricos* que dedica seu Volume 11, número 2 as questões referentes aos arquivos pessoais, mesmo assim com o arcabouço lastreado, predominantemente, na experiência de bibliotecários e historiadores que desempenharam e ainda desempenham as funções de arquivistas em arquivos públicos ou privados, isso reflete também a própria formação do arquivista no Brasil, como podemos verificar nos parágrafos seguintes, de acordo com os

¹ A esse respeito consultar <http://vivarquivos.blogspot.com.br/>

dados divulgados pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivo), órgão vinculado ao Arquivo Nacional.

A formação em Arquivologia no Brasil vincula-se a criação do “Arquivo Publico” normalizado pelo Regulamento Imperial nº2 de 02 de 1838, que funcionou provisoriamente na “Secretária d’Estado de Negocios do Imperio”, com sede no edifício do Ministério do Império, na Rua da Guarda Velha, atual Rua Treze de Maio, na cidade do Rio de Janeiro e “debaixo da inspecção do Ministro e Secretario de Estado da mesma Repartição”, sua denominação de “Arquivo Nacional” em 1893, da sua integração a Casa Civil da Presidência da República em 2000, até sua reintegração em 2011 a estrutura básica do Ministério da Justiça.

O primeiro curso técnico de arquivos entrou em funcionamento em 1922 no Arquivo Nacional, para atender as necessidades internas de formação de pessoal. Porém em 1958 foi regulamentado o curso técnico de arquivos e passou a ser denominado Curso Permanente de Arquivos. Tendo 1972 sido reconhecido pelo Conselho Federal de Educação como curso de nível superior e em 1973 o Arquivo Nacional e a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), através de um acordo, conferiu-lhe mandato universitário, sendo incorporado em 1977 a Federação das Escolas Federais Independentes do Estado do Rio de Janeiro (FEFIERJ).

Em 1977 nasce com característica de nível superior, oficialmente, o primeiro curso de graduação em Arquivologia na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), seguida em 1978 pela Universidade Federal Fluminense (UFF). Na década de 1990, são criados os cursos de Arquivologia nas Universidades Federais de Brasília (UNB - 1990), da Bahia e Espírito Santo (UFBA e UFES – 1998), do Rio Grande do Sul (UFRGS – 1999) e na Universidade Estadual de Londrina (UEL – 1997) no Paraná. Na primeira década dos anos 2000, foram criados cursos de Arquivologia nas Universidades Federais da Paraíba (UFPB – 2008), Federal de Minas Gerais (UFMG – 2008), Federal do Rio Grande (UFRG – 2008), Federal do Amazonas (UFAM – 2008) e Federal de Santa Catarina (UFSC – 2009), bem como nas Universidades Estaduais da Paraíba (UEPB – 2006) e Estadual Paulista de Marília (UNESP-2002), expansão marcada pelo Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI)² do Governo Federal que tinha como principal objetivo ampliar o acesso e a garantir a permanência no ensino superior.

² A esse respeito consultar o Decreto 6.096, de 24 de abril de 2007.

Com o surgimento de novos cursos de Arquivologia nas universidades públicas brasileiras, o campo passa a florescer com novos conceitos e a instigar novos pensares para a área ainda que de forma discreta, considerando a pouca expressividade de Cursos de Pós-graduação em Arquivologia³ no Brasil. Tanto que a maioria das teses e dissertações referentes aos Arquivos privados tem sua predominância voltada para os arquivos privados pessoais e de família desenvolvidas quase sempre junto aos Programas de Pós-graduação em Letras, História, e, em menor número, no Campo da Ciência da Informação.

Os eventos locais e nacionais que iniciam sua expansão a partir da década de 90 começaram a incluir a temática dos “Arquivos Privados”, porém as discussões ainda prevalecem com o foco nas recomendações destinadas aos arquivos públicos ou privados de caráter público.

Outra forte influência delimitatória parece ancorar-se no fato de o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ter incluído a Arquivologia como uma subárea da área de Ciência da Informação juntamente com Biblioteconomia, Museologia e Teoria da Informação. Essa prerrogativa tem alimentado ainda algumas universidades brasileiras, formadoras dos profissionais arquivistas, a utilizar uma grade curricular voltada para a pesquisa e extensão no campo da Ciência da Informação.

Tal perspectiva minimiza a pesquisa voltada para a questão da formação profissional para o mercado de trabalho e ainda para questões de caráter tecnicista com pesquisa experimental.

Nos cursos de graduação em Arquivologia isso também parece ser relegado a um segundo plano. A falta de laboratórios de práticas arquivísticas⁴ e de conservação e restauro é marcante nas universidades que mantêm o curso, ou quando possuem, os equipamentos artesanais deixam a desejar para a aplicação da prática assimilada com a teoria, nos estágios obrigatórios e laboratoriais. Aliado ainda ao fato do número reduzido ou ausente de docentes com formação em Arquivologia, a exceção da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, conforme podemos observar no quadro⁵ 01.

³ Programas de pós-graduação em Arquivologia no Brasil começam a surgir, como é o caso da universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) que divulgou em 2012 o Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos (MPGA), nas linhas de pesquisa “Arquivos, Arquivologia e Sociedade”, e Gestão de Arquivos na Arquivologia Contemporânea”, o primeiro do Brasil na área.

⁴ Aqui remontamos a laboratórios de Representação descritiva, Representação Temática, que a exemplo de nossa experiência as aulas são ministradas pautadas muito mais nos textos do que na relação teoria X prática.

⁵ Quanto à escolha das IFES elencadas nos quadros, optamos por apresentar uma instituição por região do país que disponha do curso de Arquivologia: Norte, Nordeste, Sudeste e Sul. A título de informação a região Centro-Oeste não possui o referido curso.

Quadro 01: Formação docente no curso de Arquivologia das IFES

FORMAÇÃO	INSTITUIÇÕES/ NÚMERO DE DOCENTES			
	UFSM	UFF	UFPB	UFAM
Administração		01	01	Indisponível
Arqueologia			01	
Arquitetura		01		
Arquivologia	08	03		
Artes		01		
Biblioteconomia		13	22	
Ciência da Computação	01	02	02	
Ciências Contábeis	01			
Comunicação Social	02			
Ciências Sociais		01	02	
Direito	01			
Engenharia Elétrica			01	
História	01	02		
Letras	01		03	
Matemática				
Pedagogia			01	
TITULAÇÃO	Doutor (07)	Doutor (16)	Doutor (17)	
	Mestre (08)	Mestre (06)	Mestre (16)	
	Especialista	Especialista (02)	Especialista	

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues. **Fonte:** sítios oficiais das Instituições/Departamentos: UFSM, UFF, UFPB.

Além disso, ainda é possível constatar a insuficiente carga-horária de atividades práticas nos cursos de graduação em Arquivologia, entre outros aspectos. Nesse sentido trago como exemplo fragmentos da grade curricular de algumas universidades que mantem o curso, como fonte de pesquisa para as questões relatadas, conforme revela o quadro 02 em que se é possível observar uma disparidade de horas/aula das atividades práticas e teóricas das quatro universidades consultadas.

Quadro 02: atividades prática das IFES no curso de Arquivologia

ATIVIDADES	INSTITUIÇÕES/CARGA HORÁRIA			
	UFSM	UFF	UFPB	UFAM
Disciplinas de base teórica	2070	2420	2460	1770
Disciplinas prática	300	Não informado	Não informado	390
Atividades práticas complementares	180	240	300	240
Percentual de atividades práticas (%)	18.83	9.03	10.87	26.25
Total geral carga horária do curso	2550	2660	2760	2400

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues. **Fonte:** sítios oficiais das Instituições/Departamentos: UFSM, UFF, UFPB e UFAM.

Os quadros acima vêm a dar sustentação às considerações colocadas sobre as carências na formação acadêmica do arquivista no tocante ao mercado de trabalho, considerando o descompasso de carga horária prática em relação à carga horária teórica, e a questão que para muitos não é relevante, sobre a formação acadêmica dos professores, que a nosso ver é de relevância, pois implica diretamente na formação do discente, e de suma importância também a minha trajetória acadêmica e a prática no meu local de trabalho.

Quando se aborda a questão da pesquisa em Arquivologia, em nível de pós-graduação, deve-se ter em conta o percurso da disciplina no Brasil, é preciso lembrar que as reflexões e as práticas arquivísticas têm sido tradicionalmente desenvolvidas nas instituições públicas mantenedoras de arquivos, daí o fato das revistas especializadas, com temáticas específicas da área de arquivos, tomarem por base os procedimentos nos arquivos públicos, onde tradicionalmente, recebe o profissional, a influência da própria delimitação de um campo de pesquisa e no reconhecimento da disciplina deixando a margem os arquivos privados, que, institucionalmente, pode ser o campo que pode absorver o maior número de profissionais no mercado.

Essas particularidades e a necessidade de cada empresa é que dão movimento aos arquivos privados, seja de empresas com fins lucrativos, seja de empresas sem fins lucrativos ou de pessoas físicas no caso dos arquivos pessoais e de família, as nuances de cada um requer do profissional uma análise mais apurada das tipologias, do fluxo documental enfim da gestão como um todo. Exige que o arquivista pense e coloque em prática um arquivo de forma

a ofertar, a quem do arquivo necessite uma rápida e eficiente recuperação do documento e de suas informações.

Por outro lado, ao mesmo tempo em que os arquivos privados podem ser vislumbrados como um vasto campo de atuação profissional, a literatura disponível na área assim como o esforço de pesquisadores parece limitar suas reflexões e aplicações conceituais aos arquivos públicos, inclusive no que tange a legislação arquivística, a exemplo da Resolução nº14 do CONARQ⁶, que utiliza um código de classificação de documentos de arquivo para atividades-meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio voltadas para instituições públicas. Projetar a mesma prerrogativa nos arquivos privados nos coloca frente a frente com diversas especificidades, em que cada arquivo, ainda que originário de empresas do mesmo ramo apresente suas particularidades, ora contemplada em um e inexistente noutro, ou então, devido às necessidades dos gestores, damos mais ênfase a uma em detrimento da outra.

Todavia, na análise dos documentos e normas já instituídas na área percebe-se que há possibilidades de desdobramentos estreitamente ligados ou relacionados com os arquivos privados, sem, contudo confundir-se um com arquivos públicos, cabendo ao arquivista ousar e tratar os arquivos privados em suas especificidades e necessidades, sempre a luz dos tratados arquivísticos.

Face ao percurso teórico e prático que se delineou no meu cotidiano ora em sala de aula ora no ambiente de trabalho, tive que fazer escolhas. De volta ao ano de dois mil e oito, mesmo ano em que estabeleci residência no Condomínio dos Ipês I e comecei a frequentar o curso de Arquivologia passando a relacionar o aprendizado na academia com o dia a dia do condomínio, com a documentação produzida e recebida, com a trajetória destes desde a gênese, de sua finalidade, do tratamento, até a sua eliminação ou guarda. Da forma de como essa documentação era mantida no arquivo, dos critérios adotados pela pessoa responsável em selecionar o que vai ser arquivado e o que vai ser descartado.

A cada nova disciplina as relações teóricas pareciam criar corpo no cotidiano de minhas atividades profissionais. Não consegui separar a Academia do meu cotidiano. Comecei então a fazer do ambiente de trabalho o meu campo de experimento, meu laboratório de aprendizagem permanente. Essa relação tornou-se tão forte que outros colegas também

⁶ RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

dividiram, em algumas ocasiões, o mesmo laboratório. Aulas foram ministradas lá, professores visitavam o Arquivo do condomínio como espaço laboratorial. Foram muitas as afinidades e a relação entre a Academia e o Arquivo do Condomínio do Residencial Parque dos Ipês I, entre minha formação profissional e meu campo de atuação laboral.

Ao chegar ao término do Curso de Graduação em Arquivologia com a obrigatoriedade de apresentar um TCC, novamente vejo-me voltado para o campo que me deu várias aprendizagens, vários experimentos e muitos questionamentos. De modo, que este estudo toma como *locus* de investigação o Arquivo do Condomínio do Residencial Parque dos Ipês I localizado na cidade de João Pessoa/PB.



Ilustração 1 - Delimitação da área residencial do Cond. Residencial Parque dos Ipês I.
Fonte da imagem - Google Earth, Adaptado por Sérgio F. Rodrigues.

A partir do exposto, algumas indagações foram sendo necessárias na tentativa de encontrar respostas que pudessem contribuir para o debate - como conciliar o conhecimento adquirido na academia com o dia-a-dia administrativo de empresas privadas e em seu arquivo? Como a normalização da produção documental da administração condominial pode influenciar na eficiência no atendimento aos condôminos e aos administradores? Como aplicar a gestão documental em Arquivo Privado Condominial?

Com vistas a responder nossas inquietações, traçamos os objetivos que constituem o item 1.1 deste estudo.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Tendo como objetivo central analisar a documentação produzida e recebida com vistas a contribuir para implantar a Gestão Documental no âmbito do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I, localizado na cidade de João Pessoa.

1.1.2 Objetivos específicos

- a) Identificar as tipologias documentais existentes no arquivo do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I, localizado na cidade de João Pessoa, PB;
- b) Levantar as atividades - meio e fim da instituição para elaboração de um plano de classificação;
- c) Propor uma tabela de temporalidade com vistas a atender as necessidades específicas de arquivos condominiais;
- d) Traçar as normas e procedimentos arquivísticos com vistas à aplicação da tabela de temporalidade documental.

1.2 ARCABOUÇO METODOLÓGICO

Entende-se por metodologia os caminhos percorridos para atender aos objetivos propostos. Nesse sentido, tomamos como pressuposto metodológico a abordagem qualitativa do tipo estudo de caso.

Segundo Godoy (1995, p.21)⁷ a pesquisa qualitativa se constitui em um instrumento que “ocupa um reconhecido lugar entre as várias possibilidades de se estudar os fenômeno que envolvem os seres humanos e suas intrincadas relações sociais estabelecidas em diversos ambientes”, o que nos levou a optar por esse tipo de pesquisa a ser aplicada no estudo de caso do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I.

No decorrer da pesquisa algumas questões a respeito da técnica de pesquisa que melhor pudessem responder as indagações do encaminhamento do trabalho. Para o caso em foco delimitamos a escolha pela pesquisa qualitativa tendo em vista a perspectiva que Godoy (2005, p.25) apresenta, de que:

⁷ Pesquisa Qualitativa Tipos Fundamentais. Revista da Administração de Empresas. São Paulo, v.35, nº3, p. 20-29.1995

O estudo de caso tem se tornado a estratégia preferida quando os pesquisadores procuram responder às questões “como” e “porque” certos fenômenos ocorrem, quando há pouca possibilidade de controle sobre os eventos estudados e quando o foco de interesse é sobre fenômenos atuais, que só poderão ser analisados dentro de algum contexto de vida real.

E é dentro de um contexto organizacional de trabalho, objeto deste estudo de caso, que buscamos a aplicação de instrumentos que possibilitem a o emprego prático de técnicas arquivísticas no trato da documentação produzida e recebida em decorrência das funções e atividades condominiais, como fruto de nossas observações e análises.

Isto posto, o presente trabalho estrutura-se em duas partes. A primeira parte comporta o capítulo 1 INTRODUÇÃO, capítulo que contempla a justificativa, nossas indagações de pesquisa, os objetivos e a metodologia e o capítulo 2 intitulado CAMINHO E PERSPECTIVA TEÓRICA: uma abordagem conceitual dos elementos constitutivos da Gestão documental, espaço destinados aos referenciais teóricos que deram subsídios para entendimento das questões que apareceram nos momentos na aplicação prática do trabalho. Nesse sentido, sentimos a necessidades de dialogar com autores que discutiram e vem discutindo sobre os conceitos de Gestão documental, como Bellotto (2006), Paes (2004), Lopes (1996; 2009), Moreno (2008), Schelllenberg (2006), Rousseau e Couture (2008).

Na segunda parte comporta o terceiro capítulo intitulado SÍNTESE DIAGNÓSTICA DO ARQUIVO DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I, com o objetivo de identificar e analisar a produção recebida e entender o funcionamento da organização, das relações da documentação com os objetivos de sua produção, do fluxo percorrido pelo documento nas fases do arquivo (corrente, intermediário e permanente) e de seus valores (primário e secundário), com vistas a propor a administração da organização condominial, um plano de gestão documental;

Por fim o quarto capítulo apresentamos as propostas do plano de classificação e da Tabela de temporalidade, bem como os modelos de documentos que auxiliam a execução do processo de avaliação documental.

2 CAMINHO E PERSPECTIVA TEÓRICA: uma abordagem conceitual dos elementos constitutivos da Gestão documental

O ato de arquivar é algo inerente ao ser humano desde os tempos imemoráveis. É uma das primeiras ações do homem, está na sua cadeia genética, no seu DNA. O acúmulo desordenado de ‘documentos’ sem as devidas precauções podem causar o total esquecimento, o apagar de suas memórias, de suas raízes, do seu ‘ser humano’. Gerir, preservar e disseminar esses ‘arquivos’ é uma tarefa que cabe a poucos, e fazê-lo, cabe a nós arquivistas. (FREDRICH, Sérgio)

Antecedendo adentrar na Gestão Documental, entendemos como indispensável uma rápida passagem sobre questões conceituais dos elementos fundamentais na aplicação da gestão, o documento e a informação, tratados pela literatura da área com significados amplos e polissêmicos, daí a necessidade de uma delimitação no campo do estudo dos arquivos privados.

2.1 O DOCUMENTO E A INFORMAÇÃO: questões conceituais

A definição de documento segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aqui denominado de DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.73) é a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. Entendimento também considerado por Rousseau e Couture (1998, p.137), ao conceber documento como “um conjunto constituído por um suporte [peça] e pela informação que ele contém, utilizáveis para efeitos de consulta ou como prova”. Entendemos que os autores quando se referem a documento como um “conjunto”, fazem referência aos dados registrados no documento, ao seu conteúdo informacional, quando colocam “Em resumo, um “documento” é constituído por um suporte ou peça e por um conteúdo (a informação nele registrada)”. Entendemos dessa conceituação como definição, que não se afasta do já convencionalizado, como um conjunto de dados registrados nos mais variados suportes ou formatos.

Bellotto (2006, p.35), ao se referir ao termo documento discorre que “segundo a conceituação clássica e genérica, documento é qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa, [...] enfim, tudo o que seja produzido, por

motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais ou artísticos, pela atividade humana”.

Nesse entendimento o documento assume diversas formas e incluem-se a estes, os registros produzidos de maneira espontânea e natural como os geológicos, os fósseis, os objetos artesanais, entre outros, que contam trechos de civilizações já extintas ou acontecimentos que revelam a própria evolução do homem e do planeta.

Apesar do amplo entendimento sobre o termo documento a própria Bellotto (2006, p.37) esclareceu a concepção deste ao ser adotado no âmbito dos arquivos. Para a autora documentos de arquivos são todos aqueles “produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si”. Ao tratar da questão Bellotto (2006) ressalta o princípio da organicidade, ou seja, ela não trata das questões referentes ao Gênero documental, mas, sobretudo, das relações que fazem produzir e/ou receber o documento e a informação nele contida, ou ainda a evidência que se produz sobre um suporte (DURANTI, 1995).

Ainda segundo a concepção de Bellotto (2006) independente do suporte são considerados documentos de arquivos os documentos produzidos ou recebidos por determinada instância quer pública ou privada, desde que produzidos nas relações administrativas e legais, mantidos para fins de prova ou testemunho de algo. Para Duranti (1995) o documento arquivístico possui muito mais do que um suporte, uma forma e um conteúdo. A circunstância do conteúdo [informação] implica tanto a presença de um feito, a expressão de manifestar o feito bem como a origem do ato que gerou o fato. Indica ainda um propósito. A existência de qualquer informação materializada no suporte potencialmente determina consequências, que podem modificar, criar ou mesmo encerrar determinados processos.

Nesse mesmo entendimento Paes (1997), ao estabelecer um paralelo entre Arquivo e Biblioteca afirma que os documentos de arquivo possuem elementos que o diferenciam de outros tipos documentais, pois são produzidos para atender objetivos funcional-institucionais, em número limitado, revelam-se orgânico e possuem caráter comprobatório e/ou testemunhal.

Bellotto (2005, p.36) sintetiza e clarifica o aspecto conceitual do documento de arquivo ao afirmar “é a razão de sua origem e de seu emprego que determina sua condição de documento de arquivo”.

Na tentativa de aclarar o termo “documento de arquivo” nos deparamos na literatura disponível, com alguns conceitos que possibilitam de forma direta e concisa esse

entendimento. Nesse sentido nos ancoramos em Rousseau e Couture (1998, p.137) ao assegurar que “documento de arquivo é aquele que, produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação”, e os documentos recebidos ou produzidos por pessoa ou família no “exercício de suas atividades e/ou funções” particulares ou públicas e que constituam “elemento de prova ou de informação”.

Ora se o documento está sempre atrelado ao termo informação⁸ encontramos no DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 107) a definição etimológica da palavra, definindo-a como “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”, o que segundo essa definição nos remete ao contrato preestabelecido (alfabeto, língua) que possibilita a interpretação dos dados contidos no documento.

A informação é um conjunto organizado de dados, que constitui uma mensagem sobre um determinado fenômeno ou evento, que confere significado ou sentido às coisas, já que através de códigos e de conjuntos de dados, forma os modelos do pensamento humano, previamente convencionados ou estabelecidos em contrato, para quem o acesse possa extrair o significado de seu conteúdo.

Sousa (2009) destaca como características principais da informação nas organizações o registro em suporte material e ser fruto da finalidade de sua criação e existência dentro de um contexto social. Sobre a organicidade desse tipo de informação o autor destaca que “revela o inter-relacionamento e o contexto de existência e de criação” e que dentro das organizações encontramos informações que não são consideradas orgânicas, apesar de servirem de lastro nas ações desenvolvidas nos setores que a compõem, como a legislação e os manuais e resoluções trabalhistas, contábeis e fiscais. Sobre a utilização da informação orgânica arquivística nas organizações, Sousa (2009,p.2) apresenta:

A informação orgânica arquivística é utilizada pelos setores de trabalho da organização com o objetivo de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas e, ainda, a fim de efetuar pesquisas retrospectivas que ponham em evidência decisões ou ações passadas. Reduzindo, assim, a incerteza e tornando a tomada de decisões mais segura, a partir do aprofundamento do conhecimento da cultura institucional e do processo decisório.

⁸ Não temos como pretensão adentrar na discussão teórico conceitual do termo informação, considerando que esta seja uma prerrogativa da Ciência da Informação enquanto campo que estuda a Informação e suas nuances. A esse respeito consultar **Glossário sobre a Ciência da Informação** por Aldo de Albuquerque Barreto, disponível em: http://www.dgz.org.br/fev07/F_I_com.htm

Acrescenta que nem toda a informação organizacional é de cunho arquivístico, merecedora de custódia em um arquivo, pois estas estão limitadas ao suporte eletrônico ou convencional utilizados e que a formação de um arquivo nas organizações se dá com o acúmulo das informações orgânicas arquivísticas produzidas e recebidas, independente de seu suporte, convencional ou eletrônico, no exercício de suas funções e no transcorrer de suas atividades.

Face ao encaminhamento teórico conceitual preconizado por Bellotto (2006), Duranti (1995), Rousseau e Couture (1998) adotamos para este estudo a compreensão de documento de arquivo como sendo todo e qualquer suporte cravado de informações que revelem a circunstância, a natureza jurídica desde sua gênese, na esfera das relações internas e externas das organizações e pessoas que produzem ou recebem, e que servem a um propósito preestabelecido momentaneamente ou não e que surgem em decorrência das atividades de seus detentores, sem descurar as relações que mantém entre si.

2.2 TRANSITANDO POR ENTRE OS ELEMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Estabelecidas as delimitações sobre documento e informação abordamos a Gestão Documental, tomando como ponto de partida a Lei 8.159, datada de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que em seu Art. 3º considera

Gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Apesar de no Brasil o termo Gestão Documental ter se popularizado a partir da lei supracitada foi, no pós-segunda guerra mundial, que o conceito foi formulado, especificamente após a explosão documental no âmbito das instituições públicas e nos institutos de pesquisas e a conseqüente necessidade de controlar e organizar documentos.

A abordagem do tema “Gestão Documental” inicialmente nos remete as conceituações referenciadas no DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100) com a definição de “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua

eliminação ou recolhimento” e a conceituação internacional inicialmente doutrinada na legislação norte-americana que estabeleceu como definição o seguinte enunciado:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (JARDIM, 1987, p.35)

2.2.1 GESTÃO DOCUMENTAL: síntese histórica

A Gestão documental desponta nos Estados Unidos da América do Norte e no Canadá, na segunda metade do século XX, com a adoção de medidas como a eliminação de documentos antes de seu recolhimento ao arquivo permanente, como forma de reduzir os espaços necessários para a guarda da grande massa documental produzida durante e no pós II Guerra Mundial e início da ‘guerra fria’, quando ocorreu uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a serem acumuladas em depósitos de arquivos públicos (RODRIGUES, 2002).

Como movimento de ação instintiva e automática, os conceitos arquivísticos passam a ser tratados sob um novo prisma, lastreado na teoria das Três Idades e de acordo com a vigência administrativa e repetição de consultas dos documentos por unidade de tempo e no conceito dos valores primários e secundários, o que reduziu drasticamente o volume de documentos nesses arquivos, além de uma padronização documental, que evitou a produção desnecessária e a ocorrência descontrolada de reprodução.

Em 1943 o senado norte-americano editou a Lei de Eliminação de Documentos do Governo dos Estados Unidos⁹, que mantinha em arquivos de guarda permanente apenas os documentos com fins de prova da organização, funções, diretrizes, decisões, procedimentos, operações ou outras atividades do Governo, e outros documentos com valor informativo. Neste período Schellenberg (1956) publica o livro *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, onde reforça o conceito de formulação do ciclo de vida dos documentos de arquivo, com as fases corrente (onde a documentação é usada frequentemente) e intermediária (onde a

⁹ Records Disposal Act of the United States Government of July 7, 1943 (44 U. S. Code 366-80)

documentação deixa de ter uma frequência de uso intensa e passa a ser ocasionalmente consultada) ou “records management”, distinguindo-os da fase permanente ou “archivist”, quando os documentos deixam de cumprir o objetivo de sua produção, perdendo seu valor primário e assumindo valor secundário, como histórico, de pesquisa e/ou de prova.

A aplicação da gestão documental é concebida e desponta nesse período, segundo Jardim, “como a aplicação da administração científica com fins de eficiência e economia, sendo os benefícios para os futuros pesquisadores considerados apenas meros subprodutos”, ou seja, a ideia central era a de que os documentos deveriam ser eliminados assim que cumprissem seus objetivos ainda na fase corrente e logo que tivessem seus prazos de guarda no intermediário concluídos, baseados nos princípios de racionalização na produção documental e na economia gerada dessa.

Na regulamentação do National Archives norte-americano encontramos no “Record Management” por agências federais – 44 USC capítulo 31 §3102 que versa sobre gestão:

§ 3102. Estabelecimento de um programa de gestão

O chefe de cada agência federal deve estabelecer e manter um programa ativo, continuando para a gestão econômica e eficiente dos registros da agência. O programa, entre outras coisas, deve prever:

(1) controles eficazes sobre a criação e sobre a manutenção e utilização de registros na condução da atividade corrente; (2) a cooperação com o Administrador de Serviços Gerais e do arquivista na aplicação de normas, procedimentos e técnicas para melhorar a gestão de registros, promover a manutenção e segurança dos registros considerados adequados para a preservação e facilitar a segregação e descarte de registros de valor temporário, e (3) o cumprimento seções 2101-2117, 2501-2507, 2901-2909, e 3101-3107, deste título e os regulamentos emitidos sob eles.

Em Portugal a questão da gestão documental nas organizações públicas tem sua normalização em Lei (16/1993) que a define como “conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia, organização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos nas fases de arquivo corrente e intermediário e na remessa para arquivo definitivo”. A concepção portuguesa de gestão documental parece aproximar-se da ideia norte-americana ao assumir, segundo a legislação portuguesa¹⁰ que trata da política arquivística daquele país, quando essa assume uma posição de importância visando:

- Assegurar uma gestão efetiva e eficaz dos documentos;
- Responder as necessidades dos serviços municipais e publico;
- Permitir o acesso fácil e rápido aos documentos e a informação;

¹⁰ Presidência do Conselho de Ministros. Decreto- Lei nº 16/93 de 23 de Janeiro. Diário da República – 1 série A nº19, 23.1.93, p.264.

- Proteger e preservar os documentos essenciais;
- Suprimir a acumulação de documentos inúteis e duplicação excessiva da informação;
- Economizar e rentabilizar os arquivos, transformando a eliminação numa fonte de rendimentos.

No Brasil, a partir da entrada em vigor da Lei Federal 8.159/91, que trouxe o entendimento conceitual de gestão de documentos, encontramos em Paes (1997, p.53) que “dessa conceituação podemos destacar as três fases da gestão de documentos: a **produção**, a utilização e a destinação”. Na fase de produção, a autora destaca, “refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”, na **fase de utilização** dos documentos esclarece “esta fase inclui as atividades de protocolo [...], de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação.” e na **fase de avaliação** apresenta como a de maior complexidade, que “se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados...”.

Bellotto (2006), ao tratar de arquivos permanentes, a autora destaca da necessidade de delimitação das particularidades de organização, classificação, tratamento e armazenamento no âmbito desses arquivos, deve-se aplicar e ter em mente a tarefa de acompanhamento da criação, do protocolo, na classificação, no fluxo e na avaliação dos documentos, com a finalidade de que os documentos alcancem os objetivos de sua produção, ou seja, a correta aplicação da gestão documental na fase corrente e intermediária. Ressalta Bellotto, com alusão a **fase corrente**, que “é lá que se criam as condições necessárias para que o ciclo vital do documento se processe de forma ideal”, fazendo claramente referencia a gestão documental.

Em Rousseau e Couture (1998, p.114-116) encontramos a conceituação do ciclo de vida documental produzido por instituições ou pessoas, como ciclo das “três idades”, nomeando como períodos de atividade (arquivo corrente), período de semi-atividade (arquivo intermediário) e período de inatividade (eliminação ou conservação como arquivos definitivos).

Ao **primeiro** conceituam como “período durante o qual os documentos “ativos” são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração”, formando o arquivo corrente, onde a documentação permanece perto daqueles que a utilizam,

independente do suporte, para seu fácil e rápido acesso, mesmo que não utilizados diariamente, e utilizados de forma a responderem aos objetivos de sua produção.

Ao *segundo período* conceituam como “período durante o qual os documentos “semiativos”, que formam os arquivos intermediários, seja qual for o suporte utilizado, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas não tem de ser utilizados para assegurar as atividades cotidianas de uma administração”, respondendo estes, ainda, aos objetivos de sua produção, mas que tem uma frequência de uso que não justifica estar no primeiro período ou próximos de seu produtor, mas que podem regressar por diversas razões a serem utilizados.

No tocante ao *terceiro período*, conceituam como “período a partir do qual os documentos “inativos” deixam de ter valor previsível para a organização que o produziu”, pois deixaram de atender aos objetivos de sua produção, sendo encaminhados para eliminação ou conservados permanentemente, dependendo de seu valor histórico.

Sobre o ciclo de vida dos documentos, encontramos em Bellotto (2006), a conceituação dos documentos administrativos das organizações públicas, nominadas como arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos permanentes. A *primeira idade* refere-se aos arquivos correntes “nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados”, dependendo a sua permanência de sua tipologia/função e de sua vigência.

Na *segunda idade*, a do arquivo intermediário conceitua como “aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor”, destacando a necessidade de mantê-los segundo a sua proveniência, e que nessa fase aplicasse a tabela de temporalidade para definir “seus prazos de vigência e de vida”, segundo sua tipologia e função, sendo eliminados ou remetidos ao recolhimento na terceira fase de valor permanente. Define Bellotto (2006), que encerrada a sua permanência na segunda fase (intermediária), após sua avaliação, os documentos são encaminhados ao “recolhimento”, a um “local de preservação definitiva”, e deixam de ter valor primário para assumirem valor de uso “científico, social e cultural”.

Ainda de acordo com Paes (1997, p.21) “para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio da evolução por que passam os arquivos”, atribuindo aos documentos os “estágios de sua evolução”. Utiliza-se Paes, das definições de Valette (1973) para definir os estágios em Arquivo de primeira idade

ou corrente, Arquivo de segunda idade ou intermediário e Arquivo de terceira idade ou permanente.

No arquivo de primeira idade, Paes (2004, p.21) ao citar Valette¹¹ define como “constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso”. Ao arquivo de segunda idade, define como “constituídos de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado”.

Ao arquivo de terceira idade, Paes (2004, p.21) ainda utilizando a conceituação de Valette (1973) que define como “constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução”.

Como observamos, as definições divergem quanto às nomenclaturas atribuídas às idades dos arquivos, mas mantém em seu contexto, uma coerência conceitual sobre a documentação que compõe cada uma das fases dos documentos e sua permanência em cada uma delas.

Historicamente, nos deparamos com duas correntes que conceituam distintamente a questão da gestão documental, a arquivística tradicional dos séculos XIX e da primeira metade do século XX e a arquivística moderna ou “record management” que surge a partir da segunda metade do século XX.

Segundo Moreno (2008), a primeira corrente, também denominada de arquivística europeia, conservadora, mantinha o foco na questão de tratar a documentação como de cunho histórico e que atribuía ao arquivista funções meramente de tratar da conservação e da manutenção da documentação administrativa nos arquivos permanentes. É nessa corrente conceitual que os documentos ao cumprirem seus objetivos de produção, seriam transferidos da fase administrativa para a fase permanente.

A segunda surgiu na América do Norte, pragmática, enfatiza à fase de produção dos documentos ou a fase corrente, onde a documentação era frequentemente requisitada, e a fase intermediária na qual a documentação ainda requisitada, mas com uma menor frequência de uso, e seu foco eram os arquivos dos setores e os arquivos gerais, e atribuía ao arquivista o

¹¹ Valette, JJ. O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento. Publicações técnicas do Arquivo Nacional,31.

controle, a organização e a eliminação dos documentos aos cumprirem seus objetivos, mantendo o foco na racionalização documental e na economia de espaço e financeira gerada.

Dessas duas correntes distintas de gestão documental, Moreno (2008, p.80) analisa a ideia de uma arquivística integrada apresentada por Rosseau e Couture (1998), os quais partem da perspectiva que a "solução para o fortalecimento da arquivística e reconhecimento social", que nasce e dá seus primeiros passos no sentido de unir em "uma única metodologia às correntes da "arquivística tradicional" e à abordagem mais administrativa centrada nas duas primeiras fases dos documentos do "record management", ou seja, reuniu-se, simultaneamente, a preocupação com o valor primário e secundário atribuído aos documentos".

Rousseau e Couture (2008, p.70) definem a arquivística integrada como "a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos".

Entendemos o conceito como um conjunto de processos utilizados desde a gênese documental, das relações da criação do documento com os objetivos que pretende atingir, passando por sua fase dos prazos de guarda ou consulta e ainda dos prazos de precaução, e culminando, após findar-se o objeto de sua criação ou prazo de guarda na fase intermediária, com as possibilidades de transferência para o arquivo permanente, quando lhes atribuído valor secundário, ou eliminação.

Para Lopes (2009, p.156) ao ser apresentada na obra de Rosseau e Couture, a arquivística integrada trouxe uma nova visão do tratamento documental e sua aplicação prática nos arquivos, em contraposição a "arquivística tradicional" e o "record management", para o autor,

[...] é possível concluir que a proposição de uma arquivística integrada nasceu mais de uma crítica sábia à arquivística tradicional e o records management do que uma síntese simplificada das duas correntes. Os núcleos de inteligência das duas correntes foram aproveitados e fazem parte da arquivística integrada.

Com referência a abrangência e a importância da arquivística integrada Lopes (2009, p.156) situa a arquivística tradicional como um manual de regras a serem seguidas e que segundo essa corrente, teoria e prática andam harmonicamente "Grosso modo, quando se lê, com ingenuidade, alguns manuais da arquivística tradicional, tem-se a impressão de que tudo está perfeitamente sincronizado no nível teórico e prático, e que se trata apenas de seguir as regras estabelecidas". Sobre a corrente norte-americana ou o *records management*, aponta

para as publicações da área como “guias para a ação ou proposições pontuais de soluções para os problemas específicos do domínio prático”.

Bellotto (2006) em meados da década já apontava para uma arquivística integrada, ao defender o tratamento técnico nos arquivos permanentes, considerando uma etapa que deveria ter início a partir da produção ou recebimento da documentação, considerando toda a sua tramitação nas respectivas fases, culminando com a avaliação que indicará a sua eliminação ou o seu recolhimento, uma referencia a arquivística que abrange todas as fases do percurso da documentação nas organizações.

Entretanto, para bem delimitar a especificidade do processamento da documentação no próprio âmbito dos arquivos permanentes há de se começar pela fase de administração de documentos correntes (o *records management* dos norte-americanos), a gestão documental, enfim. Resume-se essa tarefa no acompanhamento da produção, no recebimento, na classificação, no controle da tramitação e na avaliação. (BELLOTTO, 2006, p.30)

Por outro lado, a efetivação da arquivística integrada no cenário nacional só tornar-se-ia efetiva no caso da aplicação da gestão documental, tal como está previsto no art. 3º da Lei 8.159/91, ou seja, a legislação brasileira reforça a arquivística integrada quando elenca em seu bojo esse procedimento que inclui o acompanhamento do documento desde a produção até o arquivamento ou eliminação:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Mesmo com a regulamentação em Lei, esse fato nem sempre se torna possível, quando consideramos o tempo de existência dos arquivos e as massas documentais que se acumulam há anos nas empresas. Apesar disto, acreditamos que tudo depende da vontade política das empresas e absorção da mão de obra qualificada – o arquivista.

2.2.1 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Retomando o art. 3º da Lei 8.159, datada de janeiro de 1991, a gestão documental compreende um conjunto de procedimentos aplicados no controle dos documentos arquivísticos durante todo o ciclo de vida destes, especificamente a partir da identificação das características das tipologias documentais (RODRIGUES, 2002), momento em que se define as regras de formatação, utilização, tramitação, avaliação e classificação. Para tanto, podemos

representar graficamente a gestão documental e seus elementos constitutivos se consideramos os seguintes fluxos:

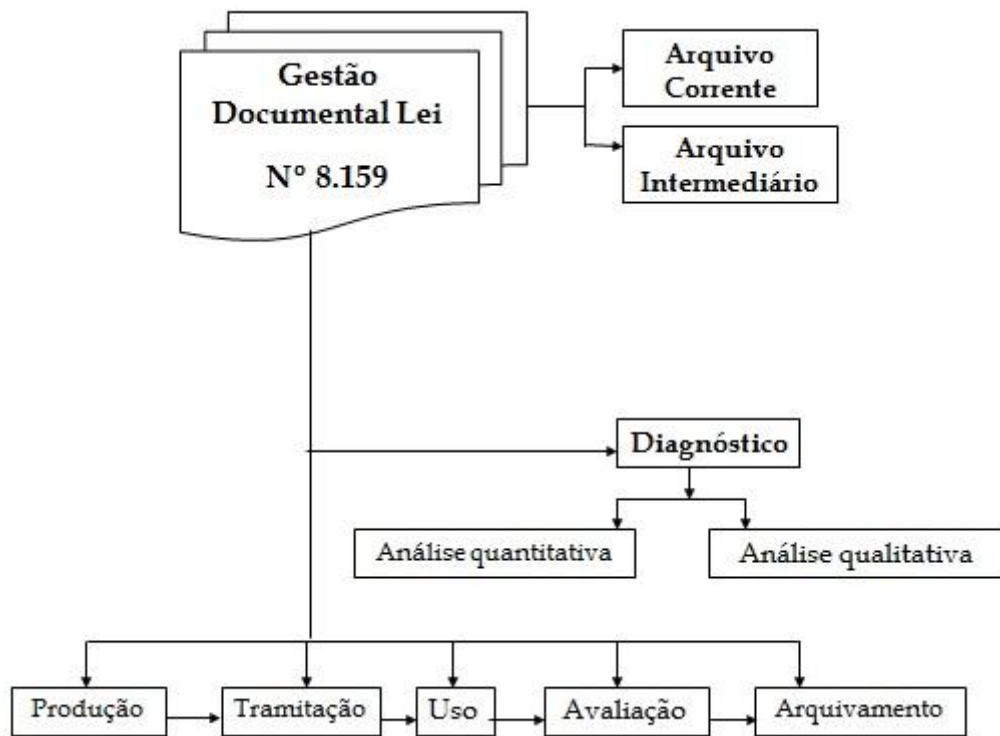


Figura 01: etapas da gestão documental lei 8.159/91. Fonte: Bernardina Freire

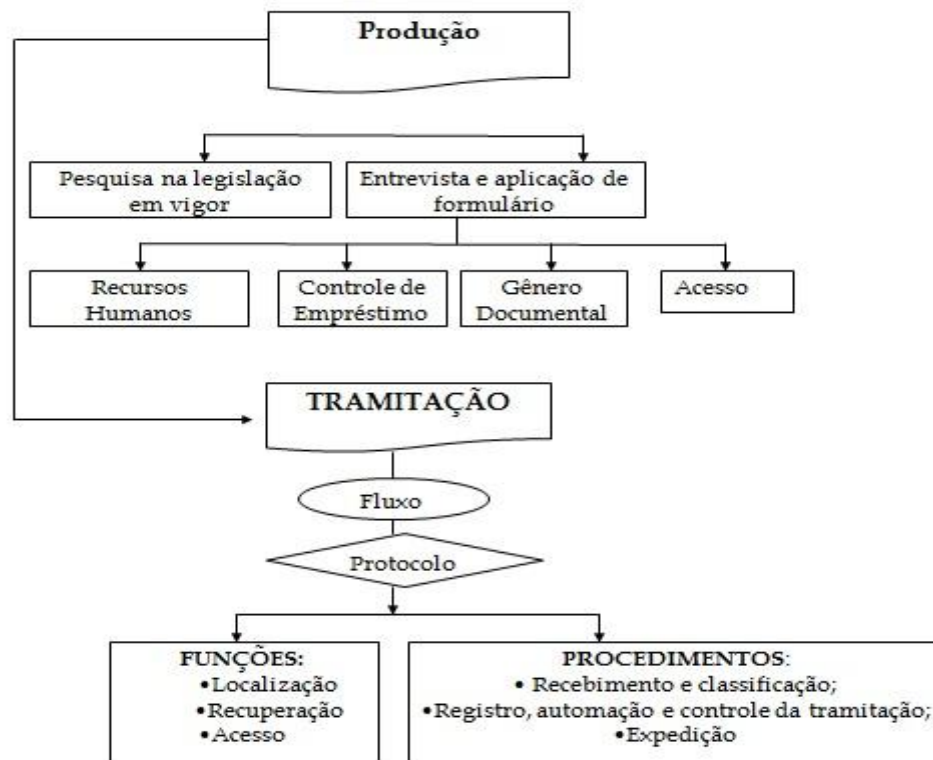


Figura 02: produção e tramitação em gestão documental. Fonte: Bernardina Freire

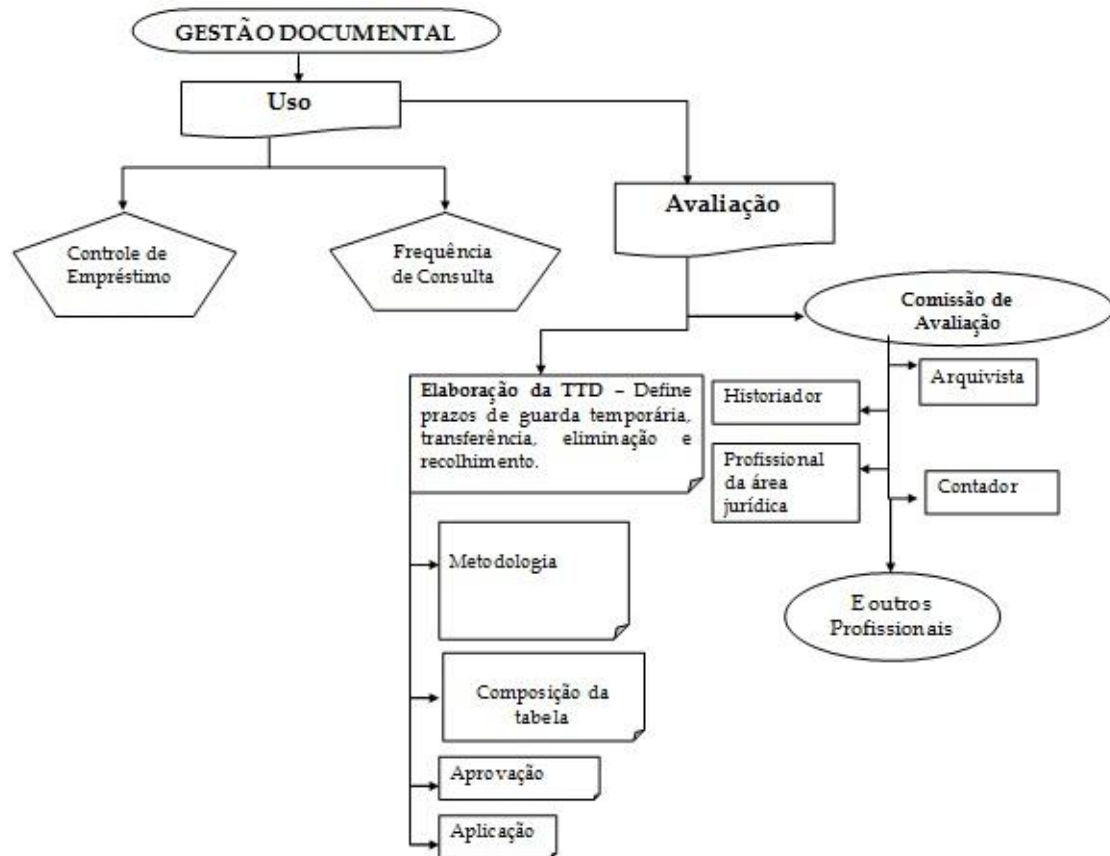


Figura 03: uso e avaliação na gestão documental. Fonte: Bernardina Freire

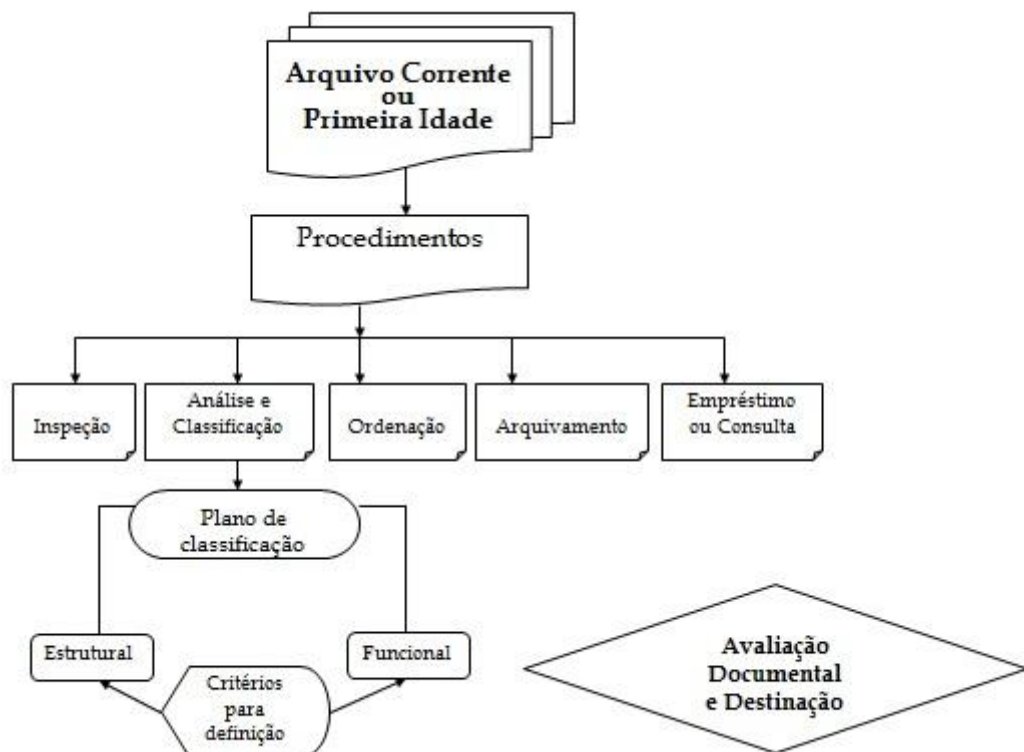


Figura 04: gestão documental em arquivos correntes. Fonte: Bernardina Freire

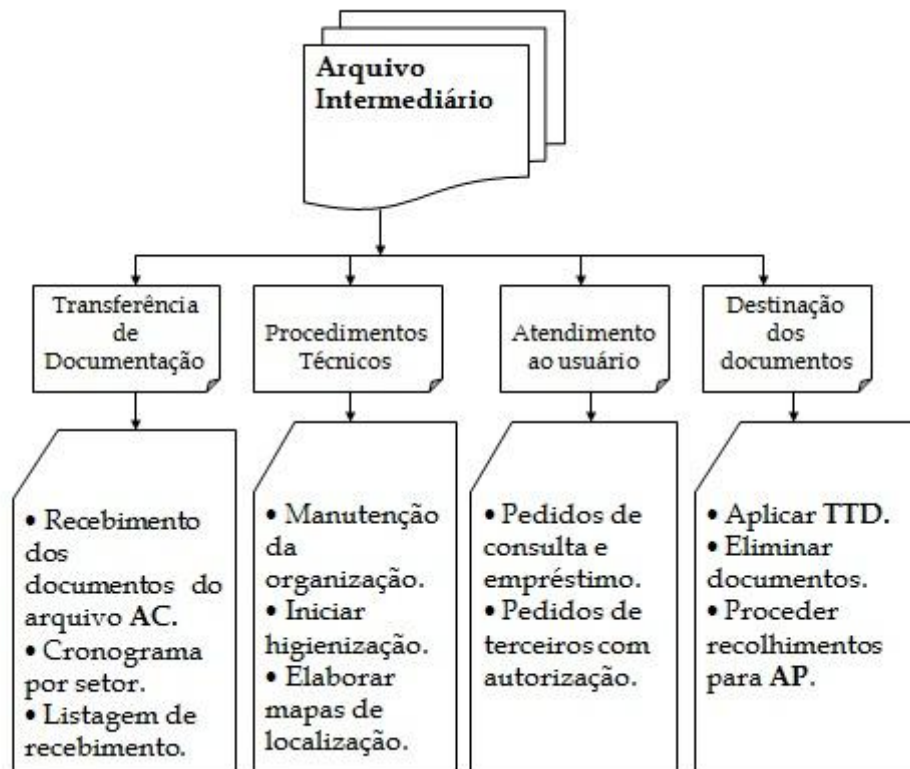


Figura 05: gestão documental em arquivos intermediários. Fonte: Bernardina Freire

Os instrumentos da gestão de documentos e sua aplicação nas organizações possibilitam o gerenciamento documental e reforçam os seus objetivos, são o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade, administrados após o estudo e conhecimento da estrutura organizacional, das funções e das atividades desempenhadas por essas, para entendermos o motivo, o objetivo pelo qual os documentos foram produzidos. Ainda no bojo da gestão documental do Plano de Destinação de Documentos, a aplicação da avaliação e da seleção sobre os documentos e a confecção de listas relacionando a documentação a ser eliminada, indica os procedimentos quanto ao encaminhamento, à forma de se encaminhar a documentação ao seu destino final, com as listas de eliminação ou recolhimento.

Ao determinarmos, após avaliação que trate sobre o documento, que a documentação vai ser eliminada ou conservada em arquivo permanente, estamos definindo que estes documentos ou perderam seu valor primário e não servem mais para a organização ou pessoa, no caso de eliminação e, ou se mantidos em arquivo de terceira idade, passam a assumir um valor secundário, histórico, de prova ou de pesquisa.

Na legislação brasileira que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, na regulamentação do CONARQ¹² que versa sobre o tema da gestão documental “considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir à produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes”, de onde entendemos que qualquer atividade de controle de fluxo de documentos existente na organização.

Em 2005, o Conselho Nacional de Arquivos edita o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística e enuncia a gestão de documentos como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado de administração de documentos”.

Em uma gestão de documentos temos como entendimento como as atividades dirigidas com o intuito de obter e administrar os instrumentos e recursos necessários para o cumprimento dos objetivos na organização, o passo a passo de cada atividade que possibilite acompanhar e aplicar esses instrumentos nas fases de vida da documentação, para que o documento possa ser gerido, simultaneamente, considerando e atribuindo os seus valores, na perspectiva de aplicação de agilidade e eficácia na recuperação, disseminação e preservação da documentação produzida ou recebida nas organizações.

Sob este prisma é que entendemos como importante para a administração do condomínio objeto deste trabalho, a possível aplicação de uma gestão documental, o que trará uma série de vantagens ao administrador nas tomadas de decisões, além de um contributo para a área dos arquivos privados.

Os objetivos da aplicação da gestão de documentos visam:

- A organização com eficiência a produção, o recebimento, o gerenciamento, a destinação e a manutenção dos documentos, nas fases corrente e intermediária, com vistas ao seu destino final, com a eliminação ou recolhimento ao arquivo de fase permanente;

¹² CASA CIVIL DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. RESOLUÇÃO Nº 20 , DE 16 DE JULHO DE 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>

- A formalização quanto à eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento nas fases correntes e intermediária, com a preparação de listas de descarte ou de recolhimento;
- Formas de garantir o uso adequado de meios de reprodução ou de gerenciamento eletrônico de documentos, como a digitalização do acervo, para disponibilizar eletronicamente, como forma de preservar a documentação contra possíveis desgastes de manuseio;
- Formas de assegurar o acesso à documentação e ao seu conteúdo, nos ambientes interno e externo das organizações, quando se fizer necessário, resguardando, com níveis de acesso, quanto a natureza ostensiva ou sigilosa da documentação.
- Elaboração de políticas que visam garantir a preservação, a disseminação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor de prova, para a pesquisa histórica ou científica.

O plano de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida, seja no corrente, no intermediário ou no permanente, com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final. A execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, permitem, entre outros instrumentos, a elaboração de um Plano de Classificação (PCD) e de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), garantindo a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimindo maior agilidade e precisão na localização e recuperação dos documentos e informações.

Após a revisão teórica dos conceitos de gestão e dos seus elementos constitutivos, do documento e da informação, dos ciclos de vida e dos valores atribuídos a cada documento, passamos a tratar dos instrumentos de gestão, nos moldes de uma arquivística integrada, abrangente a todas as fases do arquivo na administração das organizações.

Utilizamos como referencial, a estrutura apresentada por Rousseau e Couture (1998) no tocante a instrumentalização da gestão documental, a prática apresentada por Paes (1997) e Bellotto (2006-2008) e ainda alguns trabalhos de autores de outras áreas que transitam nos arquivos, bem como as interferências práticas do arquivista no que diz respeito ao atendimento das necessidades da organização objeto desse trabalho.

Rousseau e Couture (1998) conceituam os instrumentos de gestão como “confeccionados pelo arquivista permitem-lhe administrar os arquivos (análise e definição das necessidades, acompanhamento e controle de diversos elementos do programa de gestão dos arquivos). Podem estar registrados e ser acessíveis em vários suportes (papel, eletrônica, óptica, etc.)”. Cabe ao arquivista, após análise da unidade de trabalho, selecionar quais os instrumentos de gestão a serem utilizados que possam atender as especificidades da organização. Elencam os autores como principais instrumentos de gestão “o guia de gestão dos arquivos, o controle de autoridade, o *thesaurus*, a tabela de seleção, o inventário dos documentos (análise das necessidades), as lisas de controle, o quadro geral de classificação, o registro de entradas (aquisições) e o guia de classificação oficial ou uniforme dos documentos”.

Paes (1997) destaca as fases básicas da gestão de documentos, a fase produção, a fase de utilização e a fase de destinação, que ocorrem em todas as idades dos arquivos, no corrente quando de sua produção ou recebimento, no intermediário quando da avaliação e seleção e no permanente quando de seu recolhimento ou eliminação.

Na fase de produção, onde incluímos a de recepção documental, Paes (1997) conceitua como a que “refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor”, auferindo ao arquivista neste momento, entre outras, a atribuição de contribuir com a orientação de criação documentos que sejam essenciais a administração da organização, incentivando a racionalização e a economia gerada dessa intervenção. Na fase de utilização dos documentos, nos arquivos corrente e intermediário, a autora conceitua que “esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos [...], bem como a elaboração de normas de acesso a documentação [...] e a recuperação de informações, [...]”. Na fase de destinação, encontramos a definição de que “se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais será objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados [...]”.

Assim, entendemos que a gestão de documentos se faz através do planejamento, da organização, do controle, do espaço físico, dos equipamentos e da coordenação dos recursos humanos e do comprometimento desses com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo de vida dos documentos.

Os arquivos passam a existir atrelados ao estabelecimento das organizações, com a produção de seus documentos constitutivos e demais assentamentos necessários às operações

objetivadas de seu funcionamento. Para tal, naturalmente as organizações necessitam de adotar planos de organização, métodos de arquivamento que possibilitem aos documentos a sua utilização de maneira adequada, desde a sua produção, sua guarda e posterior recuperação da informação neles contida, por aqueles que deles necessitem para a tomada de decisões ou esclarecimentos.

Ferreira e Melo (2008, p.5)¹³ apontam que métodos simples facilmente adaptáveis a diferentes circunstâncias ou situações, são elementos imprescindíveis para o estabelecimento de condições adequadas e práticas no arquivamento da produção documental nas organizações. As autoras estabelecem essas diretrizes quando apresentam:

A flexibilidade faz refletir a possibilidade de extensão, ou seja, o arquivo é um organismo vivo dentro da instituição, que esta suscetível ao crescimento e preparado para receber novos documentos, sem que haja transtorno a ordem lógica das ideias que o rege. No que diz respeito à simplicidade, o arquivo deve apresentar facilidade de compreensão e consulta.

Organizar um arquivo pressupõe uma série de etapas e atividades que devem ser desenvolvidas e trabalhadas para dar sustentação à aplicação dos instrumentos de gestão documental nas organizações. Conhecer a organização, seus estatutos, seus regulamentos, suas normas operacionais internas, enfim, toda a documentação constitutiva e operacional, em uma coleta de informações dos documentos produzidos e recebidos durante o percurso consecutivo de suas atividades, de maneira que possibilite ter conhecimento do sujeito criador para entender seu conjunto documental e das relações que os documentos mantem entre si. Esse conhecimento só é possível mediante a consulta aos seus documentos de constituição, aos documentos normalizadores das ações operacionais, enfim, na análise detalhada dos documentos que foram produzidos ou recebidos nas organizações.

O estudo detalhado dos documentos que compõem o arquivo de uma organização tem na Diplomática um auxílio inestimável e imprescindível, ao passo que esta se ocupa da estrutura formal dos atos escritos, como instrumento de avaliação documental que possibilita a análise das relações intrínsecas e extrínsecas dos documentos com as atividades das organizações ou de pessoas, fortalecendo o entendimento e reforçando as bases para uma gestão de documentos. Bellotto (2008, p.16) acrescenta que:

¹³ FERREIRA, L.C. MELO, D. G. Diagnóstico de arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental.. I Fórum Internacional de Arquivologia – UEPB – Campus V - João Pessoa, novembro de 2008.

Para que se chegue à compreensão das análises diplomáticas e tipológicas, cujas metodologias e aplicação são extremamente úteis, como é óbvio, para a concretização das tarefas arquivísticas básicas (classificação, avaliação e descrição), é preciso que se reiterem as conceituações essenciais desde sua raiz, isto é, da informação ao documento; do documento à espécie e da espécie ao tipo.

Reconhecidos nos documentos do arquivo os elementos estruturais e as finalidades na identificação diplomática, através da visualização de sua autenticidade quanto à espécie, ao conteúdo e a finalidade, das datas, de sua proveniência, da tradição e da fixação do texto, e estabelecidas na identificação tipológica às relações da documentação com as atividades das organizações, quanto à proveniência, de seu vínculo quanto à autoridade e funções, da combinação entre espécie e o tipo, de seu teor, de suas datas, naturalmente são criados os fundos de arquivo.

Esses fundos, provenientes da avaliação do ciclo de vida e dos valores documentais, e da transferência, passam a integrar o conjunto documental das organizações, acumulando uma documentação que deixou de atender a finalidade jurídica e administrativa de valor primário e passa a ter valor secundário mais amplo de informação para o testemunho e a pesquisa. No arranjo dessa documentação no arquivo permanente¹⁴, as noções básicas arquivísticas devem ser respeitadas e aplicadas na criação dos fundos. Bellotto (2008, p.17-18) trás a cena os princípios da proveniência que identifica o seu produtor ou acumulador e que não devem ser separados e reunidos a documentos de outras origens; o princípio da unicidade que determina que no conjunto de circunstâncias de sua produção, que no conjunto de suas características próprias e ao objetivo que se destina, ele adquire o caráter de ‘único’; o princípio da organicidade que reflete a estrutura, as funções e as atividades da organização que o produziu ou recebeu e suas relações intrínsecas e extrínsecas; e o princípio da indivisibilidade que sustenta que o documento de arquivo excluído de seu contexto de produção perde seu significado, deixa de se relacionar com outros documentos ao qual está imbricado.

Em PAES (1997, p.35-36) encontramos sobre as etapas de trabalho a ser seguida para a organização e administração de arquivos. A autora apresenta quatro fases dispostas em:

1 Levantamento de dados:

¹⁴ Neste momento tratamos da Gestão Documental, delimitando nossa atuação no Plano de Classificação, na Tabela de Temporalidade e nos instrumentos auxiliares dos modelos de listas de descarte e transferência, entre outros, apresentando em outra circunstância as questões do Arranjo no arquivo permanente.

- Verificação da documentação constitutiva da organização e dos documentos produzidos nos setores da unidade – estatutos, regulamentos, normas operacionais internas;
- Análise do gênero documental – escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, informáticos, entre outros;
- Análise das espécies documentais – cartas, ofícios, memorandos, relatórios, etc;
- Modelos e formulários em uso;
- Volume e estado de conservação do acervo;
- Arranjo e classificação dos documentos;
- Existência de registros e protocolos; média de arquivamentos: diários, semanais, mensais, anuais;
- Existência de normas de arquivamento, manuais, códigos de classificação, entre outros dados.

2 Análise dos dados coletados

- Interpretação dos dados e formulação de propostas de implantação ou alterações e medidas a serem adotadas pela organização em um sistema de gestão de documentos.

3 Planejamento – nessa fase ocorre a formulação de um plano arquivístico, que deve contemplar os seguintes componentes:

- Posição do arquivo na estrutura organizacional – próxima aos órgãos deliberativos
- Definição dos serviços
 - Centralizados (nas fases intermediária e permanente)
 - Descentralizados (na fase corrente)
 - Coordenação
 - Prestar assistência técnica
 - Estabelecer e fazer cumprir normas
 - Determinar normas operacionais
 - Promover a organização
 - Treinar e orientar
 - Promover reuniões
- Métodos de arquivamento
 - Principal

- Auxiliares
- Normas de funcionamento
- Recursos humanos
 - Formação e regulamentação profissional
 - Capacitação
 - Atributos
- Instalações e equipamentos
 - Material de consumo
 - Material permanente
- Implantação de arquivos intermediário e permanente
 - Recursos financeiros
 - Elaboração do projeto de arquivo

4 Implantação e acompanhamento

- Manuais de arquivo
 - Apresentação, objetivos e abrangência;
 - Finalidades, responsabilidades, interação e subordinação;
 - Organogramas e fluxogramas;
 - Conceitos, definições das operações, terminologia;
 - Rotinas, modelos, plano de classificação;
 - Tabela de temporalidade.

Apresentadas e entendidas as questões conceituais que norteiam as discussões e os estudos na Arquivologia dos elementos fundamentais na aplicação da gestão, o documento e a informação, da análise das relações documentais diplomáticas e tipológicas que envolvem a avaliação documental, ato contínuo, passamos a tratar da classificação dos documentos produzidos e recebidos na organização condominial estudada, com vistas à posteriormente, adentrar em outro instrumento de gestão que é a tabela de temporalidade.

3 SÍNTESE DIAGNÓSTICA DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I: situando o objeto

[...] ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz. (CALDERON, 2004, p. 101)

Partilhando do pensamento de Calderon (2004) ao assegurar que o diagnóstico é o ponto de partida para compreender, propor e efetivar a gestão documental, iniciamos por compreender o Condomínio Residencial Parque dos Ipês, a partir de um olhar diagnóstico, ou seja, um olhar voltado para a documentação enquanto aparato legal de sua institucionalização e um outro voltado para suas peculiaridades. Assim entendemos o diagnóstico como uma

A etapa de coleta de dados é de extrema importância para a condução de uma pesquisa diagnóstica. Dependendo da forma como a coleta de dados for conduzida, podem-se ter dados e resultados que auxiliam ou não na análise dos pontos-alvo da intervenção. É justamente nessa etapa de coleta de dados que a pesquisa [...] contribui de forma mais direta (MOREIRA, 2008, p. 44).

Metodologicamente, adotamos os preceitos da pesquisa participante considerando que o autor deste estudo trabalha no Condomínio Parque dos Ipês I, buscando identificar os gêneros dos documentos (textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos, micrográficos e informático) e em especial as tipologias documentais, as condições de armazenamento, estado de conservação, espaço físico ocupado, o volume da massa documental, recursos humanos, o arranjo e classificação documental e o crescimento do acervo.

Nesse sentido, este capítulo apresenta a síntese diagnóstica da documentação que constitui o arquivo do condomínio em epígrafe.

3.1 (RE) CONHECENDO O CONDOMÍNIO PARQUE DOS IPÊS I

Viver em condomínios é uma prática recente no Brasil, cuja expansão se dá a partir dos anos 90 no estado de São Paulo. Para o melhor entendimento sobre o fundamento desse tipo de habitação, é importante traçarmos alguns marcos históricos.

3.1.1 HABITAÇÕES CONDOMINIAIS: marcos históricos

A primeira ordenação jurídica sobre as frações horizontais surge no país com o Decreto-Lei nº 5.481, em 1928, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei nº 5.234/43 e pela Lei 252/48, o qual tratava da propriedade horizontal como um todo, com exceção em sua instituição, que foi regulamentada pela Lei nº 4.591/64 e Decreto nº 55.815/65, que impoem para isso, sua inscrição no registro de imóveis, dele constando a individualização de cada unidade, sua identificação e discriminação, bem como a fração ideal sobre o terreno e partes comuns, atribuída a cada unidade.

O Código Civil Brasileiro, institucionalizado pela Lei nº 10.406/02, incorporou inúmeras disposições reservadas para a legislação especial, diz respeito à disciplina do condomínio horizontal ou edifício, popularmente conhecido como "condomínio em edifício", determinando o registro da Convenção e do Regimento Interno destes. A parte reservada a condomínios edifícios consta nos capítulos VI a VII, do artigo nº 1.314 ao 1.358 do referido aparelho legal.

Desde os anos de 1970, época em que surgiram os primeiros condomínios horizontais no Brasil, este tipo de residência plurifamiliar, que mantém as características da habitação unifamiliar, teve um discreto crescimento (DACANAL; GUIMARÃES, 2005). A expansão de condomínios ocorre entre 1992 a 2000 na Região Metropolitana de São Paulo e se expande em todo o país, criando uma nova concepção em viver em comunidades e mais recentemente, a partir de 2006, atingiu sua plenitude expansional com a demanda da população por moradias que oferecessem maior segurança e opções de lazer. Encontramos os tipos de condomínios de construção vertical, os de construção horizontal (casas) e os vertico-horizontais que estão estruturados em vários blocos em um mesmo condomínio residencial.

Um dos pontos mais discutidos em condomínios, diz respeito às despesas, que podem ser ordinárias ou extraordinárias, onde essas serão divididas proporcionalmente entre os condôminos.

3.1.2 TRANSITANDO POR ENTRE O CONDOMÍNIO PARQUE DOS IPÊS I

O Condomínio Residencial Parque dos Ipês I, está situado na Zona Norte da cidade de João Pessoa, PB, composto de quatrocentas e trinta e duas residências, dispostas em 36 blocos de apartamentos com área total construída de 22.000m², associada ainda a 20.000m² de área livre ou de circulação, envolvendo 03 praças, parque infantil, quadra de esportes.

No que tange aos aspectos demográficos e administrativos o condomínio em análise tem atualmente uma população de cerca dois mil moradores, de acordo com o último censo realizado em 2011¹⁵. Possui uma única administração composta de síndico, subsíndico, conselho consultivo, conselho fiscal e 23 funcionários, distribuídos nos setores de administração, zeladoria, porteiros, rondante e biblioteca¹⁶.

Para dar sustentação a Administração, o Condomínio é regido por uma Convenção e um Regimento Interno, os quais estão registrados e adequados ao Código Civil Brasileiro. Estes têm a finalidade de regular e, além de outras funções, estabelecerem regras à administração e regulamentar direitos e obrigações dos condôminos, estabelecendo o “*modus vivendi*” na comunidade.

De acordo com a Convenção e Regimento Interno do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I, os custos ordinários para a manutenção de salários, material de expediente administrativo, limpeza, segurança, reparos, conta bancária e os custos extraordinários (despesas eventuais não orçados), são cobrados de acordo com a necessidade, devendo ser apresentados em uma planilha orçamentária, na qual deverá informar a sua aplicação e o valor que deverá ser arrecadado e rateado. Estas informações devem ser apresentadas em Assembleias Gerais para serem analisadas e deliberadas, conforme os instrumentos normativos, isto implica dizer que os condomínios são instituições produtoras e receptoras de documentos, que se instituem sob a égide dos preceitos organizacionais e legais, são empresas prestadoras de serviços. Isto implica dizer que geram e produzem documentos.

Os condomínios acumulam uma série de documentos que são gerados a partir do setor administrativo, financeiro, de recursos humanos, de zeladoria e de portarias, partes integrantes da organização condominial. Com isso, no decorrer de suas atividades os condomínios produzem e recebem um volume considerável de documentos dentre os quais alguns estão sujeitos a questões fiscais e legais, e quando da falta de tratamento e armazenagem adequados, formam uma Massa Documental Acumulada (MDA), dificultando atender as demandas muitas vezes de caráter obrigatório. Isto em função das poucas ou inadequadas condições de acondicionamento em pastas, caixas, armários, estantes ou do espaço físico quanto da própria estrutura de organização dos documentos.

Por outro lado, a documentação produzida e recebida no decorrer das atividades e funções institucionais passa a formar um ‘arquivo’, mesmo de forma desordenada e sem

¹⁵ O Censo foi realizado pelo próprio condomínio adotando como metodologia atualização cadastral obrigatória regulamentada pelo Regimento Interno.

¹⁶ Apesar do nome biblioteca, o espaço se reserva muito mais a uma sala de leitura, considerando que este não possui bibliotecário e não atua com ações específicas de tratamento e disseminação da informação.

atender minimamente os procedimentos arquivísticos necessários, porém institucionalmente, é visto como um arquivo, embora completamente díspare do conceito de arquivo apontado na literatura.

Segundo o Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística (1984, p.25), publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos¹⁷, arquivo é “o conjunto de documentos, quaisquer que sejam suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, no desempenho de suas atividades.” Jardim (2001, p.42)¹⁸ apresenta com propriedade sobre os arquivos e as organizações

Algumas das características mais comuns em qualquer organização formalmente estabelecida são a geração, processamento técnico e consulta a informações registradas, decorrentes das suas atividades. Neste sentido, os arquivos representariam um aspecto institucionalizante.

O DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.27) conceitua arquivo como “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” ou ainda “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”.

Em PAES (1997, p.16) encontramos a definição de arquivo como “a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria *textuais*, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados na consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Os conceitos apresentados convergem para o entendimento que o arquivo é um conjunto de documentos ordenados, produzidos ou recebidos por organização ou pessoa, no decorrer de suas atividades, independente do seu suporte ou formato, mantido sob a custódia de seu produtor ou entidade custodiadora.

Hoje é possível a organização e o armazenamento da documentação nos condomínios, tomando por base os instrumentos arquivísticos de gestão, evitando que os arquivos

¹⁷ O Conselho Internacional de Arquivos é um organismo internacional, vinculado à UNESCO, criado em 1950 com o objetivo de promover a conservação e a utilização dos recursos arquivísticos de todas as nações.

¹⁸ ARQUIVOS, TRANSPARÊNCIA DO ESTADO E CAPACIDADE GOVERNATIVA NA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO. JARDIM, J.M. Paper elaborado por solicitação da Oficina de Asuntos Culturales da Organização dos Estados Americanos (contrato P. O. 21944 - Req. No. 16746)

condominiais venham a tornar-se verdadeiros depósitos de papéis sujeitos a deterioração e a ocupação desnecessária de locais para serem amontoados.

Para a aplicação do correto tratamento aos documentos é necessário que os administradores tomem conhecimento sobre os benefícios de uma gestão documental, como uma atividade estratégica, questão de total desconhecimento por parte dos gestores do condomínio, especificamente o que diz respeito à aplicação de ferramentas de gestão como Plano de Classificação de Documentos (PCD) e de uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), além de outros instrumentos e procedimentos indispensáveis ao funcionamento dessa gestão, como a orientação e capacitação do pessoal envolvido nos setores da organização quanto à produção, ao fluxo desses documentos, sobre noções básicas de conservação e preservação de acervos, e dos formulários e listagens necessárias à transferência ou descarte.

Verificou-se que o condômino Parque dos Ipês recebe significativa quantidade de documentos, questão que parece se repetir em outros condomínios, além da documentação gerada por ele mesmo, tais como memorandos, cartas, ofícios, requisições, boletos de cobrança de taxa de condomínio, dentre outros, o que torna difícil a tarefa de armazenar e recuperar as informações necessárias, contanto com 38,52 metros lineares de documentos em suporte papel, 261 fotografias em suporte papel, 360 fotografias em suporte eletrônico, 79 cd's, 09 fitas cassete, 191 tiras de negativo fotográfico acondicionadas em envelopes.

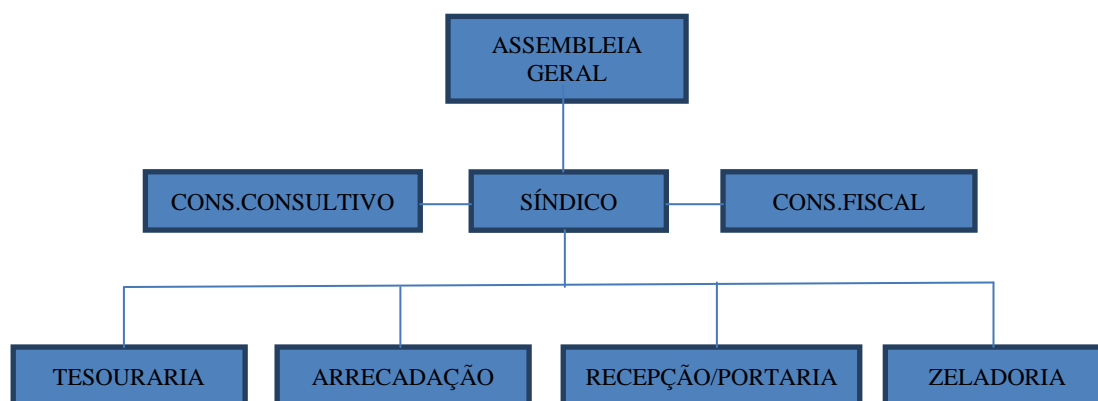
Ao verificar, *in loco*, os arquivos do condomínio em estudo, encontramos uma prática organizacional do “bom senso” onde os documentos eram separados por ordem cronológica (exercício fiscal) e por assunto. Investigando esse tipo de procedimento na guarda dos documentos, identificamos que essa maneira de arquivamento foi introduzida como forma de facilitar o manuseio e tentar preservar a documentação.

Ao analisar os documentos foi possível identificar parte da história da comunidade residente, desde a sua institucionalização como local de moradia, de sua ocupação, e da organização inicial dos moradores em definirem quem tomaria a frente para administrar, além das decisões referentes a custos e rateios, o que denota a memória dos moradores e do condomínio.

Para aprofundar a investigação referente à documentação, seu fluxo, entre outras particularidades fez-se necessário partir para a leitura dos documentos formais do Condomínio, ação que se efetivou durante a realização do estágio obrigatório referente à disciplina Laboratório de Práticas Integradas II, desenvolvido nas dependências do

condomínio¹⁹ sob a supervisão do docente encarregado da disciplina, com a leitura de sua Convenção²⁰, documento formal de criação, identificamos a estrutura da organização Condomínio dos Ipês I, e através da representação gráfica dessa estrutura do condomínio, visualizamos a hierarquia, os níveis de autoridade e as relações entre as suas unidades baseada em suas atividades, as atividades fins e atividades meio.

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ATUAL ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I



Fonte: Convenção do CRPI

Elaboração: Sérgio Fredrich Rodrigues.

No que tange ao Regimento Interno²¹ do condomínio, este estabelece normas e os procedimentos individuais dos moradores com relação às áreas comuns e disciplina as atribuições de cada unidade²² administrativa, encontramos o aporte para o entendimento da organização condominial.

Após tomarmos conhecimento das atribuições de cada setor, definimos a ordem e a função que desempenha cada um dos envolvidos na organização, tornando possível identificar também a documentação produzida e recebida em cada unidade, como forme segue:

a) Estrutura organizacional das unidades de atividades fim:

- Assembleia Geral
- Síndico
- Conselho Consultivo

¹⁹ Acordo de cooperação de estágio UFPB x CRPI nº 058/2011. Proc. Nº230074.010399/11-13.

²⁰ Convenção do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I. Aprovada na Assembleia Geral Extraordinária 18 ago. 2002. Registro no Cartório Toscano de Brito Serviço Notarial e Registral. Protocolada Liv.A **39. Registrada Liv.B 1085, sob nº229.030. 22 ago. 2002. Aditivada pelo Termo nº01aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária 12 abr. 2004. Registro 26 mai. 2004. João Pessoa. PB.

²¹ Regimento Interno do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I. Aprovado na Assembleia Geral Extraordinária 12 abr. 2004. Registro no Cartório Toscano de Brito Serviço Notarial e Registral 26 mai. 2004. João Pessoa. PB.

²² Para cada divisão administrativa do CRPI adotamos a nomenclatura de “unidade”.

- Conselho Fiscal

b) Estrutura organizacional das unidades de atividades meio:

- Tesouraria
- Arrecadação
- Recepção/Portarias
- Zeladoria

Cada unidade na estrutura organizacional se estabelece por meio de funções e atividades, correspondendo à primeira, a um conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam em um único campo especializado de trabalho, e a segunda a um conjunto de tarefas necessárias a execução de uma função.

Para consolidar o caminho para o entendimento do funcionamento da organização, da produção de documentos e das relações que esses mantem entre si, tomamos como base a Convenção, documento constitutivo da organização condominial, onde estão elencadas a finalidade da instituição, as atribuições e responsabilidades de cada uma das unidades que compõem a administração do Condomínio dos Ipês I, iniciando pelas atividades fim até as atividades de apoio ou atividades meio.

Na convenção do condomínio, em seu capítulo VI, identificamos as competências da unidade Assembleia Geral em seus artigos 18, 19 e 20, que enunciam as atribuições da unidade e tem como produção de documentos as atas das deliberações. Encontramos ainda no Regimento Interno, nos artigos 281 a 287 que versam sobre a normalização quanto às formas de procedimentos a serem adotados na unidade Assembleia Geral.

Da unidade Síndico, encontramos na convenção, no artigo 39 todas as competências e atribuições, bem como no Regimento Interno nos artigos 153 a 155, a normalização quanto às formas de procedimentos a serem adotados na unidade.

Da unidade Conselho Consultivo, a convenção do condomínio elenca das suas competências nos artigo 50 e no regimento interno nos artigos 157 a 164, a normalização quanto às formas de procedimentos a serem adotados na unidade.

Da unidade Conselho Fiscal, a convenção do condomínio versa sobre as competências no artigo 52 e no regimento interno nos artigos 165 a 175 regula os procedimentos a serem adotados na unidade.

As unidades administrativas que compõem a organização nas atividades meio, também estão contempladas nos diplomas normalizadores quanto à forma de atuar e dos documentos

produzidos de conformidade com os modelos anexados na convenção e no regimento interno do condomínio.

Da unidade Tesouraria encontramos no regimento interno do condomínio, nos artigos 185° a 187°, 191° a 194°, 216° e 250°, a normalização dos procedimentos a serem adotados na unidade.

Da unidade Arrecadação, encontramos no regimento interno do condomínio, nos artigos 195° a 205°, a normalização dos procedimentos a serem adotados pela unidade.

Da unidade Recepção/Portaria, encontramos no regimento interno do condomínio nos artigos 253, 259 a 280, a normalização dos procedimentos a serem adotados na unidade.

Da unidade Zeladoria, encontramos no regimento interno do condomínio, nos artigos 256 a 258, além dos normativos administrativos, a normalização dos procedimentos a serem adotados na unidade.

A Convenção e o Regimento interno do CRPI, reunidos em um volume encadernado, apresenta em seus anexos diversos modelos de formulários, memorandos, planilha, entre outros.

Após conhecer a estrutura organizacional do condomínio, das unidades que compõem as atividades indispensáveis e de apoio, passamos a analisar a produção documental nessas unidades, com um levantamento das tipologias documentais produzidas e recebidas na organização. Desse levantamento, visualizamos a produção das espécies documentais nas unidades de atividades meio e nas unidades de atividades fim. Ancorando nossa compreensão conceitual de espécie documental em Bellotto (2000) ao assegurar que a espécie documental é o modelo juridicamente válido, redigido a partir de uma mesma construção semântica e formatado de maneira que torne válido e credível seu conteúdo, ou seja, a lógica da organicidade se revela na utilização da mesma espécie diplomática para o cumprimento de uma determinada função, produzindo o tipo documental.

Produção documental por espécie nas unidades de atividades fim

Assembleia Geral:

- Ata

Síndico

- Ata
- Acordo
- Contrato

- Carta
- Declaração
- Edital
- Memorando
- Notificações
- Ofício
- Parecer
- Planilha
- Relatório

Conselho Consultivo

- Ata
- Memorando
- Parecer

Conselho Fiscal

- Ata
- Memorando
- Parecer

Produção documental por espécie nas unidades de atividades meio

Tesouraria

Pessoal

- Folha ponto
- Contracheques
- Notificações
- Exames médicos
- Livro

Contábil

- Guias
- Nota fiscal

- Recibo
- Balancete
- Balanço
- Cheques
- Prestação de contas
- Seguro
- Extrato bancário

Arrecadação

- Relatório
- Boleto

Zeladoria

- Orçamentos
- Relatórios

Recepção/portarias

- Livro
- Relatório

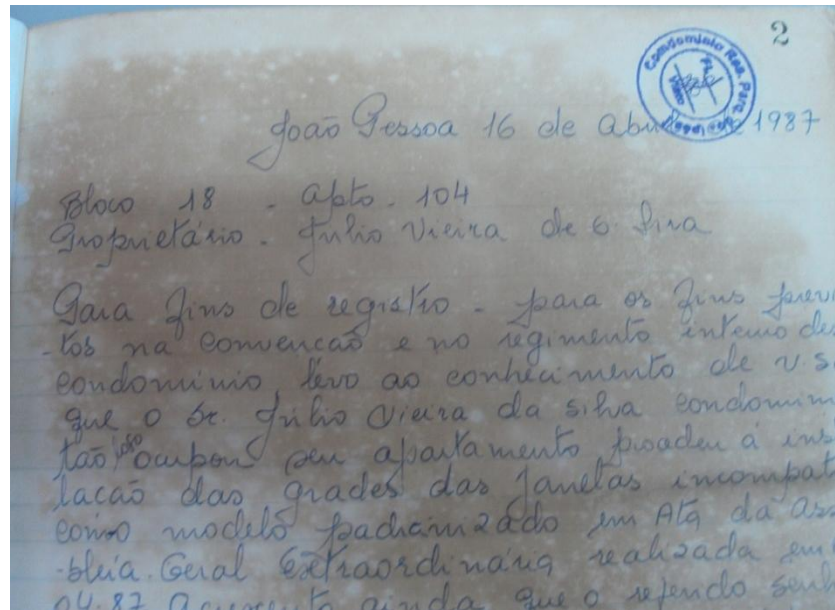
3.1.3 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL: império do bom senso

Como já foi exposto anteriormente, encontramos no condomínio “certa organização” nos documentos, que estão arquivados por ordem cronológica e por assunto em pastas e acondicionados em caixas e estantes, porém com grampos metálicos e outros elementos que contribuem para danificar o suporte e conseqüentemente a informação.

A documentação recebida e produzida na unidade Assembleia Geral, as atas, encontram-se acondicionadas na sala do síndico, colecionadas e encadernadas por ordem cronológica.

A documentação produzida e recebida na unidade Síndico está arquivada em estantes e armários distribuídos nos setores da administração, por ordem cronológica e assunto.

Imagem 1: Livro de atas já em adiantado processo de acidez



Fonte: foto do autor, maio de 2011. Acervo próprio.

Imagem 2: Estante de parede para o acondicionamento de caixas na unidade Síndico.



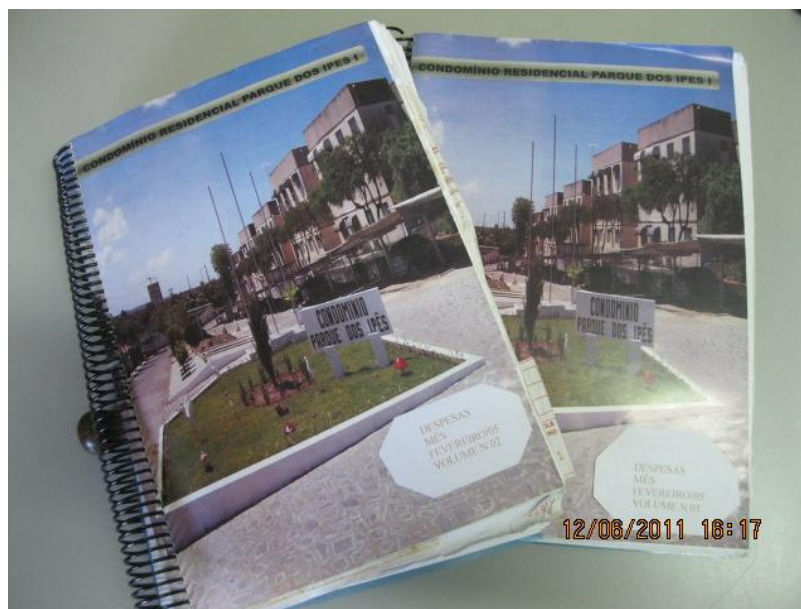
Fonte: foto do autor, maio de 2011. Acervo próprio.

Os documentos referentes ao histórico dos apartamentos que compõem o condomínio (432 unidades residenciais) estão acondicionados em estantes, arquivados em pastas suspensas, obedecendo à ordem numérica de bloco e de apartamento, formando os dossiês de cada unidade residencial.

A documentação referente às unidades Conselho Consultivo e Conselho Fiscal estão registradas em livros de atas de reuniões, guardados na sala do síndico. Os memorandos contendo pareceres estão arquivados em pastas suspensas ou acondicionados em caixas, no setor de arrecadação.

A documentação referente à unidade Tesouraria está separada em pessoal (coleccionadas nas respectivas pastas de funcionários (dossiê), pastas de guias previdenciárias, pastas de contracheques, entre outras), e fiscal (prestações de contas encadernadas, contendo os documentos originais das despesas efetuadas no mês) e coleccionadas e encadernadas por ordem cronológica, em caixas acondicionadas em estantes, nas salas dos setores de tesouraria e síndico.

Imagem 3: Prestações de contas na unidade Tesouraria



Fonte: foto do autor, junho de 2011. Acervo próprio

A documentação referente à unidade Arrecadação está anexada nas prestações de contas, e os boletos das taxas condominiais ordinárias, extraordinárias e multas arquivadas no meio eletrônico (banco de dados).

Imagem 4: Estantes de aço para as pastas dos apartamentos na unidade Arrecadação



Fonte: foto do autor, junho de 2011. Acervo próprio

A documentação referente à unidade Recepção/Portaria está registrada em livro de ocorrências e em outros documentos expedidos, colecionados por ordem cronológica, arquivados em pastas e acondicionados estantes e em caixas.

A documentação referente à unidade Zeladoria está anexada nas prestações de contas encadernadas e colecionadas por ordem cronológica, acondicionadas em caixas nas salas dos setores de tesouraria e síndico.

Quanto ao gênero, a Instituição Condomínio dos Ipês I apresenta documentos textuais, iconográficos, audiovisuais e informáticos em seu acervo. Quanto à espécie, os principais documentos encontrados são: atas, editais, declarações, memorandos, ofícios e relatórios. Quanto à natureza, os documentos pertencentes ao arquivo são de livre acesso aos condôminos. As prestações de contas, após a análise do conselho fiscal, podem ser analisadas por condôminos para fins de consulta apenas no interior do recinto da administração.

A documentação produzida e recebida na sede da administração do Condomínio, conforme informamos anteriormente, não obedece a qualquer tratamento arquivístico, porém, obedecendo ao ‘bom senso’, encontra-se guardada e utilizada conforme as necessidades dos administradores e funcionários. Na unidade Tesouraria, a documentação referente à pessoal, contábil e fiscal, obedece a Legislação específica no tocante aos seus prazos de guarda e precaução. Os demais documentos são mantidos indefinidamente, sem qualquer critério.

Na análise da documentação encontrada no CRPI, verificamos um vácuo temporal na documentação relativa às prestações de contas do período de 1987 a 2004. Essa documentação foi digitalizada sem nenhum critério e registrada em cd's no ano de 2009, sem que os administradores consultassem qualquer especialista da área relacionada a documentos de pessoal, contábil e fiscal ou advogados sobre a validade jurídica do procedimento de digitalização, a documentação das prestações de contas do período citado foi incinerada, todavia não se tem registros oficiais da autorização de incineração.

Identificamos ainda, na unidade arrecadação, um banco de dados eletrônico que mantém o cadastro de pessoas, o cadastro de títulos emitidos desde o ano de 2004 e ainda o de controle de arrecadação relativo ao mesmo período. Não tendo prática de Backups periódicos.

Um fato bastante agravante diz respeito à falta de pessoal qualificado para o tratamento da documentação, mas, sobretudo o processo de incineração sem atender a critérios específicos sejam administrativos ou legais, associados ainda a indefinição de procedimentos de guarda e recuperação de informações. Por oportuno, ressalte-se que o fato do condomínio ser um organismo com vários moradores, vez por outra, um pede para consultar documentos, mesmo tendo sido colocados à disposição em outros momentos.

A venda de imóvel é outro fator relevante, há pretensos compradores que desejam informações sobre a situação do apartamento em negociação inclusive solicitando nada consta.

Isto implica dizer que mesmo os documentos que já atingiram sua fase corrente podem ser solicitados para fins de comprovação do perfil do imóvel e sua relação jurídica com o condomínio.

Reafirmamos que a organização da instituição CRPI obedece ao método do 'bom senso' no tratamento dispensado aos documentos da organização, que por conta das necessidades dos funcionários e administradores, toda a documentação é tratada, guardada e recuperada pelo 'bom senso', haja vista a falta de utilização de qualquer instrumento arquivístico.

Identificamos ainda na Convenção do condomínio, em seu artigo 20 inciso 'a', que os gestores são escolhidos em Assembleia Geral Extraordinária, em processo de votação, a cada dois anos, com direito a reeleição.

De posse dos dados coletados nessa pesquisa diagnóstica e da interpretação desses, visualizamos o quadro de arranjo para a guarda permanente conforme a seguir:

FUNDO – CRPI

GRUPO – formado com as iniciais do gestor

SUBGRUPO – formado pelas unidades

SÉRIE – formado pelas espécies documentais

SUBSÉRIE- formado pelas tipologias documentais

Isto posto, cumpre-nos propor no próximo capítulo deste trabalho dois instrumentos de gestão: o Plano de Classificação, considerado por Rosseau e Couture (1998), um guia geral oficial e uniforme na organização dos documentos e a Tabela de Temporalidade Documental ou tabela de seleção, segundo critério adotados pelos mesmos autores, estes urgem na administração condominial, especificamente o Condomínio Residencial Parque dos Ipês I, como forma de prevenir eliminações desordenadas e viabilizar a recuperação da informação, tornando o arquivo um instrumentos eficaz de auxílio a gestão administrativa da organização em pauta.

4 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: propondo o PCD e a TTD

No percurso do estudo desenvolvido no condomínio objeto deste trabalho, efetuamos a análise da estrutura organizacional, dos documentos produzidos e recebidos, do fluxo da documentação, do armazenamento, dos locais disponíveis para o acondicionamento da documentação e a mensuração de toda a documentação mantida na sede da administração do condomínio, nos mais variados suportes e formatos.

Então, sem que se perceba, no condomínio é produzido e recebido anualmente um volume considerável de documentos, que necessitam de tratamento adequado, gerindo a documentação para servir de parâmetro aos administradores em suas decisões e de fonte de pesquisa a quem interessar possa.

A partir dessas análises visualizamos a possibilidade de utilização de dois desses instrumentos de gestão a ser aplicado na administração do condomínio, o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade, por entendermos atender em princípio, as necessidades da organização, garantir a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimir agilidade e precisão na recuperação dos documentos e de seu conteúdo informacional, tratar das questões de destinação dos documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

4.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)

A gestão de documentos a ser aplicada em qualquer organização, se apresenta como o resultado de uma intervenção no ciclo de vida dos documentos através de um conjunto das operações técnicas e processos nos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de controlar e racionalizar as atividades desde a produção e uso até a destinação final dos documentos, com sua eliminação ou guarda permanente. Assim posto, claramente observamos a imbricação entre a classificação e a avaliação documental, ao passo que essas tarefas são indispensáveis e porque não dizer indissociáveis para garantir o controle dos fluxos informacionais, o acesso e a disponibilização da informação.

Em Indolfo (2007, P.45) encontramos lastro para a questão do plano de classificação, quando explana a respeito do tema:

A classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos. A

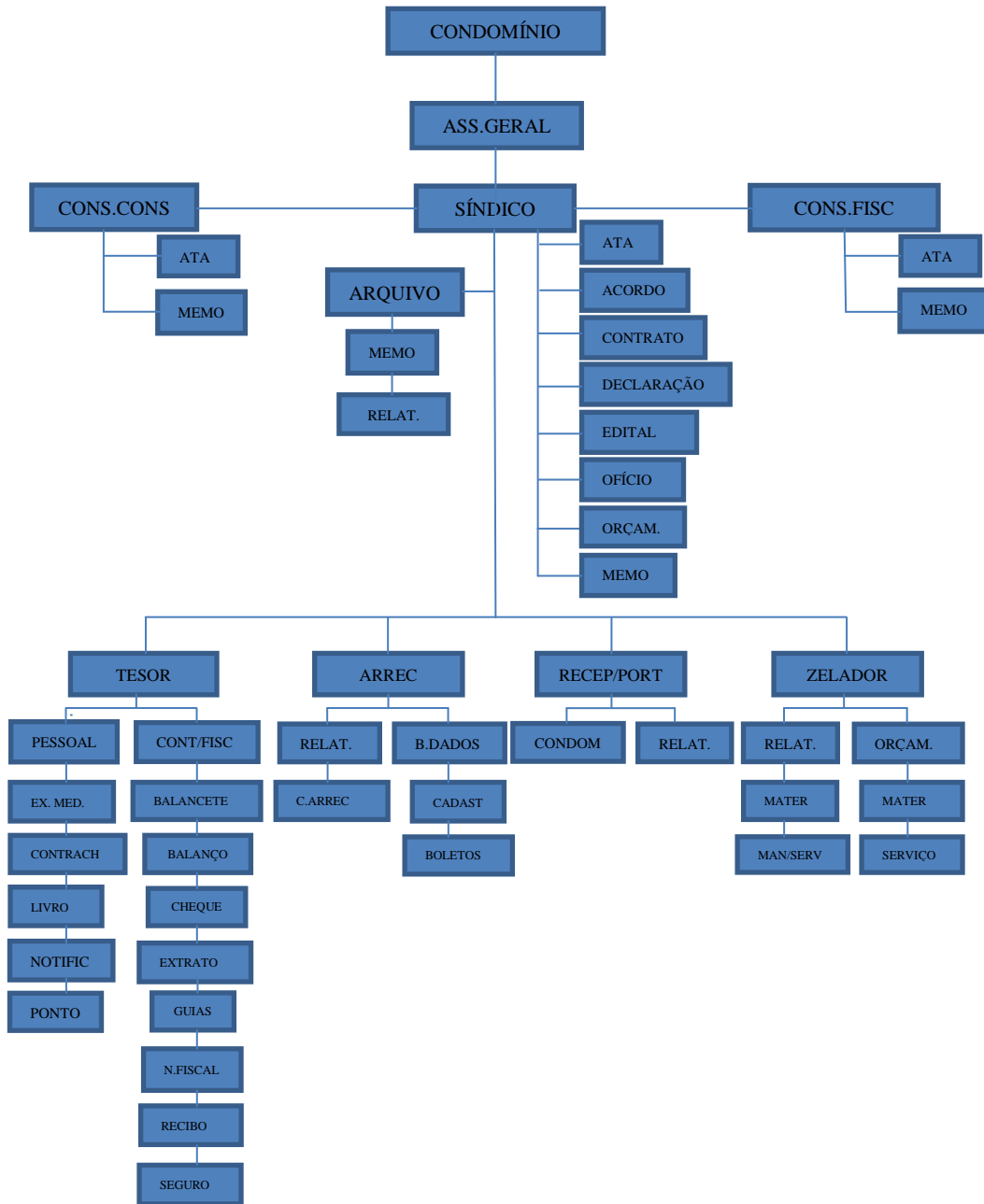
classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, determinando agrupamentos e a representação, sob a forma de hierarquia, do esquema de classificação proposto.

Sobre a estruturação do plano de classificação ainda em Indolfo (2007, p.45) utilizamos como parâmetro para a configuração deste no CRPI, o que versa a autora:

A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos pré-estabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento, a localização (física e lógica). A elaboração de um plano de classificação deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos. Ele deve, também, possibilitar o acesso às informações, de forma rápida, eficiente e segura, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos.

O instrumento do Plano de Classificação de Documentos (PCD) para o condomínio foi elaborado a partir do estudo da estrutura organizacional e funções institucionais, tomando essa perspectiva como norte associada à análise da documentação e leitura da convenção e do regimento interno do condomínio, na identificação das unidades administrativas, na análise das espécies e no levantamento das tipologias documentais, e das relações que os documentos mantém entre si, o que possibilitou a arquitetura de uma nova estrutura de classificação do condomínio Residencial Parque do Ipês I, cuja representação gráfica segue:

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA ESTRUTURAL DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO A SER PROPOSTO DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I



Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues

Com esse novo cenário que se apresentou com a materialização de um novo plano de classificação documental baseado na estrutura organizacional do condomínio, onde foi possível delimitar as funções, as atividades e a produção documental, o campo para a preparação do plano de classificação e conseqüentemente da tabela de temporalidade, objeto do item posterior.

Rodrigues (2006, p. 109) ao se referir ao princípio da cumulatividade, elemento que nas palavras da autora promove a “perfeita organicidade do arquivo”, se realiza quando o

fluxo de acumulação acompanha o fluxo das ações que criam os documentos, isso dificilmente se realiza perfeitamente sem que haja uma ação orientada aqui denominada de Plano de Classificação que se constitui em um dos mais significativos instrumentos da gestão de documentos de uso corrente.

Nesse sentido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) propõe-se como uma ferramenta para ordenar, organizar e facilitar a recuperação dos documentos gerados ou recebidos pela organização no cumprimento de suas atribuições, competências e atividades. Para este trabalho, entendemos por adotar uma classificação por códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional da organização, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular que fundamentou a proposta do Plano que segue.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
Condomínio Residencial Parque dos Ipês I (CRPI)

Fundo:

0 - CRPI

Grupo:

- composto das iniciais do nome do gestor.

Ex.: gestora Marta Fredrich Rodrigues. Grupo: **MFR**

Subgrupo: as unidades

1 - Assembleia Geral

2 - Síndico

3 - Conselho Consultivo

4 - Conselho Fiscal

5 - Tesouraria

6 - Arrecadação

7 - Zeladoria

8 - Recepção/portarias

Série: Espécie documental

01 - Acordo

- 02 - Ata
- 03 - Balancete
- 04 - Balanço
- 05 - Cheques
- 06 - Contracheque
- 07 - Contrato
- 08 - Declaração
- 09 - Edital
- 10 - Exame médico
- 11 - Extrato bancário
- 12 - Folha de ponto
- 13 - Formulário
- 14- Guia
- 15 - Livro
- 16 - Memorando
- 17 - Nota fiscal
- 18 - Notificação
- 19 - Ofício
- 20- Parecer
- 21 - Planilha
- 22 - Prestação de contas
- 23 - Recibo
- 24 - Relatório
- 25 - Seguro

Subsérie: Tipologia

- 001 - Acordo administrativo
- 002 - Acordo judicial
- 003 - Ata de reunião com o conselho consultivo
- 004 - Ata de reunião com o conselho fiscal
- 005 - Ata de reunião de bloco
- 006 - Ata de assembleia geral ordinária
- 007 - Ata de assembleia geral extraordinária
- 008 - Contrato de locação de imóvel

- 009 - Contrato de serviço de pessoa física
- 010 - Contrato de serviço de pessoa jurídica
- 011 – Contrato social/convenção/regimento
- 012 - Contrato de trabalho
- 013 - Declaração de adimplência
- 014 - Declaração de inadimplência
- 015 - Declaração de propriedade
- 016 - Declaração de residência
- 017 - Edital de convocação de assembleia geral ordinária
- 018 - Edital de convocação de assembleia geral extraordinária
- 019 - Edital de decisão de assembleia geral ordinária
- 020 - Edital de decisão de assembleia geral extraordinária
- 021 - Exame médico admissional
- 022 - Exame médico demissional
- 023 - Extrato bancário conta corrente
- 024 - Extrato bancário poupança
- 025 - Formulário de cadastro de proprietário/morador
- 026 – Formulário de cadastro de veículo
- 027 – Formulário de cadastro de animal
- 028 - Guia GPS
- 029 - Guia CAGED
- 030 - Guia GRF
- 031 - Guia RAIS
- 032 - Guia GRU
- 033 - PIS
- 034 – Contribuição sindical
- 035– (novo tipo de guia)
- 036 - Livro de registro de funcionário
- 037 - Livro de registro de inspeção MTE
- 038 - Livro de registro de ocorrências portaria
- 039- Livro de registro de ocorrências recepção
- 040 - Memorando informativo de reunião de bloco
- 041 - Memorando de solicitação de reunião com conselho consultivo
- 042 - Memorando de solicitação de reunião com conselho fiscal

- 043 - Memorando informativo de coleta lixo
- 044 - Memorando informativo de dedetização
- 045 - Memorando informativo sobre animal doméstico
- 046 - Memorando informativo de horário de funcionamento da administração
- 047 - Memorando informativo de horário de funcionamento da biblioteca
- 048 - Memorando informativo de horário de funcionamento da quadra
- 049 - Memorando informativo de cartilha do bom morador
- 050 - Memorando informativo telefones de utilidade
- 051 - Memorando de orçamento de serviço de pessoa física
- 052 - Memorando de orçamento de pessoa jurídica
- 053 - Memorando de orçamento de material/equipamento
- 054 - Memorando informativo de eventos
- 055 - Memorando de parecer ao conselho consultivo
- 056 - Memorando de parecer ao conselho fiscal
- 057 - (novo tipo de memorando)
- 058 - (novo tipo de memorando)
- 059 - (novo tipo de memorando)
- 060 - (novo tipo de memorando)
- 061 - Nota fiscal de material/equipamento
- 062 - Nota fiscal de prestação de serviço pessoa física
- 063 - Nota fiscal de serviço pessoa jurídica
- 064 - Notificação de advertência
- 065 - Notificação de suspensão
- 066 - Notificação de férias
- 067 - Notificação de aviso prévio de rescisão de contrato de trabalho
- 068 - Notificação de multa convencional/regimental
- 069 - (novo tipo de notificação)
- 070 - (novo tipo de notificação)
- 071-Parecer do conselho consultivo
- 072-Parecer do conselho fiscal
- 073-Parecer do síndico
- 074 - Planilha de previsão orçamentária anual
- 075- (novo tipo de planilha)
- 076 - (novo tipo de planilha)

- 077 - Relatório de serviços
- 078 - Relatório de material/equipamentos
- 079 - (novo tipo de relatório)
- 080 - Recibo de prestação de serviço de pessoa jurídica
- 081 - Recibo de prestação de serviço de pessoa física
- 082 - Recibo água/luz/telefone
- 083 - Relatório de atividades dos gestores
- 084 - Relatório de controle de entrada veículos/pessoas
- 085- Seguro do patrimônio do condomínio
- 086 - Seguro dos funcionários
- 087 - Instituição pública
- 088 - Instituição privada
- 089 - Pessoa física

4.2 TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD)

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é um instrumento importante para avaliação e destinação de documentos, na qual está determinado o prazo de arquivamento, a transferência do arquivo corrente para o intermediário e a destinação final, com sua eliminação ou guarda permanente, além de reconhecer o valor administrativo, legal e/ou histórico de cada documento. Sua aplicação permite o armazenamento disciplinado de documentos e orienta quanto à eliminação da documentação após o cumprimento de seu objetivo de criação e proporciona liberação de espaço físico.

Sobre a Tabela de Temporalidade Documental INDOLFO (2007, p.47) argumenta que:

O levantamento dos prazos de guarda deverá ocorrer após a identificação dos documentos pelo processo de classificação e vincula-se à frequência de uso das informações e à existência de prazos legais a serem cumpridos, os chamados prazos prescricionais. A prática de promover a avaliação em outra idade, que não seja a corrente, é considerada totalmente inadequada, pois os acervos acumulados encontram-se descontextualizados, na maioria das vezes, não classificados, apresentando características que exigirão propostas de destinação acompanhadas de justificativas específicas.

A metodologia para a elaboração da TTD deve levar em conta as funções e atividades desempenhadas pela organização produtora, tomando-se por base o plano de classificação estabelecido para os conjuntos documentais, levando-se em conta a identificando os valores

atribuídos as unidades documentais e ao conjunto que estes formam, definindo prazos de guarda e determinando a destinação final para que se contemple o controle sobre o ciclo de vida.

A TTD deve ser planejada e desenvolvida tendo como lastro a legislação brasileira (Código Civil, Tributário, CLT, Receita Federal dentre outros), que trata sobre os prazos de guarda da documentação produzida que se referem a documentos fiscais, de pessoal, de constituição da organização, bem como suas atas das reuniões deliberativas, entre outros. A documentação que não está normalizada deve ter sua vida útil regulada levando-se em conta as necessidades da administração do condomínio, mesmo após cumprirem sua função administrativa, assumindo daí função de valor histórico ou de pesquisa.

Ainda como parte do projeto de apresentação de uma proposta de gestão documental a ser apresentada aos administradores do Condomínio dos Ipês I, e com vistas a elaboração e materialização de um instrumento de normalize o tratamento a ser dispensado aos documentos da organização, foi realizada uma busca na legislação brasileira que verse sobre os documentos fiscais, contábeis e de pessoal, para lastrear o arcabouço de uma tabela temporal de documentos, elencando os prazos em cada fase do arquivo e sua destinação final. Na documentação que não tem amparo na legislação os prazos devem ser definidos, normalizados pelos gestores, como é o caso de algumas espécies como memorando, ofícios, planilhas, entre outros.

Como resultado de preparação de um plano de classificação, da leitura e interpretação da legislação, sugerimos uma Tabela de Temporalidade de documentos produzidos e recebidos na sede da Administração do Condomínio dos Ipês, considerando as tipologias documentais das atividades meio e fim da organização com a seguinte configuração.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I

Espécie	Tipologia	PRAZOS DE GUARDA NAS FASES			DESTINAÇÃO		Fundamentação	Observação
		Corrente	Intermediário	Precaução	Permanente	Eliminação		
01-Acordo	001-Administrativo	Enquanto vigora				X	-	Até a vigência
	002-Judicial	Enquanto vigora				X	-	Até a vigência
02-Ata	003-Reunião conselho consultivo		01 ano		X		Regimento interno do condomínio art.285 § único	
	004-Reunião conselho fiscal		01 ano		X		Regimento interno do condomínio art.285 § único	
	005-Reunião de bloco		01 ano		X		Regimento interno do condomínio art.285 § único	
	006-Assembleia geral ordinária		01 ano		X		Regimento interno do condomínio art.285 § único	
	007-Assembleia geral extraordinária		01 ano		X		Regimento interno do condomínio art.285 § único	
03-Balancete			05 anos	01 ano		X	Lei 5.172/66 arts 174 e 175	
04-Balanço					X		Lei 6.404/76 art.177	
05-Cheque		X				X	-	Eliminação após análise do conselho fiscal
06-Contracheque			05 anos	01 ano		X	Art.7º,XXIX CF e art.11 CLT	Nesse período compõe o dossiê funcional
07-Contrato	008-Locação de imóvel	Enquanto vigora	02 anos	01 ano		X	Lei 10.406/02 arts.206 e 1194	Prazo de precaução regulado como norma operacional
	009-Serviço pessoa física	Enquanto vigora	05 anos	01 ano		X	CF art.7º inciso XXIX	Prazo de precaução regulado como norma operacional
	010-Serviço pessoa jurídica	Enquanto vigora	05 anos	01 ano		X	CF art.7º inciso XXIX	Prazo de precaução regulado como norma operacional

	011-Social/convenção/ regimento				X		-	
	012-Trabalho		Enquanto vigora	05 anos		X	CLT art.603, Decreto 3.048/99	Eliminar após decorridos 05 anos término do contrato
08-Declaração	013-Adimplência	01 ano				X	-	Aguarda regulamentação
	014-Inadimplência	01 ano				X	-	Aguarda regulamentação
	015-Propriedade	01 ano				X	-	Aguarda regulamentação
	016-Residência	01 ano				X	-	Aguarda regulamentação
09-Edital	017-Convocação assembleia geral ordinária	01 ano			X		-	Aguarda regulamentação
	018-Convocação assembleia geral extraordinária	01 ano			X		-	Aguarda regulamentação
	019-Decisão de assembleia geral ordinária	01 ano			X		-	Aguarda regulamentação
	020-Decisão assembleia geral extraordinária	01 ano			X		-	Aguarda regulamentação
10-Exame médico	021-Admissional		20 anos			X	MTE- Norma Reguladora nº 7	Após o desligamento do funcionário
	022-Demissional		20 anos			X	MTE- Norma Reguladora nº7	Após o desligamento do funcionário
11-Extrato bancário	023-Conta corrente	01 ano	04 anos			X	Lei 5.172/66 arts.174 e 195	
	024-Poupança	01 ano	04 anos			X	Lei 5.172/66 arts.174 e 195	
12-Folha de ponto			05 anos	01 ano		X	Inciso XXIX, art.11 CLT	Retroativo a data da extinção do contrato de trabalho
13-Formulário	025-Cadastro proprietário/ morador				X		-	Integra o dossiê do apartamento
	026-Cadastro de	X				X	-	Até substituição

	veículo							
	027-Cadastro de animal	X				X	-	Enquanto vigorar a autorização
14-Guia	028-GPS	01 ano	04 anos			X	Lei 8.212/91 art.45, súmula vinculante nº8 STF	
	029-CAGED	01 ano	29 anos			X	Lei 8.036/90 art.23 §5	
	030-GRF	01 ano	29 anos			X	Lei 8.036/90 art.23 §5°, súmula 362 TST	
	031-RAIS	01 ano	04 anos			X	Lei 8.212/91 art.45, súmula vinculante nº8 STF	
	032-GRU	01 ano	04 anos			X	Lei 8.036/90 art.23 §5	
	033-PIS	01 ano	04 anos			X	Lei 8.212/91 art.33 e 45, súmula vinculante nº8 STF	
	034-Contribuição sindical	01 ano	04 anos			X	CLT arts.578 e 579, CTN arts.173 e 217	
	035						-	
15-Livro	036-Registro de funcionário		X			X	CLT art.603,Decreto 3.048/99 art.19	
	037-Registro inspeção MTE		X			X	-	Recomendação de guarda indeterminada
	038-Registro ocorrência portaria	01 ano				X	-	Aguarda regulamentação
	039-Registro ocorrência recepção	0 ano				X	-	Aguarda regulamentação
16-Memorando	040-Informe reunião de bloco	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	041-Solicitação reunião conselho consultivo	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	042-Solicitação reunião conselho fiscal	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal

	043-Informe coleta de lixo	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	044-Informe dedetização	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	045-Informe animal doméstico	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	046-Informe horário administração	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	047-Informe horário biblioteca	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	048-Informe horário quadra	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	049-Informe cartilha bom morador	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	050-telefones utilidade	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	051-orçamento serviço pessoa física	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	052-Orçamento serviço pessoa jurídica	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	053-Orçamento material/ equipamento	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	054-Informe de eventos	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	055-Parecer conselho consultivo	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	056-Parecer conselho fiscal	01 ano				X	-	Após encerramento ano fiscal
	057							
	058							
	059							
	060							
17-Nota fiscal	061-Material/ equipamento	01 ano	04 anos		X		Lei 5.172 art.173 CTN	
	062-Prestação de serviço pessoa física	01 ano	04 anos		X		Lei 5.172 art.173 CTN	
	063-Prestação serviço pessoa jurídica	01ano	04 anos		X		Lei 5.172 art.173 CTN	

18-Notificação	064-De advertência		05 anos			X	CF art.7º XXIX, CLT art.11	Retroativo data extinção contrato de trabalho
	065-De suspensão		05 anos			X	CF art.7º XXIX, CLT art.11	Retroativo data extinção contrato de trabalho
	066-De férias		05 anos			X	CF art.7º XXIX, CLT art.11	Retroativo data extinção contrato de trabalho
	067-De aviso prévio de rescisão contrato de trabalho		05 anos			X	CF art.7º XXIX, CLT art.11	Retroativo data extinção contrato de trabalho
	068-Multa convencional/regimental		05 anos		X		-	Integra o dossiê do apartamento
	069 070							
19-Ofícios	087-Instituição pública	01 ano			X		-	Expedidos e recebidos Aguarda regulamentação
	088-Instituição privada	01 ano			X		-	Expedidos e recebidos Aguarda regulamentação
	089-Pessoa física	01 ano			X		-	Expedidos e recebidos Aguarda regulamentação
20-Parecer	071-Do conselho consultivo	01 ano			X		-	Aguarda regulamentação
	072-Do conselho fiscal	01 ano			X		-	Aguarda regulamentação
	073-Do síndico	01 ano			X		-	Aguarda regulamentação
21-Planilha	074-Previsão orçamentária anual	01 ano			X		-	Aguarda regulamentação
	075							
	076							
22-Prestação de contas		01 ano			X		-	Aguarda regulamentação

23-Recibo	080-Prestação serviço pessoa jurídica	01 ano	04 anos	01 ano	X		CTN arts.174 e 195	
	081-Prestação serviço pessoa física	01 ano	04 anos	01 ano	X		CTN arts.174 e 195	
	082- Água/luz/telefone	01 ano	04 anos	01 ano	X		Lei 8.078/90 art.26,II	
24-Relatório	083-De atividades dos gestores	01 ano			X		-	Aguarda regulamentação
	084-controle de entrada e saída de veículos/pessoas	01 ano		01 ano		X	-	Aguarda regulamentação
25-Seguro	085-Do patrimônio do condomínio	01 ano	01 ano			X	Lei 10.406/02 art.206,§1º,II	Após final da vigência
	086-Dos funcionários	01 ano	01 ano			X	Lei 10.406/02 art.206,§1º,II	Após final da vigência

Organização: Sérgio Fredrich Rodrigues

OBS: Os espaços em branco na TTD referentes à Fundamentação são frutos das decisões administrativas.

4.2.1 Glossário referente à Tabela de Temporalidade do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I:

Espécie: é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

Tipologia: é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

Fase corrente: constituída de documentos em curso ou consultada frequentemente, normalmente conservados nos setores ou em dependências de fácil acesso;

Fase intermediária: constituída de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que podem vir a ser solicitados para tratar de assuntos idênticos ou consulta sobre ações;

Precução: ato de precaver, antecipar as medidas para amenizar possíveis consequências, com uma previsão de risco futuro, porém desconhecido.

Destinação permanente: fase constituída de documentos que perderam seu valor administrativo (primário) e assumem o valor histórico ou de pesquisa (secundário);

Destinação eliminação: fase na qual os documentos que cumpriram seus objetivos e que não tem valor secundário são levados à eliminação.

Campo para fundamentação: local destinado às anotações dos instrumentos normativos (Leis, Resoluções, Convenções, Regimentos, etc.).

Campo para observação: local destinado às anotações gerais.

Acordo: ajuste entre dois ou mais interessados em torno de um objeto comum.

- administrativo: que ocorre na esfera administrativa;
- judicial: que ocorre na esfera judicial, após exauridas as negociações na esfera administrativa.

Ata: relato circunstanciado de ocorrências:

- de reunião do conselho consultivo;
- de reunião do conselho fiscal;
- de reunião de bloco;
- de assembleia geral ordinária;
- de assembleia geral extraordinária.

Balancete: demonstrativo financeiro parcial da organização (mensal).

Balanço: resumo contábil do valor do ativo, do passivo e do capital líquido da organização.

Cheque/histórico: descrição do cheque emitido contendo: valor, a que se destina, o favorecido e data para pagamento.

Contracheque: demonstrativo de pagamento do funcionário discriminando as verbas recebidas e os descontos.

Contrato: documento que formaliza e ratifica acordo entre pessoas ou entidades e que transferem entre si algum direito ou obrigação:

- de locação de imóvel: Ato ou efeito de locar bem fixo;
- de serviço: ato ou efeito de contratar serviço
- social/convenção/regimento: contrato social: documento que os sócios assinam ou assumem, mediante a formação de uma nova sociedade;
- convenção: ajuste, acordo entre partes interessadas a fim de estabelecer os direitos e deveres a serem observados por todos;
- regimento:** documento que complementa a convenção e que estabelece normas e/ou procedimentos individuais ou coletivos.

Declaração: documento expedido por pessoa ou organização que declara algo. Podem ser expedidas ou recebidas.

- de adimplência: documento que declara estar o solicitante quites com suas obrigações.

- de inadimplência: documento que declara estar o solicitante em falta com suas obrigações;

- de propriedade: documento que declara ser o solicitante proprietário de algo;

- de residência: documento que declara ser o solicitante morador de imóvel.

Edital: aviso mandado publicar por autoridade competente do condomínio afixado em lugar público onde seja facilitada a leitura.

- de convocação aos condôminos de realização de assembleia geral que pode ser ordinária ou extraordinária contendo quem convoca, a data da realização, o local, a hora, quem pode participar e a pauta a ser deliberada;

- de decisão: aviso mandado publicar aos condôminos do resultado de assembleia geral que poder ser ordinária ou extraordinária, com a pauta e as deliberações;

Exame médico: termo utilizado para designar tanto o exame físico realizado pelo médico quanto exames complementares ao diagnóstico.

-admissional: realizado para a admissão de funcionário;

-demissional: realizado para a demissão de funcionário.

Extrato bancário: - relação de débitos e créditos de determinada conta bancária designando-se a data e as modalidades da movimentação.

-de conta corrente;

-de poupança.

Folha de ponto: documento no qual o funcionário registra seu horário de ingresso e saída.

Formulário: - modelo de espécies ou tipos documentais contendo espaços para o

-registro de dados variáveis.

-de cadastro de proprietário/morador: documento que contem os dados relativos a pessoa;

-de cadastro de veículo: documento que contem os dados relativo a veículos automotores;

-de cadastro de animal: documento que contem os dados relativos a animais domésticos.

Guia: comprovante de pagamento de tributos:

-GPS: obrigação social do funcionário e do empregador;

-GRF: obrigação de recolhimento do FGTS;

-CAGED: relação anual de informação geral de admissão e demissão de funcionário;

-RAIS: relação com a informação anual de salário pago a funcionário;

-GRU: recolhimentos diversos na esfera federal;

-PIS: contribuição social de natureza tributária, devida pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-

desemprego e do abono para os trabalhadores que ganham até dois salários mínimos;

-contribuição sindical: informação de valor retido em folha de pagamento de funcionário, de um dia do salário, ou do empregador, para crédito do sindicato de classe.

Livro: conjunto de páginas encadernadas destinado a receber registro.

-registro de funcionários: onde é registrada a admissão e a demissão do funcionário;

-registro de inspeção do Ministério do Trabalho e Emprego: onde é registrada a inspeção na organização, efetuada por fiscais do órgão;

-registro de ocorrência nas portarias;

-registro de ocorrência na recepção realizada por condôminos ou funcionários;

Memorando: - forma de correspondência interna usada para assuntos rotineiros ou solicitações. Podem ser expedidos ou recebidos.

- informe de reunião de bloco: solicitação ou de realização feita por representante de bloco;
- solicitação de reunião do conselho consultivo ou do conselho fiscal;
- informe de coleta de lixo: dos dias de coleta ou dos locais para depósito;
- informe sobre dedetização: dos dias que ocorrem;
- informe sobre animais: dos locais e da coleta dos resíduos sólidos;
- informe de horário de funcionamento da sede da administração, da biblioteca e da quadra de esportes;
- cartilha do bom morador: normas e procedimentos sobre convivência entre condôminos;
- telefones de utilidade: síndico, conselheiros, polícia, bombeiros, órgãos do meio ambiente, entre outros;

Nota fiscal: relação numerada na qual se especificam as mercadorias e os serviços vendidos indicando-se os preços unitários e total e que obrigatoriamente as acompanha na entrega ao comprador.

Notificação: documento que dá ciência a alguém relacionada com um ato ou processo em que ela é interessada.

- de advertência: sanção aplicada a funcionário ou condômino sobre determinado ato cometido;
- de suspensão: sanção aplicada a funcionário da organização;
- de férias: informação de aquisição e de período de gozo do funcionário;
- aviso prévio de rescisão de contrato de trabalho: informação oficial de que o contrato será rescindido.

Ofício: forma de comunicação escrita por pessoa, autoridades de órgãos públicos ou privado, em caráter oficial. Pode ser expedido ou recebido

Perecer: opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão, emitida por conselho ou síndico.

Planilha: tabela contendo campos a serem preenchidos com dados. A orçamentária apresenta valores de despesas e arrecadação para o próximo ano fiscal.

Prestação de contas: documento encadernado com a receita e a despesa de determinado período, com a documentação anexada para análise.

Recibo: - documento por escrito ou impresso de se haver recebido alguma quantia por pagamento ou alguma coisa. Pode ser de pessoa física ou jurídica e ainda pode ser expedido ou recebido.

Relatório: Exposição de ocorrência, de fato, de despesa, de transação ou de atividade realizada com finalidade de prestar conta de ato. Pode ser expedido ou recebido.

Seguro: documento/apólice pelo qual uma das partes, segurador, se obriga a indenizar a outra, segurado, em caso da ocorrência de determinados sinistro, em troca do recebimento de um prêmio de seguro. Pode ser patrimonial ou de vida.

5 CONSIDERAÇÕES

A Gestão Documental em ambientes de instituições públicas ou privadas contribui para a organização da documentação produzida e recebida, possibilitando o acesso, o uso, o acompanhamento do fluxo desses documentos nos setores por onde tramitam, e o compartilhamento de forma ágil e segura, das informações necessárias para o desempenho das funções e atividades dos gestores e funcionários nas tomadas de decisões e ações.

No estudo de caso realizado no CRPI, com a aplicação do instrumento de diagnóstico, após a coleta e interpretação dos dados obtidos na análise, identificamos a estrutura organizacional, as unidades, às funções, as atividades, o que possibilitou a caracterização das espécies e as tipologias documentais, e como consequência o fluxo dos documentos e das informações que ocorrem na organização, desde o momento da produção ou recepção dos documentos, de como são utilizados, em que unidade tramitam, de seus objetivos em seu ciclo corrente, no seu período de avaliação no seu ciclo intermediário, até sua destinação final, com sua eliminação ou transferência para o arquivo permanente, última fase de seu ciclo.

Lastreamos assim nosso trabalho na arquivística integrada de Rosseau e Couture, a qual entendemos como a que possibilita com sua abrangência, garantir a homogeneidade, a uniformidade, e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos.

O título deste TCC **ARQUIVO PRIVADO CONDOMINIAL**: análise a partir da aplicação prática de um plano de gestão documental no Residencial Parque dos Ipês-PB, definiu claramente a nossa intenção de não nos aprofundarmos nas discussões teóricas da área dos arquivos no tocante ao tratamento dispensado ao objeto desse estudo, passo que optamos por sermos pragmáticos e ousamos adentrar na aplicação prática dos instrumentos de gestão, utilizando nessa primeira ação, dos instrumentais da TCD e da TTD, apresentando ainda elementos como os modelos de listagens de destinação (transferência/eliminação), e capilha para notação de caixas.

Dessa maneira, seguimos todas as fases de análise e estudo na organização condominial, com vistas a uma possível aplicação de um Plano de Gestão de Documentos, na perspectiva de melhoria das complexas atividades que se relacionam na administração de condomínios com o trato e utilização das informações contidas nos documentos.

Deixamos a propósito, para outro momento, o aprofundamento nas questões conceituais de diagnóstico, da classificação e da temporalidade, como forma de provocar e despertar as discussões que naturalmente se apresentarão sobre este trabalho.

Entendemos claramente, que não estamos apresentando um ‘modelo’ rígido, único e acabado de Gestão de Documentos, capaz de ser aplicado e ser a solução das organizações condominiais privadas, mas que sirva de base para a sua aplicação em outros condomínios, e de contribuição na área dos arquivos privados e nas discussões e ações práticas na Arquivologia.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2006.

BRASIL. Decreto nº5.481, de 25 de junho de 1928. **Dispõe sobre a alienação parcial dos edifícios de mais de cinco andares**. D.O.U. 25 jun.1928. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____. Decreto-lei nº5.234, de 22 fev.1943. **Modifica o Decreto nº5.481/43, regulamentando prédios com menos de cinco andares**. D.O.U. 22 fev.1943. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____. Lei nº8.159, de 08 jan. 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** D.O.U. 09 jan. 1991, retificado 28 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em out. de 2012

_____. Lei nº285, de 05 jun. 1948. **Modifica a redação do artigo 1º do Decreto nº5.481/28 e revoga o Decreto-lei nº5.234/43**. D.O.U. 10 jun. 1948. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em out. de 2012

_____. Lei nº4.591, de 16 dez. 1964. **Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias**. D.O.U. 21 dez. 1964. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____. Decreto nº55.815, de 08 mar. 1965. **Estabelece normas para a escrituração dos registros criados pela Lei nº4.591/64 que dispõe sobre condomínios**. D.O.U. 10 mar. 1965. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____. Lei nº8.245, de 18 out. 1991. **Lei do inquilinato. Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos**. D.O.U. 21 out. 1991. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____. Lei nº10.406, de 10 jan. 2002. **Código Civil Brasileiro. Capítulos VI ao VII dispõe sobre o Condomínio Geral**. D.O.U. 11 jan. 2002. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

_____. CONARQ Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 14**. Acessado em 15/08/2011. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>>

Convenção do Condomínio Residencial Parque dos Ipês I. Aprovada na Assembleia Geral Extraordinária 18 ago. 2002. Registro no Cartório Toscano de Brito Serviço Notarial e Registral. Protocolada Liv.A **39. Registrada Liv.B 1085, sob nº229.030. 22 ago. 2002. Aditivada pelo Termo nº01aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária 12 abr. 2004. Registro 26 mai. 2004. João Pessoa. PB.

DACANAL, C. GUIMARÃES, S.T.L. A imagem de condomínios horizontais. In Simpósio Nacional sobre Geografia, Percepção e Cognição do Meio Ambiente - **Homenageando Livia de Oliveira** [Londrina 2005]. Acessado em 15.08.2011. Disponível em: <<http://geografiahumanista.files.wordpress.com/2009/11/cristiane.pdf>> Acesso em out. de 2012

DURANTI, L. *Diplomatica: usos nuevos para una antigua ciencia*. Carmona, Sevilla: S&V Ediciones, 1995.

JARDIM, J.M. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Revista Acervo, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 36-42, jul./dez., 1987.

INDOLFO, A.C. GESTÃO DE DOCUMENTOS: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155>. Acesso em jun.2012

LOPES, L.C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília, DF. Projecto Editorial, 2009.

_____. **Informação e os arquivos : teorias e práticas**. Niterói, EDUFF. São Carlos, EDUFSCar, 1996. MOREIRA, E. G. **Diagnóstico Organizacional**. Curitiba: IESDE Brasil, 2008.

MORENO, N.A. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. In *Gestão em Arquivologia abordagens múltiplas*. BARTALO; MORENO (Orgs.). Londrina: EDUEL, 2008.

NATIONAL ARCHIVE. **Records Management by Federal Agencies**. Acessado em 14/11/2012. Disponível em: <<http://www.archives.gov/about/laws/fed-agencies.html>>. Acesso em out. de 2012

Ordenações Filipinas. Disponível em: <<http://www.ci.uc.pt/ihti/proj/filipinas/ordenacoes.htm>>. Acesso em fev. 2009.

PAES, M.L. **Arquivo Teoria e Prática**. 3ª edição ver. e ampl. Rio de Janeiro. Ed.FGV.1997.

PORTUGAL. Decreto-Lei nº 16/93, Janeiro de 1993. Presidência do Conselho de Ministros. Diário da República. 1 Série A, nº19, 23.1.1993, p.264.

REGIMENTO INTERNO DO CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I. Aprovado na Assembleia Geral Extraordinária 12 abr. 2004. Registro no Cartório Toscano de Brito Serviço Notarial e Registral 26 mai. 2004. João Pessoa. PB.

ROSSEAU, J. COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Publicações Dom Quixote. Lisboa. 1998.

SCHLLENBERG, T.R. 1903-1970. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nizia Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **A informação orgânica arquivística**. Disponível em <<http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/informacaoorganicaarquivistica1.pdf>>. Acesso em out. de 2012.

VALETTE, J.J. **O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento**. Publicações técnicas do Arquivo Nacional, 31. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em out. de 2012

ANEXOS

ANEXO A

Ficha de Análise de Tipologia Documental utilizada no CRPI, por ocasião do estágio obrigatório da disciplina de Laboratório de Práticas integradas II.

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS
Curso de Arquivologia UFPB

Ficha de Análise de Tipologia Documental

Relatório de controle de entrada/saída de arquivos
Tipologia Documental Classificação

Termos equivalentes:
relatório portaria, entrada e saída, ficha de controle de portaria

Unidade em que se encontra o documento <i>CRPI</i>	Órgão Produtor / Função / Setor: <i>Portaria</i>
---	---

Descrição:
Documento apresenta o local, a data de produção, o nome e a assinatura de quem produziu.

Elementos Diplomáticos do documento:
- f

Documentos em Anexo:
- f -

Temporalidade:

Prazo Legal	Base Legal	Temporalidade		
		Corrente	Intermediário	Destinação
<i>-</i>	<i>-</i>			

Metodologia de Arquivamento:

Corrente	Intermediário/Permanente
<i>após o encerramento do exercício físico (ano) e organizado por data e recolhido ao permanente</i>	<i>após o término do ano físico e organizado por data e recolhido ao arquivo permanente</i>

Obs: *Não encontramos ou não existe normalização quanto ao prazo de guarda.*

João Pessoa, 23 de maio de 2011
J

ANEXO B

Documento relatório de controle de entrada e saída de veículos/pessoas do CRPI, analisado por ocasião do estágio obrigatório da disciplina de Laboratório de Práticas integradas II.

Pavão Branco
MOL 1690
Bomfêito

29-304

CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPES I

Visto		ENTRADA E SAÍDA DE VISITANTES						Visto	
Sindicó		Serviço dia 21.08.2005 1º Turno (X) - 07:00h às 19:00h; 2º Turno () - 19:00h às 07:00.						Porteiro	
		Portaria 1 () ; Portaria 2 (X)							
Nº Ord	Nome	MARCA	COR	PLACA	Identidade	Entrada	Saída	Destino	Obs
	Edramyde Malquiada	CASA	AZUL	M07-0066	1010054	14.12		16-	Sarcenias
	Adriana	510	PRATA	MOR-2007		14.16	14.18	35-	Flávia
	P. Lopes Lucia	CELTA	AZUL	MOT-4550		14.47	14.50	17-304	P. Lucia
	Suelly Lima	UNO	PRETO	GOL-0695	908780	15.20		10-203	Venta
	Perilo Rodrigues	ECO	VERM.	MNR-7097	2067799	15.27	15.40	32-	Renata
	Marciano Teixeira	BROOK	CINZA	MON-2048	1927069	15.52		72-104	Luziana
	Valdir Pereira	GOL	PRETO	MNF-4073	1086787	15.58	16.38	22-	Maria
	Gláucia Holanda	CORSA	AZUL	MX-1467	1021595	16.01		22-203	Venta
	Ana Karoline	UNO	AZUL	MORS-92		16.27	16.47	Salão de Festas	
	Eliilde Fuzoz	UNO	PRATA	MOR-2089	127992	16.30	19.04	Salão de Festas	
	Gilberto Pontes	CELTA	PRATA	MOR-2089	1061587	16.52	16.56	Salão de Festas	
	Junior	GOL	AZUL	MOR-2040		16.48	17.29	30-201	ELI
	Josi Aires Lacerda	FOX	PRETO	MNF-6457	142741	16.55	17.01	26-104	Venta
	Pai de Fernanda	CLIO	PRATA	MNZ-8509		16.55	17.07	32-204	P. Maria
	Karla Buellega	CELTA	PRETO	MON-8249	2652049	17.08	18.40	Salão de Festas	
	Devar Moradeli	GOL	PRATA	MOR-5234		17.10	17.15	29-	Moradeli
	Cenildo A. Arante	GOL	CINZA	MOR-6920	1235286	17.13		32-103	Venta
	Elizandra Pires	GOL	BRANCO	MNR-6362	1035500	17.14		14-304	Lucia
	Paulo Ferreira	TITAN	AZUL	MNB-0220	1420642	17.18	17.22	34-201	ELI
	Daniel Paulino	FUSCA	BRANCO	MNF-9765	2030962	17.22		Salão de Festas	
	Deivan a Sot. Rita	KABEC	VERDE	MNR-2509		17.38			

ANEXO C

Modelo de capilha



CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I
CNPJ:70.133.822/0001-26

NOTAÇÃO

FUNDO:

GRUPO:

SUBGRUPO:

SÉRIE:

SUBSÉRIE:

DATA DA PRODUÇÃO:

TOTAL DE DOCUMENTOS:

DESCRIÇÃO: _____

ANEXO D

PONTUAÇÃO UTILIZADA PARA A NOTAÇÃO NA CAPILHA

Fundo → 0 (:)

Grupo → iniciais do nome do gestor (;)

Subgrupo → as unidades (;)

Série → XX (/)

Subsérie → XXX (,)

Armário → Prateleira () obs.: entre armário e número (.)

Prateleira → Caixa () obs.: entre prateleira e número (.)

Caixa → Capilha () obs.: entre capilha e número (.)

LISTA DE CÓDIGOS

FUNDO: 0

GRUPO: iniciais do nome do gestor. Ex: Marta Fredrich Rodrigues - MFR

SUBGRUPO: 1 a 8


SÉRIE: 01 A 25

SUBSÉRIE: 001 a 089

Obs.: Utilização de letras maiúsculas para o Fundo. Utilização de letras maiúsculas para o gestor.

.


ANEXO E Listagem de eliminação de documentos - CRPI

 LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I						UNIDADE/SETOR: LISTAGEM Nº: FOLHA Nº:
CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	ELIMINAÇÃO			OBS/JUSTIFICATIVA AMPARO LEGAL
			Quant.	Especificação	Metro Linear	
LOCAL/DATA _____, ___/___/2011 _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		LOCAL/DATA _____, ___/___/2011 _____ CONSELHO CONSULTIVO COMISSÃO DE AVALIAÇÃO			LOCAL/DATA _____, ___/___/2011 AUTORIZO: _____ SÍNDICA	
DATAS-LIMITE: (Informar a data-limite geral, englobando todos os conjuntos documentais) TOTAL DE CAIXAS: TOTAL EM METROS LINEARES: LOCAL/DATA: _____, ___/___/___						

DATAS-LIMITE: Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística / Arquivo Nacional, 2005). Ex: 1996 – 1999 2003 – 2005

OBS/JUSTIFICATIVA: Neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias e elucidativas referentes à destinação dos documentos. Ex: - Processos; Ofícios e processos

ANEXO F Listagem de transferência de documentos –CRPI

 LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PARQUE DOS IPÊS I						UNIDADE/SETOR: LISTAGEM Nº: FOLHA Nº:
CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS-LIMITE	ARQUIVAMENTO PERMANENTE			OBS/JUSTIFICATIVA AMPARO LEGAL
			Quant.	Especificação	Metro Linear	
LOCAL/DATA _____, ___/___/2011 _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		LOCAL/DATA _____, ___/___/2011 _____ CONSELHO CONSULTIVO COMISSÃO DE AVALIAÇÃO			LOCAL/DATA _____, ___/___/2011 AUTORIZO: _____ SÍNDICA	
DATAS-LIMITE: (Informar a data-limite geral, englobando todos os conjuntos documentais) TOTAL DE CAIXAS: TOTAL EM METROS LINEARES: LOCAL/DATA: _____, ___/___/___						