

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO ESPECIALIZAÇÃO – LATO-SENSU GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ARQUIVO DE CONDOMINIO:
UM ESTUDO NOS ACERVOS DOCUMENTAIS**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Tatiane Helena Borges de Salles

Santa Maria, RS, Brasil

2011

**ARQUIVO DE CONDOMINIO:
UM ESTUDO NOS ACERVOS DOCUMENTAIS**

por

TATIANE HELENA BORGES DE SALLES

Monografia apresentada ao Curso de Pós- Graduação *Lato-Sensu*
Gestão em arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria
(UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista de gestão em Arquivos

Orientadora: Profa. Ms. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Santa Maria, RS, Brasil

2011

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós- Graduação - Lato Sensu – Gestão em arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a monografia

**ARQUIVO DE CONDOMINIO: UM ESTUDO NOS ACERVOS
DOCUMENTAIS**

Elaborada por
Tatiane Helena Borges de Salles

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista de Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms.
(Presidente/Orientadora)

Maria Alcione Munhoz, Dr. (UFSM)

Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)

Santa Maria, 22 de outubro de 2011.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por ter me concedido a oportunidade de vencer e conseguir concluir esse curso tão sonhado que antes de ser sonhado em mim foi sonho por ele.

Aos meus pais Maria Helena e Elviro pelo dom da vida e por me apoiarem em minhas escolhas e que tornaram o meu sonho possível.

Aos meus irmãos Tiago e Tamara pelo companheirismo e pelos momentos de lazer.

Ao meu noivo Wesley pelo carinho, dedicação e paciência nos momentos decisivos pelo apoio e atenção dispensada por esses anos de cumplicidade.

Aos meus amigos (as) que conquistei ao longo do Curso que são amizades eternas e que ficaram para o resto da vida: Sandra, Edina, Luiz Otávio e em especial a Jacqueline Mative pelo companheirismo e pela sinceridade.

Aos meus amigos de Campinas que sempre me apoiaram e acreditaram em meu potencial Fernando, Marielza, Leticia.

Aos professores, tutores e funcionários da UAB que contribuíram de forma direta pela conquista desse título.

Enfim a todos aqueles que são essenciais na vida que contribuíram de forma direta e indireta para realização deste sonho.

“Há conhecimento de dois tipos: sabemos sobre um assunto, ou sabemos onde podemos buscar informação sobre ele.”

Samuel Johnson

RESUMO

Monografia
Curso de Pós- graduação – Lato Sensu – Gestão em arquivos
Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas – CCSH

ARQUIVO DE CONDOMINIO: UM ESTUDO NOS ACERVOS DOCUMENTAIS

Autora: Tatiane Helena Borges de Salles

Orientador (a): Prof^o. Ms. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Data e local da defesa: Santa Maria, RS, 22 de outubro de 2011.

Este trabalho apresenta um estudo nos acervos documentais de condomínios no que se refere á organização, recuperação e conservação da informação produzida e recebida por essa instituição jurídica. Este estudo identifica as espécies documentais existentes e conscientiza os síndicos, zeladores e condôminos de seus direitos e deveres, e assim todos podem zelar pelo patrimônio constituído. Para obter os dados da pesquisa elaboramos uma entrevista não estruturada entre síndicos e zeladores, possuidores de conhecimentos sólidos de toda a rotina administrativa dos edifícios aqui apresentados. Dessa forma, conseguimos apresentar dados relevantes para a conclusão deste trabalho, que teve como objetivo analisar as formas de organização do acervo documental formado por essas quatro edificações.

Palavras-chave: condomínios. estudo de caso. Arquivos. acervos documentais.

ABSTRACT

Monograph
Postgraduate student - Lato Sensu - Managing Files
Universidade Federal de Santa Maria
Open University of Brazil
Center for Social and Human Sciences – CCSH

CONDOMINIUM FILE - A STUDY ON THE DOCUMENTS STORAGE

Author: Tatiane Helena Borges de Salles

Advisor: Prof^oMs. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Date and Location of Defense: Santa Maria, RS, October 22th, 2011.

This academic work features an exploratory study on condominium's file storage concerning organization, recovery and conservation of the information produced and received by this legal institution. This study identifies the existing kinds of documents there, making it possible to aware condominium managers, workers and residents about their rights and obligations in order to safeguard the assets constituted. To obtain this research data we elaborated a non-structured interview with condominium managers and keepers, as they have all the needed knowledge about the subject. Considering this, we are able to gather relevant data for the conclusion of this academic work, which objective was to analyse the different organization forms of document files formed by this four buildings.

Keywords: Condominium. case studying .files .document storage.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 01 – Identificação dos fundos.....	22
QUADRO 02– Identificação da seção e série da Pasta do funcionário.....	23
QUADRO 03– Identificação da seção e série do Dossiê do morador.....	24
QUADRO 04– Identificação da seção e série da Zeladoria.....	24
QUADRO 05– Identificação da seção e série do Financeiro.....	25

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	JUSTIFICATIVA	17
3	OBJETIVOS	20
	3.1 Objetivo Geral	20
	3.2 Objetivos específicos	20
4	REFERENCIAL TEÓRICO	21
	4.1 Produção documental	21
	4.2 Responsabilidade do patrimônio documental.....	24
	4.3 O processo decisório por meio da informação arquivística.....	28
5	CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL	31
6	METODOLOGIA	32
7	ANÁLISE E DISCUSSÃO DE DADOS	34
	7.1 Identificação de fundos em meio à produção documental.....	34
	7.2 Centralização das informações	38
	7.3 Condomínio A	39
	7.4 Condomínio B	41
	7.5 Condomínio C	42
	7.6 Condomínio D	43
8	CONCLUSÃO	44
	REFERÊNCIAS	46
	ANEXOS	50
	ANEXO A – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 02	51
	ANEXO B – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 03	52
	ANEXO C – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 04	53
	ANEXO D – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 04	54
	ANEXO E – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 05	55

1 INTRODUÇÃO

Com o crescimento e a evolução da vida social, o ser humano teve a necessidade externar de forma física os pensamentos, quando passou a registrar os fatos e acontecimentos, por conseguinte, compreender o valor da informação e a importância de registrá-las e armazenadas nos acervos documentais e bibliográficos. Isso pode se notado pela percepção de (Barros; Amélia 2009, p. 56 *apud* DURANTI, 1994, p.50), “[...] através de milênios, os arquivos têm representado, alternada e cumulativamente, os arsenais da administração, do direito, da cultura e da informação”.

O arquivo é considerado fonte de conhecimento para qualquer indivíduo, pois neste se concentra grande parte da história de uma instituição e/ou de uma pessoa, sua existência se faz necessário pela sua autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento, organicidade e unicidade, o que o torna único e de valor inestimável.

A importância dos arquivos no mundo contemporâneo ganhou dimensões gigantescas com o desenvolvimento de conceitos sociais, econômicos, políticos e culturais da humanidade. Com isso cada vez mais os acervos documentais são vistos como fonte de pesquisa confiável, tendo a responsabilidade de fornecer informações verídicas.

Tanto que a lei nº 8.159, 08 de janeiro de 1991, que “Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e da outras providências” define os arquivos como:

[...] conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, capítulo, 02)

Assim a gestão documental é imprescindível para qualquer organização que depende para exercer sua atividade, principalmente aos documentos pertencentes às pessoas jurídicas devendo estar equiparada com as leis

municipais, estaduais e federais. Diante disso, a instituição necessita comprovar através de documentos suas ações tanto em suporte físico e digital garantindo os seus direitos e deveres perante o Estado.

No âmbito de instituições privadas nota-se que há preocupação em organizar o acervo, porém nem sempre a organização são realizadas de forma coerente e eficaz, o que ocasiona a produção excessiva de documentos. Sendo assim, impossibilita que os acervos exerçam a função de informar por meio da informação registrada e documentada produzida e recebida pelas empresas. Para evitar a contrariedade na organização adotada pelas entidades, a arquivologia apresenta métodos de organização para gerir os acervos documentais, tornando-os documentos acessíveis no momento da busca.

Os métodos consistem no planejamento de políticas para o arquivo, que se inicia desde a criação do documento até a sua destinação final. Para ajudar os possuidores do acervo, a arquivologia propõe o uso de instrumentos para auxiliar a organização de um acervo, mas aplicação deve ser feita com a supervisão e orientação de um arquivista que possui conhecimento para sugerir o método que atenda a necessidade da instituição. Este profissional irá indicar instrumentos que possibilitará a administração do arquivo, como o plano de classificação, à tabela de temporalidade e catálogos de pesquisa. Com essas ferramentas, os administradores tomaram ciência de todos os documentos que compõem o acervo documental, podendo avaliar a relevância desses para a organização, a aplicação dessas tem o objetivo evitar o acúmulo da massa documental.

A empresa, independente do ramo de atividade que exerce precisa dispor de uma gestão documental eficiente que possibilite a recuperação da informação de forma rápida e precisa visando atender as necessidades informacionais dos usuários. Para tanto, Lopes (2008, p.22) ressalta as informações contidas nos documentos é um instrumento estratégico para as entidades, pois fornecem dados que auxiliam no planejamento, na tomada de decisão, no acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas na empresa ao longo das atividades garantindo-lhes os direitos e deveres.

O arquivo é uma fonte de informação para qualquer instituição pública e privada, porque abriga documentos resultantes das atividades de uma

organização. Com isso, precisam ser preservados e conservados, pois servem para atender a administração direta servindo com fonte confiável a fim de dar suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira. Por isso, os documentos devem ser organizados para servir de fonte de pesquisa.

Segundo Lopes (2004, p.114) quando o documento deixa de ter valor legal e técnico-administrativo, após a idade corrente, o arquivo tende a passar por uma seleção na idade intermediária, onde se determina o que será eliminado e o que será preservado, na idade permanente, se torna fonte de pesquisa do conhecimento e resgate histórico da instituição, sendo que as informações precisam estar organizadas para que ocorra a disponibilidade da informação.

A memória institucional faz parte do processo de evolução da empresa, sendo vital para qualquer organização que preza pela informação registrada construída ao longo de sua existência. Por conta disso, não se deve menosprezar a importância dessa fonte de conhecimento que tem o intuito contribuir para que as decisões sejam pautadas em evidências, as quais o acervo apresenta para o esclarecimento de ações e atividades formando assim uma ligação entre o presente e o passado, tanto que Arantes (1998 apud LOPES, 2008, p.23) enfatiza que as informações contidas em documentos de arquivos constituem uma fonte de conhecimento para as empresas, ou seja, através delas pode-se conhecer o que foi feito no passado o que está sendo feito no presente e o que será realizado no futuro.

Nesse sentido, ainda, pretende-se neste estudo chamar atenção aos acervos documentais dos edifícios que gera em torno de 700 a 1.000 novos documentos por ano, grande parte dos papéis que compõem o arquivo de um edifício refere-se ao departamento de pessoal. Com a edição da lei 10.883 de 29 de dezembro de 2003 que alterou a legislação tributária nacional os condomínios passaram a ter obrigações de pessoa jurídicas, embora não as sejam. Cabe aos síndicos tomarem conhecimento das leis e decretos vigentes e se resguardar para evitar problemas futuros, no que tange as informações de referentes aos funcionários como folha de pagamento, Folha ponto, DARF, PIS, COFINS, Guias de INSS e FGTS (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço), dentre outros, que precisam ser guardados por 30 anos. Em conformidade com a lei 8.036/90 de 11 de maio de 1990 dispõe sobre o Fundo de Garantia de tempo de Serviço no Art. 9, inciso, “VI) Prazo de trinta anos”,

que se refere ao período que deve ser retido os documentos para fins de aposentadoria do indivíduo que prestou serviços na edificação. Contudo, os condomínios estão sujeitos às fiscalizações previdenciárias e trabalhistas. Tanto que os autores alertam sobre o fato de que:

“Alguns deles, como processos trabalhistas e prontuários de funcionários, por exemplo, não devem ser descartados. A guarda da documentação, além de importante para histórico e conferência, é a garantia frente a ações trabalhistas e fiscalizações que possam ocorrer a qualquer momento no prédio.” (LANA, TIBIRIÇA, 2004)

Dessa forma, os documentos de arquivos além da função de básica de guardar têm ainda a incumbência de disponibilizar as informações que estão sob guarda no acervo documental, sendo este gerador de conhecimento para gestões futuras.

O Estado de São Paulo consideram os condomínios como tomadores de serviços, porque é sujeito a retenção de impostos, quando o prestador não é inscrito na prefeitura. Outro fato que caracteriza a instituição é a condição de empregador o qual o condomínio assume em face da legislação trabalhista e previdenciária devido à vinculação empregatícia dos empregados que o condomínio mantém.

Diante dos fatos apresentados é inegável a responsabilidade civil que os edifícios possuem. Para responder por essas ações perante o Estado é eleito o síndico por meio da assembléia geral dos condôminos que conforme o capítulo VI – Da administração do condomínio:

§ 1º Compete ao síndico:

a) representar ativa e passivamente, o condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar os atos de defesa dos interesses comuns, nos limites das atribuições conferidas por esta Lei ou pela Convenção;

b) exercer a administração interna da edificação ou do conjunto de edificações, no que respeita à sua vigência, moralidade e segurança, bem como aos serviços que interessam a todos os moradores;

c) praticar os atos que lhe atribuírem as leis a Convenção e o Regimento Interno;

d) impor as multas estabelecidas na Lei, na Convenção ou no Regimento Interno;

e) cumprir e fazer cumprir a Convenção e o Regimento Interno, bem como executar e fazer executar as deliberações da assembléia;

f) prestar contas à assembléia dos condôminos.

g) manter guardada durante o prazo de cinco anos para eventuais necessidade de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio.

§ 2º As funções administrativas podem ser delegadas a pessoas de confiança do síndico, e sob a sua inteira responsabilidade, mediante aprovação da assembléia geral dos condôminos.

§ 3º A Convenção poderá estipular que dos atos do síndico caiba recurso para a assembléia, convocada pelo interessado.

§ 4º Ao síndico, que poderá ser condômino ou pessoa física ou jurídica estranha ao condomínio, será fixada a remuneração pela mesma assembléia que o eleger, salvo se a Convenção dispuser diferentemente.

§ 5º O síndico poderá ser destituído, pela forma e sob as condições previstas na Convenção, ou, no silêncio desta pelo voto de dois terços dos condôminos, presentes, em assembléia-geral especialmente convocada.

§ 6º A Convenção poderá prever a eleição de subsíndicos, definindo-lhes atribuições e fixando-lhes o mandato, que não poderá exceder de 2 anos, permitida a reeleição.

Art. 23. Será eleito, na forma prevista na Convenção, um Conselho Consultivo, constituído de três condôminos, com mandatos que não poderão exceder de 2 anos, permitida a reeleição.

Parágrafo único. Funcionará o Conselho como órgão consultivo do síndico, para assessorá-lo na solução dos problemas que digam respeito ao condomínio, podendo a Convenção definir suas atribuições específicas. (Lei 4.591 16 de dezembro de 1964).

Ainda que lei seja taxativa, com relação às competências do síndico, mas nem sempre ele traz toda essa responsabilidade para si, sendo contratados prestadores de serviços, como administradoras que tem por objetivo de auxiliar o síndico na administração do condomínio. Hoje em dia, este tipo de administração conjunta é natural, pois as administradoras têm experiências no gerenciamento de outros edifícios, a qual pode ser muito útil para o novo síndico que muitas vezes não possui experiência no cargo, e essa empresa exerce um papel fundamental na formação do eleito.

Neste contexto, cabe dizer que o síndico é considerado o representante legal, eleito pelos condôminos juntamente com os conselheiros que são

escolhidos nessa mesma reunião para auxiliar na tomada decisão assertiva para o grupo. O síndico dentre suas atribuições pode contratar funcionários para exercer funções distintas visando á manutenção do edifício, conforme indicado no Estatuto Normativo do Campinas e região:

Art.1º São considerados empregados de condomínios e edifícios, para efeito deste estatuto, todas as pessoas físicas admitidas pelo Síndico do respectivo Condomínio ou proprietário ou cabeçal do imóvel, ou por quem os represente, para prestar serviços de natureza não eventual nas áreas de uso comum dos condôminos ou inquilinos, em regime de subordinação jurídica e dependência econômica. (ESTATUTO NORMATIVO, p. 17, 2011/2012)

Com base nisso, o síndico pode contar com o zelador, o qual tem a função de zelar pelo andamento das atividades no condomínio é visto como líder dos outros funcionários do local, os quais devem prestar contas de suas funções. Os seus afazeres consistem em realizar check list diários, semanais, mensais e outros esporádicos. Dessa forma é possível manter a manutenção preventiva do condomínio em dia, evitando gastos elevados em obras emergenciais. O Sindicato de trabalhadores de edifícios e condomínios de Campinas e Região definem o:

Parágrafo Primeiro - Zelador é o empregado a quem compete, salvo disposição em contrário no contrato individual de trabalho, as seguintes tarefas: a) Ter contato direto com a administração do edifício e agir como preposto do síndico ou da administradora credenciada; b) Transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento; c) Fiscalizar as áreas de uso comum dos condôminos ou inquilinos, verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, além de zelar pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores. (ESTATUTO NORMATIVO, p. 19, 2011/2012)

Em resumo o zelador, intermédia á comunicação entre morador e síndico, submetendo todas as reclamações e sugestões para o administrador, que muitas vezes exerce funções paralelas, não permanecendo em tempo integral no edifício. Isso acontece porque o síndico não é remunerado para exercer o cargo, tendo como benefício a isenção total taxa condominial, o qual deve recorrer à outra atividade para garantir o sustento de sua família.

Em razão de sua ausência no edifício, cabe ao zelador recepcionar esses questionamentos e submeter ao síndico para tomar conhecimento e apresentar

uma solução para o problema. Em hipótese alguma, o zelador pode responder ou resolver questões que são prerrogativas ao síndico, como representante legal deve responder por qualquer ação considerada irregular perante a sociedade, mesmo em face de fiscalizações regulares provenientes de órgãos públicos municipais, estaduais e federais. Se for, constatado irregularidade o síndico pode ser destituído e responsabilizado judicialmente por tais fatos, os quais devem ser provados.

Conforme a lei 4.591 de dezembro de 1964, síndico “Art. 22. Será eleito, na forma prevista pela Convenção, um síndico do condomínio, cujo mandato não poderá exceder de dois anos, permitida a reeleição.” Caso o síndico, não seja reeleito deve transmitir ao eleito todas as informações inerentes ao cargo e ao edifício. Por conta disso, acredita-se que os documentos do condomínio não recebam o tratamento adequado, o que ocasiona perda de informação.

Contudo, sabe-se que as relações entre síndico anterior e eleito são relações um tanto conturbadas porque cada um tem prioridades diferentes, com isso inviabiliza a comunicação entre as partes. Diante disso, o novo síndico ao assumir o mandato e procurar se informar sobre o histórico documental do condomínio para verificar a saúde financeira do edifício, incluindo fichas cadastrais de funcionários, contratos com fornecedores, convenção e regimento interno, plantas de engenharia, relação de condôminos inadimplentes e posição financeira do condomínio para se inteirar das atividades e dar continuidade nos trabalhos.

O zelador se torna fonte de pesquisa para síndico, porém nem sempre a memória é confiável e está passível de erros. Com isso, tanto o síndico quanto o zelador devem recorrer ao acervo documental para conhecer o histórico da instituição, assim poderá responder as indagações dos condôminos por intermédio deste que abriga informações imutáveis, servindo como prova para os acontecimentos que antecederam a sua gestão.

Desta forma, a presente monografia relata a pesquisa que estudou o funcionamento dos acervos documentais dos edifícios localizados no Bairro Parque Prado de Campinas, São Paulo. O estudo teve como objetivos evidenciar as tipologias documentais produzidas por essas entidades, identificar os métodos adotados para organização do acervo documental.

2 JUSTIFICATIVA

O condomínio é um conjunto de propriedades numa edificação composto por partes exclusivas e partes em comum, sendo os moradores (coproprietários) da propriedade, pois cada um possui uma área na edificação.

Como vivemos em um país democrático onde cada um tem o direito de expressar a opinião, não sendo diferente com o indivíduo residente em edifícios possuidores de direitos e deveres. Para tanto, é necessário que seja eleito um representante comprometido com o cargo para manter a ordem e disciplina, a fim de conservar um bom relacionamento entre os moradores. Todavia, o trabalho do síndico não se restringe apenas em administrar as finanças, mas também em minimizar os conflitos entre os moradores, investindo no diálogo para a resolução dos problemas e evitando tome proporções maiores, como brigas judiciais. Em casos extremos, o síndico pode contar com a ajuda dos conselheiros que apresentam sugestões para o problema colocado em pauta pelo representante, que acolherá estas e tomará a decisão viável para a situação.

A cerca das atividades exercidas pelo síndico, cabe também zelar pelo acervo documental, assim destaca SECOVI (2010) "Guardar toda documentação administrativa, bancária, técnica, fiscal, previdenciária e trabalhista". Em afirmação disso, a alínea incluída pela lei 6.434 de 15 de julho de 1977, Art. 22 diz que compete ao síndico "g) manter guardada durante o prazo de cinco anos para eventuais necessidade de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio."

Diante dessa afirmação, podemos constatar que toda a documentação gerada nos condomínios é de responsabilidade do síndico. Devido a mudança de síndicos a cada 02 anos como dispõe a lei de condomínios e o estatuto dos edifícios. Em razão disso, torna-se inevitável o extravio de documentos, principalmente quando a edificação não dispõe de lugar adequado para armazenar o acervo documental.

O condomínio que não se preocupa com gestão documental da instituição, corre o risco causar danos irreparáveis para gestões posteriores, pois os documentos são registros informativos que visam informar e orientar os síndicos que virão a ocupar o cargo.

No caso de fiscalização, deverá responder por quaisquer problemas que possa vir acontecer é o síndico atual e não os síndicos de gestões anteriores. Caso seja, constatada alguma irregularidade por parte de outras gestões, isto deverá ser comprovado através de provas que podem ser levantadas pelos dados encontrados no acervo. Para que aconteça o levantamento documental, o condomínio precisa dispor de acervo organizado para que os apontamentos sejam levantados sem margens de erros. Posto que o representante legal tem a obrigação de apresentar os documentos dentro do prazo estipulado pelo fiscalizador a serviço do Estado. Cabe a este utilizar de métodos eficazes para a localização deste em tempo hábil. Tanto que ressalta que:

Além de fundamental para preservar a memória do condomínio, o correto arquivo de documentos é a garantia dos atuais e futuros síndicos contra eventuais ações trabalhistas e fiscalizações por parte dos órgãos públicos, dentre as quais merecem destaque a Previdência Social, Receita Federal e Ministério do Trabalho. (BAMONDE, 2007).

Além da prestação de contas ao Estado, o síndico tem com auditores internos que são os moradores, os quais têm o direito de solicitar a qualquer tempo a documentação pertencente ao condomínio. O síndico dentre as suas atribuições, não tem o poder de privar o morador de consultar os arquivos da instituição. Como bem diz o advogado Márcio Hackorsky¹ “que todo o condômino tem o direito de consultar toda documentação referente ao condomínio, o que não significa levá-los pra casa. O ideal é que o síndico mostre os papéis em um local e horário pré-definido”. Caso seja, negado o direito do condômino este pode solicitar em juízo o acesso. O arquivo não estando organizado deixará de ser fonte de pesquisa e não poderá cumprir o papel de informar e comprovar fatos e acontecimentos relacionados aquele edifício ocasionará a perda da memória institucional.

¹HACKORSK, M. et al. Gestão de documentos: por quanto tempo, arquivar, como e o porque guardar. Disponível em: <<http://www.sindiconet.com.br/6894/Informese/Documentaao/Gestao-de-documentos>> Acesso em: 15. out. 2011.

A memória é um conjunto de informações e/ou documentos, orgânicos ou não. A memória é referenciadora, e não recolhadora e ou armazenadora. Os documentos existem em seus lugares, sem que se tente reuni-los materialmente. Basta que a informação esteja captada, o objeto identificado e localizado, disponível para o pesquisador. (BELLOTO, p.20, 1991)

Por outro lado, (Barros; Amélia, 2009, p. 58, *apud*, Nora, 1993) usa expressão “lugares de memória”, o autor relata que os acervos concedem marcos testemunhais de uma outra era: era das ilusões externas e materializadas nos museus, arquivos, cemitérios, coleções entre outros. [...] Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que não há memória espontânea. (ibdi, p.58, *apud*, Nora, p.13,). Assim, o arquivo como um lugar de memória dá vida aos documentos, tocando no mais íntimo dos acontecimentos, bloqueando qualquer ação em direção ao esquecimento.

Como bem dito pelo autor, o arquivo tem como objetivo resguardar evidências e armazenar o histórico institucional. Por isso as organizações, precisam dispor de uma gestão documental eficiente visando acessibilidade à informação nos suportes disponíveis. Este tem por consequência apresentar fontes confiáveis para fundamentar as decisões pautadas em evidências que não poderá ser refutada facilmente, porque o documento é fidedigno relata de fato com exatidão sem deixar dúvidas.

O uso do arquivo é imprescindível para a organização que tem a meta obter os melhores resultados perante aos colaboradores e a sociedade. Diante disso, pode se constatar que as ações antigas refletem nos dias atuais, servindo modelo para as ações futuras. Nos condôminos essa realidade se faz presente nos pequenos detalhes, como por exemplo: a textura da tinta para pintura do edifício é um tipo de informação extremamente relevante porque foi decidida em assembléia sendo imutável, a não ser que seja realizada uma nova assembléia para que a cor seja alterada, onde todos devem estar de acordo com o que foi exposto e a decisão deve ser estendida a todos, inclusive aqueles que não estiveram presente na reunião, o não comparecimento resulta no consentimento espontâneo da parte ausente.

3 OBJETIVOS

Para responder ao problema da pesquisa foram elaborados os seguintes objetivos.

3.1 Objetivo Geral

Analisar o acervo documental dos edifícios localizados do Bairro Parque Prado na cidade de Campinas, São Paulo, dividido em quatro condomínios. Com o fim de conhecer a metodologia adotada pelos condomínios, observados os níveis de aproximação enfatizando a necessidade da gestão documental nos edifícios.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar os tipos de documentos que compõem o acervo documental do condomínio;
- Analisar as responsabilidades do acervo documental;
- Estudar os métodos de organização adotados pelos condomínios;
- Avaliar o grau de conhecimento dos usuários com relação ao acervo documental;

4 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo, buscamos realizar levantamento das informações existentes em livros, artigos e textos publicados na internet objetivando ter fundamentação teórica com relação ao tema pesquisado.

4.1 Produção documental

A produção da maioria dos documentos atende primeiramente as necessidades burocráticas, administrativas e legais da instituição servindo como prova e testemunho. Ao administrar ou gerenciar os documentos de arquivo, as empresas garantem ter um controle sobre as informações que produzem e/ou recebem e com isso racionalizam os espaços de guarda dos documentos para desenvolverem as atividades. Acreditando estarem fazendo o correto dessa forma, quando se deparam com a massa documental produzida muitas vezes sem controle, como, por exemplo: a produção excessiva em duplicidade, que ocasiona a desordem no acervo, sendo evidenciado o problema quando necessita e não encontra o documento.

Por isso, as organizações precisam dispor de uma gestão documental eficiente, baseada nas práticas e conceitos difundidos pela arquivologia que garantem o controle sobre as informações produzida e/ou recebidas, a fim de recuperar as informações para obter resultados satisfatórios que reflète ao no atendimento aos usuários, por conseguinte os clientes.

A função do arquivo é guardar toda documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas no acervo de maneira rápida e segura. Pois o acervo é um espaço de referência da produção do conhecimento porque os dados disponíveis nesses locais que tem intuito de ser dinâmica e atualizada no ponto de vista de quem recupera a informação.

O método de arquivamento deve atender as necessidades dos produtores e usuários do acervo, os métodos têm o objetivo de assegurar a acessibilidade aos documentos em momento oportuno. Tendo em vista, que o arquivo é um local que contém informações pertinentes á empresa, o qual deveria ser tido como um órgão vital para a instituição.

[...] o método de classificação adotado, ou a combinação de um ou mais métodos, deve ser registrado detalhadamente pelo arquivista ou responsável pela gestão de documentos para que o caso de mudanças no quadro de pessoal, por exemplo, possa dar continuidade ao trabalho ou, se for o caso de transformações institucionais, possa se fazer as alterações necessárias. (RONCAGLIO, SZAVARÇA, BOJANOSKI, p.04, 2004).

A avaliação sistemática do acervo serve para identificar o fluxo documental que determina o ciclo de vida dos documentos que pode variar de acordo com tipologias documentais encontradas. Com o uso desse instrumento podem-se encontrar informações pertinentes relacionados aos funcionários, os quais as diretrizes legais sugerem que a guarda seja realizada por no mínimo 30 anos, visando resguardar a entidade e o trabalhador.

A informação contida no documento serve para orientar, provar, comprovar, informar e refletir sobre determinado caso ou fato, sendo um local que guarda informações relevantes para a organização, o qual se torna um referencial para a busca e recuperação da informação. Os documentos são gerados sucessivamente ao longo da existência da empresa. Em decorrência disto, os dados são criados para atender finalidades específicas da instituição, há ainda documentos ao serem criados, já são considerados históricos.

Embora alguns documentos possam no seu momento de criação, já ter um valor histórico como, por exemplo, a carta deixada pelo presidente Getúlio Vargas em meados do século 20, no momento do seu suicídio ou um tratado celebrado pelo Brasil, Argentina e Uruguai para formar uma aliança contra o Paraguai no século 19, a produção da maioria dos documentos atende primeiramente as necessidades burocráticas, administrativas ou legais. (RONCAGLIO, SZAVARÇA, BOJANOSKI, p.02, 2004).

Diante dessa constatação da autora, pode-se dizer que alguns documentos produzidos pelos condomínios já são considerados de caráter permanente como as Atas de Assembléia que uma vez lavradas em cartório, o que o torna imutável e fidedigno. Nesta espécie documental, está registrado as ações realizadas no edifício no decorrer de suas atividades, pois as decisões são tomadas em conjunto com os condôminos sendo uma escritura

inquestionável rico em detalhes que descreve com exatidão os fatos e acontecimentos naquela ocasião.

Geralmente os acervos documentais dos condomínios encontram-se armazenados em locais inadequados, o que interrompe o processo de preservação e conservação dos documentos com o aparecimento de fungos e pragas ocorrendo á deterioração do acervo. O atividade-meio e atividade-fim têm o objetivo de justificar a própria existência da empresa e a razão pela qual ela foi criada. Com isso, a organização dos arquivos é possível identificar e analisar o desenvolvimento de cada atividade institucional, a série de documentos que constitui o acervo como um todo.

Embora não haja literatura específica sobre os acervos documentais dos condomínios, presume-se que segundo Bamonde (2007) “esse tipo de instituição gere de 700 á 1.000 documentos por ano”, sendo considerada personalidade jurídica desde 2004. Essa mudança ocorreu por causa da alteração da legislação tributária que resultou a inscrição dos condomínios como pessoa jurídica visando o recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas.

Partindo do pressuposto, que os edifícios são considerados pelo Código Civil Brasileiro entidades jurídicas, os quais devem prestar contas ao governo sobre suas ações realizadas pelo condomínio, com esse procedimento os órgãos públicos avaliam se a empresa tem informado corretamente os dados a entidade. Algumas informações são transmitidas pela internet ou entregues nos órgãos competentes dentro do prazo estipulado pelo governo, como por exemplo, o DARF (Documento de arrecadação da receita federal), DIRF (Declaração de imposto de rendimentos federais), CAGED (Cadastro geral de empregados), RAIS (Relação anual de informações sociais), FGTS (Fundo de garantia por Tempo de Serviço) e INSS (Instituto nacional de seguridade social) esses são documentos gerados no suporte digital, por isso esses podem ser convertidos em PDF e armazenados em mídias e/ ou GED (Gerenciamento eletrônico de documentos).

O fato é que independente do tipo de suporte utilizado, as informações devem estar armazenadas de forma adequada, em ambientes seguros e normalizados, capazes de assegurar sua integridade e oferecer disponibilidade de acesso. (CASTRO, 2006, p.167).

Os encargos recolhidos mensalmente têm o intuito de preservar o direito do trabalhador e do condomínio. Alguns dos documentos citados precisam ser emitidos mensalmente, bimestralmente, trimestralmente e anualmente, com isso o Estado consegue obter controle sobre as obrigações das entidades privadas.

A restrição do acesso aos documentos pode levar a penalizações, com a estipulação de pagamento de multas, quando ficar patente a intenção de encobrir a real condição financeira do condomínio, causar problemas na justiça, ou, até mesmo, dificultar as atividades de comercialização das frações ideais. (RIBEIRO; AMARAL; MEDEIROS, 2010, p. 1363).

Como explanado pelos autores, podemos ter uma menção da importância do acervo documental para o condomínio. Ainda que muito embora, haja empresas especializadas em administrar a gestão documental das instituições, mas nem sempre estão preparadas para atender as exigências do órgão fiscalizador de imediato. Cabe ao síndico zelar pela segurança do arquivo garantindo a sua confiabilidade e confidencialidade que dizem respeito aos interessados da informação, essas que constituem a história da instituição.

4.2 Responsabilidade do patrimônio documental

O condomínio é responsabilizado pelos danos causados aos patrimônios dos condôminos, furtos ocorridos nas dependências do edifício, estragos causados por empregados aos bens e danos causados aos veículos por autor desconhecido. Para comprovação dos fatos se torna imprescindível a apresentação de provas testemunhais e/ou declaração. Se o fato for procedente, ao reunir as provas dará início ao processo de reembolso ao condomínio vitimado pela ação.

Para se resguardar de reclamações posteriores, a entidade deve documentar todas e quaisquer informações, com o objetivo de comprovar os atos quando for necessário. Para tanto, se torna necessário formar um dossiê do morador para agrupar todas as informações do proprietário ou do inquilino que começa desde a ficha de cadastro do morador, notificações, multas,

autorizações e termos de uso, os quais são ligados às ações dos coproprietários.

Por isso, toda documentação relativas a ocorrências deve ser armazenada visando respaldar o condomínio sobre eventuais processos judiciais. Castro (2006, p. 82) alerta que os documentos criados por prestadores de serviços e produzidos pela entidade, o manuseio e guarda deve ser feito por uma pessoa de confiança, quando não há a intervenção do arquivista.

“Em última instância, o síndico é o guardião dos documentos do condomínio, mesmo quando eles estão sob responsabilidade da administradora. Por isso, é bom ficar sempre atento, pois erros e esquecimentos relativos à documentação podem trazer sérios prejuízos ao condomínio e ao próprio síndico, na forma de multas e processos”. (TUDO SOBRE IMOVÉIS, 2003).

A constatação apresentada pelo site é relevante, no sentido alertar a responsabilidade da entidade com cuidado e o zelo que devem ter com os documentos. Ainda há, condomínios optem por contratar uma administradora para administrar as receitas do edifício. Mas isso, não o isenta de responsabilidade do síndico de zelar pelo acervo. Caso ocorra, uma fiscalização a cobrança será feita ao condomínio e não a administradora que tem o papel apenas de administrar.

Para profissionalizar a representação e a gestão dos condomínios, alguns edifícios preferem contratar um síndico profissional, devido a falta de condôminos predispostos a assumir o cargo. Essa constatação advém do ponto de vista do autor de que:

A vida em Condomínio tem enfrentado um sério e inevitável problema nos últimos tempos: a falta de condôminos predispostos a assumirem o encargo de síndico. O fenômeno ocorre, seja pelo temor da responsabilização civil em caso de eventuais prejuízos durante a gestão, seja pela intolerância da própria vizinhança, seja pelo abandono do eleito no cargo, sem qualquer auxílio. (Marsoli, 2010).

O mesmo autor acrescenta que:

[...] a presença de um síndico que seja condômino possui suas inquestionáveis vantagens, como o profundo conhecimento do edifício, a presença física no dia-a-dia e o interesse quase que emocional no sucesso da gestão daquilo que pertence a si próprio. Por estas razões, os síndicos residentes no Condomínio sempre serão bem vistos e bem-vindos. (Marsoli, 2010).

Pode ser que o síndico sendo o condômino, tenha uma visão ampla das necessidades reais do edifício a fim de priorizar o bem estar do grupo, com projetos que iram melhorar a qualidade de vida dos moradores. Por outro lado, há aqueles que visam á isenção da taxa condominial, ou seja, tem em vista o benefício que pode ter em administrar ao condomínio, não se preocupando com as obrigações e as responsabilidades que compete ao cargo a ser pleiteado, o que resulta em uma gestão desastrosa que irá se estender pelos longos anos de existência da edificação.

Uma entrevista concedida por um síndico profissional, este em resposta a uma pergunta do entrevistador diferencia o profissional do síndico tradicional.

[...] o síndico profissional têm experiência prática e teórica, alguma formação na área, não têm vínculo com moradores ou funcionários, devido a ele não morar no condomínio, ele não é visto como vizinho e sim como um profissional. É comum nos condomínios administrados por síndicos profissionais não existirem as chamadas "panelas". Para o síndico profissional o condomínio é um cliente, onde ele deve prestar o melhor serviço possível, ele é remunerado para isso, e será cobrado, quanto melhor seu trabalho melhor, inclusive para futuras referências.(JOVINO, 2008)

Com bem definido pelo entrevistado o síndico profissional tem a incumbência de zelar pelo patrimônio alheio da melhor forma visando diminuir os gastos inúteis e otimizando as verbas arrecadadas, tendo esta disponibilidade de atuar em tempo integral. A vantagem da contratação reflete no relacionamento deste com o grupo, podendo ser caracterizado como uma relação respeitosa e restritamente profissional, mantendo-se imparcial em casos de brigas e desavenças dos moradores, sendo a situação avaliada e resolvida para que ambas as partes possam se dar por satisfeitas. Dessa forma, evita-se o favorecimento indevido por vínculos de amizade que pode vir a prejudicar o síndico (morador), se for percebida por outros moradores o tratamento benéfico pode causar problemas.

Para o síndico se especializar na área existe cursos voltados ao aperfeiçoamento, mas o que predomina e a sua vivência e experiência na área administrativa, das leis dos condomínios, ou seja, ser conhecedor de toda rotina do condomínio. Para ilustrar o fato, podemos relatar a experiência de Jovino (2008) que resolveu ser síndico profissional após participar das assembléias em seu condomínio, ao notar o despreparo e falta de conhecimento do síndico na administração. Com isso, no ano seguinte decidiu

se candidatar, sendo eleito por dois anos neste período acabou gostando de exercer a cargo e ao ser substituído buscou cursos específicos de administração e acabou se tornando um síndico profissional fazendo-se o uso da experiência e da vivência obtida em seus dois anos de gestão.

Segundo Luz (1998, p. 34) “Além da função de administrador que possui, o síndico tem o dever de exercer vigilância e de proporcionar segurança ao condomínio como um todo, seja pessoalmente, seja através de preposto.”

Ainda que o síndico seja profissional necessita do suporte do zelador que executa as funções rotineiras no edifício, inclusive a manutenção dos arquivos. Em outros casos, o acervo fica em poder do síndico em sua casa, mesmo sendo o guardião dos arquivos, não é recomendado que este guarde os documentos em sua residência.

A administradora pode ser um local de armazenagem, porém não é recomendável que os arquivos, sejam armazenados fora das dependências. Tendo em vista, a centralização dos acervos, os edifícios precisam dispor de um local adequado para depositar os documentos. Dessa forma, o acervo está protegido de extravios, porque no caso de substituição de gestão, os arquivos permanecem centralizados em um único local, sendo consultado pelos usuários reais como o síndico e o zelador que garantem a organização dos arquivos.

Neste contexto, pode-se entender que a administração de condomínios é um negócio lucrativo para todos os envolvidos, pois compreendem á várias pessoas interessadas no patrimônio alheio, com o intuito de valorizar edifício gerando assim, interesse de captar novos interessados em residir no local. Por isso, patrimônio documental tem um papel crucial no na administração dos condomínios, o qual revela uma fonte de pesquisa segura para qualquer usuário que faz o uso dela, serve como parâmetro para a gestão atual e futura, seja administrado por síndico profissional e/ou tradicional através deste os administradores podem compreender o histórico da instituição e avaliar a saúde financeira, por meio dos acervos documentais.

4.3 O processo decisório por meio da informação arquivística

A informação é necessária para a tomada de decisão, sendo um avanço nos conhecimentos o uso desta é incontestável porque auxilia no processo decisório, uma vez que as entidades que necessita do acesso rápido para que alcance os melhores resultados, desempenho, competitividade perante o mercado.

Os acervos documentais em sua composição conseguem auxiliar o interessado em tempo hábil, porém o uso das informações depende do modo e dos métodos adotados para que ocorra a recuperação dos dados existentes no arquivo. Para tanto, se faz necessário organização do espaço para que possa servir de apoio no processo decisório. Dessa forma, as decisões serão pautadas nas evidências recuperadas dos arquivos.

A tomada de decisão está rodeada de incertezas, geralmente são tomadas em ambientes turbulentos e sob pressão e não existe tempo para levantar as informações, pois a maioria delas exige respostas imediatas.

A agilidade e confiabilidade das informações são fundamentais para o sucesso do processo de tomada de decisão. Portanto, a informação deve estar disponível quando necessária, deve ser confiável, apresentada de modo seguro e de forma que o decisor consiga interpretá-la facilmente. (MORENO, 2007, p.01)

Partindo deste pressuposto, pode-se dizer que as informações armazenadas no acervo trazem consigo confiabilidade, legitimidade e unicidade o que o torna único e intransferível. Com essa observação, se torna evidente o papel dos arquivos nas empresas públicas e/ou privadas. Os documentos existentes nestas entidades são registros das atividades exercidas ao longo de sua existência.

A gestão documental deve iniciar desde a criação do documento até a sua destinação final. Adotando-se dessa política, evitam-se os setores organize os acervos de forma ineficaz, prejudicando assim o andamento das demais atividades na empresa. Os produtores e usuários tendo a percepção que os documentos precisam ser tratados desde a sua criação adotando a classificação e a avaliação, com esse processo os produtores terão visibilidade e controle do acervo.

Tanto que Portela; Pedrazzi (2010 apud CASTANHO; GARCIA; SILVA, 2006) ressaltam que “A informação arquivística, presente no universo organizacional, é um instrumento de apoio á decisão, fundamental para que as administrações possam gerir suas organizações eficazmente, aumentar a produtividade e assegurar o crescimento”. Diante do exposto, pode-se observar que as informações do acervo documental apresentam soluções justificáveis baseada em evidências a fim de contribuir para processo decisório.

Para tanto Cavalcanti (1995 apud MORENO, 2006, p.59) ressaltam que a probabilidade de acerto de uma decisão sem uma base de informações é praticamente nula, e não é possível decidir sem o conhecimento de informações sobre o assunto. Em contrapartida a informação estratégica sendo apresentada na hora certa aumenta qualitativamente a probabilidade de acerto na decisão tomada refletindo nos resultados obtidos. Assim os documentos revelam os motivos pelos quais foram criados.

Diante disso, pode-se afirmar que sem informação não há conhecimento que respalde a tomada de decisão, não havendo dados suficientes que confirmem a decisão o fato. Em vista disso, as empresas, independente do seu ramo de atividade e do seu tamanho precisam basear-se em evidências para tomar decisões assertivas.

Os administradores necessitam cada vez mais de sistemas de informação eficientes, com o objetivo de obter a informação de forma rápida e precisa objetivando a conclusão do processo decisório com base nas informações existentes. A prova documental garante a sua procedência pela sua originalidade e unicidade que apresenta com clareza os fatos abordados no teor do documento. Em um condomínio, as informações existentes num documento fazem á diferença, pois relata as decisões são advindas de gestões anteriores que refletem na gestão atual.

O uso da informação estratégica consiste em obter dados no ambiente externo e interno, visando conhecer o mercado e com isso aperfeiçoar seus produtos e serviços para melhor atender seus clientes.

Nos condomínios, não acontecem diferente, os síndicos fazem uso das informações disponíveis, mas também das informações estratégicas que se refere em buscar dados no ambiente externo e interno para melhorar os serviços prestados. A prática é tão comum, que os síndicos se reúnem e

apresentam os projetos implantados e os resultados desses para a edificação. Com base nisso, o síndico avaliará a viabilidade de implantar o projeto em termos financeiros após essa análise colocará em pauta na assembléia para que os condomínios possam deliberar sobre o projeto.

Após a tramitação, caso seja, deliberado todo o processo deve ser arquivado, havendo assim procedentes dos fatos ocorridos no edifício, se tornando assim parte da história registrado nas atas de reuniões que funcionam como fonte primária, sendo a sua guarda permanente.

No estudo de caso realizado por Ribeiro; Amaral; Medeiros, (2010) as autoras relatam uma experiência vivenciada em um condomínio em 2009 no qual ressaltam que a gestão documental dos edifícios tem por objetivo:

- a) preservar informações sobre a história do condomínio;
- b) atender ao disposto na legislação;
- c) subsidiar processos decisórios;
- d) comprovar ações perante aos condôminos e a quem for de direito;

Com base na percepção das autoras, vale destacar a importância da preservação da informação nos suportes disponíveis que auxilia e serve de parâmetro para decisões. Cada vez mais, a informação arquivística se torna imprescindível para solução de problemas dando uma nova perspectiva às entidades produtoras. Por isso, a gestão da informação precisa ser priorizada para garantir os resultados da organização, mesmo que esteja disponível em suporte físico ou digital porque os acervos documentais garantem a confiabilidade, fidedignidade, organicidade e legitimidade, ou seja, resguarda o documento de alteração em qualquer tempo, essas características o tornam único.

5 CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL

O Parque Prado é um bairro jovem surgido em meados dos anos de 1990, fica localizado na região Sul da cidade de Campinas, estado de São Paulo, sendo o primeiro bairro planejado na região é formado por vários condomínios fechados, incluindo casas e prédios, além de possuir um centro comercial dotado de supermercado, centro de compras, academias, escola de idiomas, dentre outros prestadores de serviços. A população formada pela classe media alta e por conta disso as construtoras têm investido fortemente em novos empreendimentos habitacionais na região.

Devido ao crescimento do bairro, notou-se o crescimento de empresas especializadas na administração de condomínios, porém essas apenas auxiliam os edifícios no que se refere às áreas contábeis, recursos humanos, compras entre outros, porque afinal de contas os edifícios são considerados pessoas jurídicas desde 2001 devendo estar em dia com as obrigações municipais, estaduais e federais. Porém, esses não são responsáveis pelo armazenamento dos documentos e muitos menos elaboram a tabela de temporalidade, porque não possuem conhecimento prático e teórico de tal prática. Com esse estudo pretende-se enfatizar a importância da gestão documental nos edifícios localizados nessa circunvizinhança.

6 METODOLOGIA

O tipo de pesquisa escolhido para abordagem do estudo foi a pesquisa básica devido á sua modalidade teve como objetivo complementar o conhecimento, ou seja, buscar novas informações para fundamentar a ciência do objeto da pesquisa. Para alcançar os objetivos do trabalho foi utilizado o método intuitivo que possibilita perceber e precaver acontecimentos. Como descreve Cervo (2008, p. 48) “a intuição é uma condensação de conhecimentos anteriores; assim, é fundamental aumentar a quantidade de conhecimento por meio de leituras diversas e das mais variadas formas de aprendizagem”.

Partindo do pressuposto de Kaplan (1969 apud CERVO, 2009, p.48) que diz que esse pode expressar anos de vivências, e de experiências e de aprendizados adquiridos de maneira não formal ou mesmo formal, sendo o pesquisador tem a capacidade de perceber e precaver de eventos relacionados ao objeto do estudo. Assim, Booth et al (2008, p. 06) enfatiza que “pesquisar é simplesmente reunir informações necessárias para encontrar resposta para uma pergunta e assim chegar à solução de um problema”.

Para melhor embasamento foram realizadas pesquisas bibliográficas no que se refere às leis de condomínios, trabalhos científicos, artigos e materiais disponíveis pela internet relacionados ao assunto procurando ressaltar a importância dos acervos documentais para os edifícios.

O primeiro objeto de estudo denominado em nossa pesquisa por Condomínio A, foi escolhido devido ao trabalho de gestão documental realizado na instituição. Os outros três edifícios foram indicados para objetos de pesquisa pelo zelador do edifício A, o qual fez o contato antecipado para que pudessemos estudar as outras edificações.

Para coletas de dados, elaboramos uma entrevista não estruturada com os síndicos e/ou zeladores dos edifícios, sendo esses os conhecedores do fluxo documental da instituição, os quais puderam oferecer dados relevantes para estudo.

Para análise de discussão de dados apresentamos os relatos por meio das entrevistas não-estruturadas realizados com os síndicos e/ou zeladores dos condomínios, assim respondendo os objetivos propostos na pesquisa.

7 ANÁLISE E DISCUSSÃO DE DADOS

Os dados obtidos por meio das entrevistas foram transcritos e representados em quadros e os relatos dos síndicos e zeladores das edificações.

7.1 Identificação de fundos em meio à produção documental

Geralmente os documentos gerados são resultantes das atividades exercidas ao longo de suas atividades, as informações são criadas tanto no suporte físico e digital. No formato digital, os usuários visam à acessibilidade e vêem como uma forma de evitar o desgaste físico da informação.

Com os avanços tecnológicos, os meios de armazenamento se tornam cada vez mais eficazes, de modo a facilitar o acesso às informações. Com isso, as entidades tendem a evitar o acúmulo das massas documentais. No entanto, a informação em suporte físico sofre com o desgaste físico com o passar dos anos, enquanto o do suporte digital tem o intuito de preservar o documento original. Essa realidade se estende aos documentos dos condomínios, uma vez que a legislação permite o envio de documentos pela internet, sem a necessidade da apresentação do original, ou seja, a informação digital serve de garantia para os órgãos fiscalizadores.

Para ilustrar a situação a utilidade da informação digital Fiona (2001, p.03) alerta que “ao criar relatórios devemos questionar a utilidade da informação que estamos produzindo, pois a maior parte dessa informação é inútil e serve apenas para entulhar nossa memória e complicar a tomada de decisão”. A autora chama atenção a um fato, quase que rotineiro nas organizações que cerne a produção documental excessiva que provoca o caos nos arquivos, impossibilitando a confiabilidade dos documentos.

Por conta disso, o acervo documental acaba se tornando um depósito de papéis sem o devido tratamento, o que ocasiona a perda e extravio de informações importantes, assim o produtor e usuário perder o seu referencial como fonte de pesquisa.

Durante os estudos notamos que grande parte da documentação recebida e produzida pelas entidades está em suporte físico, isso se atribui ao pouco tempo de existência dos edifícios no bairro, os quais foram construídos

em meados dos anos de 1990. Todos os acervos visitados dispunham de documentados em papel, mas outros estão constituindo suas informações em formato eletrônico visando á acessibilidade rápida das informações.

Nesse primeiro momento da pesquisa, objetivamos a responder o primeiro objetivo específico o identificar as espécies documentais que compõem o acervo documental.

Nas visitas aos edifícios A, B e D, constatamos parte dos documentos são produzidos com finalidades específicas para atender uma necessidade imediatista, ou seja, dados de valor primário, mas que permanece no arquivo sem haver uso posterior. Os tipos documentais considerados de valor primário, encontrados com freqüência nos locais são: termos de uso da churrasqueira, fotocópias de atas (documento que é distribuído aos moradores após a assembléia), cópias de pagamentos entre outros. Os documentos fotocopiados contribuem diretamente para o crescimento da massa documental, ocasionando redução do espaço físico disponível na edificação.

Tivemos acesso aos acervos nos edifícios A, B e D parcialmente porque grande parte se encontrava em poder da administradora, exceto a edificação B, os quais os documentos ficam em poder da contadora. Enquanto, no condomínio D todos os documentos se encontram armazenados na administradora. Diante dos fatos expostos, supomos que os acervos são formados pelas mesmas espécies documentais.

Os quadros descrevem as espécies documentais encontradas nos edifícios estudados, separando-os pelas seções, ou seja, os departamentos que produzem os documentos. Ainda que os edifícios sejam administrados por administradoras se faz necessário á distinção visando a facilidade na recuperação da informação quando necessária.

Quadro 01 – Identificação da seção Departamento de Pessoal e série dossiê do funcionário

Seção: DEPTO. PESSOAL
Série: Pasta do funcionário
Especies documentais <ul style="list-style-type: none"> - Ficha do empregado; - Contrato de trabalho; - Exame admissional; - Holerite; - Recibo de vale transporte - Atestados médicos; - Folha de ponto; - Aviso de Férias; - Laudo PCMSO; - Relatório de acidente de trabalho;

São os documentos relacionados aos funcionários, geralmente são arquivados em pastas de A-Z, formando assim o prontuário do empregado.

Quadro 02 – Identificação da seção Administração e série Dossiê do morador

Seção: ADMINISTRAÇÃO
Série: Dossiê do morador
Tipo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Autorização de mudança (entrada); - Autorização de mudança (saída) - Autorização de uso da churrasqueira e/ou salão de festas; - Autorização para filhos menores para uso da academia; - Ficha de cadastro do morador; - Cadastro de morador (informatizado);

No dossiê do morador são arquivadas informações que servem para informar o histórico do condômino.

Quadro 04 – Identificação da seção Administração e série Zeladoria

Seção: ADMINISTRAÇÃO
Série: Zeladoria
Tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Declaração do CAGED; - Declaração IRRF; - Contratos; - Estatuto; - Atas; - Pauta de reunião; - Controle de arquivos (informatizado); - Controle de inventário (informatizado); - Relatórios de atividades semanais; - Livros de Reclamação; - Laudos técnicos; - Plantas; - Folha de pagamento

Os documentos da zeladoria se referem às atividades rotineiras do zelador, como controle das manutenções preventivas que compreende a toda a área administrativa do condomínio.

Quadro 05 - Identificação da seção da Administração e série Financeiro

Seção: ADMINISTRAÇÃO
Série: Financeiro
Tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Pasta de prestação de contas - Contribuição Sindical; - DARF; - FGTS;

Os documentos administrativos referem-se, aos impostos e obrigações fiscais que tem o objetivo de resguardar a entidade de eventuais fiscalizações, sendo estipulado por lei a sua guarda.

Nos capítulos a seguir serão apresentados dados obtidos através das entrevistas aos síndicos e zeladores para concluir com êxito a pesquisa.

7.2 Centralização das informações

Com o volume crescente de informações produzidas por essas entidades, uma das alternativas encontradas pelos condomínios é criar um banco de dados para organização às informações.

Alguns documentos são de cunho histórico representam um valor inestimável, pois trata das informações relacionadas aos condôminos que residiram por algum tempo na instituição. As informações de antigos moradores são de extrema importância visando o histórico do apartamento como reformas, histórico de multas e notificações, autorizações de uso, com esses dados se torna possível aos novos moradores ter conhecimento dos fatos relacionados ao imóvel.

No condomínio A, evidenciamos que houve preocupação do síndico em resgatar o histórico da edificação, que ao proceder ao resgate da informação por meio dos documentos encontrou dados equivocados e ao recorrer à administradora, percebeu que alguns dados não se encontravam no local. Com isso, o síndico constatou que se tratava de documentos extraviados.

Ao tomar conhecimento deste fato, o síndico contratou profissionais da informação para organizar o acervo documental e localizar as informações que são essenciais para funcionamento do edifício.

Para resolver as questões minimizar os danos causados pelo extravio dos documentos os profissionais da informação desenvolveram uma base de dados no Access com intuito de facilitar a recuperação da informação no dia-a-dia da zeladoria e auxiliar o síndico no processo decisório.

Enquanto nos condomínios B e D, os documentos encontram-se parcialmente centralizados parte nos condomínios e outros na administradora e/ou contadora. No condômino C, todas as informações são centralizadas na administradora, sempre que necessário o síndico recorre a entidade para recuperar a informação, mas ao se dirigir necessita de 02 (dois) aproximadamente para obter o documentos solicitado.

7.3 Condomínio A

A edificação abriga atualmente 180 famílias divididas em 03 blocos identificados como torre A, B e C esse empreendimento foi entregue em meados de 2001.

Em entrevista ao zelador atua no edifício desde 2008, relata que houve no início outra administradora cuidava das finanças até 2002, essa foi substituída por outra que passou a orientar e auxiliar no pagamento de contas e Recursos Humanos.

O zelador é responsável pela recepção de todos os documentos tanto externos, como correspondências, quanto interna vinda da administradora que gerencia o condomínio. Assim como, as cartas partidas dos moradores como autorização de filhos para uso da academia, reclamações referente a funcionários e vizinhos barulhentos.

Um canal de comunicação utilizado para registrados fatos pelos moradores é livro de reclamações que é colocado na portaria, aonde o morador expõe seu problema e aguarda uma decisão conjunta do síndico e do zelador, quando necessário é convocado o conselho para a definição e aplicabilidade de notificações e multas que tem o intuito de conscientizar o morador das regras do edifício para que ocorra a harmonia entre os moradores.

Visto que o zelador tem o papel de auxiliar o síndico e cuidar da parte burocrática que se refere ao tratamento dos documentos e intermediar a comunicação entre o síndico e morador. No decorrer da entrevista, o zelador apresentou um local embaixo da escada em um dos conjuntos de prédios da edificação, segundo ele este local é o arquivo notamos que o local é inadequado para a armazenagem, porque possui infiltrações que contribui para o surgimento de mofo nas pastas provocando a deterioração dos documentos observamos que alguns já se encontravam danificados.

Os documentos encontram-se encadernados classificados como “pasta de prestação de contas”, organizados em ordem cronológica. Para esses documentos chegarem ao arquivo percorreu um longo caminho, pois são

recepcionados pelo zelador e encaminhados para administradora que realiza os pagamentos e encadernam as contas e devolvem ao condômino. O processo finaliza após a pasta ser analisada pelo síndico e conselheiros e após esses tramite é arquivada pelo zelador.

Ainda que esse processo funcione de forma eficaz, faltavam-se lacunas a serem preenchidas que tange os documentos que não estavam no condomínio. Ao analisar o contrato firmado com administradora por outro síndico, constatou que a parte se responsabilizava apenas área administração, mas não pela guarda documental, se acontecesse algo com os documentos não haveria como questioná-los sobre isso. Então, ao constatar essa falha foi solicitado que a administradora encaminhasse os documentos que supostamente estavam no local, mas a quantidade era pequena, ao ser questionado o representante da empresa se limitou a dizer que as informações estavam arquivadas em outro local.

Com isso notou-se que a guarda era ilegal, pois a administradora em nenhum momento no contrato de prestação de serviços se compromete em armazenar apenas em administrar. O síndico ao tomar conhecimento da prática administradora optou em romper o contrato e contratar um contador e aumentar as tarefas do zelador que nós dias atuais é responsável pelo pagamento das contas e cada 15 dias as contas são enviadas para o contador fazer o fechamento do mês para apresentar aos conselheiros. O administrador garante que a mudança trouxe benefícios

Concluiu-se que a administradora tem uma forma peculiar de trabalhar, o qual se restringe apenas em administrar e se esquece da importância do acervo documental, não aplicando métodos de organização eficientes a fim de facilitar o acesso dos seus clientes á informações tratadas pela empresa.

7.4 Condomínio B

O condomínio B encontra-se ao lado do condomínio A, na edificação residem 10 famílias divididas em 10 casas, sendo que em uma delas reside a síndica reeleita por várias vezes pelos condôminos.

A entrevista foi realizada com a mesma que apresentou a forma de organização que utiliza há 10 anos e garante a eficácia do método. Os documentos relacionados ao condomínio são arquivados em sua casa, após o pagamento da despesa é encaminhado para a contadora realizar o fechamento do mês. Ao concluir o processo é devolvido ao edifício para ser arquivado em pastas de A Z em ordem alfabética por fornecedor, em uma divisão armário de sua sala da síndica.

No final de cada mês é realizada uma reunião com os condôminos onde a síndica apresenta as despesas do mês. O arquivo dos anos anteriores que seria o arquivo intermediário fica armazenada em caixas por ordem cronológica e alfabética por fornecedor, esses são mantidos num armário embutido em um dos quartos da residência. Ao ser questionada sobre o descarte de documentos a síndica diz que segue o que a legislação tributária art.154 que legisla que após o período de 05 (cinco) anos a dívida não pode ser cobrada.

A síndica diz que guarda esses tipos de documentos é de responsabilidade da contadora, bem como os impostos. Como a edificação é de pequeno porte a síndica diz que não possui nenhum controle de moradores se restringindo os contatos em sua agenda telefônica. Enquanto, os bens imobilizados diz que reconhece todos e não precisa de um controle efetivo para isso.

Para tomar as decisões baseia-se em experiências vivenciadas por síndicos vizinhos, relata que há reuniões mensais realizadas pela associação do bairro, na qual estes apresentam as melhorias que deram resultados positivos no seu condomínio, assim como possíveis problemas apresentados com serviços não tão bem sucedidos.

Conclui-se que a síndica se preocupa com a organização dos documentos mantendo a padronização, porém como o arquivo pertence ao condomínio a atitude de mante-los em seu poder é incoerente porque acaba misturando com documentos pessoais. O condomínio como qualquer pessoa jurídica deve apresentar dados municipais, estaduais, federais para controle das ações.

Tendo em vista que os documentos relacionados aos funcionários e impostos não estão em poder do condomínio, em caso de fiscalização o órgão fiscalizador não irá recorrer á contadora, mas o condomínio para comprovar as ações.

Ainda que a administradora justifique-se que não há lugar para armazenamento, mas poderia pensar na possibilidade construir um pequeno local para armazenagem ou até mesmo a contratação de uma empresa especializada em guarda de documentos. Assim como o condomínio A, acontece o desmembramento do arquivo ficando parte na contadora e outra no edifício.

7.5 Condomínio C

No condomínio fundado em meados de 2006 residem 40 famílias em um único prédio.

A entrevista foi com o síndico que apresentou as dependências do prédio, ao ser perguntado sobre o arquivo disse que os documentos são direcionados a administradora que realiza os pagamentos e encaminha para prestação de contas no final do mês e a pasta é devolvida á administradora que armazena os documentos na empresa. Vale lembrar que a administradora é a mesma que prestava serviços ao condomínio A, na qual o contrato não possui clausula no contrato que resguarde a documentação armazenada no local.

Este fato chama atenção porque os síndicos desconhecem a importância da documentação e principalmente a sua responsabilidade de zelar pelo acervo documental. No caso de perda de documentos, a empresa não poderá ser responsabilizada porque não há como cobrar a administradora de possíveis prejuízos documental devido á falha que existe no contrato.

Conclui-se que no condomínio C, o síndico não tem conhecimento de sua responsabilidade para com o acervo documental.

7.6 Condomínio D

O condomínio D é o mais antigo da região fundado em 1994, residem no edifício 192 famílias, subdividem em quatro blocos.

Em entrevista com o zelador que exerce a função há 11 anos relata este que recebe todos os boletos, notas fiscais e correspondências. Ao receber os documentos ele separa as contas de outras correspondências e encaminha para administradora realizar os respectivos pagamentos, ao final do mês a pasta é encaminhada ao síndico e aos conselheiros que conferem os dados, após a conferencia os documentos são arquivados pelo zelador no condomínio.

O Zelador menciona que os documentos de 1998 até os dias atuais se encontram na zeladoria, enquanto os anteriores á 1997, encontram-se arquivados na administradora, ou seja, os documentos em fase corrente e intermediária ficam na zeladoria.

Com relação ao descarte o zelador expõe que administradora nunca realizou o procedimento. Com isso, acredita-se que todos os documentos produzidos de 1994 à 1997 continuam armazenados. Neste sentido, percebe-se que na administradora não adota os métodos propostos pela arquivologia, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade que a finalidade de facilitar o acesso às informações e minimizar o crescimento excessivo da massa documental.

Conclui-se que assim como o condomínio C, o D são exclusivamente dependentes da administradora, que atende a maior parte dos condomínios da região. A empresa mantém acervos de várias instituições sem nenhum critério adotando-se da política de apenas guardar, sem se importar com a relevância da informação perante a lei e para o condomínio.

8 CONCLUSÃO

Nos condomínios pesquisados notamos que parte não dispõe de um local adequado para armazenar os acervos documentais. Os edifícios A e D são os únicos que dispõem de um local, ainda que este não seja apropriado para guarda, mas existe para a finalidade de armazenagem.

Enquanto demais condomínios B e C, os locais de armazenamento são de risco. No caso, do edifício B os documentos ficam arquivados na casa do síndico o que não é recomendável, porque acaba se misturando com o arquivo particular. Em meio á transição para outro síndico pode ocorrer o extravio de parte da história.

E no caso do condomínio C, o acervo documental encontra-se armazenado na administradora. Como foi explanado durante o desenvolvimento do trabalho que em casos de fiscalização quem deve possuir a resposta prontamente é o edifício e não a administradora. Neste sentido, cabe ao condomínio avaliar e discutir se a função de armazenagem pode ser atribuída à administradora, ou empresa especializada no assunto. Por isso, o cuidado e o zelo devem partir do síndico de planejar um local adequado para o armazenamento desses na própria edificação a fim de centralizar as informações em um único local.

Os síndicos e zeladores precisam ter a consciência de que o arquivo não é apenas uma montante de papéis e sim o histórico institucional a qual o edifício produziu ao longo de suas atividades. Mesmo que ocorra a mudança constante de síndicos, conforme dispõe os estatutos ou por um longo período como é o caso da síndica do condomínio B, não justifica a imperícia ao trato do arquivo que tem intuito de informar, comprovar e preservar a memória institucional da instituição. Além disso, precisa prestar contas a comunidade que ali reside e ao Estado que tem por objetivo fiscalizar essas instituições contra irregularidades e o único lugar que pode fornecer informações confiáveis é o arquivo que torna o documento fidedigno.

Com isso conclui-se que síndicos e os condôminos, necessitam de uma consultoria e assessoria especializada composta por profissionais da informação para avaliar a saúde documental da edificação e assim apresentar métodos e procedimentos que visem promover a recuperação da informação nos suportes disponíveis, este procedimento é uma forma de resguardar a

administração dos cuidados necessários para uma boa administração. Ao contratar profissionais da informação o edifício terá conhecimento de sua história podendo assim auxiliar no processo decisório, a fim de propor melhorias por intermédio do acervo que busca ser uma fonte de pesquisa confiável para os que buscam respostas e soluções para os problemas sendo um referencial no âmbito informacional. Por isso, os condomínios carecem de uma gestão documental eficiente para que possa ter consciência das tipologias documentais existentes na edificação e identificar na informação documental os valores primários e secundários e assim seguir uma administração segura e sem riscos de extravio de informação ao longo das atividades.

REFERÊNCIAS

BAMONDE, José M. S. **Condomínio: gestão de arquivos é uma tarefa árdua, mas necessária**. 2007. Disponível em:
<http://www.igf.com.br/aprende/dicas/dicasResp.aspx?dica_Id=1605> Acesso em: 29. Maio. 2011.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: Queiroz, 1991.

BOOTH, C. W.; COLOMB, G.G.; WILLIAMS, J.M.; **A arte de pesquisar**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008. 351 p.

BRASIL. Lei 4591 de 16 de dezembro de 1964. Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias. **Diário oficial da Republica Federativa**. Brasília, DF, 21 dez. 1964. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4591.htm> Acesso em 15. jun. 2011.

BRASIL. Lei 8.036 de 11 de maio de 1990. dispõe sobre o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço. **Diário oficial da Republica Federativa**, Brasília, DF, 15 maio. 1990. Disponível:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8036consol.htm> Acesso em: 04. jun. 2011.

BRASIL. Lei 10.883 de 29 de dezembro de 2003. Altera a legislação tributária. **Diário oficial da Republica Federativa**, Brasília, DF, 30 dez. 2003. Disponível em:<<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/leis/2003/lei10833.htm>> Acesso em 04 jun.2011.

BRASIL. lei 6.434 de 15 de julho de 1977. Acrescenta dispositivo à lei 4.591 de dezembro de 1.964, que, dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias. **Diário oficial da Republica Federativa**, Brasília, DF, 19 jul. 1977. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6434.htm> Acesso: 02 nov. 2011.

BRASIL. **Código Civil**. 5. ed. São Paulo: Saraiva 2010.

CASTRO, A. de M. e; CASTRO, A. de M. e. **Arquivos físicos e digitais**.Brasília: thesaurus, 2006.

CERVO, A. L; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.162 p.

BARROS, Dirlene S.; AMÉLIA D. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação**, Campinas, 21, n.1, 55 – 61, jan. / abr. 2009.

Estatuto normativo dos empregados em edifícios e condomínios residenciais, comerciais e mistos: zeladores, porteiros ou vigias, cabineiros ou ascensoristas, faxineiros, serventes e outros. Disponível em: <<http://www.secovi.com.br/files/Arquivos/2011-campinas.pdf>> Acesso em 27.out. 2011.

FIONA, Paulo R. **Tecnologia de informação**: planejamento e gestão. São Paulo: Atlas, 2001.339 p.

JOVINO, Mauricio. [**Entrevista disponibilizada em 11 de setembro de 2008, a internet**]. Disponível em: <http://www.licitamais.com.br/noticias/news/entrevista_sindico_profissional_mauricio_jovino.html> Acesso em: 23. jun.2011.

LOPES, Ana S. P. A gestão documental nas entidades nacionais do sistema indústria: desafios e soluções encontradas. **Arquivística. net**. Rio de Janeiro, v.4, n.1, p.20-34, jan./jun.2008.

LOPES, Uberdan dos S. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia**. Santa Catarina, v.8/9, p. 113 – 122 2003/2004.

LUZ, V. P. da. **Manual do síndico**. 3. ed. Porto Alegre: Sagra luzzatto, 1998.

MARSOLI, Marcelo V. Síndico profissional - aspectos legais e precauções. **Universo Jurídico**, Juiz de Fora, MG, [s.d.]. Disponível em: <<http://www.uj.com.br/>> Acesso em 25. maio.2011.

MORENO, Nádia A. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade**. João Pessoa, v. 17, n.1, p.13-21, jan./abr.2007.

MORENO, Nádia A. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220f. Tese (Doutorado em Ciência da informação) – Escola de Ciência da informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2006.

PORTELLA, V. de; PEDRAZZI, F. K. Gestão documental e o gestor empresarial: percepções da comunidade de uma empresa privada. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 11., 2010, Vitória –ES. **Anais...Vitoria –ES**: [s.l.], 2010.p. 173 – 192. Disponível em: <<http://www.aarqes.org.br/cna2010/anais/trabalhos-completos.pdf>> Acesso em: 30. Maio. 2011.

RIBEIRO, J. de A.; AMARAL, C. M.G. do. MEDEIROS, N. L. de. Proposta pra criação do plano de classificação e guia do arquivo do condomínio do edifício XXX: relato de experiência. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 11., 2010, Vitória –ES. **Anais...** Vitoria –ES: [s.l.], 2010. p. 1361- 1382. Disponível em: <<http://www.aarques.org.br/cna2010/anais/trabalhos-completos.pdf>> Acesso em: 30. Maio. 2011.

RONCAGLIO, C.; SZAVARÇA, D.C.; BOJANOSKI, S. de F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Revista de Biblioteconomia e Ciência da informação**. Florianópolis, SC, n. esp. 2º semestre 2004. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>> Acesso em: 16. maio, 2011.

SECOVI. In: **As atribuições do síndico**. São Paulo: Secovi, 2010. Disponível em: <http://www.secovi.com.br/condominios/dicas/atribuicoes_sindico.php>. Acesso em: 26 jun. 2010.

LANA, Valter; TIBIRIÇA, Mirian. In: **Nova lei federal obriga condomínios a arquivar documentos por 35 anos**. Fisco soft online. De 07/07/2004. Disponível em: <http://www.fiscosoft.com.br/main_radar_fiscosoft.php?PID=613034> Acesso em: 03 abr. 2011.

TUDO SOBRE IMOVÉIS. In: **documentação de condomínio**. São Paulo: tudo sobre imóveis, 2003, disponível em <<http://www.tudosobreimoveis.com.br/conteudo.asp?t=1&id=444>> Acesso em: 04. jun. 2010.

VELOSO, W. de P. **Como redigir trabalhos científicos**: monografias, dissertações, teses e TCC. São Paulo: Thompson, 2006. 356 p.

ANEXOS

ANEXO A – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 02

Departamento / Setor: PESSOAL			Sub-série: Pasta do funcionário		Observação
Série documental	Arquivo Corrente	Arquivo intermediário	Destino		
			Guarda permanente	Eliminação	
Ficha do empregado			X		Documento de valor secundário informativo
Contrato de trabalho	Manter enquanto tiver vínculo empregatício	03 anos após a demissão	X		Documento de valor administrativo e legal; Após a demissão o empregado tem 03 anos para entrar com ação trabalhista. Base legal:
Termo de rescisão de contrato	03 anos	02 anos	X		Documento de valor primário administrativo
Exame admissional;	Manter enquanto tiver vínculo empregatício	20 anos	X		Documento de valor secundário informativo Base legal: Norma Regulamentadora 7 7.4.5 (107.034- 7/14).
- Exame demissional	Manter enquanto tiver vínculo empregatício	20 anos	X		Documento de valor informativo Base legal: Norma Regulamentadora 7 7.4.5 (107.034- 7/14).
- Laudo PCMSO	Manter enquanto tiver vínculo empregatício	20 anos	X		Documento de valor informativo Base legal: Norma Regulamentadora 7 7.4.5 (107.034- 7/14).
- Atestados médicos;	Manter enquanto tiver vínculo empregatício	05 anos após demissão		X	Documento de valor administrativo (para justificar atrasos e faltas) Base legal: CF - artigo 7º, inciso XXIX
- Folha de ponto;	Manter enquanto tiver vínculo empregatício	05 anos após demissão		X	Documento de valor administrativo Base legal: CF - artigo 7º, inciso XXIX
- Aviso de Férias;	Manter enquanto tiver vínculo empregatício	05 anos após demissão		X	Documento de valor administrativo Base legal: CF - artigo 7º, inciso XXIX
- Recibo de vale transporte e Holerith	Manter enquanto tiver vínculo empregatício	05 anos após demissão		X	Documento de valor administrativo Base legal: CF - artigo 7º, inciso XXIX
- Relatório de acidente de trabalho	Manter enquanto tiver vínculo empregatício	05 anos após demissão	X		Documento de valor secundário informativo

ANEXO B – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 03

Departamento / Setor: ADMINISTRAÇÃO			Sub- Série: Dossiê do morador		
Série documental	Arquivo Corrente	Arquivo intermediário	Destino		Observação
			Guarda permanente	Eliminação	
Autorização de entrada de mudança	Enquanto for morador do edifício			X	Documento de valor primário
Autorização de saída de mudança	X			X	Manter no ativo enquanto não houver outro morador.
Autorização do uso da academia de filhos menores de 14 anos	Enquanto for morador no edifício			X	Documento de valor primário
Autorização para reforma	Enquanto for morador do edifício	01 ano	X		Documento de valor secundário informativo
Ficha do cadastro do morador	Enquanto for morador do edifício			X	Documento de valor primário
Base de dados cadastro de morador (informatizado)	Alimentação		X		
Cartas do morador ao síndico	Enquanto for morador do edifício			X	
Lista de convidados	Antes e durante evento			X	Documento de valor primário
Notificações e multas	Enquanto for morador do edifício			X	Documento de valor primário
Autorização de entrada de corretores	Enquanto o imóvel estiver á venda.			X	Após a venda documentos deveram ser eliminados.

ANEXO C – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 04

Departamento / Setor: ADMINISTRAÇÃO			Sub-série: Zeladoria		
Série documental	Arquivo Corrente	Arquivo intermediário	Destino		Observação
			Guarda permanente	Eliminação	
Autorização do uso da churrasqueira e/ou salão de festas	No momento da entrega das chaves até a sua devolução.			X	Se houver ocorrência (quebra de bem do condomínio) deve ser arquivada no dossiê do morador.
Atas			X		Documento de valor secundário probatório
Pauta da reunião			X		Documento de valor secundário probatório
Estatuto			X		Documento de valor secundário probatório
Regulamento interno/ Convenção			X		Documento de valor secundário probatório
Contratos	Enquanto estiver vigente	05 anos	X		Documento de valor secundário informativo
Pauta de reunião	01 ano	01 ano		X	Documento de valor primário
Relatório das atividades semanais	06 meses	02 anos	X		Documento de valor secundário informativo
Base de dados: Controle de arquivos (informatizado)	Alimentação		X		
Base de dados: Controle do inventário (informatizado)	Alimentação		X		
Controle do fluxo de caixa (informatizado – planilha)	Alimentação		X		
Controle da padaria (informatizado – planilha)	Alimentação		X		
Declaração CAGED (Cadastro geral de empregados)	01 ano	02 anos		X	Documento de valor primário Base legal: Art. 2º Art. 1º, da Portaria MTb nº194/95.
Livros de reclamações	01 ano	03 anos		X	Documento de valor primário
Folders	01ano		X		Documento de valor secundário informativo
Controle de ligações originadas	01 ano			X	Documento de valor primário administrativo

ANEXO D – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 04

Departamento / Setor: ADMINISTRAÇÃO			Sub-série: Zeladoria		
Série documental	Arquivo Corrente	Arquivo intermediário	Destino		Observação
			Guarda permanente	Eliminação	
RAIS	01 ano	09 anos		X	Documento de valor primário Base legal: Decreto - lei nº 2.052/83, art. 3º e 10
Orçamentos	01 ano	01 ano		X	Documento de valor primário
Apólice de seguro	Enquanto estiver em vigor.	05 anos		X	Documento de valor primário Base legal: Lei 5172 – Art. 174
Comunicados internos e externos	01 ano			X	Documento de valor primário, tanto no suporte físico e digital.
Certificados de garantia			X		Documento de valor primário informativo
Cadernos de correspondência	01 ano	01 ano		X	Documento de valor primário administrativo
Caderno de registro de pedestres	01 ano	01 ano		X	Documento de valor primário administrativo
Folha de pagamento	01 ano	29 anos	X		Documento de valor secundário informativo Base legal: Lei 8.036/90 – Art.9, IV
Protocolo da taxa condominial	Até a chegada do próximo.			X	Documento de valor primário informativo.
Laudos técnicos	Até a realização do próximo laudo.	05 anos	X		Documento de valor secundário informativo
Processos Judiciais (Cópia)	Enquanto estiver em julgamento.		X		Documento de valor secundário informativo
Processo de melhorias	Durante a gestão do síndico.		X		Documento de valor secundário informativo

ANEXO E – Tabela de temporalidade documental da seção do quadro 05

Departamento / Setor:ADMINISTRAÇÃO			Sub-série: Financeiro		
Série documental	Arquivo Corrente	Arquivo intermediário	Destino		Observação
			Guarda permanente	Eliminação	
Contribuição sindical	01 ano	04 anos		X	Documento de valor primário Base legal: Lei 5172 – Art. 174
FGTS	01 ano	29 anos	X		Documento de valor secundário informativo Base legal: Lei 8.036/90 – Art.9, IV
Pasta de prestação de contas	01 ano	04 anos		X	Documento de valor primário Base legal: Lei 5172 – Art. 174
DARF (PIS/COFINS/IRF/CLSS)	01 ano	09 anos		X	Documento de valor primário Base legal: Decreto de lei nº 2.052/83, art. 3º e 10
DIRF	01 ano	04 anos		X	Documento de valor primário Base legal: Lei 5172 – Art. 174