

SANDRO MARCIO FECCHIO

**TABELA DE TEMPORALIDADE PARA PESSOAS DE
PERSONALIDADE FORMAL: CONDOMÍNIOS**

**Trabalho de conclusão de curso
apresentado à disciplina de Pesquisa em
Informação II, Curso de Gestão da
Informação, Departamento de Ciência e
Gestão da Informação, Setor de
Ciências Sociais Aplicadas,
Universidade Federal do Paraná.**

**Orientadora: Prof.^a Sônia M. Breda
Co-orientadora: Prof^a Suely F. da Silva**

CURITIBA

2002

F 291 Fecchio, Sandro Marcio

Tabela de temporalidade para pessoas de personalidade formal: condomínios
Sandro Marcio Fecchio. -- Curitiba, 2003.

iv, 78 f.

Digitado.

Trabalho de conclusão de curso apresentado à disciplina de Pesquisa em
Informação II, Curso de Gestão da Informação, Departamento de Ciência e
Gestão da Informação, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade
Federal do Paraná.

1. Condomínios – Tabela de temporalidade. 2. Tabelas de temporalidade. I.
Título.

CDD 346.043.3

SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	iii
RESUMO	iv
1 INTRODUÇÃO	1
2 EMBASAMENTO TEÓRICO	4
2.1 STATUS JURÍDICOS BRASILEIROS E SUAS EXCEÇÕES.....	4
2.2 CONDOMÍNIOS: AS BASES DA EXCEÇÃO LEGAL.....	6
2.3 ARQUIVOS: A MEMÓRIA DE UMA PRÁTICA SOCIAL E LEGAL.....	12
3 DESCRIÇÃO METODOLÓGICA	19
4 TABELA DE TEMPORALIDADE PARA PESSOAS DE PERSONALIDADE FORMAL: CONDOMÍNIOS	32
4.1 LISTA DE TERMOS UTILIZADOS.....	32
4.2 TABELA DE TEMPORALIDADE.....	35
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	65
TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA UTILIZADA	71
REFERÊNCIAS	75
APÊNDICE: DOCUMENTOS LEGAIS CONSULTADOS PARA A CONSTRUÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE	77

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

A. D.	Arquivamento Definitivo
BNDES	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
CCB	Código Comercial Brasileiro
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
CODEFAT	Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
CST	Conselho Superior Tributário
CTN	Código Tributário Nacional
DARF	Documento de Arrecadação da Receita Federal
DIF	Declaração de Informações Fiscais
DJU	Diário da Justiça da União
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
ISS	Imposto Sobre Serviços
LC	Lei Complementar
MTb	Ministério do Trabalho
PN	Padrões Normativos
RIR	Regulamento do Imposto de Renda
SRF	Secretaria da Receita Federal
TRF	Tribunal Regional Federal
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

RESUMO

Proposta de tabela de temporalidade para o uso específico de condomínios, na qualidade de pessoas de regime jurídico constituído como personalidade formal. Embasa teoricamente o estudo no referencial de *status* jurídicos, condomínios e arquivos. Discute o reconhecimento da personalidade formal e as fontes de informações jurídicas utilizadas e aplicáveis ao problema. Constrói uma tabela de temporalidade para condomínios, constituída pelos campos tipo/assunto do documento, descrição, prazo de guarda – início da contagem, arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente -, destino documentário, fundamentação legal dos prazos e observações. Apresenta lista de documentos legais, com indicações de prazos de guarda e endereços eletrônicos de acesso gratuito, bem como lista da terminologia arquivística utilizada.

1 INTRODUÇÃO

A configuração social que se denominou de “Sociedade da Informação” trouxe em seu bojo um aumento no reconhecimento do valor de massas documentárias acumuladas, potencializando a necessidade de criação e/ou utilização de instrumentos normatizadores e administrativos de acervos de documentos, adaptados às necessidades legais e institucionais de cada organização ou pessoa.

O acúmulo indiscriminado e desorganizado da documentação gerada e/ou guardada resulta, indubitavelmente, na impossibilidade de recuperação de informações, devido à inexistência de implementação de uma política eficaz de controle. Neste contexto, a elaboração de instrumentos que permitam a organização e estabeleçam uma política de administração de acervos documentários faz-se necessária e premente, originando métodos e manuais destinados a todos os tipos de acervos, inclusive os arquivísticos.

Em uma divisão primária e simplificada, podemos classificar cada documento produzido de acordo com a finalidade da informação contida, assim como sua origem, encontrando, desta forma, documentos para fins científicos, normatizadores, administrativos e muitos outros.

Para documentos administrativos, fiscais e financeiros, a legislação brasileira reconhece a existência, tanto de produtores, quanto de detentores e guardiões, de pessoas jurídicas e de pessoas físicas.

Para acervos documentários, denominados arquivos, o instrumento de normatização é a tabela de temporalidade, de utilização prática no estabelecimento de uma política de gerenciamento de acervos informacionais/documentários. Este instrumento é assim definido pelo Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ, em suplemento publicado em 29 de março de 1996 do Diário Oficial da União, que traz a tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades meio da administração pública:

Instrumento aprovado por autoridades competentes que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais, etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação.

É, porém, uma junção entre a realidade de atuação observada e as características únicas de cada organismo produtor e/ou detentor de informação que norteará a destinação e os prazos de guarda de cada um dos documentos constantes de seu acervo arquivístico. Entretanto, a base de determinações legais que estipulam o período durante o qual a recuperação de documentos pode ser exigida deverá sempre sustentar o estabelecimento da tabela enquanto ferramenta de controle de massas documentárias.

Complementando a singularidade de cada organismo produtor/detentor de informações, a legislação brasileira rege, em suas disposições e inter-relacionamentos legislativos, o prazo mínimo de guarda e o destino final de cada documento produzido, de acordo com o status jurídico de seu produtor e/ou detentor.

Nesta disposição, explorada com mais profundidade no decorrer deste trabalho, distinguem-se os *status* de Pessoa Jurídica e Pessoa Física, amplamente reconhecidos e fundamentados, e também lacunas legais que originam a constituição de um terceiro *status*, que não está legitimado como tal na constituição de leis brasileiras, mas sim na prática de suas atuações e em suas complementações originadas nos trâmites legais.

Nesta constituição, denominada de **Personalidade Formal**, acatando a nomenclatura de CRUZ (2002), e que compreende organizações diversas como cooperativas de artesãos, centros acadêmicos e uniões estudantis, destacam-se os condomínios, seja pela quantidade de sua ocorrência ou pelo montante financeiro que movimentam, objeto de estudo do presente trabalho. Essas organizações condominiais terão suas particularidades jurídicas desdobradas no decorrer da pesquisa, subsidiando a construção do protótipo de tabela de temporalidade

específica.

O interesse com o desenvolvimento de uma tabela de temporalidade voltada para condomínios adquire relevância por sua imediata aplicabilidade a organizações que já apresentam problemas administrativos e legais, originários na inexistência de um instrumento normatizador de acervos arquivísticos.

A partir dos conhecimentos específicos adquiridos nas disciplinas componentes do curso de Gestão da informação, a construção da tabela de temporalidade apresentada neste trabalho constitui um investimento que pode contribuir para a administração da massa documentária produzida/armazenada pela instituição condomínio, presença constante nas atividades cotidianas de uma grande parcela da população brasileira. Tal investimento busca o alcance dos objetivos abaixo relacionados.

- a) Conceituar e caracterizar personalidade formal;
- b) Identificar as fases legais e/ou indicadas de permanência de documentos em arquivos privados, conceituando estas fases e as práticas envolvidas em sua aplicação;
- c) Identificar os documentos de produção e/ou guarda mais frequentes em pessoas constituídas de personalidade formal: condomínios;
- d) Realizar uma compilação nas legislações civil, tributária e administrativa brasileira, dos artigos inclusos em leis que versem sobre o prazo de guarda de documentos produzidos e/ou arquivados por pessoas de personalidade formal;
- e) Construir um instrumento, em formato de tabela, que reúna a tipologia documentária, prazo de guarda em cada fase de arquivo, relação orgânica entre os documentos, fundamentação legal para o prazo de guarda, e o respectivo destino final de cada documento.

2 EMBASAMENTO TEÓRICO

A construção da tabela de temporalidade requer fundamentação teórica nas diversas áreas a ela relacionadas, abordando as personificações jurídicas do Direito brasileiro como um todo e concentrando seu enfoque sobre a população-alvo, condomínios, para que, então, sejam aplicados os fundamentos arquivísticos.

2.1 STATUS JURÍDICOS BRASILEIROS E SUAS EXCEÇÕES

Encontra-se uma concordância nas concepções dos *status* jurídicos reconhecidos pelo direito brasileiro nas obras de POLONI (2003) e de GOMES (2003), ambos reportando-se ao direito romano para traçar suas origens e denominando-os de **pessoas**.

Para GOMES (2003), pessoa “é o ser a que se atribuem direitos e obrigações” e para POLONI (2003) é “todo ente capaz de direitos e obrigações”. Embora a utilização por POLONI do termo “capaz” sugira a possibilidade de exercer ou não seus direitos e obrigações, enquanto a utilização do termo “atribuem” por GOMES seja desvinculada do exercício ou não de suas características, a existência frente à lei de direitos e obrigações é o distintivo da pessoa enquanto status jurídico.

Entretanto, não apenas o homem enquanto ser, mas também suas organizações e representações, têm deveres frente à sociedade, o que leva ao desmembramento do conceito jurídico de pessoa quanto à sua existência natural ou abstrata. Reconhece-se, assim, uma tipologia inicial dupla de pessoas enquanto *status* jurídico, representadas pelo homem enquanto ente, denominada de pessoa física ou natural, e por suas associações criadas, denominada de pessoa jurídica, visto ser sua constituição abstrata e válida apenas frente ao direito.

Para POLONI (2003):

"Pessoa", no seu conceito jurídico, é todo ente capaz de direitos e obrigações. As "Pessoas" podem ser "físicas ou jurídicas".

PESSOA FÍSICA - É a pessoa natural; é todo ser humano, é todo indivíduo (sem qualquer exceção). A existência da pessoa física termina com a morte. É o próprio ser humano. Sua personalidade começa com o seu nascimento (artigo 4º do Código Civil Brasileiro). No decorrer da sua vida, a pessoa física constituirá um patrimônio, que será afastado, por fim, em caso de morte, para transferência aos herdeiros.

PESSOA JURÍDICA - É a existência legal de uma sociedade, associação ou instituição, que aferiu o direito de ter vida própria e isolada das pessoas físicas que a constituíram. É a união de pessoas capazes de possuir e exercer direitos e contrair obrigações, independentemente das pessoas físicas, através das quais agem. É, portanto, uma nova pessoa, com personalidade distinta da de seus membros (da pessoa natural). Sua existência legal dá-se em decorrência de leis e só nascerá após o devido registro nos órgãos públicos competentes (Cartórios ou Juntas Comerciais).

Esta distinção entre os membros componentes de uma associação social e a associação em si (denominada juridicamente de pessoa jurídica) está também presente em GOMES (2003, p. 03), que a caracteriza como uma pessoa abstrata: “No Direito clássico, emerge a noção de que, ao lado do homem, certas entidades abstratas, que não vão além das corporações, podem, também, ser titulares de direitos. No Direito pós-clássico, chegaram, então, os romanos à idealização de uma das espécies de pessoa jurídica: a corporação ou associação”.

Portanto, a concessão de direitos concretos a sujeitos jurídicos abstratos é a raiz do surgimento do conceito de “pessoa jurídica”, relativamente recente no direito brasileiro, como apontado pelo estudo de ROMITA¹, citado por GOMES (2003).

...a tardia elaboração do conceito de pessoa jurídica, tema de que passaram os juristas a ocupar-se, debatendo-o, apenas em fins do Século XIX e primórdios do Século XX (...) Foram, exatamente, um Decreto 1.102, de 21 de novembro de 1903, e a Lei 1.637, de 5 de janeiro de 1907, que reconheceram personalidade jurídica aos entes de que tratavam. O primeiro instituiu regras para os estabelecimentos de armazéns gerais; o segundo outorgava aos sindicatos personalidade civil .

¹ ROMITA, A. S. A responsabilidade trabalhista de sócios e ou gestores de sociedade de responsabilidade limitada. **Revista de Direito do Ministério Público do antigo Estado da Guanabara**, Rio de Janeiro, v. 9, p. 61, 1999.

Ao conceber e reconhecer a existência da pessoa jurídica, o direito brasileiro estipulou os direitos e obrigações das organizações sociais constituídas, originando, porém, uma nova distinção, entre o reconhecimento da existência, então consolidado, e a capacidade de exercer estes direitos e obrigações.

Nasce então uma nova distinção, agora interna ao status de pessoa jurídica, entre o sujeito de direito (a pessoa em si) e a capacidade de exercício acima mencionada, como identifica BEVILÁQUA², citado por GOMES (2003).

Na acepção do autor de nosso Código, ‘pessoa é o ser, a que se atribuem direitos e obrigações’. Equivale, assim, a *sujeito de direitos. Personalidade*, destarte, é a ‘aptidão, reconhecida pela ordem jurídica a alguém para exercer direitos e contrair obrigações. Todo ser humano é pessoa, porque não há homem excluído da vida jurídica, não há criatura humana que não seja portadora de direitos’.

Nesta distinção entre o sujeito de direito denominado de pessoa jurídica e a aptidão reconhecida de exercer direitos e obrigações repousa a exceção legal dos condomínios, subsidiando a construção do presente trabalho.

2.2 CONDOMÍNIOS: AS BASES DA EXCEÇÃO LEGAL

A definição do condomínio como status jurídico está encerrada na origem etimológica do termo. A palavra condomínio “significa propriedade comum ou domínio de vários”³, tratando-se, portanto, de uma associação de coproprietários para cuidar de interesses comuns e encaixando-se na definição de GOMES (2003) para pessoa jurídica. Para POLONI (2003), “o condomínio é um direito exercido sobre um mesmo bem por duas ou mais pessoas físicas ou jurídicas. É também conhecido no Direito Civil como propriedade em comum e co-propriedade”.

² BEVILÁQUA, C. Comentários..., ao art. 2º (SIC).

³ CONDOMÍNIOS. Disponível em: <http://www.opcoesadm.com.br/m_condominio.htm>. Acesso em: 14 jan. 2003.

Esta definição reconhece ao condomínio um direito exercido por uma associação de proprietários sobre um bem qualquer, implicando, segundo LEANDRO (1971, p. 58) em “qualquer atividade necessária para a administração e conservação deste bem, tais como contratação de empregados, representações judiciais e administrativas, e outras” (sic).

Constitui-se, portanto, em uma união de pessoas capaz de possuir e exercer direitos e contrair obrigações, independentemente das pessoas físicas, através das quais agem. É, portanto, uma nova pessoa, com personalidade distinta da de seus membros (da pessoa natural). Retomando a citação de POLONI (2003), constata-se a pertinência do condomínio ao status de pessoa jurídica.

Entretanto, por tratar-se de uma associação para fins exclusivos de copropriedade, está ausente nos objetivos do condomínio o acúmulo de capital por forma outra que não seja a contribuição financeira direta de seus coproprietários (os condôminos), ou seja: não é objetivo do condomínio o lucro financeiro.

Para fins classificatórios, enquadra-se o condomínio, como uma “sociedade civil sem fins lucrativos” (LEANDRO, 1971, p. 36). Entretanto, segundo POLONI (2003), “os condomínios em edificações, que têm por fim exclusivo cuidar dos interesses comuns dos coproprietários do edifício, não se caracterizam como pessoa jurídica ou a ela são equiparados, conforme ficou definido nos PN CST⁴ nº 76/71 e 37/72”.

Portanto, apesar de classificar condomínios como pessoas jurídicas, o direito brasileiro, simultaneamente, não reconhece seu *status* como tal. É na legislação tributária que se encontra a maior ocorrência desta retirada de direitos e obrigações.

A instrução normativa para recolhimento de imposto de renda de 1999 afirma que se equiparam pessoas físicas e jurídicas quando “b) promoverem a incorporação de prédios em condomínio ou loteamento de terrenos (RIR/99, art.

⁴ A sigla identifica os Padrões Normativos do Conselho Superior Tributário.

150, inciso III)⁵”.

Também registram-se, na legislação tributária contida na página eletrônica da Receita Federal, isenções tributárias sobre fundos em condomínio, isenção sobre a entrega da Declaração de Informações Fiscais (DIF), isenção de entrega de Declaração de Imposto de Renda e Declaração de Isento.

Contudo, reafirma-se a obrigatoriedade de inscrição dos condomínios no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ):

007. O condomínio residencial devidamente inscrito no CNPJ está obrigado a apresentar a DIPJ?

‘Não obstante serem inscritos no CNPJ, os condomínios residenciais não se caracterizam como pessoa jurídica, estando, portanto, desobrigados de apresentação da DIPJ.’⁶

Constata-se a diferenciação das exceções, pois, embora seja obrigado a cadastrar-se como pessoa jurídica, o condomínio equipara-se a pessoa física, para a legislação tributária, e goza de privilégios nem mesmo a ela concedidos, como a total isenção de informações relativas a rendimentos passíveis de tributação pelo Imposto de Renda.

Reafirma-se a total contradição tributária ao analisar-se a Seção I do Regulamento do Imposto de Renda (RIR) de 1999⁷, contido no Decreto 3000 de 26 de março de 1999:

Art. 150. As empresas individuais, para os efeitos do imposto de renda, são equiparadas às pessoas jurídicas (Decreto-Lei nº 1.706, de 23 de outubro de 1979, art. 2º).

§ 1º São empresas individuais:

I - as firmas individuais (Lei nº 4.506, de 1964, art. 41, § 1º, alínea "a");
II - as pessoas físicas que, em nome individual, explorem, habitual e

⁵ LEGISLAÇÃO. Disponível em: < <http://www.receita.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 16 nov. 2002.

⁶ PERGUNTAS E RESPOSTAS. Disponível em:
<<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/dipj/2002/PergResp2002>>.
Acesso em: 15 nov. 2002.

⁷ LEGISLAÇÃO. Disponível em: < <http://www.receita.fazenda.gov.br>> Acesso em: 14 nov. 2002.

profissionalmente, qualquer atividade econômica de natureza civil ou comercial, com o fim especulativo de lucro, mediante venda a terceiros de bens ou serviços (Lei nº 4.506, de 1964, art. 41, § 1º, alínea "b");

III - as pessoas físicas que promoverem a incorporação de prédios em condomínio ou loteamento de terrenos, nos termos da Seção II deste Capítulo (Decreto-Lei nº 1.381, de 23 de dezembro de 1974, arts. 1º e 3º, inciso III, e Decreto-Lei nº 1.510, de 27 de dezembro de 1976, art. 10, inciso I).

Portanto, se para fins de apresentação de documentos os condomínios não se apresentam como pessoas jurídicas, na concepção tributária, para fins de contribuições, os mesmos são considerados como empresas individuais e, portanto, pessoas jurídicas.

Não é necessário reconhecer as origens das discrepâncias na legislação tributária brasileira, mas sim reconhecê-las para subsidiar a construção do presente trabalho. Entretanto, as características únicas dos condomínios espalham-se nas diversas áreas de especialização do direito.

Para o direito trabalhista, com sua legislação compilada na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), inexistente a distinção entre pessoas físicas e jurídicas, persistindo apenas a figura do “empregador”.

Na abrangência do direito civil, a ocorrência de privilégios e restrições também se faz notar, como registra QUEIROZ (2001, p. 17):

A legislação brasileira não acolhe a idéia de que o condomínio seja considerado uma pessoa jurídica capaz de realizar todos os atos da vida civil, como qualquer empresa legalmente constituída. Dentre os atos vedados ao condomínio está a aquisição de bens imóveis, sob o argumento de que, sendo uma reunião de pessoas com domínio sobre um terreno edificado e não tendo personalidade civil, não pode praticar ato que esteja além do objeto de sua existência ou que exigiria previsão legal inquestionável.

Para SOUZA (2002):

Os condomínios estão sujeitos a vários comandos de ordem jurídica, dos quais advém obrigações, podendo destacar a obrigação de registrar seus estatutos constitutivos no cartório de títulos e documentos, requerer o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), registrar os empregados contratados em livros próprios, fichas, recolher as contribuições sociais, previdenciárias e tributárias, entregar ainda anualmente as relações de empregados, enfim, praticar todos os atos relacionados às pessoas jurídicas de direito privado.

Entretanto, o autor cita o parecer da Procuradoria Geral de Justiça

emitido pelo Dr. Everardo Moreira Lima⁸:

Realmente entre nós as pessoas jurídicas de Direito Privado são de enumeração taxativa; só existem as que a lei reconhece, vale dizer as corporações (associação e sociedades), as fundações e as empresas públicas. A comunhão de debenturistas, a massa falida, a herança (espólio), a herança jacente, o condomínio, conquanto se faça representar em juízo, não são pessoas jurídicas.

Nota-se a intenção do autor em destacar que, embora condomínios possuam representação judicial (a aptidão judicial denominada por GOMES de personalidade), não constituem a essência denominada de pessoa jurídica.

Neste contexto, torna-se extremamente apropriada a afirmação de CRUZ (2002, p. 1) de que:

... o máximo que se concede ao condomínio em edifício é uma ‘personalidade formal’ capacitada para uns poucos processos judiciais, tais como cobrança das cotas em atraso ou de multas impostas aos condôminos. Isso mesmo depois de certa relutância, pois nos primeiros tempos de vigência da lei 4.591/64 negava-se ao condomínio qualquer legitimidade para agir em juízo, razão pela qual nas ações relacionadas com o edifício deveriam figurar como autores todos os condôminos individualmente.

Da conceituação acima retira-se a inferência que intitula este trabalho, de que condomínios na verdade possuem como regime a personalidade formal, necessitando, portanto, para subsidiar a organização de suas massas documentárias, de instrumentos próprios construídos de acordo com, e considerando seus privilégios e limitações.

Um outro exemplo da caracterização de condomínios e do reforço da personalidade formal pode ser obtido em sentenças de tribunais federais brasileiros sobre ações movidas para o questionamento de tributos federais. Na sentença emitida sobre a ação denominada “Contribuição social não incidente sobre a remuneração para aos síndicos – Lei complementar nº 84/96”, o Tribunal Regional Federal de Pernambuco afirma que “os condomínios não foram arrolados como contribuintes do tributo criado pela LC nº 84/96, uma vez que não se caracterizam como empresas, pessoas jurídicas ou cooperativas (TRF 5ª

⁸ Revista dos Tribunais, n. 467, p. 202.

R. – REO 63.213 – PE – 3ª T. – Rel. Juiz Ridalvo Costa – DJU 23.20.1998 – p. 697)⁹”.

Entretanto, condomínios são representativos numérica e economicamente, e tantas distinções e privilégios não se aplicam a uma organização iniciante, e, portanto, ainda inexpressiva para o contexto nacional.

Estima-se que, apenas na Região Metropolitana de Curitiba, o número de organizações condominiais alcance 9.800 (nove mil e oitocentas) unidades¹⁰ registradas, portadoras das características legais identificadas e representando uma grande massa de pessoas.

Para QUEIROZ (2001, p. 89):

Se fosse um setor isolado da economia, por exemplo, o condomínio representaria mais de 100 mil micro e pequenas empresas, cada uma com um dispêndio mensal variável entre mil e cem mil reais (salvo exceções), compreendendo um universo de mais de cinco milhões de propriedades. Fazendo-se um cálculo pelo mínimo veremos que 100 mil condomínios X 50 unidades por condomínio X 12 meses correspondem a R\$ 6,0 bilhões de arrecadação por ano. Em nossa estimativa, levamos em consideração duas médias aproximadas de Curitiba (...). o número de condomínios existentes no país foi tirado de informações obtidas junto a entidades da área.

A dimensão dos números citados permite avaliar superficialmente a imensidão da representatividade condominial, ao menos economicamente. Porém, tal massa de recursos não se gere sozinha, necessitando de administração e cuidados que, amparados na legislação específica (Lei 4.591 de 16 de dezembro de 1964) terminou por criar mais algumas características singulares aos condomínios.

A primeira delas refere-se à figura do síndico, responsável em juízo ou fora dele pelo condomínio e, portanto, administrador financeiro do condomínio. Visando a responsabilidade financeira, a Lei 4.591 estabelece em seu artigo 11, parágrafo primeiro, alínea f, que compete ao síndico “prestar contas à assembléia

⁹ A sigla DJU, fonte da citação, identifica o Diário da Justiça da União.

¹⁰ Dado fornecido em junho de 2002 pelo Sr. Luiz Antônio Cossio, presidente do SECOVI/PR, Sindicato Patronal de Condomínios.

dos condôminos”. Assim, cria-se uma primeira instância de julgamento de atividades financeiras, interna à organização, que só é existente na personalidade formal.

Outra característica também se insere no texto da mesma lei, ao conferir (art. 22, parágrafo primeiro, alínea g) ao síndico a responsabilidade de “manter guardada durante o prazo de cinco anos, para eventual necessidade de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio”.

Esta mesma lei não se refere ao responsável pela guarda desta documentação após o término do mandato do síndico, assim como não acrescenta prazos mínimos de guarda para diferentes tipos de documentos, gerando a idéia errônea de que o prazo de guarda de qualquer documentação é de apenas 5 (cinco) anos.

Isso equívale a desconsiderar as diversas leis e prazos de guarda recomendados para diferentes tipologias documentárias e tornar imperativa a necessidade da construção de um instrumento arquivístico de organização temporal especialmente destinados a condomínios, agregando a diversidade de legislações e privilégios existentes no direito brasileiro.

Para que se torne possível fortalecer a idéia de que é o *status* jurídico de uma organização o elemento de base para a organização temporal de seu arquivo, é preciso conceituar aspectos internos à arquivística para que os mesmos sejam relacionados com a realidade jurídica.

2.3 ARQUIVOS: A MEMÓRIA DE UMA PRÁTICA SOCIAL E LEGAL

O desenvolvimento nas atividades de comércio e sociais humanas teve grande impacto na hierarquização das relações, que, de um aspecto, talvez, informal, já que regido e comprovado por atitudes verbais e declarações, passou a ser grandemente documentada, com elaboração de contratos escritos, documentos contábeis, ordens escritas para locais distantes, entre outros documentos

produzidos.

Incorpora-se, assim, esta massa documentária produzida, na definição para documento, apresentada por SCHELLENBERG (1980, p. 18):

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Esta tipologia documentária, quando agrupada fisicamente, passa a denominar-se arquivo, entendido como “... conjunto de documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sendo depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente.”(SCHELLENBERG, 1980, p. 19)

Esta definição está em consonância com o texto da lei federal 8.159/91, que, em seu Capítulo II – Dos arquivos públicos, no Art. 7º, define arquivos públicos como “... os conjuntos de documentos produzidos e recolhidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municípios em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.”, trazendo, no Capítulo III – Dos Arquivos Privados, Art. 11, a assertiva de que “consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, em decorrência de suas atividades”. O Art. 12 da mesma lei reconhece a importância dos arquivos privados ao afirmar que os mesmos “... podem ser identificados pelo Poder Público e social, desde que sejam considerados como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjunto de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional”.

Encontra-se, assim, uma unicidade quanto ao reconhecimento da importância da organização e conservação de acervos documentários

armazenados em arquivos, seja qual for a sua denominação quanto ao *status* legal de produção.

Visando o gerenciamento de arquivos e o estabelecimento de uma política de organização e destinação de documentos, apresenta-se como instrumento a tabela de temporalidade, já definida no decorrer deste trabalho.

Esta definição é permeada de conceitos, que precisam de um maior detalhamento para total compreensão. Este processo conceitual é originado na aliança dos conteúdos de BREDA (1999) e CASTRO (1988):

Arquivo em fase corrente: composto de documentos vigentes, freqüentemente consultados.

Arquivo em fase intermediária (arquivo central): composto por documentos em final de vigência, que aguardam longos prazos de prescrição ou precaução, são raramente consultados e aguardam a destinação final.

Arquivo permanente: composto por documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.

Prazo de prescrição: período de tempo que compreende a emissão do documento e a obsolescência da informação de seu conteúdo.

Prazo de guarda: período pelo qual o documento precisa ser armazenado junto ao produtor e/ou emissor.

Portanto, a tabela de temporalidade é um instrumento fundamental de avaliação documentária, responsável por registrar e determinar o ciclo de vida dos documentos, sempre em função do fluxo informacional da organização produtora da tabela, que determina, também, a complexidade de abrangência do instrumento, como ressaltado por SCHELEMBERG (1980, p. 111):

Os instrumentos de destinação podem servir à (sic) vários fins. Podem visar, tão-

somente, à identificação de corpos de documentos acumulados num órgão do Governo e que precisam ser descartados imediatamente ou dentro de um determinado prazo. Um documento preparado com este objetivo chama-se ‘lista de descarte’ (disposal list). Ou podem ter o complexo objetivo de identificar tipos rotineiros de documentos cujo descarte futuro possa ser realizado a intervalos determinados. Um documento feito com este objetivo chama-se ‘tabela de descarte’ (disposal schedule). Podem ter o complexo objetivo de identificar todos os corpos de documento de um órgão e indicar o destino que se deva dar a cada um deles, seja a eliminação, seja a transferência para um arquivo de custódia permanente. Um instrumento que englobe todos os documentos desta forma chama-se um ‘plano de destinação’ (disposition plan).

O que é de conhecimento imprescindível é que tabelas de temporalidade condensam legislações e recomendações de guarda de documentos sempre em função de prazos mínimos, cuja dilatação ou não será sempre determinada pela organização. Regularizando os prazos de guarda e a destinação final do documento (eliminação ou guarda permanente), a tabela de temporalidade passa a ser a política determinante de construção de fundos documentais, devendo, portanto, levar em consideração a relação orgânica entre os documentos no momento de determinar a guarda ou a eliminação. Exemplarmente, uma organização comercial que determine como de guarda permanente um orçamento fornecido, deverá, também, determinar a guarda permanente da solicitação deste orçamento, sob pena de comprometer o organicismo do fundo documentário.

Entretanto, tabela de temporalidade não é apenas um apanhado de prazos de guarda. Outros campos são fundamentais, como, por exemplo: o tipo documentário (se ofício, relatório, ata, balancete), a natureza (original ou cópia), o prazo de arquivamento (em arquivos correntes ou intermediários) e códigos de classificação de documentos quanto à origem ou tematicidade, em um processo similar ao decimal que permita a otimização do arquivamento físico.

Portanto, aliada à implementação de um arquivo central e baseada em uma política realmente inspirada na realidade organizacional, a tabela constitui-se a “alma” de um arquivo, regularizando locais de armazenagem, prazos, destinação e padronização e fornecendo elementos de classificação lógicos e

físicos, auxiliando a recuperação.

Um demonstrativo entre a ligação da tabela com a realidade da organização produtora é a discrepância entre os prazos de guarda de documentos iguais em diferentes tabelas. Para a tabela da União, por exemplo, o credenciamento de jornalistas deve ser imediatamente descartado após o término da vigência. O arquivo de um jornal pode destinar o mesmo credenciamento à guarda permanente em função do acompanhamento histórico de seus colaboradores.

Também bancos e instituições financeiras determinam a guarda de seus extratos por um período mínimo de cinco anos, mas o sistema de impressão por transferência térmica que utilizam só proporciona ao documento 18 meses de validade.

Estratégias de elaboração de tabelas de temporalidade são, portanto, o principal item do planejamento de construção do instrumento.

Para o âmbito deste trabalho, condomínios, há que se considerar a relação orgânica entre os documentos arquivados, como por exemplo, entre orçamentos para obras (mesmo que não tenham sido os escolhidos) e memoriais descritivos de obras; comprovantes de movimentação financeira e extratos de prestação de contas. SCHELLEMBERG (1980, p. 236) denomina esta organicidade como pertinente a “coleções naturais”, que se caracterizam por terem suas origens restritas a uma fonte única e seu armazenamento simultâneo com sua produção, estando, portanto, como produtos de uma atividade orgânica.

Outro fator diferencial entre condomínios e outras organizações, e de importância crucial para uma tabela de temporalidade, é a figura do síndico. A lei nº. 4.591, de 16 de dezembro de 1964, sob o Título I “Do Condomínio”, em seu Capítulo VI, denominado “Da Administração do condomínio”, estabelece a figura do síndico, a que compete “c) Praticar os atos que lhe atribuem as leis, a convenção e o regimento interno” (NEGRÃO, 1998, p. 393). Temos, então, uma pessoa física que realiza transações e, ainda pela mesma lei, pode extrair

documentos tais como notas fiscais e recibos em seu nome mas que são, em sua origem e na organicidade com transações financeiras, pertencentes a uma personalidade formal: o condomínio.

Esta característica singular dos condomínios propõe que uma tabela de temporalidade a eles dirigida seja o resultado da junção das tabelas para pessoas físicas e jurídicas, eliminando-se as redundâncias de prazo à luz da legislação pertinente.

A figura do síndico interfere, ainda, na disposição da fase de arquivo recomendada ao documento, se corrente, intermediário ou permanente. Há que se considerar a obrigatoriedade legal de uma prestação de contas do síndico ao condomínio, prestação esta que, se aprovada pela assembleia, impede um posterior questionamento judicial da gestão do síndico pela inversão do ônus da prova. Desta forma, além da necessidade de consulta ao documento reger seu período e/ou fase de guarda, a aprovação ou não da prestação de contas onde este documento se inclui também há que ser considerada.

Assim, torna-se necessário, para subsidiar a construção e a utilização de uma tabela de temporalidade para personalidades formais, não apenas uma compilação legal e prática de uso dos documentos, mas também a construção de um código de classificação de documentos que permita a pré-seleção de arquivos e sua posterior recuperação. Nota-se que as características únicas da personalidade formal tornam necessária a adaptação de um código classificatório para possibilitar a gestão de seus documentos.

Para BREDA (1999),

Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e conservação dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Neste caso a Gestão de Documentos é operacionalizar através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar o ciclo documentário.

Portanto, para possibilitar o processo de gestão, a adoção de um código

classificatório adaptado às necessidades específicas da personalidade formal é imperativa, contemplando não apenas elementos localizadores, mas também tempo aproximado de guarda e permanência nas fases. Tais características apontam a indexação por notação como indicada ao processo.

Entretanto, considerar a personalidade formal do condomínio como elemento inicial do processo de elaboração da tabela de temporalidade implica em recair em uma visão de estudo excessivamente maximalista.

Para LOPES (1997, p. 33),

O minimalismo nesta área do conhecimento consiste na observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se construir objetos de pesquisa e se proporem soluções para os problemas detectados.[...] Pensa-se que é necessário investir no estudo de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar a questões mais gerais.

Diante desse cenário, elaborar uma tabela de temporalidade para personalidades formais deverá, obrigatoriamente, iniciar por um estudo de caso que selecione, em um condomínio cliente, a totalidade dos documentos produzidos quanto aos fins para, posteriormente, confrontá-los à legislação vigente visando à identificação do seu prazo mínimo de guarda.

Entretanto, a grandeza dos números envolvendo condomínios torna a seleção de uma única unidade para estudo de caso falha, visto desconsiderar fatores de impacto no resultado, como o porte do condomínio.

Exemplarmente, em um condomínio de grande porte, envolvendo dezenas ou centenas de unidades componentes, será necessária a contratação de recursos humanos dispensáveis para um condomínio de, por exemplo, quatro unidades, interferindo na geração de documentos trabalhistas.

Tornou-se, então, necessária para o alcance dos objetivos propostos, a elaboração de uma metodologia de estudo voltada para as diferenças existentes entre os diversos portes de condomínios, que considerasse, também, o fato de não haver uma profissão regulamentada como “Administrador de Condomínios”, gerando síndicos oriundos das mais diversas áreas do conhecimento e de atuação

profissional e apresentando, portanto, terminologias e conhecimentos distintos.

A metodologia elaborada para possibilitar o estudo proposto encontra-se descrita a seguir.

3 DESCRIÇÃO METODOLÓGICA

A metodologia e as considerações expostas a seguir tiveram sua origem por ocasião da realização das disciplinas Estágio Supervisionado junto à Interage Consultoria Ltda, que forneceu as orientações práticas, e Pesquisa em Informação I.

A realização de um estudo prático, diagnóstico inicial da prática arquivística atual em condomínios, apoiado na teoria identificada e utilizando-se da metodologia aqui descrita, busca atender a assertiva de LOPES (1997, p. 14), quando afirma:

O tratamento da informação arquivística com fins de classificação, recuperação e uso supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. Todas as tentativas fora deste quase axioma redundarão – como têm redundado – em fracasso, patente em pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se encontra.

Na seleção dos condomínios que subsidiaram a elaboração da tabela de temporalidade, porte do condomínio, idade do condomínio e formação profissional do síndico foram os critérios considerados.

Porte do condomínio

Como já mencionado, o porte do condomínio interfere na geração de documentos abrangidos na Tabela proposta, tais como documentos trabalhistas e guias de recolhimento de impostos sobre serviços prestados.

Toma-se como pressuposto que condomínios de tamanho físico reduzido tenham serviços contratados em valores menores do que grandes condomínios, isentando-se, assim, em função do teto mínimo de recolhimento, da retenção de tributos tais como retenção de imposto de renda na fonte.

Paralelamente, condomínios de pequeno porte tomados como laboratório único poderiam gerar a eliminação da Tabela de documentos freqüentes em condomínios de grande porte, como os originários da mesma

retenção de imposto de renda na fonte.

Na avaliação de portes de condomínios surgiu a constatação de que uma única unidade tomada como laboratório não atenderia o objetivo proposto.

Idade do condomínio

Embora a idade do condomínio não interfira na geração de documentos, condomínios mais antigos possuem, em teoria, um acervo arquivístico temporalmente abrangente, o que possibilita a apreciação de toda a documentação produzida, mesmo que a geração da mesma tenha sido extinta por alterações legais de procedimentos.

Entretanto, condomínios excessivamente recentes não refletem as alterações de documentos devido à legislação ou a multiplicidade de suportes documentários, visto que recentemente muitos documentos passaram a ser aceitos em suporte digital e não são mais produzidos em papel.

Formação profissional do síndico

O grau de conhecimento e a formação profissional do síndico são fatores de influência na seleção de condomínios para laboratório de estudo.

Uma tendência de economia financeira leva condomínios, através de seus síndicos, a utilizarem a liberdade de atuação conferida pela Lei 4.591 e exercerem a administração do condomínio sem auxílio de empresas especializadas ou de profissionais autônomos, como Administradores de Empresas e Contadores.

Tal fato, influenciado, talvez, pelo desconhecimento do síndico em relação à prática burocrática nacional, conduz, eventualmente, à ausência de documentos nos arquivos, que não foram extraídos por desconhecimento de sua existência e/ou obrigatoriedade legal.

Da aliança dos três fatores acima mencionados resultou o critério de

seleção utilizado para definir o laboratório que proporcionaria o processo de levantamento de documentos produzidos, necessário para subsidiar o presente trabalho.

Desta forma, a presente pesquisa classifica-se, de acordo com SANTOS (1999, p. 27-31) como de objetivos descritivos, utilizando simultaneamente os procedimentos de coleta de levantamento e estudo de caso, através de recolhimento de dados por pesquisa de campo.

Retomando o conceito minimalista de LOPES, em sua defesa do estudo de caso como técnica recomendada à arquivística, faz-se necessário o reconhecimento de que a diversidade, tanto de fatores de influência como de individualidades organizacionais de condomínios, torna aconselhável a realização não de um estudo de caso, mas sim de um estudo de casos, para que da combinação entre os dados coletados (os documentos produzidos) nesses ambientes, resulte a designação dos documentos produzidos/armazenados, ou de produção/armazenagem recomendada, para a totalidade dos condomínios.

A definição do procedimento de estudo de caso segundo SANTOS (1999, p. 29) é:

Selecionar um objeto de pesquisa restrito, com o objetivo de aprofundar-lhe os aspectos característicos é o estudo de caso, cujo objeto pode ser qualquer fato/fenômeno individual, ou um de seus aspectos. É também comum a utilização do estudo de caso quando se trata de reconhecer num caso, um padrão científico já delineado, no qual possa ser enquadrado.

Ampliar a restrição mencionada por SANTOS para identificar os aspectos característicos em uma amostra organizacional maior conduz ao estudo de casos.

Tal procedimento foi adotado, também, para permitir a análise de acervos documentários constituídos durante a trajetória do condomínio, permitindo uma investigação da produção/armazenagem em épocas distintas, visando encontrar o proposto por LOPES (1997, p. 25) ao afirmar que:

As reflexões e práticas arquivísticas têm um sujeito – o profissional da informação

que atua como gestor da informação ou como arquivista – e um objeto de interesse para pesquisa e intervenção prática – as informações registradas a que se possam atribuir características arquivísticas, em suma, os arquivos, no sentido de acervos formados ou em processo de constituição.

Desta forma, respeitando os critérios de diferenciação mencionados, foram selecionados três condomínios que permitiram estudos em seus acervos documentários. Embora a definição de três casos atenda os objetivos de pesquisa propostos, os mesmos, certamente, não conseguem representar, certamente, o complexo universo de problemas documentários individuais de todos os condomínios. Em se tratando de documentos arquivísticos, cada realidade deve ser estudada e tratada *per se*.

A designação dos condomínios utilizados como campo de coleta de dados empírica tornou possível uma análise inicial dos acervos documentários existentes, visando uma avaliação das características arquivísticas de cada unidade dos casos que subsidiasse a determinação de etapas metodológicas a serem cumpridas para atingir o objetivo proposto. Ou seja, construir o protótipo da tabela de temporalidade para personalidade formal pressupõe uma pesquisa de campo para determinar quais os documentos produzidos e/ou armazenados por esta configuração jurídica não só por força legal, mas também como meio do cumprimento de suas metas e de suas funções.

Os casos objeto de estudo encontram-se descritos a seguir.

Condomínio Conjunto Residencial Ilhas Gregas

Sito à R. Gov. Agamenom Magalhães, nº 55, Cristo Rei, possui 180 unidades componentes, sendo um condomínio de grande porte. Administrado diretamente por sua síndica, Sra. Luiza, com o auxílio da administradora Interage, gere seu próprio acervo documentário. Enfrentando recentemente problemas estruturais de construção, o Ilhas Gregas (22 anos) realizou uma extensa busca em sua documentação arquivada para subsidiar um processo judicial civil, busca esta que resultou na constatação de extravio de grande

número de documentos. A obtenção da segunda via dos documentos extraviados, quando possível, torna o Ilhas Gregas detentor de um acervo completo.

Como característica complementar, a síndica, de 62 anos de idade, têm instrução superior (mestrado em Lingüística) e administra o condomínio há 7 (sete) anos, porém não permite a extração de documentos como guias e certidões, ou o pagamento de taxas, como o recolhimento de previdência social, por meio eletrônico, o que torna o acervo do Ilhas Gregas restrito ao formato papel.

Condomínio Residencial São José

Sito à Av. São José, nº 700, Cristo Rei, possui 100 unidades componentes, é considerado um condomínio de médio porte. Incorporado há 30 (trinta) anos, é administrado de forma conjunta por sua síndica, Sra. Neuza, dona de casa de 42 anos, que se responsabiliza pela gerência financeira, e pela administradora Interage, responsável pela gerência administrativa.

Nesta forma administrativa, a Interage é a responsável pelos procedimentos de pagamentos bancários e comunicações, fazendo com que o arquivo do São José, mesmo situado no próprio condomínio, seja gerido em conjunto pela síndica e pela administradora, originando documentos em suportes diversos como disquetes, Cds e papel.

A síndica do São José não apresenta experiência profissional e sua escolaridade restringe-se ao segundo grau incompleto. A condição de desconhecimento da prática burocrática faz com que a mesma adote uma terminologia própria, referindo-se, por exemplo, a documentos de ordem tributária por sua denominação comercial e não por seu conteúdo informacional. Desta forma, na rotina documentária do São José, o termo DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal) é utilizado pela síndica para referir-se à retenção de Imposto de Renda na Fonte, Pagamento de PIS e COFINS, e diversos outros tipos de pagamentos, cada um com uma finalidade e um prazo de guarda

diferente.

Condomínio Edifício Grand Maison

Situado à Rua Dr. Faivre, nº 53, Centro, é constituído por 24 unidades, sendo considerado como de pequeno porte. Incorporado há 14 (quatorze) anos, o Grand Maison é administrado diretamente por seu síndico, Sr. Victor, graduando de História com 23 anos, não contando com a atuação de profissionais externos, visto serem condomínios, por força de lei, dispensados da obrigatoriedade de contadores e administradores.

O síndico do Grand Maison persiste na prática de seu antecessor, preferindo atuação financeira por meio eletrônico, o que torna o acervo arquivístico (completo) composto por disquetes, CDs e papel.

Como característica inédita, o Grand Maison aproveitou-se de um pacote de vendas de uma empresa de TV a cabo e equipou todas as suas unidades com uma assinatura partilhada, destinando um canal para a comunicação interna.

Desta forma, o síndico produz mensalmente um informativo interno, no qual divulga um balanço financeiro, que é filmado e disponibilizado na tela da televisão para os condôminos. Embora tal utilidade seja administrativamente questionável, o Grand Maison é o único entre os condomínios visitados que possui acervo arquivístico em fitas VHS.

A constatação obtida no estudo de casos foi de existência, nas três unidades, não de um arquivo, mas de uma (des)organização caótica sem um método classificatório ou de organização física, um mero acúmulo de documentos onde os relativos às atividades-fim (em número reduzido) mesclavam-se com os relativos às atividades-meio (abundantes) sem critério algum.

A literatura da área arquivística aponta não ser esta uma característica restrita aos casos analisados ou mesmo a um determinado setor econômico ou organizacional. Segundo LOPES (1997, p. 35-36),

O tratamento das informações contidas nos arquivos deve espelhar a vida, em especial, as vinculadas à razão de ser das organizações: as atividades fins. As de natureza meio quase sempre são repetitivas e podem, mais facilmente, ser modeladas, também com o concurso da pesquisa. Este ponto de partida é um começo para a solução do eterno problema latino-americano da existência de massas documentais acumuladas de modo aleatório, sem planejamento e de arquivos setoriais que funcionam de acordo com o senso comum.

Neste contexto, torna-se imperativo definir, para condomínios, qual a atividade-fim e qual a atividade-meio. Reconhece-se, em LEANDRO (1971, p. 58), a atividade-fim como o ato de administração e conservação de bens de propriedade coletiva, gerando uma massa documentária de ordem estritamente administrativa, relacionada organicamente com a atividade-meio à medida que os atos administrativos previstos nesta documentação vão sendo realizados e geram uma nova massa documentária, agora relativa à atividade-meio.

Portanto, se a atividade-fim é administrativa, a atividade-meio é a atuação financeira, tributária e legal que possibilite esta administração, envolvendo documentos de ordem estritamente financeiros relacionados à quitação de compromissos e funções.

Nota-se, em condomínios, uma exceção quanto a atividade-meio, na medida em que a mesma contém documentos punitivos, advertências, emitidas para funcionários ou condôminos que, eventualmente, descumpram diretrizes disciplinares previstas em estatutos sem, contudo, haver geração de multas ou qualquer punição financeira que acarrete arrecadação para o condomínio. Tais documentos permitem a manutenção do caráter comunitário social de condomínios sem interesse financeiro.

Definir as atividades de um condomínio possibilitou, também, o primeiro componente de uma forma classificatória: a separação por atividade.

Assim, estabeleceu-se uma seqüência de etapas metodológicas para que

as atividades práticas e teóricas de pesquisa possibilitassem, simultaneamente, a elaboração da tabela de temporalidade e a organização e utilização desta tabela, visando testar sua eficácia. Optou-se por verificar, inicialmente, se as fases arquivísticas tradicionais citadas pela Teoria das Três Idades aplicam-se a condomínios, ou se as particularidades da prestação de contas e da figura do síndico dispensam a organização de um arquivo corrente.

Segundo BELLOTTO (1991, p. 06),

Sendo a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolher e tratar os documentos (...) após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados, são aqueles (os atos de gerenciamento) os responsáveis pela passagem deste documento da sua condição de “arsenal da administração” para a de “celeiro da história”, na conhecida acepção do consagrado arquivista francês Charles Braibant. E a chamada teoria das três Idades nada mais é do que a sistematização desta passagem (...) O ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades. A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante o seu uso funcional, administrativo e jurídico, seu trâmite legal, sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. Sua permanência depende de sua tipologia/função, mas pode ser generalizada em um ano. A segunda fase, a do arquivo intermediário, é aquela em que os papéis já ultrapassaram o seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. (...) Nesta fase é que os documentos serão submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam os prazos de vigência e de vida dos papéis, segundo tipologia/função. (...) A terceira idade, aos 25 ou 30 anos, conduz os papéis a um local de preservação definitiva, os arquivos permanentes.

Para o Arquivo Nacional (BRASIL, 2001, p. 44),

A fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

Para condomínios, a frequência de uso de documentos é ditada por duas variáveis. A primeira delas é a prestação de contas realizada pelo síndico, de periodicidade anual, cuja aprovação ou não por assembléia determina o fim da fase corrente para documentos de ordem exclusivamente financeira. A segunda variável é ditada por trabalhos executados, ou compras efetuadas, próximas do momento de transmissão de mandato de síndico, gerando documentos que, apesar

de aprovados em prestação de contas, ainda são freqüentemente consultados para fins de informação técnica ou prazos de garantia.

Quanto às fases arquivísticas intermediária e permanente, considere-se que condomínios têm longevidade enquanto instituição, sendo que um dos casos estudado já possui 30 anos. Assim, a fase permanente e a fase intermediária fundem-se, gerando uma pequena massa documentária, composta por documentos de constituição (plantas, convenção, estatutos) da organização que se destinam à guarda permanente; e uma grande massa documentária, composta por documentos financeiros-legais (trabalhistas, tributários) com longo prazo de guarda. A separação física destas duas massas só poderá ser orientada pela disponibilidade de espaço do condomínio, entretanto, a separação de guarda deve ser mantida.

A exigüidade da massa de guarda permanente permite sua armazenagem em uma gaveta em um arquivo de aço, por exemplo. Desta forma, a análise dos documentos produzidos, assim como a sugestão de um código classificatório para a área, está restrita ao estudo desta fase arquivística.

A intencionalidade proposta de uma categorização temática da massa documentária conduziu à elaboração de um índice para a fase corrente, no qual os documentos constantes foram agrupados em duas classes principais: financeiros e diversos. O termo “diversos”, definindo documentos de ordem administrativa e que não contivessem movimentação financeira, foi adotado em função da simplicidade de sua compreensão pelos síndicos.

Documentos financeiros foram novamente divididos em “receitas” e “despesas”, sendo que “receitas”, envolvendo pagamentos de multas e taxas feitos ao condomínio compreende, também, o extrato de contas bancárias, e “despesas”, envolvendo pagamentos feitos pelos condomínios, traz documentos originais agrupados cronologicamente, em ordem crescente, pelo número dos cheques que realizaram tais pagamentos, em um mês corrido (dia 1º a 30/31).

Esta organização temática foi desenvolvida por apresentar-se de rápida

e fácil consulta para síndicos, visto manter a cultura organizacional típica de condomínios, dividida em contas a pagar, a receber e fluxo de caixa.

Da eventual repetição de documentos nestes índices em mais de 02 (dois) meses, no mesmo ano de exercício (janeiro a dezembro), nasce a constatação dos documentos que deverão juntar-se na tabela de temporalidade aos documentos estritamente administrativos.

Esta primeira etapa do trabalho direto com a documentação gerada/armazenada consistiu em um complexo exercício de avaliação documentária para finalidades arquivísticas, que incluiu, mas não se limitou, ao processo tradicional de “análise da teoria arquivística”, definido por PAES (1997, p. 25) como “processo de análise da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos”.

No prosseguimento da pesquisa, cada documento determinado como integrante da Tabela teve seu prazo de guarda verificado junto à legislação nacional.

O critério de seleção das fontes que contêm esta legislação observou, primeiramente, a gratuidade de fornecimento, não só para diminuir custos de pesquisa, mas também para possibilitar seu acesso por síndicos em qualquer momento desejado. Este critério conduziu inevitavelmente, ao formato eletrônico da Internet.

Assim, selecionou-se fontes exclusivamente em formato eletrônico para referenciar a legislação pertinente.

Dentre estas, e principalmente para fins tributários (impostos federais, estaduais e municipais), predominaram as consultas aos *sites* da Receita Federal, Receita Estadual, Prefeitura Municipal, Ministério do Trabalho e INSS. Os endereços eletrônicos destes sites, assim como indicações de todos os endereços eletrônicos utilizados para consultar a totalidade das leis que fornecem a base deste trabalho, encontram-se indicados nas seções de referências e Apêndice.

Entendendo-se que a clientela potencial de utilização da tabela de temporalidade aqui proposta abrange condomínios dos mais diversos portes e, portanto, dos mais diferentes recursos financeiros, optou-se por referenciar e utilizar fontes gratuitas que trouxessem textos legais integrais.

Um fator crítico de impacto apresentou-se nesta etapa de trabalho pela profusão de fontes jurídicas em relação a sua atualização.

Ao tratar-se de documentos tributários federais, por exemplo, constata-se a alteração de procedimentos e isenções entre as regulamentações dos anos de 1999, 2000 e 2001. Desta forma, a opção pela utilização da legislação contida na página da Receita Federal tomou como base a atualidade de suas informações.

Por certo, a utilização de fontes pagas eliminaria problemas de atualização, visto ser esta o seu principal diferencial de mercado, entretanto, tal prática comprometeria a intenção de possibilitar a qualquer condomínio a consulta ao texto legal integral.

Também a jurisprudência, à medida que emanada de instâncias superiores, há que ser considerada na isenção da produção de documentos, como a citada no decorrer deste trabalho sobre a contribuição previdenciária do síndico.

Quanto a documentos de ordem exclusivamente administrativa e que não participem da origem do condomínio, como atas de assembleias ordinárias e extraordinárias, o fator de determinação de prazo de guarda é a utilização dos mesmos pelos condomínios, visto não estarem previstos em legislação ou jurisprudência consultada e ser a possibilidade de utilização o objetivo final de um arquivo.

O término do levantamento legal possibilita a última etapa de realização do trabalho, designada como a construção do protótipo da tabela de temporalidade. Porém tal etapa foi diretamente influenciada pela seleção dos condomínios estudados.

A diversidade de formação dos síndicos, ampliada pela terminologia própria de cada um ao referir-se à tipologia documental, assim como ao

desconhecimento por parte destes de todos de métodos e terminologia arquivísticos, resultou no acréscimo ao presente trabalho de dois elementos não previstos no projeto inicial. O primeiro uma lista de termos utilizados, permitindo uma unificação de terminologias “individuais”, e o segundo, uma descrição dos campos utilizados na tabela de temporalidade e suas funções, permitindo a consulta da mesma por pessoas que não apresentem conhecimentos de arquivística.

A existência, porém, de uma lista de unificação de terminologias utilizadas por síndicos exige sua complementação por uma nova relação, detalhando e descrevendo os campos componentes da tabela de temporalidade, o que pode conduzir a uma dificuldade de consulta originada no desconhecimento, pelo usuário potencial, de qual é a categoria temática a que pertence o termo procurado.

Desta forma, as duas listagens são apresentadas, a de detalhamento e descrição dos campos no início da tabela de temporalidade, e a de terminologia arquivística utilizada, elaborada à guisa de um glossário, que é definido por CARRIZO SAINERO (1994, p. 147) como um instrumento que

...se pode utilizar para denominar o conjunto limitado de palavras pertencentes a um domínio concreto, que, por oferecer dificuldades, dúvidas, etc... se explicam convenientemente em um apêndice ou em um volume, de forma que o glossário explica mais do que define, e tem a ver com uma matéria específica e não com a língua em geral.¹¹

Neste contexto, a lista de Terminologia Arquivística Utilizada elaborada apresenta, quando necessário, definições e noções de utilização observadas na literatura pertinente à área arquivística, encontradas em KOCH (1998) e BERNARDES (1998), complementadas por registros de observações práticas nos demais termos arrolados.

A definição dos campos constantes da tabela de temporalidade proposta foi, também, influenciada pela diversidade de conhecimentos dos síndicos e,

¹¹ Tradução do autor

neste sentido, foram consultados cinco exemplos de tabelas para determinar os campos que a compõem: Tabela de Temporalidade da União (ARQUIVO NACIONAL, 2002), Tabela do Arquivo Público do Paraná constante no Manual de Gestão de Documentos (ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ, 2003), Tabela de Temporalidade da UFPB (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2002), Tabela de Temporalidade do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (BELO HORIZONTE. ARQUIVO PÚBLICO, 2002), Tabela de Temporalidade Datacoop (DATA COOP, 2002), e Tabela BNDES (BANCO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL, 2002). Da análise comparativa entre os elementos componentes das tabelas de exemplo resultou a formatação da Tabela para Condomínios.

Reflete-se, assim, a intencionalidade do presente trabalho em, à luz das teorias arquivísticas e da legislação vigente no Brasil, apresentar a condomínios uma tabela de temporalidade de utilização prática e imediata que não se restrinja a definições teóricas, mas sim complemente tais definições com explicações de utilização do instrumento como um todo.

A tabela de temporalidade resultante do trabalho descrito apresenta-se a seguir.

4 TABELA DE TEMPORALIDADE PARA PESSOAS DE PERSONALIDADE FORMAL: CONDOMÍNIOS

A utilização da tabela de temporalidade como instrumento normatizador de arquivos torna imprescindível a consulta a uma lista de termos utilizados que abranja tanto os termos relacionados à denominação e conteúdo de documentos arquivados, como defina e torne compreensível ao usuário a função e as informações contidas em cada campo da tabela.

Nesta intenção, arrola-se, em primeiro momento, uma apresentação dos campos componentes da tabela, constituindo um guia de utilização, resultante desta análise.

4.1 LISTA DE TERMOS UTILIZADOS

A. D. A sigla de Arquivamento Definitivo indica documentos que não devem ser descartados, aguardando longos prazos de prescrição.

Classificação Resultado do ato de classificar, entendido como “dividir em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. É dispor os conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos.” (PIEDADE, 1977, p. 8)

Cópia de manuseio Cópia de documentos de incorporação ou de uso freqüente, destinada a empréstimo ou manuseio para evitar danos ao original. Permanece na fase corrente, sendo o original destinado à fase permanente.

Descrição O campo descrição da tabela de temporalidade traz

	informações sobre a finalidade do documento.
Destinação documentária	Campo que registra o destino que deve ser dado ao documento após cumprido o prazo de guarda.
Emissão	Refere-se à data em que um documento é emitido.
Fase	Cada uma das etapas cronológicas do arquivo, dividindo-se em corrente, intermediária e permanente.
Fase corrente	Composta de documentos vigentes, freqüentemente consultados. (BREDA, 1999)
Fase intermediária	Composta por documentos em final de vigência, que aguardam longos prazos de prescrição ou precaução, são raramente consultados e aguardam a destinação final. (BREDA, 1999)
Fase permanente	Composta por documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural. (BREDA, 1999)
Fundamentação legal dos prazos	Legislação (lei, decreto, medida provisória ou regulamento) que contém os prazos de guarda ou prescrição de um documento.
Guarda	Denomina-se guarda a conservação de documentos em poder de seu produtor e/ou receptor.
Início da contagem do prazo de	Momento em que se inicia a contagem do período de tempo determinado como prazo de guarda e, portanto, a

guarda	validade legal do documento.
Prazo de guarda	Refere-se ao tempo em que é necessário o arquivamento dos documentos nas diversas fases de arquivo. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 44)
Série	Cada um dos grupos ou classes resultantes da classificação dos documentos produzidos/armazenados
Série administrativa	Grupo que reúne documentos de valor apenas administrativo.
Série documentos específicos	Grupo de documentos de valor isolado e que não se enquadram nas demais séries.
Série financeira	Grupo de documentos que reúnem documentos de ordem financeira, relativos à manutenção do condomínio.
Série incorporação	Grupo que reúne os documentos relativos apenas à incorporação, a origem, do condomínio.
Série trabalhista	Grupo de documentos que reúnem informações da relação empregador/empregado, incluindo-se contribuições sindicais e previdenciárias.
Série tributária	Grupo de documentos que registram o recolhimento de impostos. Excluem-se as contribuições trabalhistas e previdenciárias e incluem-se os impostos sociais.
Tipo/assunto	Apresenta os documentos produzidos ou recebidos “de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela

instituição”. (Arquivo Nacional, 2001, p. 43-44)

4.2 TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela apresentada a seguir contém documentos agrupados de acordo com os aspectos administrativos e de atuação de condomínios que os originam, sendo, portanto, divididos em séries específicas para cada atuação.

O agrupamento de documentos em séries está estabelecido obedecendo a finalidade dos mesmos na estrutura administrativa dos condomínios, identificando o exercício de qual função o gerou, primeiramente quanto à atividade-meio ou atividade-fim.

Visando facilitar a utilização da tabela, os documentos encontram-se dispostos em ordem alfabética crescente, interrompida ao final de cada série e reiniciada no princípio da série seguinte.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE ADMINISTRATIVA

CONTINUA

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Ações judiciais cíveis, incluindo documentos relacionados	Processos judiciais de caráter civil, condomínio como réu ou autor.	Ajuizamento	Enquanto em julgamento	20 anos		Eliminação	Prazo máximo de prescrição de ações, segundo o CCB, art. 177.	
Ações judiciais trabalhistas, incluindo documentos relacionados	Processos judiciais de caráter trabalhista, condomínio como réu.	Ajuizamento	Até o julgamento	Julgamento do último recurso		Eliminação		Observar o prazo de cada documento
Advertências para condôminos	Carta contendo advertência por descumprimento de regras estabelecidas em convenção ou regimento.	Assinatura de recebimento pelo condômino	01 ano			Eliminação		

Apólice de seguro	Original do contrato de seguros, obrigatório segundo a lei 5.491.	Emissão		Enquanto vigente	Até mudança de Cia. Seguradora	Eliminação		
-------------------	---	---------	--	------------------	--------------------------------	------------	--	--

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE ADMINISTRATIVA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Atas de assembléias	Descrição de fatos e registro de ocorrências em assembléias de condôminos.	Registro em cartório			X	A. D.		
Autorização para corte de árvores protegidas	Concedida pelo poder municipal para corte de árvores no terreno do condomínio.	Emissão	01 ano	01 ano		Eliminação		
Balancete de prestação de contas	Extrato de movimentação financeira mensal, totalizado anualmente na prestação de contas.	Emissão	01 ano	05 anos		Eliminação		
Cartão de CGC	Original do documento de registro no CGC.	Emissão	Enquanto válido		X	A. D.		

Certidão de inteiro teor	Registra ações judiciais onde o condomínio for réu autor ou interessado.	Emissão		Enquanto vigente		Eliminação		
--------------------------	--	---------	--	------------------	--	------------	--	--

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE ADMINISTRATIVA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Certidão negativa FGTS	Registra anualmente a ausência de dados junto ao Fundo de Garantia.	Emissão		01 ano		Eliminação		
Certidão negativa INSS	Registra anualmente a ausência de débitos junto à previdência.	Emissão		01 ano		Eliminação		
Comunicação de infração	Notificação de caráter punitiva dada a condôminos já advertidos.	Assinatura de recebimento	01 ano			Eliminação		
Contratos de assistência técnica	Contrato de assistência técnica a bens específicos (bombas d'água, interfones)	Assinatura de contrato		02 anos após o término da vigência		Eliminação		

Contratos de fornecimento	Contratos periódicos de fornecimento de bens e serviços (gás, manutenção)	Assinatura de contrato		02 anos após o término da vigência		Eliminação		
---------------------------	---	------------------------	--	------------------------------------	--	------------	--	--

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE ADMINISTRATIVA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Laudos estruturais.	Verificação periódica das estruturas do edifício para fins securitários.	Emissão	Enquanto vigente	Até elaboração de novo laudo		Eliminação		
Prestação de contas	Documento contendo movimentação financeira, de patrimônio e de atos, entregue ao final do mandato do síndico.	Aprovação por assembléia.		05 anos	X	A. D.		
Proposta orçamentária	Orçamento previsto detalhado apresentado pelo síndico à assembléia em sua eleição.	Aprovação por assembléia.	Durante o mandato	01 ano		Eliminação		

Relatório de atividades de síndico	Relação das atividades realizadas pelo síndico durante sua gestão.	Aprovação por assembléia.		05 anos		Eliminação		
Relatório de inadimplência	Relatório mensal contendo identificação das unidades em débito e o valor devido.	Emissão	01 mês			Eliminação		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE ADMINISTRATIVA
CONCLUSÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Vistoria do corpo de bombeiros	Notificação de verificação de instalações contra incêndio, obrigatória.	Entrega ao condomínio.	Até a próxima vistoria	01 ano		Eliminação		
Vistoria do CREA	Vistoria realizada pelo CREA em condomínios que estejam realizando obras.	Emissão	Até o término da obra	01 ano		Eliminação		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE INCORPORAÇÃO
CONTINUA

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Alterações de regimento e convenção.	Modificação de normas, direitos, e/ou deveres aprovadas por assembléia	Registro no cartório de documentos	Enquanto vigorar		X	A. D.		Cópia de manuseio
Convenção	Normas internas de convivência e administração que complementam a lei 4.591/64, medidas de cada uma das unidades componentes e respectivas garagens (se houver) e do terreno total.	Registro no cartório de documentos	Enquanto vigorar		X	A. D.		Cópia de manuseio
Habite-se	Autorização municipal para ocupação de imóvel.	Emissão	Enquanto vigorar		X	A. D.		Cópia de manuseio
Plantas arquitetônicas	Desenho esquemático da obra de engenharia civil, do edifício.	Incorporação do condomínio			X	A. D.		Cópia de manuseio

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE INCORPORAÇÃO
CONCLUSÃO**

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Plantas elétricas	Descrição esquemática da instalação elétrica do edifício.	Incorporação do condomínio			X	A. D.		Cópia de manuseio
Plantas hidráulicas	Descrição esquemática da instalação hidráulica do edifício.	Incorporação do condomínio			X	A. D.		Cópia de manuseio
Projeto estrutural	Cálculos e esquemas de engenharia da estrutura do edifício.	Incorporação do condomínio			X	A. D.		Cópia de manuseio
Projetos de reformas estruturais	Plantas, cálculos e desenhos de reformas de estrutura e fachada do edifício.	Realização da obra			X	A. D.		Cópia de manuseio
Regimento interno	Detalhamento de direitos e deveres de condôminos	Registro no cartório de documentos	Enquanto vigorar		X	A. D.		Cópia de manuseio
Registro de imóveis original	Registro do terreno onde o condomínio foi incorporado	Incorporação do condomínio			X	A. D.		Cópia de manuseio

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE FINANCEIRA

CONTINUA

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Comprovante de pagamento de água	Fatura mensal de pagamento de serviços de água e esgoto.	Pagamento	Até a prestação de contas	02 anos		Eliminação		
Comprovante de pagamento de energia elétrica	Fatura mensal de pagamento de fornecimento de energia elétrica.	Pagamento	Até a prestação de contas	02 anos		Eliminação		
Extrato bancário anual	Resumo da movimentação de conta corrente em um ano fiscal.	Emissão	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação		
Extrato bancário aplicações	Resumo de contas poupança e de investimentos em um ano fiscal, contendo impostos eventualmente retidos.	Emissão	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE FINANCEIRA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Extrato bancário mensal	Resumo de movimentação de conta corrente no mês.	Emissão	01 mês			Eliminação		
Extrato bancário semanal	Retirado em terminais de atendimento.	Emissão	01 mês			Eliminação		
Nota fiscal de compra de gás.	Fatura periódica de aquisição de GLP a granel, em cilindros ou bujões, com detalhamento tributário.	Pagamento	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	Decreto-Lei 6.374/89, artigo 67.	
Notas fiscais de compra de produtos.	Com especificação de preços pagos e percentual de impostos retidos.	Emissão	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	Decreto-Lei 6.374/89, artigo 67	
Notas fiscais em nome do síndico.	De compras ou serviços, para julgamento pela assembléia na prestação de contas.	Emissão	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	Decreto-Lei 6.374/89, artigo 67	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE FINANCEIRA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Pagamento de administradora.	Nota fiscal de prestação de serviços nominal ao condomínio, com detalhamento tributário	Pagamento	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	CTN –Artigo 174	Anexar o recolhimento de ISS
Pagamento de cartórios	Comprovante de pagamento de serviços realizados em cartórios de qualquer alçada.	Pagamento	Até a prestação de contas			Eliminação		
Pagamento de custas judiciais	Comprovante de recolhimento de custas para processos judiciais, inclusive de cobrança.	Pagamento	Até a prestação de contas	Até o encerramento da ação		Eliminação		
Pagamento de seguros.	Comprovante de quitação de seguros, ou de parcelas de apólice.	Pagamento	Até a prestação de contas	Até a renovação da apólice		Eliminação		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE FINANCEIRA

CONCLUSÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Pagamento manutenção de elevadores	Nota fiscal de prestação de serviços para contrato de manutenção mensal.	Pagamento	Até a prestação de contas.	01 ano após o término do contrato		Eliminação		
Recibo de honorários de síndico.	Recibo mensal de pagamento de gratificação e ajuda de custos ao síndico.	Pagamento	Até a prestação de contas	02 anos		Eliminação		

		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente	Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
Advertência de funcionário	Carta comunicando falha de comportamento ou de cumprimento de funções. Caráter punitivo.	Assinatura do empregado		Até a dispensa do funcionário		Eliminação		
Atestado médico	Abono de falta(s) por ordem médica.	Recebimento		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Autorização para desconto em folha de pagamento	Assinada pelo funcionário para permitir descontos em seu salário que não estejam previstos em lei.	Assinatura da autorização		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Aviso de férias	Comunicação do período de gozo de férias.	Assinatura pelo empregado.		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Aviso de licença maternidade	Comunicação da funcionaria de afastamento por maternidade.	Recebimento		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRABALHISTA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda			
--------------	-----------	-----------------	--	--	--

		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente	Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
Aviso prévio do empregado	Pedido de demissão do funcionário, entregue com antecedência.	Recebimento		02 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Aviso prévio do empregador	Notificação de demissão de empregado entregue com 30 dias de antecedência.	Assinatura do empregado		02 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
CAGED	Cadastro Geral de empregados Demitidos e Admitidos, de frequência anual.	Data da postagem		03 anos		Eliminação	Portaria MTb 194/95, artigos 1 e 2	
Cálculos de horas extras	Para horas extras pagas em holerite separado do salário mensal.	Emissão		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Cartão ponto	Registro diário, mecânico, de frequência de funcionário.	Primeiro dia do mês seguinte		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRABALHISTA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda			
--------------	-----------	-----------------	--	--	--

		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente	Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
Comprovante de depósitos em conta	Substitui temporariamente o holerite de pagamento de salários e benefícios	Emissão		05 anos		Eliminação	CLT – Artigo 11	
Comunicação de dispensa (CD)	Preenchida no momento da rescisão do contrato de trabalho	Emissão		05 anos		Eliminação	Resolução CODEFAT nº 71/94, artigo 5º	
Comunicação de enfermidade	Aviso do funcionário por ser portador de doenças contagiosas ou infecto-contagiosas;	Recebimento		Até o afastamento do funcionário	X	A. D.		
Comunicação de gravidez	Aviso dado ao empregador de gravidez de funcionária.	Recebimento		05 anos		Eliminação	CLT – Artigo 11	
Contrato de trabalho	Assinado no momento da contratação do funcionário.	Assinatura		02 anos após demissão		Eliminação	CLT – Artigo 11	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRABALHISTA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda			
--------------	-----------	-----------------	--	--	--

		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente	Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
Currículo de funcionário contratado	Detalhamento da vida profissional enviado ao concorrer a vaga.	Contratação		05 anos		Eliminação		
Declaração de salário família	Preenchida pelo funcionário no momento da contratação ou ao comunicar o nascimento de filhos.	Recebimento		10 anos		Eliminação	Decreto-Lei 3.048/99, Artigo 84	
Dissídio coletivo	Acordo anual entre os sindicatos de classe e patronal.	Assinatura	01 ano	04		Eliminação		
Encaminhamento de funcionário contratado	Formulário pelo qual agências de recursos humanos ou administradoras de condomínio enviam funcionário para entrevista..	Recebimento		05 anos		Eliminação		

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Escalas de trabalho	Resumo dos dias em que o empregado trabalhará e folgará.	Último dia da escala		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Exame admissional	Exame médico ao início do contrato de trabalho.	Contratação		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Exame demissional	Exame médico ao término do contrato de trabalho.	Demissão		02 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
FGTS - (GFIP)	Guia de recolhimento mensal de FGTS.	Pagamento	Até a prestação de contas.	30 anos		Eliminação	Lei 8.036/90, Artigo 5º.	
FGTS – relação (RE)	Relação dos empregados com recolhimento mensal de FGTS.	Pagamento da GFIP correspondente		30 anos		Eliminação	Lei 8.036/90, Artigo 5º.	
Ficha ponto	Manuscrita, registra a frequência diária do empregado..	Término do período		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRABALHISTA**CONTINUAÇÃO**

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda						
--------------	-----------	-----------------	--	--	--	--	--	--

		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente	Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
Fichas de empregados	Fichas individuais com anotações de licenças gozadas e demais ocorrências funcionais.	Abertura da ficha			X	A. D.		Para contagem de tempo de serviço
Folha de pagamento	Cálculo e valores que serão agregados no holerite mensal de pagamento do funcionário.	Emissão		10 anos		Eliminação	Decreto-Lei 3.048/99, art. 348	
GRCS guia de recolhimento sindical	Guia utilizada para recolher contribuições aos sindicatos de classe de empregados	Pagamento	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	CTN -Artigos 173 e 150	
GRPS	Guia da recolhimento de previdência social sobre a folha de pagamento mensal.	Pagamento	Até a prestação de contas	10 anos		Eliminação	Lei 5.172/66, art 174. CTN	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRABALHISTA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda					
--------------	-----------	-----------------	--	--	--	--	--

		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente	Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
Holerites de adiantamento	Comprovante de recebimento de adiantamento salarial.	Assinatura pelo empregado	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	CLT – Artigo 11	
Holerites de salário	Comprovante de recebimento de salários.	Assinatura pelo empregado	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	CLT – Artigo 11	
Livro de inspeção do trabalho	Registra as inspeções realizadas pelo Ministério do trabalho.	Término do livro			X	A. D.	CLT – Artigo 11	
Livro de ocorrência de funcionários	Livro de páginas numeradas onde funcionários registram ocorrências na ausência do síndico.	Término do livro		05 anos		Eliminação		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRABALHISTA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda					
--------------	-----------	-----------------	--	--	--	--	--

		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente	Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
Livro de registro de empregados	Livro de folhas numeradas onde se registra a contratação e demissão de funcionários.	Abertura do livro			X	A. D.		Avaliação de aposentadoria
Livro ponto	Registro diário, manuscrito, de frequência de funcionário	Término do livro		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Pagamento de salário família	Quando realizado em holerite separado do pagamento de salário (1º mês)	Assinatura do empregado	Até a prestação de contas	10 anos		Eliminação	Decreto-Lei 3.048/99, Artigo 84	
Pagamento pensão alimentícia	Pagamento de pensão alimentícia descontada de funcionário por determinação judicial.	Crédito em conta ou assinatura do credor	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Pagamento plano de saúde	Pagamento mensal de plano de saúde privado, quando oferecido pelo condomínio.	Pagamento	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Pedido de demissão	Carta de demissão do funcionário, pode ser considerada como aviso prévio.	Recebimento		02 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
PIS – Guia	Tributo federal de finalidade social recolhido pelo empregador.	Pagamento	Até a prestação de contas	10 anos		Eliminação	Decreto-Lei 2.052/83, artigos 3 e 10	
Quadro de horário de trabalho	Contendo o nome dos funcionários e seus horários de trabalho.	Substituição por outro quadro		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais, de entrega obrigatória.	Emissão		10 anos		Eliminação	Decreto-Lei 2.052/83, Art. 3 e 10	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRABALHISTA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Recibo de entrega de requerimento de seguro desemprego	Entregue ao funcionário, na rescisão de contrato, para habilitá-lo a receber o seguro desemprego.	Emissão		05 anos		Eliminação	Resolução CODEFAT, nº 71/94	2ª via
Recibo de entrega vale alimentação	Comprovante de recebimento de vale alimentação, refeição ou ajuda financeira (obrigação sindical).	Assinatura pelo empregado		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Recibo de entrega vale transporte	Comprovante de recebimento de vale transporte mensal.	Assinatura pelo empregado		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Recibos de uniformes	Recibo de entrega de uniformes à funcionários	Assinatura pelo empregado		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	Artigo 7º, inciso XXIX da Constituição
Recolhimento do FGTS rescisão (GRFP)	Guia de recolhimento da multa sobre o FGTS de funcionário demitido.	Pagamento	Até a prestação de contas	30 anos		Eliminação	Resolução INSS nº 19/2000, item 11.	
Retenção de pensão alimentícia	Desconto, em folha de pagamento, de pensão alimentícia devida por funcionário.	Assinatura do holerite pelo funcionário	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRABALHISTA

CONTINUAÇÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda			
--------------	-----------	-----------------	--	--	--

		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente	Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
Reversão salarial sindical	Desconto feito em folha de pagamento de funcionário e creditado ao sindicato de classe.	Emissão		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Seguro de vida de empregados.	Obrigatório para condomínios por dissídio coletivo, apólice de seguro grupal para os empregados.	Pagamento	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação		Previsto em dissídio coletivo.
Solicitação de abono de férias	Pedido do funcionário para descontar eventuais faltas em seu período regulamentar de férias.	Recebimento		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRABALHISTA

CONCLUSÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda			
--------------	-----------	-----------------	--	--	--

		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente	Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
Supressão de horas extras	Retira a incorporação ao salário de horas extras prestadas diariamente em períodos superiores a 04 meses.	Emissão		05 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	
Termo de rescisão de contrato	Cálculos e cláusulas assinado pelo empregado por ocasião de dispensa da função.	Assinatura pelo empregado	Até a prestação de contas	02 anos		Eliminação	CLT –Artigo 11	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE TRIBUTÁRIA

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
DIRF -	Declaração de imposto retido na fonte.	Pagamento	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	Instrução SRF 146/99, artigo 25.	
IRRF de pessoas jurídicas contratadas.	Imposto de renda retido na fonte na contratação de empresas para a realização de serviços.	Pagamento	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	Instrução SRF 146/99, artigo 25.	
Pagamento de IRRF de autônomos	Imposto retido na fonte sobre a contratação de autônomos quando o valor total ultrapassar o determinado pela legislação.	Pagamento	Até a prestação de contas.	05 anos		Eliminação	Instrução SRF 146/99, artigo 25.	
Pagamento de ISS de autônomos	Imposto recolhido sobre o valor de contratação de profissional autônomo.	Pagamento	Até a prestação de contas	05 anos		Eliminação	Regulamento ISS, artigos 77,88 e 90.	

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Adendo contratual	Termo de modificação de contratos já firmados.	Assinatura	Enquanto Vigente			Eliminação		
Carta de cobrança de taxas atrasadas	Comunicação à unidades componentes de débitos eventuais.	Assinatura pelo condômino		Se houver ação de cobrança, até o julgamento.		Eliminação		
Guias sindicais	Guias de encaminhamento de funcionários para procedimentos diversos, como cursos ou treinamento.	Emissão		05 anos		Eliminação		
Informativos sindicais	Com detalhes de mudança de legislação e alerta de prazos de recolhimento.	Recebimento	Enquanto vigente			Eliminação		

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE CONDOMÍNIOS - SÉRIE **DOCUMENTOS DIVERSOS** CONCLUSÃO

Tipo/Assunto	Descrição	Prazo de guarda				Destino documentário	Fundamentação legal dos prazos	Observações
		Início da contagem do prazo de guarda	Corrente	Intermediário	Permanente			
Leitura de Gás (GLP)	Planilha de acompanhamento de leitura de consumo de gás nas unidades componentes.	Emissão	Enquanto vigente	01 anos		Eliminação		
Orçamentos	Tomada de preços cuja execução não ocorreu.	Recebimento	Até a prestação de contas	01 anos		Eliminação	Convenção padrão de condomínios	
Propagandas	Folhetos e impressos de divulgação de bens e produtos.	Recebimento	A critério			Eliminação.		
Reclamações de condôminos	Reclamações formalizadas por funcionários contra alguma ocorrência do condomínio.	Recebimento	A critério			Eliminação		

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O esforço empreendido para a construção da tabela de temporalidade para condomínios pautou-se por uma característica transdisciplinar, ao relacionar conceitos das áreas de direito, documentação e arquivística, almejando a obtenção de um produto final que apresentasse não apenas fundamentação conceitual, mas também aspectos de usabilidade para o público-alvo, delimitado em síndicos e/ou administradoras de condomínios, caracterizado pela diversidade de formação educacional formal, experiência na função, e porte de condomínio(s) administrado(s).

O alcance desta proposta tornou necessária a elaboração de um processo metodológico não restrito à investigação teórica, embora a mesma seja indispensável, mas que contemplasse, também, estudo de casos, no intuito de conceber um produto final útil à comunidade em geral.

Este processo metodológico, ao iniciar a conceituação e caracterização da personalidade formal, constatou a escassez de literatura pertinente ao Direito Brasileiro referente ao problema em questão, escassez esta marcante na investigação da legislação existente e, menos impactante, ao analisar doutrina e jurisprudência.

Embora haja na legislação nacional o reconhecimento fundamentado das pessoas físicas e jurídicas, não há o reconhecimento da personalidade formal, apenas das exceções aos *status* físico e jurídico. Assim, a denominação de “personalidade formal” utilizada no decorrer deste trabalho encontra reconhecimento na doutrina jurídica brasileira, doutrina esta construída e exemplificada com bases na jurisprudência emanada dos Tribunais de maior instância do país.

A delimitação do objeto de estudo do presente trabalho, condomínios, em um desenvolvimento seqüencial, conduziu a investigação da teoria sobre constituição e administração de arquivos privados, almejando a identificação de

práticas que possam influir em tais arquivos e possam nortear sua constituição.

Resultante da investigação e determinante para a continuação da pesquisa, a constatação do fenômeno da prestação de contas do síndico/administradora à assembléia de condôminos, previsto na legislação reguladora de condomínios identificada como Lei 5.491/64, é o momento determinante da transição de documentos da fase corrente para a fase intermediária ou permanente.

Vital para o prosseguimento de pesquisa foi a adoção de estudos de caso que compreendesse condomínios de características distintas quanto ao porte, idade e aspectos individuais dos administradores, o que possibilitou a eliminação de sinonímia quanto à denominação de documentos e análise de acervos documentários de abrangência e organização diversas.

A análise do procedimento da prestação de contas e seu prosseguimento binário (aprovação ou desaprovação) revelou ser determinante para os demais campos da tabela de temporalidade a aprovação ou não de contas, visto que documentos dessa natureza não podem ser eliminados antes de sua aprovação ou desaprovação por assembléia ou por mecanismos judiciais, em último recurso. Entretanto, tal especificação não é, necessariamente, de surgimento imperativo na tabela de temporalidade apresentada, visto que a obrigatoriedade legal de prestação de contas anuais faz com que o fenômeno ocorra sempre antes do prazo de prescrição de documentos produzidos.

Complementarmente, sendo a prestação de contas o ato e o documento de explicações e resultados de uma gestão administrativa, e sendo ainda o momento de transição entre as fases de arquivo, concluiu-se como sendo os documentos pertinentes a uma prestação os que compõem a fase corrente do arquivo de todo e qualquer condomínio.

Assim, a organização de tais documentos em um índice cronológico de periodicidade mensal, dividido nos assuntos “entrada”, referente a movimentação de verbas que ingressem no condomínio; “despesas”, referente a movimentação

de verbas que saiam do condomínio; e “diversos”, referente a documentos de caráter administrativo não financeiro, não apenas possibilitou a normatização da fase corrente, como também resultou em um instrumento facilitador da prestação de contas, visto a soma dos valores constituir um balancete mensal, cujo conjunto é totalizado na prestação de contas anual.

Esta organização apontou, também, documentos que se inserem como de guarda permanente sem, contudo, integrarem em momento algum a fase corrente, por serem de rara consulta, porém de grande importância para o condomínio proprietário.

A transição deste estágio da documentação, fase corrente, para a delimitação dos documentos que compõem a fase intermediária ou que se destinam a eliminação imediata, requisitou a busca de cada unidade documentária (seu surgimento ou não) na legislação nacional, o que, devido à vastidão da legislação, tornou a Internet e os mecanismos de busca (Altavista e Google) ferramenta preciosa e imprescindível.

A divisão da legislação em códigos de finalidade (Civil, Tributário, Trabalhista e Comercial), aliada à distinção entre as atividades-fim e atividades-meio de condomínios, não só agiu como elemento facilitador de busca, mas também concorreu para a elaboração da divisão temática da tabela de temporalidade, que separa o conjunto documentário em séries de acordo com a atividade de origem de cada documento.

Certamente a abundância de Leis, Decretos-lei, Medidas e demais elementos legislativos que versem sobre o mesmo assunto, aliada aos tradicionais parâmetros de alta revocação e baixa precisão dos mecanismos de busca em Internet, apontaram para um fator crítico da pesquisa, identificado como a análise de conteúdo dos documentos recuperados para identificação da legislação exata procurada.

Embora *sites* que se dediquem a compilações jurídicas sejam abundantes na Internet, constata-se o caráter comercial de grande parte deles, o

que conduz a busca a fontes gratuitas e institucionais, aspecto reforçado devido ao fato da identificação dos prazos de guarda de documentos não estar, muitas vezes, explicitado em leis, mas sim em instruções normativas e legislação específica de determinados mecanismos governamentais, como ministérios, secretarias e tribunais. Exemplificam esta situação os documentos tributários federais, relacionados na Legislação do Imposto de Renda, específica e freqüentemente alterada.

Constatou-se, ainda, a ocorrência de duplicidades legais, caracterizadas pelo encontro do prazo de guarda de documentação em duas ou mais fontes legais. Neste aspecto, contemplou-se a legislação de maior hierarquia. Exemplarmente, documentos trabalhistas têm seu prazo de guarda delimitado pelo Artigo 11 da CLT, que está em processo de reforma através da aprovação em Assembléia e Senado Federal da Reforma Trabalhista. Entretanto, tal prazo de guarda está implícito no Inciso XXIX do Artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e, portanto, a Reforma Trabalhista não alterará este prazo. A indicação na tabela de temporalidade construída da CLT como fonte da legislação deveu-se apenas à maior compreensão pelo usuário potencial, habituado a ligar assuntos trabalhistas ao código em questão.

Também o novo Código Civil brasileiro, cuja validade iniciou-se em 10 de janeiro de 2003, não alterou os prazos de guarda de documentos, apesar de alterar as competências e processos administrativos de condomínios.

Embora a totalidade das referências legais citadas na tabela de temporalidade apresentada conste em compilações existentes nas páginas eletrônicas da Presidência da República e do Senado Federal, esses dois *sites* tomam como pressuposto o conhecimento do usuário potencial do número da lei ou da fonte que procura, assim como dos termos jurídicos que as indexam, não apresentando facilidade de uso para o usuário ocasional ou leigo, fator pelo qual estes dois *sites* foram excluídos do elenco de endereços eletrônicos dos documentos legais consultados para a construção da tabela (Apêndice).

Não foi encontrada na legislação nenhuma menção aos documentos que integram a Série Incorporação da tabela de temporalidade, referente à constituição do condomínio como tal, e contendo plantas arquitetônicas, projetos de engenharia e registro em cartório de documentos da convenção inicial. Entretanto, por uma questão de senso de utilização, conclui-se que documentos de tal natureza devem ter sua guarda permanente determinada pela não obsolescência das informações que contêm.

Notou-se em todos os exemplos de Tabelas de Temporalidade analisados que sua construção dá-se a partir do pressuposto de que o usuário tenha noções de arquivística e de utilização de tal instrumento, o que, por muitas vezes, não acontece. Assim, a inclusão de campos que não são comuns à totalidade dos exemplos foi adotada para a tabela de temporalidade de Condomínios, como o campo Descrição, com um breve indicativo do documento a que se refere (constante apenas em dois dos exemplos), e o campo Início da contagem do prazo de guarda, contendo o momento em que o prazo de guarda deve ter sua contagem iniciada para atender os requisitos legais (não apresentado em nenhum dos exemplos acessados).

A pesquisa realizada para o preenchimento do campo Início da contagem do prazo de guarda apontou para informações diversas, tais como, data de postagem, data de registro em cartório, pagamento, assinatura pelo funcionário, e outras, que identificam quando, perante a lei, um documento passa a ter valor legal.

Também não foi localizada nos exemplos de tabelas de temporalidade uma descrição dos campos componentes, o que pode levar o usuário leigo a dúvidas na utilização do instrumento. Tal constatação motivou a inserção no presente trabalho do item Lista de Termos Utilizados, que especifica qual a finalidade do campo componente da tabela e de algumas expressões idiomáticas utilizadas na mesma.

A manutenção do campo Fase Permanente, mesmo havendo apenas a

inscrição do caractere “X”, ou espaços vazios no mesmo, estando o registro de tal tipologia definido como “A.D.” no campo Destino Documentário, visa apenas a identificação no corpo da tabela das três idades arquivísticas, reforçando a necessidade de sua aplicação a condomínios.

Considere-se, ainda, que tabelas de temporalidade não são estáticas em sua construção e aplicação, mas influenciadas pela dinâmica dos fatores que a envolvem, como alterações de legislação e surgimento de novas jurisprudências que, eventualmente, criem precedentes legais de alteração de prazos de guarda. Também a extinção, ou o surgimento, de denominações documentárias advindas da criação de novos impostos ou taxas contribuem para a desatualização da tabela enquanto instrumento normatizador de massas arquivísticas.

Assim sendo, a utilização da tabela de temporalidade para Condomínios como instrumento está diretamente ligada ao constante e sistemático monitoramento das informações que a compõem, tanto visando a eventual complementação dos documentos nela registrados quanto, e especialmente, realizando alterações de prazos de guarda porventura advindas de mudanças na legislação pertinente.

Enfim, é possível considerar que, respeitadas as especificidades, a adoção desta tabela de temporalidade, em conjunto com uma organização física cronológica progressiva das séries propostas e o monitoramento de informações sugerido, manterá o arquivo condominial apto a cumprir as exigências legais de guarda de documentos, independentemente do porte ou condições financeiras do condomínio.

TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA UTILIZADA

Acervo	Totalidade dos documentos conservados num arquivo.
Arquivo	É um ou mais conjuntos de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural por uma Unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa.
Arquivo Corrente	Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da freqüência com que são consultados. O mesmo que Arquivo Administrativo.
Arquivo Intermediário	Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final.
Arquivo Permanente	Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa

Atividade-Fim	Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento
Atividade-Meio	Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório
Ciclo de vida dos documentos	Sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).
Classificação	Divisão em grupos ou classes, segundo as diferenças e semelhanças. Disposição dos conceitos, segundo suas semelhanças e diferenças, em certo número de grupos metodicamente distribuídos.
Diagnóstico de arquivos	Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consultas) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

- Documento de arquivo** É todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções e atividades, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro.
- Eliminação de documentos** Destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.
- Fundo** É o acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado em processo natural por uma mesma instituição, entidade ou pessoa.
- Plano de Destinação** Conjunto de instrumentos de destinação de documentos decorrentes do trabalho de avaliação: tabela de temporalidade, relação de eliminação, ata ou termo de eliminação.
- Prazo de Precaução** Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

Prazo de Prescrição	Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa, ou qualquer interessado, pode invocar o Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.
Prestação de contas	Resumo de desempenho e situação financeira, assim como de atividades, apresentado pelo síndico à assembléia de condôminos.
Série documental	Conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução.
Unidades componentes	Cada uma das unidades autônomas, apartamentos, lojas, garagens, casas etc., de condomínios que possuam escritura de posse individual e, portanto, direito a voto em assembléia.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**: relativo às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2001
- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação de documentos de arquivo para administração pública e tabela de temporalidade da União**. Disponível em: <<http://www.arqdigital.com.br/resolucoes>>. Acesso em: 20 dez. 2002.
- ARQUIVO PÚBLICO DO PARANÁ. Tabela de temporalidade de documentos. In: . **Manual de gestão de documentos**. Disponível em: <<http://www.pr.org.br/arquivopublico/anexo3.html>>. Acesso em: 08 jan. 2003.
- BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL. **Tabela de temporalidade de documentos BNDES**. Disponível em: <<http://www.bndes.gov.br>> Acesso em: 28 set. 2002.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.
- BELO, D. J. V. **Os condomínios e os juizados especiais**. Disponível em: <www.datavenia.net/opiniaio/belo.html>. Acesso em: 19 ago. 2002.
- BELO HORIZONTE. ARQUIVO PÚBLICO. **Tabela de temporalidade**. Disponível em: <<http://www.pbh.gov.br/cultura/arquivo/temporal>>.htm. Acesso em: 04 fev. 2002.
- BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Divisão de Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.
- BRASIL. **Decreto Lei nº 4073**, 3 jan. 2002. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 15 maio 2002.
- BRASIL. **Lei nº 8159** de 8 jan. 1991. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 18 maio 2002.
- BRASIL. Ministério da Justiça. **Diário Oficial**. Resolução 04 de março de 1996. Brasília: 29 mar. 1988.
- BREDA, S. M. **Gerenciamento de acervos informacionais**. Apostilas e material didático. Curitiba: UFPR, 1999.
- CARRIZO SAINERO, G.; IRUETA-GOYENA, P.; LÓPEZ DE QUINTANA, E. **Manual de fuentes de información**. Madrid: CEGAL, 1994
- CASTRO, A. M. ; GASPARIAN, D. M. C. **Arquivística, técnicas, arquivologia**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.
- CONDOMÍNIO. **Revista dos Tribunais**. São Paulo, v. 790, ano 90, p. 782, ago. 2001.

- CRUZ, B. **Personalidade jurídica do condomínio**. Disponível em:
<<http://www.bastoscruz.com.br/bcpersonjurcond.html>>. Acesso em: 24 jun. 2002.
- DATA COOP. **Tabela de temporalidade**. Disponível em:
<<http://www.datacoop.com.br/produtos-v.htm>>. Acesso em: 20 set. 2002.
- GOMES, L. R. F. **Desconsideração da personalidade jurídica**. Disponível em:
<<http://www.femperj.org.br/artigos/civpro/acp13.htm>>. Acesso em: 07 de jan. 2003.
- GOMES, L. R. F. **Noção de pessoa no direito brasileiro**. Disponível em:
<<http://www.femperj.org.br/artigos/civpro/acp15.htm>>. Acesso em: 11 jan. 2003.
- KOCH, W. W. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos**. São Paulo: CENADEM, 1998.
- LEANDRO, W. **Condomínio: prática, doutrina**. São Paulo: EUD, 1971.
- LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- NAGEL, R. **Dicionário de termos arquivísticos**. Salvador: UFB, 1989.
- NEGRÃO, T. **Código civil e legislação em vigor**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 1988.
- PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.
- PIE DADE, M. A. R. **Introdução à teoria da classificação**. Rio de Janeiro: Interciência, 1977.
- POLONI, A. S. **Pessoas e sociedades – conceitos e distinções**. Disponível em:
<http://www.widesoft.com.br/users/poloni/Artigo_PessoSociedades.htm>. Acesso em: 07 jan. 2003.
- QUEIROZ, L. F. **Vida em condomínio: 100 questões do dia-a-dia**. Curitiba: JM, 2001.
- SANTOS, A. R. **Metodologia científica: a construção do conhecimento**. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.
- SHELLEMBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1980.
- SHELLEMBERG, T. R. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. 2ª ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1980.
- SOUZA, F. P. **Dos condomínios em prédios**. Disponível em:
<<http://www.invictaservicos.com.br/ij.html>>. Acesso em: 19 jul. 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Tabela de temporalidade dos documentos da Universidade Federal da Paraíba**. Disponível em: <<http://www.reitoria.ufpb.br/~sods>>. Acesso em: 25 nov. 2002.

APÊNDICE - DOCUMENTOS LEGAIS CONSULTADOS PARA A
CONSTRUÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

CCB	Disponível em: < http://www.acesp.com.br/Codigo_comercial.htm >. Acesso em: 10 dez. 2002.
CLT	Disponível em: < http://www.trt12.gov.br/cmdg/img_legis/1998/0514121770 >. Acesso em: 10 dez. 2002.
CODEFAT	Disponível em: < http://www.senado.gov.br/web/senador/odias/trabalho >. Acesso em: 14 jan. 2003.
Constituição da República Federativa do Brasil	Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao >. Acesso em: 02 jan. 2003.
CTN	Disponível em: < http://www.acesp.com.br/Codigo_tributario_nacional.htm >. Acesso em: 27 nov. 2002.
Decreto-lei 2.052/83	Disponível em: < http://www.tem.gov.br/Temas/Fat/Legislação >. Acesso em: 15 dez. 2002.
Decreto-Lei 3000	Disponível em: < http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/RIR/L2 >. Acesso em: 27 de dez. 2002.
Lei 5.172/96	Disponível em: < http://www.receita.fazenda.gov.br/legislação >. Acesso em: 10 dez. 2002.
Lei 6.404	Disponível em: < http://www.cnb.org.br/CNBV/leis/lei6404-1976.htm >. Acesso em: 06 dez. 2002.
Lei 6374	Disponível em: < http://www.acesp.com.br/RICMS%20Decreto >. Acesso em: 15 jan. 2003.
Lei 8.036	Disponível em: < http://www.geocities.com/tatomg.geo/lei8036.htm >. Acesso em: 25 dez. 2002.
Lei 8.981	Disponível em: < http://www.cnb.org.br/CNBV/leis/lei8981-1995.htm >. Acesso em: 01 jan. 2003.
Lei 9.430	Disponível em: < http://www.cnb.org.br/CNBV/leis/lei9430-1996.htm >. Acesso em: 04 dez. 2002.

Portaria 24/94	Disponível em: < http://www.cial.com.br/Uniao%5CguardaDoc.htm >. Acesso em: 12 nov. 2002.
Portaria MTb 194/95	Disponível em: < http://www.mtb.gov.br/temas/segsau/comissoestri/cpn/nr18 >. Acesso em: 11 dez. 2002.
RIR 99	Disponível em: < http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/RIR >. Acesso em: 28 dez. 2002.