

PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E GUIA DO ARQUIVO DO CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO XXX: RELATO DE EXPERIÊNCIA

Josarida de Almeida Ribeiro

josaridaribeiro@yahoo.com.br

Especialista em Gestão de Arquivos e Documentos, pelo Instituto de Educação Continuada da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – IEC PUCMinas

Cléia Márcia Gomes do Amaral

cleiamga@hotmail.com

Coordenadora e professora do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos e Documentos do Instituto de Educação Continuada da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – IEC PUCMinas

Nilcéia Lage de Medeiros

biblioteca@globo.com

Especialista em Gestão de Arquivos e Documentos, pelo Instituto de Educação Continuada da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – IEC PUCMinas

Resumo:

O objetivo deste trabalho é relatar a experiência realizada em 2009 sobre a metodologia utilizada para a construção da proposta do Guia do Arquivo e do Plano de Classificação para o Condomínio do Edifício XXX. Este trabalho se justifica, dentre outros motivos, pelo disposto na lei 4.591/1964 (Lei do Condomínio) e na lei 10.833/2003, além de outras legislações pertinentes que tratam da competência do síndico com relação à guarda de documentos. Nesse contexto, a gestão dos documentos arquivísticos estará entre as inúmeras funções realizadas pelos gestores de condomínios que necessitam, como qualquer outro organismo, zelar por seus arquivos, como um caminho para a eficiência e a transparência na administração do condomínio. Para isso, devem ser implantados instrumentos que auxiliem na organização, circulação, controle, manutenção, descrição e acesso ágil e preciso aos documentos arquivísticos, independente da troca de síndicos ou da empresa contratada para gerir a documentação do condomínio. Assim, este trabalho é destinado, principalmente, a profissionais da área arquivística, mas acredita-se que também seja de interesse dos condôminos, principalmente aqueles que exercerão cargos de síndicos, de diretoria e de conselheiros, e demais profissionais ligados ao assunto ou a empresas terceirizadas para a gestão de documentos de condomínios.

Palavras-chave: Plano de Classificação. Condomínio.

1 INTRODUÇÃO

Os condomínios no Brasil geram de 700 a 1.000 novos documentos por ano (BAMONDE, 2007). Não bastasse o fato de essa documentação arquivística contemplar convenção condominial, regimento interno, plantas de engenharia, atas de assembleias, contratos, contas de consumo, apólices de seguros, notas fiscais, balancetes etc., o artigo 30 da lei 10.833/2003 determinou aos condomínios a responsabilidade também pela guarda dos

comproventes de retenção ou recolhimento de tributos sobre os serviços prestados por terceiros. Dessa forma, os condomínios também passam a ser alvo das fiscalizações da Receita Federal do Brasil (RFB), sob pena de sanções, apontando para a necessária atividade de guarda de documentos arquivísticos dos condomínios.

Além do disposto no artigo 30 da lei 10.833/2003, o artigo 22 da lei 4.591/1964 elenca, em seu §1º, alíneas “a” e “g”, as seguintes competências do síndico:

- a) representar ativa e passivamente, o condomínio, em juízo ou fora dele, e praticar os atos de defesa dos interesses comuns, nos limites das atribuições conferidas por esta Lei ou pela Convenção; [...]
- g) manter guardada durante o prazo de cinco anos¹ para eventuais necessidades de verificação contábil, toda a documentação relativa ao condomínio.

Apesar do disposto na lei 4.591/1964, artigo 22, §1º, alínea “g”, os períodos de prescrição de guarda dos documentos acumulados variam de acordo com o disposto na legislação vigente, existindo aqueles que não podem ser descartados, como as plantas. Tais documentos possuem valor tanto administrativo quanto legal e fiscal, sendo, por exemplo, requisitados como provas documentais essenciais e imprescindíveis em processos de fiscalizações e ações trabalhistas, como também podem contar a história do condomínio. Dessa forma, a gestão dos arquivos de condomínios deve objetivar:

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

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

Mesmo havendo empresas especializadas na gestão de arquivos, cabe ao síndico dar a devida atenção ao arquivo, que abarca a documentação contábil, financeira, jurídica, trabalhista etc. Assim, cabe a ele a responsabilidade de ser o guardião dos documentos (ZEMUNER, 2009), respondendo, civil e criminalmente, por isso. Nesse caso, aconselha-se

¹ “Embora o art. 22, letra "g" da Lei 4.591/64 fixe o prazo de cinco anos, convém ressaltar que a guarda da documentação deve ser efetivada com zelo e segurança, independente do prazo, até porque, alguns prazos ultrapassam cinco anos, como exemplo, a cobrança do FGTS pela União (30 anos) e das próprias taxas condominiais (20 anos)” (RESPONSABILIDADE..., 2003?).

que o síndico e os condôminos consultem periodicamente as Certidões Negativas de Débito (CND) do condomínio e da empresa prestadora de serviços.

Ao assumir uma nova gestão de condomínio ou, mesmo, optar por uma gestão terceirizada, o síndico deverá se inteirar do histórico da documentação, seja a acumulada pela gestão anterior ou pela empresa contratada, a fim de garantir o atendimento às diretrizes legais. Há que se protocolar a relação da documentação recebida e conferir se algum documento foi retido pela administração anterior. Encontrando qualquer irregularidade, há que se levar o caso ao Conselho. No caso em que for determinado pela assembleia, deve-se acionar uma auditoria, mover ações etc.

Cabe também aos condôminos manterem-se inteirados sobre a saúde financeira do condomínio. Para isso, é mister que a documentação esteja organizada, para ser facilmente disponibilizada para consulta quando necessário. Assim, devem ser implantados instrumentos que auxiliem na organização, circulação, controle, manutenção, descrição e acesso ágil e preciso aos documentos arquivísticos. Independente da troca de síndicos ou da empresa contratada para gestão do condomínio, há que se ter em mente que a gestão de arquivos é o caminho para a eficiência e a transparência na administração do condomínio.

Com relação à guarda física dos arquivos, medida imprescindível à gestão de condomínios, as construtoras ainda não projetam um espaço adequado para este fim no espaço físico dos prédios. Em muitos casos, os documentos são arquivados na residência do síndico, o que não é aconselhável (SINDICON NET, 2009). Quando possível, são realizadas adequações em algum cômodo do edifício, com o respectivo alvará do corpo de bombeiros.

Conforme a legislação vigente (Lei do Condomínio), a gestão dos arquivos estará entre as inúmeras funções realizadas pelos gestores de condomínios que necessitam de conhecimentos arquivísticos e o auxílio de profissionais da área de arquivos para a organização da documentação.

Este trabalho destina-se, principalmente, aos profissionais da área arquivística, aos condôminos, principalmente aqueles que exercerão cargos de síndicos, de diretoria e de conselheiros, aos demais profissionais ligados ao assunto e às empresas terceirizadas para gestão de documentos de condomínios e/ou sua respectiva documentação. Diante do exposto, surgem as questões: Como organizar a documentação de condomínios para que possa ocorrer uma adequada gestão de documentos, conforme os dispositivos da legislação em vigor? Quais as metodologias e ferramentas oferecidas pela gestão de documentos para executar a tarefa de organizar e manter documentos acessíveis aos interessados?

O objetivo deste trabalho é relatar uma experiência de aplicação da metodologia arquivística utilizada em 2009 sobre a construção da proposta de criação do Plano de Classificação e do Guia do Arquivo do Condomínio do Edifício XXX.

Este trabalho está compõe-se de quatro seções, incluindo esta Introdução, em que se apontam os contextos da gestão dos documentos em arquivos de condomínios. Na segunda seção, apresentam-se as definições arquivísticas de classificação e ordenação de documentos arquivísticos para a criação das ferramentas de gestão de documentos, do Plano de Classificação e da Tabela de temporalidade. Na terceira seção, descrevem-se as etapas de criação do Plano de Classificação de Documentos e do Guia do Arquivo do Condomínio. Na quarta seção, formulam-se as considerações finais. As atividades desenvolvidas e aqui relatadas são resultantes de trabalhos desenvolvidos nas disciplinas do Curso de Especialização em Gestão de Arquivos e Documentos da PUCMINAS, que culminou no trabalho de conclusão de curso.

2 CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Entende-se por classificação uma “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos de um arquivo” (TESSITORE, 1989). A classificação leva a “organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo” (BRASIL, 2004).

Segundo Sousa (citado por RODRIGUES, 2009), para a classificação de documentos arquivísticos é necessário proceder a uma pesquisa que objetive a obtenção de dados sobre a entidade, a saber:

- a) **estrutura** – conjunto ordenado de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões das unidades organizacionais de uma empresa (os tipos de estrutura organizacional dependem da forma de departamentalização adotada: funcional, produtos ou serviços, territorial, por projetos, por processos etc.);
- b) **funções** – agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho (indica “o que é feito”, sem detalhar “como é feito”);
- c) **atividades** – conjunto de procedimentos necessários à execução de uma função (é por meio do exercício de um determinado número de atividades que uma unidade organizacional desempenha sua função);
- d) **tarefas** – é uma seqüência de passos predeterminados pela qual se realiza cada atividade da unidade organizacional; (são a concretização da atividade a partir de um procedimento determinado).

Os dados coletados são, então, reunidos e sistematizados, por meio de uma atividade intelectual, permitindo a compreensão do contexto de produção de documentos e de tipologias documentais existentes e a elaboração de um Plano de Classificação de “generalidade ideal,

simples, flexível e expandível, que esteja sempre em consonância com a sua aplicação” (GONÇALVES, 1998, p. 24; SOUSA, 1995, p. 4).

Neste contexto, classificar documentos é dar visibilidade às funções/atividades do organismo acumulador do fundo arquivístico, refletindo as ligações entre os documentos. O Plano de Classificação é, então, um esquema que reflete a natureza dos vínculos entre os documentos – ou seja, as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes que foram definidas para organização da documentação. A ordenação dá a um documento seu lugar único e próprio no arquivo (GONÇALVES, 1998). Mas quais são os passos para classificar e ordenar arquivos e seus documentos?

Sabendo-se que os documentos arquivísticos são acumulados durante o desempenho de funções/atividades, há que se entender o contexto de produção documental; ou seja, a organização acumuladora, sua estrutura (organograma) e funcionamento, para então proceder ao mapeamento dos conjuntos documentais até se conseguir definir suas tipologias.

O primeiro passo consiste em identificar as fontes de informação para realizar um estudo aprofundado e exaustivo sobre a instituição, suas funções e atividades (GONÇALVEZ, 1998). Essas fontes podem estar no próprio arquivo (em atas de reuniões, documentos de constituição, organograma, relatórios de funcionamento/atividades, manuais...) ou em legislações etc., não se esquecendo dos moradores e funcionários de um condomínio, que podem ser entrevistados.

Em relação à coleta de dados da massa documental no arquivo, há que se proceder:

- a) ao **levantamento documental** pretende buscar dados que respondam as seguintes questões norteadoras: O que há neste fundo?; Quais órgãos/setores geraram quais documentos? Quais atividades geraram quais documentos; Qual a melhor forma de representar as informações arquivísticas? (SOUSA citado por RODRIGUES, 2009);
- b) à **avaliação** – “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo” (BRASIL, 2004).

Neste segundo passo, o objetivo das visitas ao arquivo (acesso físico às instalações/documentos e busca de informações verbais) será aprofundar a busca de dados e certificar as informações levantadas nas fontes de informação para mapeamento da documentação, destacando-se:

- a) organograma da instituição;
- b) condições das instalações do arquivo;
- c) volume da massa documental;
- d) suportes e materiais;
- e) estado de conservação dos documentos;

- f) critério de organização dos documentos²;
- g) forma de manutenção do arquivo;
- h) espécies e tipologias documentais (por amostragem);
- i) tipos de pesquisas (BAEZA, 2003; GONÇALVEZ, 1998; REGISTRO, 2005).

Mapeada a documentação, há que se escolher o método para a classificação, que pode ser estrutural (estrutura da instituição) ou funcional (reflete funções/atividades), que representará as relações hierárquicas e orgânicas das classes de documentos dispostas no Plano de Classificação (BAEZA, 2003; GONÇALVES, 1998).

Após a estipulação do método de classificação, é necessário ordenar os documentos fisicamente, visando a sua localização. A ordenação pode ser cronológica (ordem de data), geográfica, numérica etc. (BAEZA, 2003; GONÇALVES, 1998).

Após essa ordenação, é necessário endereçar o documento, para facilitar a sua localização. Esse endereço será criado em forma de código alfanumérico (letras e números), o que se denomina “notação”, ou seja: “conjunto de símbolos que, mediante convenção, representam um dado”. No caso, o local físico para guardar o documento. Segundo Sousa (citado por RODRIGUES, 2009), o objetivo da codificação é “operacionalizar o processo de classificação, transformando termos (títulos das unidades de classificação) em símbolos para agilizar a classificação, ordenação e arquivamento dos documentos”.

Após essas etapas, é necessário criar instrumentos de descrição que facilitem a pesquisa e a consulta dos documentos de maneira eficiente e eficaz. Os tipos de instrumentos, que vão desde um quadro de apresentação do fundo até as unidades documentais, podem ser:

- a) guias – descrevem conjuntos documentais amplos (fundo);
- b) inventários – descrevem as séries;
- c) catálogos – descrevem unidades documentais;
- d) catálogos seletivos / índices – assuntos e recortes temáticos (SILVA, 2009).

3 DESCRIÇÃO DOS PASSOS PARA A COLETA DE DADOS PARA A CONFECÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO DO CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO XXX

O primeiro passo consistiu em identificar se a instituição atendia aos critérios de identificação do fundo arquivístico apresentados por Duchein (1982/1986): identidade

² Registro (2005, p. 144) informa que Ducrot (1998) recomenda “a manutenção da ordem dada primitivamente, pois essa ordem apresenta-se como uma informação relativa ao conjunto de documentos”.

jurídica; mandato oficial; posição hierárquica definida; vasto grau de autonomia; estrutura; e sistema de gestão de documentos. Para o condomínio do Edifício XXX, foram identificados:

- a) Possui inscrição na PBH e CNPJ demonstrando a sua identidade jurídica.
- b) Segue a Lei de Condomínios, possuindo mandato oficial, estrutura e posição hierárquica definida, vasto grau de autonomia.
- c) É acumulador de conjunto documental arquivístico, oriundo de sua identidade jurídica e em função das atividades desempenhados para cumprimento de sua missão.

Depois da identificação do fundo arquivístico e de comprovada possibilidade de acesso, iniciou-se a coleta de dados, que consistiu nos seguintes passos:

- a) identificação e análise da legislação aplicada a condomínios;
- b) histórico do Condomínio;
- c) entrevista com a ex-síndica que administrou o Condomínio por quase 20 anos;
- d) amostragem do acervo arquivístico.

Em relação à identificação e análise da legislação aplicada a condomínios, vale ressaltar os seguintes dados coletados:

Síndico - Funções

- Representação ativa e passiva do condomínio em juízo ou fora dele, praticando defesa dos interesses, obedecido seus limites.
- Manter guardado por cinco anos, documentação relativa ao condomínio para eventual verificação [...]

Síndico - Responsabilidade civil

- Não cumprir a legislação fiscal e previdenciária
- Não exercer suas atividades, com zelo e responsabilidade [...]

Subsíndico

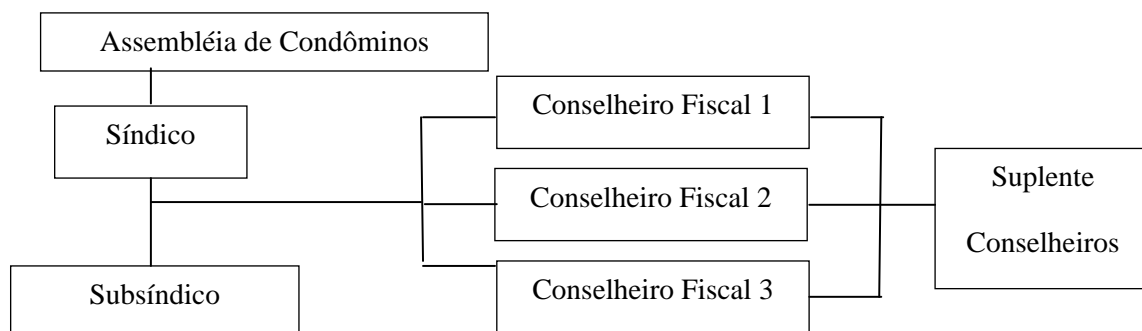
- No exercício do cargo de síndico, responde pelas funções e responsabilidades deste. [...]

Conselho Fiscal

- É considerado órgão consultivo do síndico, podendo a convenção ficar suas atribuições (BRASIL, Lei 4.591/64, art. 22, § 1º; RESPONSABILIDADE..., 2003?).

De posse desses dados, assim estruturou-se o organograma do Condomínio do Edifício

XXX:



A identificação e a análise da legislação aplicada a condomínios ratificaram sua identidade jurídica, mandato oficial, autonomia e principais funções e atividades para atender aos preceitos legislativos.

Já a análise dos regulamentos e normas, e a entrevista realizada com a ex-síndica possibilitaram identificar o histórico da entidade, funções (indica “o que é feito”, sem detalhar “como é feito”) e as atividades e tarefas desempenhadas.

Com a identificação prévia da estrutura organizacional, funções, atividades e tarefas, partiu-se para a análise da amostragem de documentos do fundo arquivístico.

Em entrevista, a ex-síndica já havia informado que nunca ocorreram descartes de documentos sendo o acervo preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida (indivisibilidade e integridade mantidas) e que os documentos acumulados ao fundo não foram misturados a nenhum outro fundo (Princípio da Proveniência).

Já a amostragem realizada no acervo arquivístico apontou que há fortes indícios da presença das seguintes qualidades do arquivo elencadas por Duranti (2004) e compiladas por Rodrigues (2009): cumulatividade, unicidade, organicidade, imparcialidade, autenticidade e confiabilidade. Novas análises acuradas serão realizadas durante o inventário do fundo.

Por meio do levantamento documental, foi possível também identificar as tipologias e espécies documentais.

De posse da hierarquia, funções, atividades, tarefas, tipologias e espécies documentais, iniciou-se a confecção da proposta de Plano de Classificação, que seguiu a estrutura funcional (refletindo funções/atividades). Além disso, optou-se por manter a ordenação cronológica (ordem de data) interna da documentação dentro das tipologias e espécies documentais.

Para finalizar, determinou-se o código para o Plano de Classificação proposto, transformando termos (títulos das unidades de classificação) em símbolos, para agilizar a classificação, ordenação e arquivamento dos documentos, utilizando-se notação alfanumérica (as letras CV que estão no Plano de Classificação representam Condomínio XXX).

Partindo-se dos dados coletados e da proposta do Plano de Classificação, foi confeccionado o Guia do Arquivo do Condomínio do Edifício XXX, seguindo-se a Nobrade.³ Além de servir de instrumento que irá nortear as atividades dos gestores do arquivo, o Guia ficará disponível na Portaria edifício, para que possa ser consultado por todos os condôminos.

³ Norma Brasileira de Descrição Arquivística – “estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor. Embora seja voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, também pode ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária” (SILVA, 2009).

Vale ressaltar que na administração dos arquivos têm-se algumas ferramentas, dentre as quais se destacam o Plano de Classificação, que tem seu desenvolvimento descrito neste trabalho, e o Guia dos Fundos Arquivístico, também executado neste trabalho. Têm-se ainda outros instrumentos, como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) as Políticas de Gestão do arquivo e as Políticas de conservação e preservação de documentos, que não foram ainda elaborados e, portanto, não serão contemplados neste trabalho, tarefa que se remete para o futuro.

4 DESCRIÇÃO DOS PASSOS PARA A CONFECÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO DO CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO XXX

O Condomínio do Edifício XXX foi construído em 1982, sendo a que a data limite vem desde sua construção até o momento.

A administração do Condomínio é realizada por um síndico⁴, um subsíndico e três conselheiros,⁵ eleitos anualmente em AGE.⁶ A missão desse corpo funcional diretivo do Condomínio é administrar o condomínio. Para isso, são desempenhas funções, atividades e tarefas, que são reunidas nos documentos de caráter arquivístico.

Já a gestão do arquivo (organização e manutenção) é realizada pela síndica e pela subsíndica.

O volume do material recolhido está arquivado em 60 caixas-box. Em sua maioria, são documentos textuais em papel e algumas plantas de engenharia.

Em relação ao estado de conservação documental, pode-se afirmar que o acervo não sofreu degradação durante o tempo de acumulação, estando em boa condição física, sendo que até novembro de 2009 não foram detectados problemas de preservação, extravio e sinistro. Até esta data ainda não foram realizados, e também não há previsão, descarte de documentos, o que deverá ser definido na TTDD.

Não há no Condomínio instrumentos que auxiliem a organização, circulação, controle, manutenção, descrição, pesquisa e acesso ágil e preciso aos documentos arquivísticos. Para

⁴ “**Síndico** – é o representante legal da massa condômina” (LOLLI, 2003?).

⁵ “**Conselho Fiscal** – a atual legislação determina que o condomínio *pode ter* um formado por 3 pessoas (condôminos ou não), a quem compete dar parecer sobre as contas do síndico” (LOLLI, 2003?).

⁶ “**Assembléia de condôminos** – é o órgão mais importante do condomínio, pois compete-lhe tomar as decisões sobre as diferentes questões que são colocadas, ou seja, tem poder para deliberar sobre todas as questões respeitantes às partes comuns do prédio mas não pode contrariar a lei. Os posicionamentos ou opiniões colhidas nas reuniões podem e devem ser assentadas no “Livro de Atas” (LOLLI, 2003?).

isso, pretende-se propor: este Plano de Classificação; Manual de Arquivamento dos Documentos; Ficha de Circulação de Documentos; Relação de Documentos Recolhidos ao Arquivo; Guia, Inventário, Catálogo e o respectivo Manual de Descrição Arquivística.

Em relação à sistemática de recolhimento, os documentos que ficam arquivados no apartamento do síndico e no do subsíndico, os quais, ao final de cada administração anual, são recolhidos, no mês de fevereiro, ao arquivo situado no 15º andar (a impressão que se tem é que o arquivo corrente fica na casa do síndico e o permanente, no 15º andar). Assim, os documentos recolhidos do ano anterior são acondicionados/arquivados em caixas-box, que são classificadas por tipologia documental e organizados por ordem cronológica, da mais recente para a mais antiga.

Vale salientar que o 15º andar é destinado à casa de máquinas dos elevadores, sendo que foram realizadas adaptações para comportar o arquivo. Há que se ressaltar a necessidade de se pesquisar um local mais apropriado para o arquivamento, visando principalmente, ao atendimento às questões da preservação física dos documentos. É mister que sejam realizadas adaptações e que seja solicitada vistoria do Corpo de Bombeiros para que seja expedido o respectivo alvará de funcionamento.

Para o cumprimento de sua missão, o condomínio vem produzindo e acumulando o acervo arquivístico com documentos oriundos de sua identidade jurídica. Assim, desde a década de 1980, vem exercendo as seguintes funções e atividades:

- a) Administração – Gestão Financeira, Bancária e Contábil / Gestão de RH / Gestão Jurídica / Gestão da Manutenção / Gestão de Melhorias, Edificação e Engenharia / Gestão da Comunicação / Gestão do Arquivo;
- b) Assembleias de Condôminos (Assembléias de Condôminos / Reuniões do Corpo Diretivo).

As atividades e tarefas realizadas no condomínio podem ser assim detalhadas:

- a) Gestão Financeira, Bancária e Contábil – Administração, controle, verificação das contas bancárias / Emissão, entrega e verificação das quitações das receitas do condomínio / Prestação de contas mensais e anual / Provisões de gastos mensais e anual / Efetuar pagamentos / Cálculo do valor das multas;
- b) Gestão de RH (funcionários terceirizados para o Condomínio pela Saneservis) – Distribuição de tarefas dos empregados terceirizados / Escalonamento de trabalho / Controle de horário, faltas e folgas / Fiscalização da prestadora de serviço contratada para terceirização de pessoal;

- c) Gestão Jurídica – Contratação de advogados para instruir ações judiciais / Contratação de advogados para análise e pareceres sobre contratos;
- d) Gestão da Manutenção (paga pelos inquilinos) – Gerenciamento das áreas comuns (vistoria/policiamento) / Acompanhamento de andamento/finalização de obras / Cadastramento de usuários e veículos que utilizam a garagem / Cadastramento de moradores, inquilinos, proprietários e imobiliárias / Advertência a moradores / Aplicação de penalidades para infrações / Controle de estoque / Contratação de Seguros;
- e) Gestão de Melhorias, Edificação e Engenharia (pagas pelo proprietário) – Gerenciamento das áreas comuns (vistoria/policiamento) / Acompanhamento de andamento/finalização de obras e serviços / Contratação de prestadores de serviços / Solicitação, recebimento e análise de orçamentos e propostas / Verificação de idoneidade de prestadores de serviços;
- f) Gestão da Comunicação – Elaboração de veículo de comunicação do corpo diretivo com os condôminos;
- g) Gestão do Arquivo – Manutenção do Arquivo (gerará documentos à partir de dezembro de 2009 – Quadro de Arranjo, TTDD e Plano de Classificação);
- h) Assembleias de Condôminos – Convocações, Redação, Registro e Divulgação das decisões (Deliberações, Regulamentações e Normatizações);
- i) Reuniões do Corpo Diretivo – Redação, Registro e Divulgação das decisões.

As tipologias e espécies documentais foram identificadas para cada uma das atividades. Finalmente, de posse dos dados coletados, foi confeccionada a proposta do Plano de Classificação (QUADRO 1) e o Guia do arquivo do Condomínio do Edifício XXX, de acordo com a Nobrade (QUADRO 2).

FUNÇÃO		ATIVIDADE		TIPOLOGIA/ESPÉCIE DOCUMENTAL	
CV.1	Assembleias de Condôminos	CV.1.1	Assembleias de Condôminos	CV.1.1.01	Editais de convocação de assembleia e ARs de envio
				CV.1.1.02	Livros de atas da assembleia, Atas Registradas e ARs de envio, Livros de presença dos condôminos em assembleia
				CV.1.1.03	Livros de protocolo de comunicação oficial do condomínio, Livros do Conselho Consultivo, e Procurações
				CV.1.1.04	Convenção Condominial e Especificação registrada em cartório
				CV.1.1.05	Regimento interno do condomínio registrado em cartório
				CV.1.1.06	Regulamentos (de boa convivência, de obras, para mudanças, de uso de garagem, para utilização de partes comuns, para uso do playground, e para uso do salão de festas)
		CV.1.2	Reuniões do Corpo Diretivo	CV.1.2.01	Ata da reunião
				CV.1.2.02	Cópias de Circulares, Cartas e Comunicados entregues a condôminos contemplando temas abordados e decisões tomadas em reuniões do corpo diretivo.
CV.2	Administração	CV.2.1	Gestão financeira, bancária e contábil	CV.2.1.01	Extratos e documentos bancários da conta corrente do condomínio (CEF)
				CV.2.1.02	Extratos e documentos bancários da conta de poupança do condomínio (CEF)
				CV.2.1.03	SICOB
				CV.2.1.04	Planilhas de Provisão Orçamentária, Balançetes mensais e anuais, Certidões negativas de Débito (CND) do INSS e FGTS, e Prestações de Contas ao condomínio, Apuração das contas da administração anterior
				CV.2.1.05	Matrícula / Cartão de CNPJ - Inscrição do edifício na Receita Federal Inscrição na Prefeitura
				CV.2.1.06	Boletos bancários de taxas de condomínio, de uso de salão de festas e de aplicação de multas aos condôminos (anexar cópias de Cartas de cobrança, de aplicação de multas por infrações e Memória de cálculo do valor das multas por infrações)
				CV.2.1.07	Notas fiscais, Boletos, Duplicatas e Recibos pagos (Otis / Saneservis / Prisma / GASMAX / Assessoria contábil Y / Assessoria Jurídica X - anexar cópia de deliberações de assembleias aprovando gastos, contratos de prestação de serviços e de seguros aprovados)
				CV.2.1.08	DIRF (Declaração do Imposto de Renda na Fonte) Guias de impostos, taxas e contribuições recolhidos / pagos / quitados: DARF / GPS / contribuição sindical / assistencial, GFIP FGTS-RE/GR ; PIS ; COFINS, IRF / CSLL / IPTU, Taxa anual de licença para o funcionamento dos elevadores pagas à prefeitura (exceto os pagos pela Saneservis que serão arquivados em CV.2.2.04)
				CV.2.1.09	Contas de consumo pagas (Copasa / Cemig)
		CV.2.2	Gestão de RH	CV.2.2.01	Livros de Inspeção do Trabalho
				CV.2.2.02	Fichas Ponto de funcionários
				CV.2.2.03	Fichas de encaminhamento de funcionários emitidas pela Saneservis / Horário de trabalho dos funcionários / Relações de tarefas e funções semanais dos empregados terceirizados

				CV.2.2.04	Cópias de documentos relativos aos funcionários enviados pela Saneservis (fiscalização trabalhista), e Cópias de comprovantes de impostos, taxas e contribuições recolhidos / pagos / quitados pela Saneservis aos funcionários (fiscalização tributária e fiscal): (Cadastro do empregador para o vale transporte / Comprovantes de rendimentos pagos / Contratos de experiência dos empregados / Declarações de dependentes para fins de desconto do IR / Declarações e termos de responsabilidade - vale transporte e vale refeição / Exames Médicos (Admissional, Demissional, Periódico) / Formulário CAGED / Holerite / Recibo de Pagamento / Laudos PCMSO/PPRA / Livros de Registro de Empregados / Matrícula no INSS / Prontuários de Funcionários / RAIS (Relação Anual de Informação Social) / Recibo de Vale-Refeição / Cesta Básica / Recibo de Vale-Transporte / Rescisões de contrato de trabalho / Termo de responsabilidade para concessão do salário-família)
				CV.2.2.05	Cópias de Cartas/e-mails expedidos reiterando contatos telefônicos com a Saneservis
				CV.2.2.06	Contrato de prestação de serviços da Saneservis
		CV.2.3	Gestão Jurídica	CV.2.3.01	Contratos de prestação de serviços jurídicos
				CV.2.3.02	Ações Judiciais
		CV.2.4	Gestão da Manutenção	CV.2.4.01	Relatórios de Vistorias do síndico e de terceiros (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), Livros de Ocorrência da Central de Alarmes, Certificados Operacionais de extintores e mangueiras...)
				CV.2.4.02	Relatórios de acompanhamento de andamento/finalização de obras de manutenção
				CV.2.4.03	Livros de controle de estoque
				CV.2.4.04	Livros de registro de ocorrência dos elevadores e Atestados de Responsabilidade Técnica (elevadores - CREA) (Alvará de instalação e funcionamento de elevadores, RIA – Relatório de Inspeção Anual dos Elevadores, Contrato para manutenção de elevadores, Certificados de garantia dos elevadores (máquina, peças, serviços prestados...)
				CV.2.4.05	Listagens de reserva do salão de festas
				CV.2.4.06	Termos de responsabilidade do uso do salão de festas
				CV.2.4.07	Orçamentos e propostas de serviços/equipamentos de manutenção e Documentos de resultados de pesquisas de Dados Cadastrais de prestadores de serviços
				CV.2.4.08	Contratos e apólices de Seguros
				CV.2.4.09	Pareceres sobre contratos de prestação de serviços, Planilhas de Orçamentos, Contrato de prestação de serviços, Contrato de manutenção do alarme, do portão eletrônico, de bombas d'água, Certificado de dedetização, desratização, limpeza das caixas d'água, e desobstrução e limpeza de caixas de gordura, Certificados de garantia (produtos, peças e serviços de manutenção), Manuais de uso e manutenção
				CV.2.4.10	Livros de Comunicação entre os porteiros (acontecimentos do dia)

				<i>CV.2.4.11</i>	Livros de Reclamação e Sugestões
				<i>CV.2.4.12</i>	Livros de Protocolo de Correspondências Recebidas relativos à manutenção
				<i>CV.2.4.13</i>	Ficha cadastral de moradores, inquilinos, proprietários e imobiliárias
				<i>CV.2.4.14</i>	Livro de cadastro de Usuários de Garagem
				<i>CV.2.4.15</i>	Cartas recebidas relativos à manutenção (exceto condôminos e imobiliárias apresentando novo condômino – ver <i>CV.2.4.16</i>)
				<i>CV.2.4.16</i>	Cartas recebidas de Imobiliárias apresentando novo condômino ao condomínio
				<i>CV.2.4.17</i>	Cartas recebidas de condôminos relativas à manutenção
				<i>CV.2.4.18</i>	Cópias de Circulares e Comunicados expedidas a condôminos relativos à manutenção
				<i>CV.2.4.19</i>	Cópias de Cartas expedidas (exceto a condôminos – ver <i>CV.2.4.20</i>) e Cópias de Cartas/e-mails expedidos reiterando contatos telefônicos com prestadores de serviços e fornecedores de equipamentos relativos à manutenção
				<i>CV.2.4.20</i>	Cartas expedidas a condôminos relativos à manutenção (Cartas de advertência por infrações, de aplicação de multas por infrações e de Memória de cálculo do valor das multas por infrações devem ser arquivadas em <i>CV.2.1.06</i>)
		<i>CV.2.5</i>	Gestão de Melhorias, Edificação e Engenharia	<i>CV.2.5.01</i>	Relatórios de Vistorias do síndico e de terceiros relativos à gestão de Melhorias, Edificação e Engenharia
				<i>CV.2.5.02</i>	Relatórios de acompanhamento de andamento/finalização de obras de Melhorias, Edificação e Engenharia
				<i>CV.2.5.03</i>	Orçamentos e propostas de serviços e equipamentos referentes a obras de Melhorias, Edificações e Engenharia / Documentos de resultados de pesquisas de Dados Cadastrais de prestadores de serviços e fornecedores de equipamentos
				<i>CV.2.5.04</i>	Pareceres sobre contratos para efetuar Melhorias, Edificação e obras de Engenharia, Planilhas de Orçamentos, Contratos
				<i>CV.2.5.05</i>	Cartas recebidas relativas à gestão de Melhorias, Edificação e Engenharia
				<i>CV.2.5.06</i>	Cartas expedidas e Cópias de Cartas/e-mails expedidos reiterando contatos telefônicos com prestadores de serviços e fornecedores de equipamentos relativas à gestão de Melhorias, Edificação e Engenharia
				<i>CV.2.5.07</i>	Circulares e Comunicados expedidas a condôminos
				<i>CV.2.5.08</i>	Plantas do prédio e suas dependências (principalmente das redes hidráulica e elétrica)

				CV.2.5.09	Auto de conclusão da obra de edificação do edifício, Manual do proprietário entregue pela construtora, Alvará de execução e aprovação da edificação, Habite-se
		CV.2.6	Gestão de Comunicação	CV.2.6.01	Jornais Bom Dia XXX
		CV.2.7	Gestão de Arquivo		Já previsto A fazer em maio de 2010 (TTDD...)

Quadro 1: Proposta do Plano de Classificação para o Fundo Arquivístico do Condomínio do Edifício XXX

Fonte: As autoras

Condomínio do Edifício XXX: Guia do arquivo Acervo arquivístico

- Produtor: O Condomínio do Edifício XXX.
- Localização do Arquivo: Do ano em curso, com o síndico e subsíndico. Anos anteriores, no arquivo situado no quatinho localizado no 15º andar do edifício.
- Período de Recolhimento: Desde sua construção até o momento.
- Sistemática de Recolhimento: Ao final de cada administração anual, seu fundo é recolhido ao arquivo localizado no 15º andar do edifício.
- Material Recolhido: Conta com aproximadamente 60 caixas de documentos, em sua maioria, textuais em papel.
- Acondicionamento/Arquivamento do Material Recolhido: em pastas suspensas e/ou caixas-box.
- Estado de Conservação Documental: bom estado de conservação.
- Classificação e Arranjo: As pastas são organizadas por tipologia documental e os documentos em ordem cronológica.
- Instrumentos de Classificação e Arranjo: Ainda não foram elaborados
- Expurgo: Ainda não houve expurgo de documentos.
- Manutenção: Feita pelo síndico e subsíndico.

Formas de acesso/uso e política de reprodução

- Solicitação: O consulente deverá preencher o formulário “Solicitação de Vistas/Xerox de Documentos” disponível na portaria.
- Recuperação dos Documentos: Será feita pelo síndico/subsíndico.
- Restrições às Consultas: Somente documentos judiciais.
- Política de reprodução: A cópia será providenciada pelo síndico/subsíndico.

Descrição sumária dos fundos

Identificação	
○ Código de Referência	○ BR CEV MG/BH
○ Título	○ Condomínio do Edifício XXX.
○ Data	○ 1982 –
○ Nível de descrição	○ 1. Fundo.
○ Dimensão e suporte	○ Os documentos, textuais e plantas de engenharia, estão arquivados em duas estantes que comportam cinco caixas-box em cada uma de suas seis prateleiras, totalizando 60 caixas-box.
Contextualização	
○ Nome do produtor	○ Condomínio do Edifício XXX.
○ História Administrativa /Arquivística	<ul style="list-style-type: none"> ○ O Condomínio do Edifício XXX foi construído em 1982 e o arquivo central está localizado no 15º andar do Edifício. ○ Para cumprimento de sua missão, o condomínio (instituição acumuladora desse acervo arquivístico) vem acumulando o acervo arquivístico com documentos referentes às funções e atividades exercidas. ○ Em fevereiro de cada ano são criadas pastas por tipologia documental com objetivo de arquivamento da documentação do ano anterior. ○ A organização interna dos documentos nas pastas é feita em ordem cronológica - da mais recente para a mais antiga. ○ O arquivo é organizado e mantido pelo síndico e subsíndico. ○ Até o momento não ocorreram problemas de preservação, extravios e sinistros.
Conteúdo e estrutura	
○ Âmbito e conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos referentes às seguintes funções/atividades exercidas no condomínio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Administração – Gestão Financeira, Bancária e Contábil / Gestão de RH / Gestão Jurídica / Gestão da Manutenção / Gestão de Melhorias, Edificação e Engenharia / Gestão da Comunicação / Gestão do Arquivo ○ Assembléias de Condôminos (Assembléias de Condôminos / Reuniões do Corpo Diretivo) ○ Relativos as seguintes atividades/tarefas exercidas no condomínio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assembléias de Condôminos – Convocações, Redação, Registro e Divulgação das decisões (Deliberações, Regulamentações e Normatizações) ○ Reuniões do Corpo Diretivo – Redação, Registro e Divulgação das decisões ○ Gestão Financeira, Bancária e Contábil – Administração, controle, verificação das contas bancárias ... ○ Gestão de RH (funcionários terceirizados para o Condomínio pela Saneservis) – Escalonamento de trabalho... ○ Gestão Jurídica – Contratação de advogados para instruir ações judiciais ... ○ Gestão da Manutenção (paga pelos inquilinos) – Cadastramento de usuários e veículos que utilizam a garagem ... ○ Gestão de Melhorias, Edificação e Engenharia (pagas pelo proprietário) – Acompanhamento de andamento/finalização de obras e serviços ... ○ Gestão da Comunicação – Elaboração de veículo de comunicação do corpo diretivo com os condôminos ○ Gestão do Arquivo – Manutenção do Arquivo
○ Documentos	<p>Assembléias de Condôminos</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Regulamentos (de boa convivência, de obras, para mudanças, de uso de garagem, para utilização de partes comuns, para uso do play, e para uso do salão de festas) ... <p>Reuniões do Corpo Diretivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ata da reunião ... <p>Gestão financeira, bancária e contábil</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Extratos e documentos bancários da conta corrente do condomínio (CEF) ... <p>Gestão de RH</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Livros de Inspeção do Trabalho ... Gestão Jurídica <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de prestação de serviços jurídicos ... Gestão da Manutenção <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos e apólices de Seguros ... Gestão de Melhorias, Edificação e Engenharia <ul style="list-style-type: none"> ○ Plantas do prédio e suas dependências (principalmente das redes hidráulica e elétrica) ... Gestão de Comunicação <ul style="list-style-type: none"> ○ Jornais Bom Dia XXX
○ Condições físicas gerais do acervo	○ O acervo não sofreu degradação durante o tempo de acumulação, estando em boa condição física.
○ Avaliação, eliminação e temporalidade.	○ Por ainda não estar definida a TTDD, ainda não ocorreram expurgos de documentos no fundo arquivístico.
○ Sistema de arranjo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizado em período anual por funções e atividades em fundo único. ○ Arranjo interno em ordem cronológica. ○ Ainda não há plano de classificação formalmente estruturado, divulgado e aprovado. ○ O acervo arquivístico não está descrito sendo esse o primeiro instrumento elaborado tendo como objetivo uma visão panorâmica.
Condições de acesso/ uso	
○ Condições de acesso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consultentes: proprietários, inquilinos, advogados, contadores, engenheiros e demais prestadores de serviços para o Condomínio. ○ Consulta livre (exceto processos judiciais que podem ser consultados pelas partes e advogados estabelecidos). ○ Necessidade de preenchimento de formulário para solicitação de acesso, disponível na portaria. ○ Fiscais do governo serão atendidos pelo síndico/Subsíndico. ○ Acesso somente ao síndico, subsíndico e fiscais conforme descrito nas Normas do Condomínio, em horário comercial (de 2ª a 6ª feira de 8 às 18 horas), com um prazo de 48 horas para resposta. ○ Vistas presenciais aos documentos: Síndico/subsíndico informam o horário e acompanham os consultentes.
○ Condições de reprodução	<ul style="list-style-type: none"> ○ Necessidade de preenchimento de formulário para solicitação de reprodução, disponível na portaria. ○ A reprodução de documentos será realizada em horário comercial pelo síndico/subsíndico. ○ Despesas de reprodução por conta do solicitante, sendo debitado o valor correspondente junto à taxa Condominial, devidamente discriminada.
○ Idioma	○ Português.
○ Instrumentos de pesquisa	○ Ainda não há instrumentos para pesquisa, apenas esse guia.
Controle da descrição	
○ Nota do arquivista	○ Em 2010 - inventário e sinalização do arquivo central.
○ Data da descrição	<ul style="list-style-type: none"> ○ Outubro de 2009. ○ Responsáveis: XXXX
Pontos de acesso e indexação de assunto	
○ Descritores	○ Condomínio do Edifício XXX.

Quadro2: Condomínio do Edifício XXX: Guia do arquivo

Obs.: As partes indicadas por reticências foram suprimidas, pois foram indicadas no decorrer desse trabalho.

Fonte: As autoras

Ambos os documentos serão apresentados ao corpo diretivo, para análise, sugestões e aprovação, para que seja validada a presente proposta de classificação.

Em suma, a metodologia seguida, em seus 23 passos, pode ser assim apresentada:

1. Detectar se a instituição atende aos critérios de identificação de fundo arquivístico apresentados por Duchein;
2. Identificar a possibilidade de acesso ao arquivo da Instituição;
3. Identificar as fontes de informação disponíveis para arquivos de condomínios;
4. Realizar pesquisa bibliográfica; e proceder à leitura e ao fichamento dos materiais acessados;
5. Identificar e analisar a legislação aplicada a condomínios;
6. Realizar visitas ao arquivo para identificar e analisar as fontes de informação disponíveis (regulamentos, normas etc.);
7. Identificar a história do condomínio (entrevistar a ex-síndica que administrou o Condomínio por quase 20 anos, período em foi a responsável pela gestão do arquivo, bem como, quando necessário, moradores e empregados); a existência de instrumentos que auxiliem na organização, circulação, controle, manutenção, descrição, pesquisa e acesso ágil e preciso aos documentos; a sistemática de recolhimento dos documentos; os critérios de organização dos documentos; e as formas de manutenção do arquivo e tipos de pesquisas realizadas ao arquivo;
8. Avaliar condições das instalações físicas do arquivo e medidas necessárias a preservação física dos documentos;
9. Realizar levantamento documental (determinar o volume do material recolhido no arquivo; suportes e materiais; estado de conservação documental; e certificar a utilização dos critérios estipulados para a organização dos documentos);
10. Determinar a amostragem do acervo arquivístico a ser analisada;
11. Efetuar a análise documental (identificar os Princípios Arquivísticos (Indivisibilidade / Integridade / Proveniência); e identificar as qualidades do arquivo (cumulatividade, unicidade, organicidade, imparcialidade e autenticidade);
12. Identificar as funções/atividades/tarefas realizadas no condomínio;
13. Identificar as tipologias e espécies documentais existentes no arquivo do condomínio;
14. Identificar os pontos de acesso para pesquisa e a melhor forma de representar as informações arquivísticas;

15. Determinar o método para classificação para ordenação física dos documentos visando a sua localização;
16. Analisar a viabilidade da manutenção da ordenação cronológica (ordem de data) interna da documentação dentro das tipologias;
17. Propor instrumentos arquivísticos;
18. Confeccionar o organograma do condomínio (Gestão 2009);
19. Construir a proposta do Plano de Classificação;
20. Determinar a notação para o Plano de Classificação;
21. Construir a proposta do Guia do arquivo do Condomínio do Edifício XXX;
22. Apresentar ao corpo diretivo do condomínio as duas propostas de instrumentos arquivísticos para análise, sugestões e aprovações;
23. Validar as presentes propostas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com a legislação vigente, os condomínios são alvo das fiscalizações da Receita Federal do Brasil (RFB) sob pena de sanções. A organização, a preservação e a manutenção de arquivos de condomínios são responsabilidade do síndico, que responde, civil e criminalmente, pela guarda dos documentos do condomínio.

Os arquivos de condomínios são essenciais, principalmente, para:

- a) preservar informações sobre a história do condomínio;
- b) atender ao disposto na legislação, evitando, por exemplo, demandas judiciais e autuações por parte de fiscalizações;
- c) subsidiar processos decisórios que podem levar à eficácia da administração; e comprovar ações perante os condôminos e a quem de direito; dar transparência à administração; e mostrar a sua saúde financeira do condomínio.

A restrição ao acesso a documentos arquivísticos dos condomínios pode levar ao pagamento de multas e causar problemas na Justiça. Assim, é imprescindível criar instrumentos que objetivem classificar, organizar, descrever e permitir pesquisar e recuperar com agilidade os documentos, tais como Plano de Classificação e Guias, tal como proposto neste trabalho.

O próximo passo consistirá em criar a TTDD, visando iniciar o expurgo de documentos que já tenham cumprido o objetivo de sua criação, não sendo detectados valores históricos, de pesquisa etc. Há também que se criar um catálogo para facilitar e agilizar a

recuperação de documentos. Além disso, há que se estudar um local adequado para a conservação e preservação documental.

Ressalta-se que, diante da necessidade de viver em comunidade e da necessidade de oferecer maior transparência nas ações de indivíduos e das organizações, que necessitam cada vez mais ter seus direitos resguardados e respeitados, o documento revela-se como o principal instrumento para isso. Assim, os condomínios, que acumulam suas documentações arquivísticas, as quais precisam ser gerenciadas, assim como qualquer outro organismo, devem zelar por seus arquivos.

Espera-se que sejam realizados e divulgados trabalhos sobre este tema, essencial para síndicos, conselheiros, suplentes, condôminos e demais profissionais ligados à gestão de condomínios e suas respectivas documentações.

REFERÊNCIAS

BAEZA, Tereza Marcela Meza. **Manual de trabalho em arquivos escolares**. São Paulo: IMESP, 2003.

BAMONDE, José Maria S. Imóveis – condomínio: gestão de arquivos é tarefa árdua, mas necessária. 30 maio 2007 Disponível em: <http://www.igf.com.br/aprende/dicas/dicasResp.aspx?dica_Id=1605>. Acesso em: 15 jan. 2010.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed., rev. ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

BRASIL. Lei nº 4.591, de 16 de dezembro de 1964. (Lei de Condomínios). Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias. Disponível em: <www.presidencia.gov.br>. Acesso em: 15 jan. 2010.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Disponível em: <www.presidencia.gov.br>. Acesso em: 15 jan. 2010.

BRASIL. Lei nº Lei 10.833, de 29 de dezembro de 2003. Altera a Legislação Tributária Federal e dá outras providências. Disponível em: <www.presidencia.gov.br>. Acesso em: 15 jan. 2010.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. NOBRADE. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/nobrade.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2010.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2004. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acesso em: 15 jan. 2010.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Revista Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, p. 14-33, abr. 1982 / ago. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n.13, p. 49-64, 1994.

LOLLI Assessoria a condomínios. **Estrutura administrativa dos condomínios e dicas**. (2003?). Disponível em: <<http://www.lolli.com.br/estrutur.html>>. Acesso em: 15 jan. 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Projeto Como Fazer, v. 2.

REGISTRO, Tânia Cristina. O arranjo de fotografias em unidades de informação:... 2005. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – UNESp, Marília.

RESPONSABILIDADE e função do síndico - síndico, sub-síndico, conselho consultivo ou fiscal, funções. [2003?]. Disponível em: <http://www.sipces.org.br/imprimi_artigo.php?id=20>. Acesso em: 15 jan. 2010.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **Arquivo permanente**. Belo Horizonte, 2009. Slides apresentados no curso de Gestão de Arquivos e Documentos do IEC da PucMinas.

SILVA, Welder Antônio. **Normas de descrição para a prática arquivística**. Belo Horizonte, 2009. Slides apresentados no curso de Gestão de Arquivos e Documentos do IEC da PucMinas.

SINDICON NET. Arquivamento de documentos e comprovantes. 3 set. 2009. Disponível em: <<http://www.sindiconet.com.br/3784/informese/guias-sindiconet/documenta%C3%A7ao/arquivamento-de-documentos-e-comprovantes>>. Acesso em: 15 jan. 2010.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Classificação: um dos problemas fundamentais da arquivística contemporânea. **Arquivo & Informação**, v.1, p. 3-4, 1995.

TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo: Boletim Histórico e Informativo**, São Paulo, v. 10, n. 1, p. 19-28, jan./jun. 1989.

ZEMUNER, Adiloar Franco Condomínios acumulam documentos. 30 mar. 2009. Disponível em: <<http://www.secovipr.com.br/01-sec-not-esp.html?id=4941>>. Acesso em: 15 jan. 2010.