

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL (IACS)
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DA INFORMAÇÃO (GCI)
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

WALLACE MARCELINO DE MARINS

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE
TIPOLOGIA DOCUMENTAL DA CADIM -
CORRETAGEM E ADMINISTRADORA DE
IMOVEIS LTDA: UM ESTUDO DA ÁREA DE
LOCAÇÃO DE IMOVEIS

UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE

NITERÓI
2013

WALLACE MARCELINO DE MARINS

**IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL DA
CADIM - CORRETAGEM E ADMINISTRADORA DE IMOVEIS LTDA: UM
ESTUDO DA ÁREA DE LOCAÇÃO DE IMOVEIS**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Universidade Federal
Fluminense, como requisito para
obtenção do Grau de Bacharel. Área
de Concentração: Arquivologia.

ORIENTADORA: Professora Ana Célia Rodrigues

NITERÓI
2013

WALLACE MARCELINO DE MARINS

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL DA CADIM -
CORRETAGEM E ADMINISTRADORA DE IMOVEIS LTDA: UM ESTUDO DA
ÁREA DE LOCAÇÃO DE IMOVEIS

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado à Universidade Federal
Fluminense, como requisito para
obtenção do Grau de Bacharel.
Área de Concentração:
Arquivologia.

APROVADO EM: / /

BANCA EXAMINADORA

Professora Ana Célia Rodrigues - Orientadora
Universidade Federal Fluminense

Professora Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza
Universidade Federal Fluminense

Professora Margareth da Silva
Universidade Federal Fluminense

NITERÓI
2013

Dedico este trabalho a minha família e em especial minha esposa Verônica e nossa filha Mayra (Kotinha).

Este TCC representa um momento muito importante de nossas vidas. Cada linha, parágrafo e folha registram todo o melhor de meu esforço acadêmico, mas entre cada letra, cada vírgula e dois pontos também se encontram um pouco de nossa história e emoções vividas, que vão ficar para sempre arquivados em nossa memória e coração. Obrigado! Amo muito, de um jeito que é só meu, todos vocês!!!

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus, pelo sopro diário de vida, que me tem proporcionado. E pelas bênçãos que me tem conferido. Muito obrigado pelas pessoas iluminadas que o senhor tem permitido que eu encontrasse em meu caminho.

Agradeço a minha esposa Verônica, pelo apoio incondicional e amor sem limites. Com você do meu lado sou mais forte.

Agradeço a minha filha Mayra (Kotita), por todo seu amor e carinho.

Agradeço a meu pai e minha mãe, que com simplicidade, respeito, honra e amor. Sempre me apoiaram em todos os momentos de minha vida. Graças à educação que me proporcionaram sou um homem e um pai melhor a cada dia.

Agradeço a meus irmãos, Sergio (Djalma), Igor (Neguinha) e Hugo (Feijãozinho). "Yes we can"

Agradeço a meus amigos e companheiros de trabalho e seminários: Joyce (Roberval), Leandro (Professor), Leonardo Perrone (Bracinho dinossauro), Claudia (Estressada), Vanina, Rodrigo, Thierre (Tiquinho), Fernanda, Carla (Foguinho), Elaine, Luana, Bruno, Tiago, Marcelo (A.N), Ronaldo e Outros que se perderam nos arquivos da memória.

Por fim, agradeço a minha orientadora e a todos os professores, por sua dedicação, profissionalismo e, sobretudo, pela ética.

“Penso, logo arquivo”
MM²

RESUMO

Estudo de caso da empresa CADIM – Corretagem e Administração de Imóveis Ltda. Ao longo do trabalho são apresentados e discutidos com os autores da área, diversos conceitos da Arquivologia dentre eles: o conceito de documento e documento de arquivo, gestão de documentos, identificação, avaliação de documentos. Procura-se demonstrar a importância da avaliação de documentos para a aferição do valor do documento, para determinação dos prazos de guarda e para a redução da massa documental nos arquivos. Discuti-se ainda a responsabilidade social do arquivista ao avaliar e o desdobramento disto na sociedade. Feito isto, aplica-se o escopo teórico e metodológico da Avaliação de documentos para a definição dos prazos de guarda, da Carta de Desconto de Aluguel e da Carta de Realinhamento de Aluguel, da empresa CADIM.

Palavras-Chave: Gestão de Documentos; Identificação; Avaliação; Tipologia Documental.

ABSTRACT

Case study company Cadim - Brokerage and Property Management Ltda. Throughout the work are presented and discussed with the authors in the area, many of them Archivology concepts: the concept of document and document file, document management, identification, assessment documents. It seeks to demonstrate the importance of evaluating documents for measuring the value of the document, to determine the terms of custody and to reduce the mass of documents in the archives. It was also discussed the social responsibility of the archivist to assess and split it in society. This done, apply the theoretical and methodological scope of the evaluation document for defining the terms of custody, the Charter Discount Rental and Charter Hire of Realignment, the company Cadim.

Key-words: Document Management, Identification, Evaluation, Document Type.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	10
CAPÍTULO 1. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	13
1.1 IDENTIFICAÇÃO.....	16
1.2 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	19
1.3 A IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: A RESPONSABILIDADE SOCIAL DO ARQUIVISTA.....	25
CAPITULO 2. TIPOLOGIA DOCUMENTAL: METODOLOGIA PARA IDENTIFICAR O DOCUMENTO DE ARQUIVO.....	27
2.1. SOBRE O CONCEITO DE DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO.....	27
2.2. DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL.....	31
CAPÍTULO 3. ESTUDO DE CASO DA CADIM CORRETAGEM E ADMINISTRAÇÃO DE IMOVEIS LTDA.....	35
3.1. A EMPRESA CADIM – CORRETAGEM E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA: UM BREVE HISTÓRICO.....	35
3.2. O ARQUIVO E SEU FUNCIONAMENTO.....	36
3.3. TIPOLOGIA DOCUMENTAL DA ÁREA DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS: AS CARTAS DE DESCONTO DE ALUGUEL E AS CARTAS DE REALINHAMENTO DE ALUGUEL.....	41
3.3.1 Carta de desconto de aluguel.....	41
3.3.2 Carta de realinhamento de aluguel.....	42
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	60
REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	62
ANEXOS.....	65
1. 1º PÁGINA CONTRATO DE LOCAÇÃO	
2. CARTAS DE DESCONTO DE ALUGUEL / CARTAS DE REALINHAMENTO DE ALUGUEL	
4. LEI 8.245/91	

INTRODUÇÃO

Com o surgimento da sociedade, nasce à necessidade no homem de se comunicar e de documentar, gravar, escrever ou registrar, nos mais diferentes suportes, informações sobre os mais diversos temas de seu cotidiano.

No Séc. XX, os registros (documentos) acumulados cresceram a níveis elevadíssimos, tornando muito difícil sua administração, em decorrência da explosão documental, impulsionada pela II Guerra Mundial e pelo progresso científico e tecnológico daquela época, “a produção de documentos cresceu a níveis tão elevados que superou a capacidade de controle e organização para gerir grandes massas documentais acumuladas nos arquivos” (PAES, 1997, p.53).

Historicamente, quer seja na esfera pública ou na privada uma empresa produz uma grande quantidade de documentos, que servem de suporte para a administração das mesmas, por que são produto diretamente da gestão de seus objetivos e finalidades. Estes documentos têm por finalidades registrar, provar e informar, e se constituem como os registros documentais de suas ações. Estas são, portanto o reflexo das tomadas de decisões seus gestores.

O aumento exponencial do volume de documentação produzida a partir do pós-guerra fez com que se desenvolvesse teoricamente e ganhasse aplicabilidade, nos Estados Unidos e no Canadá, o conceito de Gestão de Documentos. Á época era necessário resolver a questão do uso e da guarda documental, problema enfrentado pelas administrações públicas dos dois países.

A partir desta necessidade desenvolveu-se a metodologia preconizada pela gestão de documentos e em especial a avaliação de documentos. Pois esta de maneira eficaz e segura nos fornece parâmetros para a conservação dos documentos, providos de valor e a eliminação daqueles desprovidos de valor de prova ou informação.

No Brasil, a Lei nº 8159 de 27/12/2007, em seu artigo 3º, define a gestão documental como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” A definição enunciada na lei brasileira aponta para a avaliação como uma das fases constituintes da gestão documental. Para Ieda Pimenta, sob esse aspecto em consonância com o legislador, a tarefa da avaliação deve ser entendida como uma das etapas (a etapa decisiva) da gestão de documentos. A autora entende a avaliação como:

[...] trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14)

Entretanto, para Antonia Heredia Herrera (1999, p.21), a identificação deve ser tomada como a primeira fase do tratamento arquivístico e consiste na análise da organização e das funções das pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e das séries documentais que produzem, servindo como base para a avaliação documental e a posterior organização e descrição arquivística.

Para tanto ao se elaborar um trabalho científico ou acadêmico, faz se necessário à realização de uma revisão de literatura sobre o tema escolhido. Neste momento o pesquisador/aluno, busca na literatura da área e áreas afim a identificação dos principais autores, das corrente ideológicas e verifica a relevância do tema no meio acadêmico. A partir da revisão é possível vislumbrar quais os conceitos e métodos disponíveis na área servirão de base para a elaboração de uma discussão científica pautada na teoria e metodologia acadêmica.

São apresentados neste trabalho os principais conceitos que serviram de base para a pesquisa. Para tanto serão abordados o conceito de Gestão de Documentos, Identificação, Avaliação de Documentos,

Documento e Documento Arquivístico, Teoria das Três Idades, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e Tipologia Documental.

Para os efeitos do trabalho que se apresenta, utilizaremos a perspectiva de que a identificação e a avaliação são partes integrantes e distintas da gestão documental, devendo, portanto, cada qual ser realizada ordenadamente pelo arquivista, profissional do arquivo e da informação.

O trabalho diz respeito a um estudo de caso da empresa CADIM – Corretagem e Administração de Imóveis Ltda. Está estruturado em quatro partes, na primeira e segunda abordam-se os pressupostos teóricos e as bases conceituas. Na terceira o estudo de caso propriamente dito e na última as considerações finais.

Para a realização do mesmo, devido a grande quantidade e variedade de documentos produzidos pela empresa. Fez-se necessário reduzir e direcionar o foco a documentação. Neste sentido selecionamos os seguintes tipos documentais: Carta de desconto de aluguel e Carta de realinhamento de aluguel. Pois estas se relacionam diretamente com a principal atividade exercida pela CADIM, a locação de imóveis.

CAPÍTULO 1. GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito de gestão de documentos surge em meados do século XX, a partir da Segunda Guerra Mundial, nos EUA e Canadá. Historicamente este período foi marcado, por grandes avanços científico e tecnológico, impulsionados pelo esforço armamentista. Inovações tecnológicas deste período permitiram ao homem a criação e reprodução de documentos em larga escala. Segundo Rodrigues (2007, p.2):

[...] ocorre uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais que passaram a ser acumuladas em depósitos de arquivos.

Segundo Jardim (1987), as instituições arquivísticas deste período:

[...] caracterizavam-se pela função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de documentos administrativos, cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam.

Neste sentido, quanto maior é a massa documental produzida e acumulada nos arquivos, maiores serão os recursos gastos com sua gestão, tratamento e preservação.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) define a gestão de documentos com "um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos".

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p.8) são objetivos da gestão de documentos:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações
- Promover a transparência das ações administrativas

- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada,
- Agilizar o processo decisório
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- Racionalizar a produção dos documentos
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente

Cria-se então a partir da gestão de documentos, um modelo sistêmico de organização dos arquivos segundo o qual os documentos “arquivísticos” passaram a ser controlados pelos arquivistas desde a sua criação até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), garantindo assim que os mesmos cumpram as necessidades administrativas que justificaram sua criação.

No Brasil a gestão de documentos adquire amparo legal a partir da promulgação da Lei federal nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que definiu como sendo de responsabilidade do estado (poder público) a política nacional de arquivos públicos e privados no país. Esta lei ficou conhecida como Lei Nacional de Arquivos, onde a gestão de documentos é definida como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A adoção da gestão de documentos incide diretamente sobre o ciclo de vida dos documentos e pressupõe que o arquivista intervenha no documento desde sua produção até destinação final (eliminação ou recolhimento).

No mundo de hoje é mais do que necessário tanto para o setor público como para o privado, a redução de custos com a manutenção e preservação de seu patrimônio documental. É desejável por estas instituições que seus arquivos mantenham acessíveis e organizados somente os documentos que sejam essenciais e indispensáveis. A gestão

de documentos através de seus procedimentos técnicos, sobretudo a avaliação, pode garantir a redução das massas documentais acumuladas, sem riscos ao patrimônio documental acumulado por estes organismos no exercício de suas atribuições.

A gestão de documentos se desenvolve a partir da aplicação dos procedimentos e técnicas particulares de cada uma das funções arquivística (identificação, produção, classificação e avaliação), sobre os documentos em cada uma das fases do ciclo de vidas dos documentos, conforme preconizado pela Teoria das Três Idades.

Segundo a Teoria das Três Idades, os documentos de uma instituição, passariam por três fases distintas: corrente, intermediário e permanente. Estas fases corresponderiam ao ciclo de vida dos documentos. Sob o qual um documento é produzido, para registrar uma ação específica, tramita e depois de cumprido seus objetivos é recolhido ou eliminado. Bernardes e Delatorre (2008, p.10) definem as três idades como:

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca frequência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior frequência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.

Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fontes de pesquisas são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

A partir da aplicação da gestão de documentos e da teoria das três idades, os arquivistas passaram a ser os principais responsáveis pela gestão e tratamento dos documentos, garantindo assim o fluxo documental da primeira para a segunda idade e o recolhimento dos documentos de terceira idade, conforme descrito na tabela de temporalidade de documentos. O tempo de permanência de um documento em uma fase e sua passagem para outra é regulado pela tabela de temporalidade, e é justamente esta passagem que marca o processo de avaliação do documento, configurando assim o ciclo vital dos mesmos.

A identificação, classificação e avaliação documental são funções arquivísticas que embasam a implementação de programas de gestão de documentos, fornecendo mecanismos para padronização de parâmetros e procedimentos necessários ao controle sobre a produção de documentos, seja em meio eletrônico ou tradicional.

1.1 IDENTIFICAÇÃO

Ao se deparar com uma massa documental, seja ela proveniente de instituições públicas ou privadas, acumulada naturalmente ou não. O arquivista devesse desenvolver um “estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos”, focando na estrutura e no funcionamento do órgão produtor, procurando conhecer e compreender as competências, funções e atividades desempenhadas pelo mesmo, além da tipologia documental que este produz.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), Identificação é o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas a seu controle físico e/ou intelectual”.

Considerada por especialistas como uma atividade intelectual, envolve o reconhecimento de elementos específicos que caracterizam documentos e que, por sua vez, são registrados em instrumentos de coleta de dados. Através da identificação se procura conhecer procedimentos e mapear rotinas de produção de documentos nas instituições tendo como resultado a definição das séries documentais. Como destacado por Rodrigues (2008):

A identificação é uma tarefa de pesquisa de natureza intelectual, que versa sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor. É desenvolvida no início do tratamento documental para fundamentar as análises para fim de produção, avaliação e descrição documental.

A identificação possibilita estabelecer as origens da documentação, definir tipologias e levantar dados sobre o órgão produtor que fundamenta o plano de classificação, que será construído de acordo com o respeito ao Princípio de Proveniência. Além disso, os dados reunidos e analisados favoreceram a atribuição de valores à documentação tratada, em fase posterior, isto é, se ela será conservada ou eliminada. A partir da identificação, ainda se poderá apontar em que momento do ciclo documental se consolidará o descarte de documentos. É nesta etapa da identificação que é possível entender o vínculo que os documentos mantêm com seu órgão produtor, reconhecendo as relações entre os documentos e as funções e atividades.

Embora possua este caráter intelectual, é importante ressaltar que a identificação também assume um teor prático e técnico. A identificação consiste no levantamento de dados, reconhecendo os relacionados à criação, atribuições e estrutura do órgão. O segundo objetivo de estudar, a identificação de tipo documental, consiste em reconhecer os elementos que compõem o documento, e tem como base o método diplomático, que busca compreender e conhecer mais profundamente o processo de criação.

Quanto ao método diplomático, cabe destacar que este advém da Diplomática, "ciência que estuda as formas e os processos de formação

dos documentos de arquivo” (DURANTI, 1995, p.17-18), compreendendo documento arquivístico como aqueles produzidos de forma involuntária e que se diferem dos demais por ser, em outras palavras, àqueles que “independentemente de sua natureza ou suporte físico são reunidos por acumulação natural, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, no exercício de suas atividades” (DICIONÁRIO, 1996). Constituí-se na própria ação “auto documentada” conforme definido por Angelika Menne-Haritz (apud Rodrigues, 2008).

Este segundo Ana Maria Camargo (2003):

[...] tem como traço característico o fato de ser produzido de forma natural e rotineira, por imperativos de ordem prática, sem qualquer intervenção de transformar em fonte para história. (...) nasce para servir de instrumento ou prova de determinadas ações e é alheio a um eventual uso secundário que dele se possa fazer (...).

Uma deles é a extrema proximidade que mantém com a ação de que se originou, a ponto de pretender substituí-la, de funcionar como seu equivalente, de representá-la o documento de arquivo é a exteriorização de uma ação que se faz por efeito de força probatória que lhe é peculiar. (...)

A diplomática em sua perspectiva contemporânea é utilizada com grande êxito no processo de identificação documental, visto que esta é responsável por examinar o processo administrativo de produção de documentos, diferente da diplomática tradicional, que tem atenção voltada à autenticidade e a documentação de natureza jurídica.

No sentido moderno da diplomática, os documentos são analisados na direção de seu contexto de produção, nas relações entre as competências/funções/atividades do órgão produtor e nesse sentido, apresenta profundas relações com a arquivística (RODRIGUES, 2008 p.10)

Os dados levantados a partir da identificação são utilizados posteriormente na atividade da avaliação, que tem como fim atribuir valores aos documentos, definindo prazos de guarda, racionalizando os arquivos para maior eficiência e eficácia administrativa. Nos manuais de tipologia documental ou nos bancos de dados, são registradas as

informações coletadas pela pesquisa (identificação) do órgão produtor e seus documentos. Nestes instrumentos, constam informações sobre cada um dos tipos documentais produzidos.

Além disso, evidenciam uma relação interligada no decorrer do processo arquivístico e das atribuições a que estão incumbidas os arquivistas. Rodrigues (2006, p.8), ressalta que:

A identificação guarda uma estreita relação com as outras funções arquivísticas, caracterizando-se como base fundamental para o seu desenvolvimento. A partir da identificação das características que apresentam os tipos documentais, são definidas as regras para sua formatação e utilização, tramitação, avaliação e classificação.

A identificação e a avaliação de documentos quando aplicadas anteriormente a produção documental, evitam a nascimento de documentos desnecessários ou até mesmo duplicados. Contribuem para a normalização e padronização dos mesmos, atendendo a uma necessidade da gestão documental e dos padrões de qualidade da empresa.

Por fim, cabe ressaltar que através deste estudo é possível reconhecer as atividades desempenhadas pelas instituições, assim como suas competências e atribuições. Uma vez mapeados, tais pontos constitui-se numa importante ajuda para posteriores avaliações do gestor. Sendo possível localizar falhas no interior da organização e soluções para determinados problemas que a afetam. Além disto, os dados levantados nesta fase favorecem o trabalho do gestor na avaliação e destinação dos documentos.

1.2 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação é um procedimento tão importante e indispensável para a administração de documentos de arquivo, no tocante à definição de prazos de guarda na atualidade, que a Presidência da República, publicou o Decreto nº 4.073, em 03 de janeiro de 2002, definindo que o Conselho

Nacional de Arquivos (Conarq) e o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) deveriam estabelecer formas e procedimentos de avaliação de documentos e tabela de temporalidade para os documentos produzidos no âmbito da esfera administrativa pública federal. O decreto pressupõe ainda que seja criada uma Comissão de Avaliação de Documentos em cada um dos órgãos e entidades da administração pública federal, o que na prática não ocorreu.

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. (Decreto nº 4.073, 2002)

Segundo o Arquivo Nacional (2001, p.43):

Os primeiros atos legais destinados a disciplinar a avaliação de documentos no serviço público datam do final do século passado, em países da Europa, nos Estados Unidos e no Canadá. No Brasil, a preocupação com a avaliação de documentos públicos não é recente, mas o primeiro passo para sua regulamentação ocorreu efetivamente com a lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 9º dispõe que "a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência".

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicado pelo Arquivo Nacional (AN), a avaliação de documentos é definida como um "processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos."

No Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, também, proposto pelo AN à tarefa de avaliação é vista como:

[...] atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser

eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Para Ieda Bernardes (1998, p.14), a avaliação de documento, é um “trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (*imediato* e *mediato*) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental”, sendo seus principais objetivos:

- Redução da massa documental
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- Eficiência administrativa
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
- Liberação de espaço físico
- Incremento à pesquisa

Para Ana Maria Camargo, (2006, p.1), a avaliação como “o processo pelo qual, no âmbito dos arquivos, se estabelece e qualifica o valor dos documentos, determinando sua duração”.

Observa-se em todas as definições, que tocam no cerne da questão ao se avaliar documentos: a definição do prazo de guarda. Contudo a definição de Bernardes (1998, p.14), destaca a importância da interdisciplinidade ao se avaliar documentos, perspectiva que se reflete na pluralidade dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos. O arquivista ao avaliar uma documentação, deve dispor de todos os recursos disponíveis para realizar o seu trabalho da melhor forma possível, em conformidade com a legislação em vigor. Para isto, faz-se necessário dialogar com outras áreas do saber.

Ao proceder na análise das abordagens conceituais acerca da avaliação é possível afirmar a existência de um consenso sobre o que

constitui a tarefa da avaliação documental. A avaliação é, portanto, um conceito consolidado dentro da arquivística.

No que tange a etapa da atribuição dos valores dos documentos, prevista na tarefa da avaliação, Schellenberg (2006, p.180) nos mostra que os documentos modernos possuem categorias de valor. A primeira categoria corresponde aos documentos com valor primário, aqueles produzidos pela instituição e são usados por ela no desenvolver de suas atividades. Os documentos de valor secundário são aqueles produzidos por um órgão e que conservam em si, algum valor para outras entidades e utilizadores.

Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizados iniciais. (SCHELLENBERG, 2006, p.180)

Neste sentido, para se identificar o valor secundário dos documentos é preciso se distinguir os valores probatórios e informativos. Para o autor, o valor probatório diz respeito "a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu". O valor informativo corresponde "a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc." Propõem ainda que os arquivistas apliquem alguns testes sobre a massa documental, para a aferição do valor do documento. São eles: o teste do valor probatório, o teste do valor de pesquisa e o teste do valor informativo.

Para se obter sucesso com os testes de aferição dos valores de documentos faz-se necessário o conhecimento da história da instituição analisada, compreender como seus documentos foram produzidos e para quais objetivos e finalidades os mesmos se destinavam. Só após a correta compreensão da organização é possível, poder julgar o valor de seus documentos. Schellenberg (2006) afirma que:

Todos os arquivistas admitem que o mínimo a ser guardado são os documentos sobre a organização e o funcionamento(...). A informação obtida por um arquivista na aplicação do teste do valor probatório servirá também para determinar o valor dos documentos sob outros pontos de vista." "(...)as estimativas de valores probatórios devem ser feitas com base no conhecimento completo da documentação do órgão; não devem ser feitas tomando-se por base parte da documentação." (Schellenberg, 2006, p.182 a 187)

Discutindo sobre os valores dos documentos de arquivo, Ana Maria Camargo (2006), destaca que:

[...] o valor primário do documento relaciona-se à razão pela qual foi concebido e criado. O estabelecimento de prazos de guarda deve levar em conta, portanto, o uso que a instituição faz do documento para que se cumpram os fins que determinaram sua criação. Cessado os efeitos das ações neles consignadas, reduz-se a frequência de uso dos documentos de arquivo, ainda que não percam as qualidades informativas e probatórias que lhes são peculiares. (CAMARGO, 2006, p.3)

[...] o valor secundário relaciona-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados. Trata-se de um valor agregado, que lhes é atribuído em decorrência de seu potencial informativo. (CAMARGO, 2006, p.3)

Outro ponto importante elencado por Bernardes (1998, p.14), refere-se à aplicabilidade dos procedimentos e metodologia da avaliação para se avaliar documentos nos mais diversos suportes.

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. (...) A avaliação, como fazer arquivístico e consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14)

Rodrigues e Almeida (2007, p.7, apud Martín-Palomino Benito e Torre Merino), observam que o conceito de Avaliação que temos hoje, advém das varias reflexões do conceito e pratica ao longo dos anos de

“uma operação antiga, a qual era conhecida pelo termo expurgo. Com o passar do tempo, ela evoluiu e adquiriu corpo metodológico se tornando uma função arquivística”, a Avaliação.

A partir da evolução da operação expurgo em uma função arquivística. Foram estabelecidos os aspectos metodológicos da Avaliação. Definido por Bellotto e Camargo (1996, p. 11) como “o processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem estabelecidos”.

Ainda segundo, Rodrigues e Almeida (2007, p.7) “avaliação como função arquivística pressupõe a identificação de valores atribuição de prazos, para orientar a destinação, transferência ou recolhimento e/ou eliminação”. As autoras consideram ainda que a avaliação é “uma das funções mais complexas realizadas nos arquivos, o que justifica uma maior atenção por parte dos arquivistas, pois podemos organizar um arquivo quantas vezes forem necessárias, podemos descrevê-lo quantas vezes forem necessárias, porém, uma vez eliminado, eliminado para sempre e não há como voltar atrás”.

O fazer arquivístico pressupõe a utilização de dois importantes instrumentos, auxiliares da gestão de documentos são eles o PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS e a TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS. Enquanto o primeiro representa a vinculação dos documentos com seu órgão produtor, o contexto de sua produção, o segundo se ocupa da destinação dos documentos arquivísticos. Bernardes e Dellatorre (2008) completam que:

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente. (BERNARDES; DELLATORRE, 2008, p.10)

A avaliação como função arquivística é responsável pela fixação dos valores dos documentos de arquivo e sua destinação em cada fase do ciclo de vida documental, conforme estabelecido na tabela de temporalidade, principal resultado da "avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente." (Bernardes e Delatorre 2008, p.11). Logo, se conclui que a avaliação regula a eliminação ou a guarda permanente dos documentos.

A avaliação de documentos constitui-se como uma das funções arquivísticas, mais importantes que junto com a identificação, a produção e a classificação, pois sustentam a criação e implantação de um programa de gestão de documentos; garantindo o controle da produção documental, de órgão ou entidade, desde a criação do documento, sua tramitação e destinação final.

Ao abordarmos a avaliação de documentos faz-se necessário que também discutamos a responsabilidade do arquivista ao avaliar uma massa documental. Neste sentido abordarei no próximo tópico as implicações sociais desta avaliação.

1.3 A IMPORTÂNCIA DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: A RESPONSABILIDADE SOCIAL DO ARQUIVISTA

Historicamente as administrações modernas sofreram um surto documental a partir do advento da Segunda Guerra Mundial. Nos arquivos de organismos públicos e privados, a documentação cresceu a níveis tão altos, que sua administração constituía-se um grande desafio aos arquivistas daquela época. O desafio era grande, mas a vontade de vencê-lo também era. A principal questão que se apresentava aos arquivistas era como reduzir a massa documental e guardar somente o indispensável?

Em resposta a tal paradigma, surge o conceito de gestão de documento e contido neste, o conceito de avaliação de documentos. Em quanto o primeiro se ocupa da administração dos documentos, o arquivo como todo, o segundo dedica-se à destinação final dos documentos, guarda ou eliminação.

A avaliação de documentos é uma das etapas da gestão documental, fase em que se estabelecem valores para os documentos com a finalidade de conferir-lhes prazos de guarda. Contudo avaliar é mais do que definir pura e simplesmente, valores e prazos de guarda.

Cook (2003), nos mostra que:

A avaliação supõe uma grande responsabilidade social para os arquivistas. Quando avaliam os documentos, [os arquivistas] está nada menos que dando forma ao futuro do nosso patrimônio documental. Estão determinando aquilo que o futuro conhecerá do seu passado, que é freqüentemente o nosso presente.

Literalmente, estamos criando arquivos. Estamos decidindo o que deve ser lembrado e o que deve ser esquecido, quem é visível na sociedade e quem é invisível, quem tem voz e quem não. [...] ao se destruir os documentos, estamos de forma taxativa e irrevogável, os excluindo dos arquivos e apagando-os da memória.

Ao estabelecer um prazo o arquivista esta assumindo a responsabilidade sobre o que vai ser preservado e o que será definitivamente eliminado. Definido assim, quais documentos que comporão o patrimônio documental, de um determinado arquivo, impactando diretamente sobre as possibilidades de construção de uma memória coletiva. Seu parecer avaliativo incide, para além do documento, e se projeta sobre a memória/história de um órgão, de uma instituição e isto se traduzira na memória/história de um país.

CAPITULO 2. TIPOLOGIA DOCUMENTAL: METODOLOGIA PARA IDENTIFICAR O DOCUMENTO DE ARQUIVO

2.1. SOBRE O CONCEITO DE DOCUMENTO E DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

O principal objetivo deste estudo é trabalhar com a avaliação de documentos. Contudo, faz-se necessário que se conceitue e estabeleça as diferenças terminológicas, entre documento e documento arquivístico, pois é justamente sobre este último que os conhecimentos e procedimentos da avaliação incidirão.

Marilena Leite Paes (2004, p.26), define documento com “registros de uma informação independente da natureza do suporte que a contem”.

Arquivo Nacional em sua coletânea de textos (2009, p.3), define documento como:

[...] toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Na ISAD(G), Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, o termo documento (document) é definido como “informação registrada, independentemente de suporte ou característica”.

Concluimos então, que documento na mais pura acepção da palavra é a gravação de um dado ou informação, pelo homem nos mais diversos suportes ao longo da história: pedra, tabuas de argila, papiros, pergaminhos, madeira, couro de animais, papel, digital, película, cd e outros. Ainda segundo a coletânea de textos do Arquivo Nacional “todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, o selo, a medalha, a fotografia, o filme, o vídeo, o disco, a fita magnética”. Exposto isso, percebe-se que o suporte exerce dupla função, a primeira de meio onde uma informação é gravada

e a segunda de instrumento pelo qual a informação é transmitida. Visto isto o que é então o documento arquivístico. Porém antes de o definimos, faz-se necessário que definamos primeiramente o que é um arquivo.

Marilena Leite Paes (2004, p. 16), encontra-se à seguinte definição para arquivo como “a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilização que poderão oferecer no futuro.”

Para Ieda Pimenta Bernardes (1998, pg. 42) do Arquivo do Estado de São Paulo, o termo 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.

Segundo a Lei nº. 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, em seu artigo 2º, o termo arquivo é definido como:

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência de exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Na NOBRADE (2006, p.14), Norma Brasileira de descrição arquivística, do Conarq, arquivo é definido como:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes.

Segundo estas definições percebemos que o conceito de arquivo, corresponde à acumulação de documentos produzidos e recebido por uma pessoa física ou jurídica, através do exercício de suas funções e atividades, e que estes documentos relacionam-se entre si de forma

orgânica. E podem servir ainda como: referência, prova, informação ou fonte de pesquisa.

Feito isto, abordemos agora o conceito de documento arquivístico, que segundo o e-ARQ Brasil (2006, p.4), Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados, corresponde ao "documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade."

Para Bernardes (1998, pg. 44), 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.

Ao consultamos a ISA(G), percebemos uma clara diferenciação entre o termo documento (document) e documento de arquivo (record), este segundo ela corresponde a "informação registrada, independente de forma ou suporte, produzido ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de sua atividades públicas ou privadas."

Nota-se nas definições apresentadas, que o meio acadêmico num determinado momento volta-se para a peça documental (o documento único) e outra para a informação contida no documento de arquivo para diferencia-lo dos demais. Contudo, permanece intacta a noção de que eles são "o fruto" do exercício de uma função ou atividade, desempenhada por uma pessoa física ou jurídica, registradas nos mais diversos suportes.

O documento arquivístico se difere do documento comum, porque ele é a prova material das competências exercidas por seu produtor. Para Arquivo Nacional (1995, p.12), estes:

"Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão se sua origem ou função pela qual são

produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato”.

Ainda segundo, o potencial probatório dos documentos de arquivo, Rondinelli, citando Luciana Duranti, (apud Fonseca, 2005, p. 47), apresenta as seguintes características do documento de arquivo:

Autenticidade: a autenticidade está ligada ao processo de criação, manutenção e custódia; os documentos são produto de rotinas processuais que visam ao cumprimento de determinada função, ou consecução de alguma atividade, e são autênticos quando criados e conservados de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados, a partir de rotinas estabelecidas.

Naturalidade: os registros arquivísticos não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural nas administrações, em função dos seus objetivos práticos; os registros arquivísticos se acumulam de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas, e isto os dota de um elemento de coesão espontânea, embora estruturada (organicidade).

Inter-relacionamento: os documentos estabelecem relações no decorrer do andamento das transações para as quais foram criados; eles estão ligados por um elo no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua criação e que é necessário à sua própria existência, à sua capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado e à sua autenticidade; registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações.

Unicidade: cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence; cópias de um registro podem existir em ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo de suas relações com os demais registros do grupo é sempre único.

Bellotto, (2009, p. 28), observa que “o documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem de retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador. Reflete, em outras palavras, suas atividades-meio e suas atividades-fim.”

Ao discutirmos o conceito de documentos de arquivo, devemos recordar que, o primeiro passo efetivo para a diferenciação destes, em relação aos documentos de biblioteca, foi dado pelo historiador e

arquivista francês Natalis de Wailly, através da formulação em 1841 do **Princípio de Respeitos aos Fundos** (Respect des Fonds) e que ficou conhecido como o Princípio da Proveniência. Segundo Ducheim (1977, p.14):

[...] consiste em manter grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica: é o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, instituição ou pessoa.

A anunciação do Princípio da Proveniência, possibilitou uma melhor compreensão do documento de arquivo, sua natureza e características. Pois, o entendimento de que o documento faz parte de um fundo e que da reunião destes cria-se um todo maior (o fundo), que é o resultado da acumulação orgânica e seriada dos documentos é o arquivo.

2.2. DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

A Tipologia documental, método utilizado pela diplomática em sua perspectiva contemporânea constitui-se em um esforço da Arquivologia para o entendimento da gênese documental dos documentos modernos.

O final do século XX marca uma nova etapa na história da diplomática. Nesse período dá-se o fim do confinamento de sua aplicação ao mundo medieval e o início da utilização dos seus princípios e métodos no estudo dos documentos contemporâneos. Trata-se, na verdade, de uma reinvenção da diplomática pela arquivologia, com o objetivo de melhor compreender os processos de criação dos documentos da burocracia moderna. (Rondinelli, 2005, p.45).

Segundo a autora "o interesse da arquivologia pela diplomática não representa nenhuma novidade, uma vez que a primeira nasceu no século XIX como uma extensão da segunda".

A diplomática clássica surge no século XVII, a partir das preocupações de algumas ordens religiosas, em comprovar a autenticidade dos documentos (diplomas) medievais, através da análise

dos elementos extrínsecos e intrínsecos dos mesmos. Bellotto (2009), aponta que o objetivo da diplomática:

[...] a principio, era distinguir os documentos falsos dos verdadeiros. Na época, a questão girava em torno da cobiça de privilégios, bens e propriedades eclesiásticas: falsificavam-se comprovantes desses diretos. Bellotto (2009, p.47)

E que em decorrência deste esforço das ordens religiosas em provar a autenticidade e fidedignidades dos documentos ocorreu:

A chamada "guerra diplomática" teve início no século XVII, quando o jesuíta Daniel de Papenbroeck pôs em dúvida alguns documentos beneditinos. Estes foram defendidos por Jean Mabillon, que, para tanto, acabou publicando o clássico tratado De Re Diplomática. Assim, de início, a nova técnica documental servia à área do direito eclesiástico mais do que a qualquer outra atividade. (BELLOTTO, 2006, p.47)

Para Bellotto (2009, p.45), convém ao arquivista se aproximar dos estudos da gênese documental. Pois, o seu entendimento proporcionará uma melhor compreensão da estrutura e da forma documental, própria dos documentos (objeto) de arquivos e sua não confusão com os objetos de outras áreas.

Segundo, Rodrigues (2002, p.45), os estudos sobre tipologia documental vêm sendo realizados desde os anos 80. Neste sentido destacam-se internacionalmente os trabalhos realizados pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, do Archivo General de la Nación da Colômbia, Louise Gafnon-Arguin, Luciana Duranti e em nível nacional Heloísa Liberalli Belloto.

Ao buscar o entendimento da gênese documental, a tipologia documental caminha em direção, da identificação do tipo documental. Este segundo, Bellotto (2002, p.91) "é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou".

Rodrigues em apud Bellotto, aponta que:

a espécie documental é o modelo juridicamente válido, redigido a partir de uma mesma construção semântica e formatado de maneira

que torne válido e credível seu conteúdo (...) A lógica da organicidade se revela na utilização da mesma espécie diplomática para o cumprimento de uma determinada função, produzindo o tipo documental. (RODRIGUES, 2002, p.22)

A análise das tipologias documentais em arquivo pode ser realizada, a partir de dois pontos de partida. O primeiro tem como base a diplomática, para a compreensão da gênese documental em direção à entidade produtora. E o segundo a partir da arquivística, que busca o conhecimento da entidade produtora em direção ao documento.

Na perspectiva tradicional da arquivística, para o conhecimento da gênese do documento, devemos partir da análise do geral para o particular, do órgão para o resíduo material do exercício de suas competências, que é o documento que circula e é acumulado no arquivo.

O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental. (RODRIGUES, 2002, p.47).

Em relação ao método de análise proposto pela tipologia documental, destacam-se os estudos promovidos pela professora Luciana Duranti, que consiste na utilização e adequação dos conceitos e métodos próprios da diplomática clássica, para o entendimento e tratamento dos documentos produzidos na atualidade.

Contudo, Rodrigues (2002, p. 50), observa que a utilização do método diplomático não substitui o arquivístico estes “não são excludentes, ao contrário, devem ser aplicados simultaneamente, desde que estejam disponíveis todas as informações necessárias, das quais se utilizam os arquivistas para o desenvolvimento dos seus trabalhos, o que nem sempre é regra”.

Para Bellotto (2002, p. 93), o emprego da tipologia documental no que-fazer-arquivístico (...) tem-se mostrado vantajoso nos vários segmentos do processamento documental, tais como:

- 1) na classificação/arranjo, por facilitar o entendimento da composição das séries;
- 2) na descrição, esclarecendo que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outros variáveis, e que este conteúdo liga-se de forma obrigatória à espécie que o veicula;
- 3) no serviço aos usuários, pois a identificação dos tipos documentais traz informações antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento, fundamentais para sua compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção;
- 4) na avaliação, porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer o destino dos documentos.

Compreendido o conceito e os dois métodos para aplicação da metodologia da tipologia documental; abordarei no próximo capítulo o estudo de caso da Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda. Onde adotarei a perspectiva tradicional (arquivística), partindo do entendimento e conhecimento da entidade produtora até resíduo material de suas ações o documento.

CAPÍTULO 3. ESTUDO DE CASO DA CADIM CORRETAGEM E ADMINISTRAÇÃO DE IMOVEIS LTDA

Este capítulo consiste em apresentar um breve relato sobre a empresa CADIM, sua história, seu arquivo e sua produção documental, a fim de compreender como a gênese documental se desenvolve e verificar a existência de uma política ou procedimentos arquivísticos no arquivo e, assim, analisar as cartas de desconto e realinhamento de aluguel em anexo e propor os prazos de guarda.

3.1. A EMPRESA CADIM – CORRETAGEM E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS LTDA: UM BREVE HISTÓRICO

A partir das pesquisas realizadas no arquivo da imobiliária, onde se buscou conhecer sua história administrativa e das entrevistas realizadas com a proprietária Therezinha Alvarez e com seu gerente, Claudio Mesquita, pode-se traçar o seguinte quadro histórico da empresa.

A CADIM – CORRETAGEM E ADMINISTRAÇÃO DE IMOVEIS LTDA, atualmente localizada na Rua Cel. Gomes Machado, nº 136 – Sala 1403, Centro – Niterói – RJ. Foi fundada em 29 de junho de 1976 no município de Niterói. E atua no seguimento imobiliário, prestando os serviços de corretagem (Compra e Venda) e administração de imóveis.

Originalmente a empresa nasceu como uma subsidiária da CIDAL – CIA. DE IMOVEIS E ADMINISTRAÇÃO LTDA, com a finalidade de vender e administrar os imóveis que eram construídos por aquela. E depois com o encerramento das atividades da CIDAL na construção civil, passou a atuar livre e competitivamente no mercado imobiliário.

A empresa possui 36 anos de experiência em transações e negócios imobiliários. Sua carteira de imóveis abrange: lojas, casas, apartamentos, salas comerciais e terrenos. A esfera de atuação da mesma

concentra-se no município de Niterói e, em menor escala, no Rio de Janeiro e São Gonçalo.

A imobiliária é uma empresa de pequeno porte, do tipo familiar. A responsável legal pela empresa é advogada e corretora de imóveis. Além dela há também outros dois corretores, que atual no escritório, um com um enfoque mais direcionado para a área de vendas e o outro para a administração e atendimento ao cliente.

Além dos serviços já mencionados a empresa ainda, presta serviços de: avaliação de imóveis¹ (venda ou aluguel), consultoria imobiliária, assessoria jurídica (despejo, inventario e outros) e a legalização de imóveis. Têm por missão a intermediação de transações imobiliárias, visando à satisfação plena e segurança as partes envolvidas.

3.2. O ARQUIVO E SEU FUNCIONAMENTO

Neste item abordarei o arquivo da empresa na perspectiva de seu funcionamento, quanto à guarda e recuperação de seus documentos e sua destinação final.

A empresa possui dois arquivos distintos, um para os documentos relacionados à corretagem e outro para a administração. Para efeito deste trabalho optou-se, por trabalhar com a documentação armazenada no arquivo da administração, pois é justamente neste que se encontram as cartas de desconto de aluguel e as cartas de realinhamento de aluguel, objeto de estudos desta pesquisa.

No exercício das atividades ligadas à administração, a CADIM recebe e produz uma grande quantidade de documentos que se referem diretamente aos imóveis² administrados por ela.

A produção documental tem início no momento em que um imóvel passa a ser gerenciado pela empresa. Neste momento é criada uma pasta

¹ Cotação de valores (R\$) atuais de um imóvel

² Casas, aptos, terrenos, lojas e outros.

“dossiê” daquele imóvel contendo: cópia da escritura definitiva do imóvel, carteira de identidade e CPF (proprietário/a), último recibo de condomínio e conta luz e água (quando necessário).

Além dos documentos acima descritos, segue abaixo lista nominal e na pagina seguinte quadro esquematizado dos demais tipos documentais, produzidos e recebidos pela imobiliária, que compõem o “dossiê”, com especificações quanto a sua definição/finalidade, ciclo de produção e produtor. Na pasta dossiê os documentos são dispôs obedecendo a seguinte ordenação e ordem cronológica.

- Cópia Escritura,
- Carteira de identidade e CPF,
- Ultimo recibo de Condomínio,
- Conta de Luz/água,
- Contrato de prestação de serviço,
- Fichas de cadastro (Fiador/Locatário),
- Contrato de locação,
- Carta de desconto de aluguel e ou Carta de realinhamento de aluguel,
- Condomínio,
- IPTU,
- Taxa de incêndio,
- Seguro de incêndio e
- Cartas para atrasados inquilino e fiador.

DOSSIÊ DO IMÓVEL: DESCRIÇÃO DAS ESPECIES E TIPOS DOCUMENTAIS

Documento	Definição/Finalidade	Ciclo de produção	Responsável produção
Contrato de prestação de serviço	Instrumento particular, celebrado entre o proprietário/a (contratante) e a imobiliária (contratada), nomeando-a com poderes para administrar o imóvel do contratante, receber alugueis e taxas. Ficando estabelecido no contrato, que para realizar tal serviço, receberá um percentual do aluguel do imóvel.	Uma vez (No início da prestação de serviços)	Imobiliária
Contrato de locação	Instrumento pactual entre o proprietário/a (locador/a) e uma pessoa física ou jurídica (locatário/a), para locação de um imóvel. Nele é estabelecido o valor do aluguel e as taxas que serão de responsabilidade do locatário/a. Prazo contrato, reajustes e penalidades	Uma vez no início de cada locação	Imobiliária
Fichas de cadastro	Formulários preenchido com os dados pessoais do locatário/a e fiador/a, e são anexados as cópias de seus respectivos documentos, para que seja verificada sua idoneidade, renda e posses.	Uma vez no início de cada locação	Imobiliária
Condomínio	Rateio das despesas ordinárias e extraordinárias de um grupo de pessoas. (grifo nosso)	Mensal	Sindico

Documento	Definição/Finalidade	Ciclo de produção	Responsável produção
IPTU	Imposto predial territorial urbano	Anual/Mensal	Prefeitura
Conta de Luz	Mensurar consumo energia	Mensal	Concessionária energia elétrica
Conta de água	Mensurar consumo água	Mensal	Concessionária água
Carta de desconto de aluguel	Redução valor do aluguel quando este esta acima do valor de mercado	Anual ou mediante acordo entre as partes	Imobiliária
Carta de realinhamento aluguel	Aumento valor do aluguel quando este esta abaixo do valor de mercado	Anual ou mediante acordo entre as partes	Imobiliária
Taxa de incêndio	Taxa cobrada pelo governo estadual para manter e aparelhar o Corpo de Bombeiros	Anual	Governo Estadual
Seguro de incêndio	Apólice de seguro que garante a reconstrução de um imóvel e caso de incêndio	Anual	Seguradora

Em relação ao processo de arquivamento de um documento, este consiste, na identificação no mesmo de quaisquer dados que possam servir para se identificar o proprietário/a, tais como: nomes próprios, endereço de imóvel, nome do condomínio ou edifício, números de matrículas ou registro. Feito isto, é atribuído um numeral ao documento, com base na relação de proprietário e imóveis³. Este numeral faz

³ Relação nominal de proprietários e seus imóveis

referência à pasta, na qual o mesmo deve ser guardado. Conforme exposto anteriormente, a pasta dossiê é criada no momento em que um imóvel é deixado aos cuidados da imobiliária, e a partir deste instante passa a receber documentos. Sua numeração é atribuída segundo uma ordem alfanumérica crescente, e isto define sua posição dentro do arquivo (móvel). Os documentos arquivados nas pastas dossiês são produzidos e recebidos pela imobiliária no exercício da administração.

Quando a destinação final dos documentos cabe destacar que todos os documentos não produzidos pela imobiliária, tais como os comprovantes de pagamento de impostos e taxas referente a um imóvel, arquivados na pasta/dossiê são devolvidos aos proprietário/as no fim de cada ano. Os demais só são entregues aos proprietários quando os mesmos solicitam a retirada do imóvel do quadro administrativo da empresa ou são vendidos e ou permutados.

O arquivo móvel é composto por 04 (quatro) arquivos de metal de aproximadamente (1,30 X 0,70) com 04 (quatro) gavetas cada, onde a documentação é guarda. Cada gaveta possui em media 50 (cinquenta) a 60 (sessenta) pastas. Em três dos arquivos estão arquivados as pastas dossiês dos imóveis administrados. E no quarto os documentos referentes à imobiliária: constituição, história administrativa e documentos de guarda permanente, tais como: livro de funcionários, livro caixa e outros. Neste ultimo arquivo, há também uma sessão destinada aos documentos referentes a ações judiciais, movidas em favor dos proprietários contra inquilinos que infringiram uma ou mais clausulas contratuais. Em sua maioria as ações são de: despejo por falta de pagamento e cobrança, de cobrança, de retomada e reintegração de posse, de inventario, de revisional e outras. Mas devido à morosidade dos tribunais, algumas das ações judiciais já tramitam a mais de vinte anos, e ainda aguardam o parecer final do juiz.

A empresa não possui arquivista, o manuseio dos documentos é feito por seus funcionários sem quaisquer parâmetros arquivísticos. Contudo percebe-se o respeito ao Principia da Proveniência, traduzido na

não reunião de documentos de proprietários e imóveis diferentes em uma mesma pasta.

3.3. TIPOLOGIA DOCUMENTAL DA ÁREA DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS: AS CARTAS DE DESCONTO DE ALUGUEL E AS CARTAS DE REALINHAMENTO DE ALUGUEL

Neste item apresentarei as cartas de desconto de aluguel e as cartas de realinhamento de aluguel, ambas em anexo. Para tanto estabecerei suas principais diferenças, similitudes no tocante a suas finalidades distintas. A escolha destes tipos documentais se deve a sua importância para o locador e locatário, pois depois de firmado o contrato de locação, estes são os únicos documentos adendo ao contrato que estabelece de forma amigável, e não litigiosa, alteração no valor do aluguel entre as partes.

3.3.1 Carta de desconto de aluguel

A carta de desconto de aluguel é um documento elaborado pela imobiliária Cadim no exercício da administração de imóvel e servem para reduzir o valor de aluguel mediante as seguintes condições. Quando o valor do aluguel cobrado ao locatário/a esta acima do valor praticado no mercado imobiliário, ou às vezes no mesmo edifício/condomínio (casas). É redigido este documento para adequar o valor do aluguel do imóvel em consonância com o valor de mercado. Este documento costumam ser elaborado para inquilinos antigos, com contratos de locação por prazo indeterminado, ou seja, vencidos. Na data de aniversário do contrato, mas mediante acordo entre as partes também pode ser feito fora dela. Contudo cabe resaltar que em momentos de crise e instabilidade financeira este documento pode ser utilizado para contratos com prazo

vigentes, ainda não vencidos. Em ambos os casos este recurso é utilizado para o proprietário não ficar com o imóvel desocupado e ter de arcar com as taxas do imóvel (condômino, IPTU e outras). Segundo a administradora, segue-se o consenso de que “é melhor ganhar pouco mais ganhar do que não ganhar e ter que as taxas pagar”.

3.3.2 Carta de realinhamento de aluguel

A carta de realinhamento de aluguel, tem finalidade e objetivos opostos à carta de desconto de aluguel. Este documento também é elaborado pela imobiliária e servem para majorar o valor de aluguel mediante as seguintes condições. Quando o valor do aluguel cobrado ao locatário/a esta abaixo do valor praticado no mercado imobiliário, ou às vezes no mesmo edifício/condomínio (casas). É redigido este documento para adequar o valor do aluguel do imóvel em consonância com o valor de mercado. Este documento também é elaborado para inquilinos antigos, com contratos de locação por prazo indeterminado. Porem cabe resaltar que o mesmo não pode ser feito para contratos vigentes, pois para estes a Lei nº 8.245 de 18 de outubro de 1991, em anexo, determina que o prazo mínimo para reajustes locatícios, seja de 12 (doze) meses, após a celebração do contrato. O principal objetivo da carta é garantir ao proprietário o recebimento de aluguel o mais próximo possível do valor real de mercado.

Tanto a carta de desconto como a carta de realinhamento são documentos criados para garantir aos proprietários o recebimento de aluguel, no valor mínimo e no máximo praticado pelo mercado imobiliário num determinado período.

Feito isto segue abaixo as Fichas de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental, das cartas em anexo produzidas pela imobiliária.

Carta 1

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Realinhamento de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Reajuste de Aluguel.

Objetivo da Produção

Realinhar valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para realinhamento valor aluguel defasado.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 01/03/1991.

- Valor aluguel CR\$ 40.000,00

Carta 2

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 30/03/1992.

- Valor aluguel s/desconto CR\$ 267.122,64
- Valor desconto CR\$ 47.122,64
- Valor aluguel c/desconto CR\$ 220.000,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 3

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 05/10/1992.

- Valor aluguel s/desconto CR\$ 961.401,09
- Valor desconto CR\$ 461.401,09
- Valor aluguel c/desconto CR\$ 500.000,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 4

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Realinhamento de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Reajuste de Aluguel.

Objetivo da Produção

Realinhar valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para realinhamento valor aluguel defasado.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 21/09/1995.

- Valor aluguel R\$ 500,00

Carta 5

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 01/09/97.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 618,90
- Valor desconto R\$ 38,10
- Valor aluguel c/desconto R\$ 580,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 6

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 28/09/1998.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 649,78
- Valor desconto R\$ 68,98
- Valor aluguel c/desconto R\$ 580,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 7

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 24/09/1998.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 769,01
- Valor desconto R\$ 188,21
- Valor aluguel c/desconto R\$ 580,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 8

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 20/09/2000.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 941,65
- Valor desconto R\$ 360,85
- Valor aluguel c/desconto R\$ 580,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 9

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 24/09/2001.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 1.052,20
- Valor desconto R\$ 462,20
- Valor aluguel c/desconto R\$ 590,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 10

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 26/09/2002.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 1.203,08
- Valor desconto R\$ 613,08
- Valor aluguel c/desconto R\$ 590,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 11

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 22/09/2003.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 1.514,08
- Valor desconto R\$ 924,08
- Valor aluguel c/desconto R\$ 590,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 12

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 20/09/2004.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 1.701,37
- Valor desconto R\$ 1.101,37
- Valor aluguel c/desconto R\$ 600,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 13

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 27/09/2006.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 1.766,70
- Valor desconto R\$ 1.166,70
- Valor aluguel c/desconto R\$ 600,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 14

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 24/09/2008.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 1.973,67
- Valor desconto R\$ 1.295,67
- Valor aluguel c/desconto R\$ 678,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Carta 15

Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental Cadim Corretagem e Administração de Imóveis Ltda

Carta de Desconto de Aluguel

Órgão Produtor

Departamento Locação.

Competência

Desconto de Aluguel.

Objetivo da Produção

Redução valor do aluguel (documento produzido).

Conteúdo

Acordo entre locador e locatário para redução valor aluguel.

Fundamento Legal

Não informado.

Documentos Anexos

Não possui.

Tramitação

Emitido em 2 vias. 1º via – integra a pasta dossiê, arquivado em ordem cronológica, após o contrato de locação. 2º via – entregue ao locatário.

Prazo de Arquivamento

O mesmo do contrato de locação 30 meses (2 anos e meio) ou por prazo indeterminado até a rescisão do contrato de locação.

Destinação:

Após extinção do contrato de locação: Eliminar.

Informações Complementares: Acordo entre as partes, documento adendo ao contrato de locação para alteração do valor do aluguel. Data produção: 22/09/2010.

- Valor aluguel s/desconto R\$ 2.111,63
- Valor desconto R\$ 1.386,63
- Valor aluguel c/desconto R\$ 725,00

Obs. Desconto concedido mediante o pagamento do aluguel em dia. Em caso de atraso o aluguel retorna ao valor oficial + multa.

Após análise das Fichas de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental e das cartas de desconto e realinhamento em anexo, nota-se em seu texto o vínculo administrativo com o contrato de locação, regido pela Lei nº 8.245 de 18 de outubro de 1991, em anexo. O vínculo se expressa nos seguintes elementos textuais das cartas: nomes do locador e locatário, endereço do imóvel, objeto da locação, celebrado no contrato de locação e as dadas limítrofes da locação. Atendendo a solicitação da Cadim, todos os dados que possam servir para identificar o Locador, Locatário (a) e/ou imóvel foram ocultados. Para que se preserve a identidade e privacidades das partes envolvidas.

Nos tipos documentais selecionados existem tanto as Cartas de Desconto de Aluguel como as Cartas de Realinhamento de Aluguel. E que estas por sua vez fazem referencia a uma mesma pasta dossiê. Cabe aqui resaltar que ao contrato⁴ que as cartas estão subordinadas foi firmado em 27 de Janeiro de 1973, a mais de 40 (quarenta) anos e se encontra por prazo indeterminado. Além disto, nota-se no conjunto das cartas, que ao longo dos anos este sofreu tanto descontos como realinhamentos em seu aluguel.

Para uma melhor visualização do exposto, segue na página seguinte quadro esquematizando.

⁴ Cópia 1º pag. em anexo.

QUADRO ESQUEMATIZANDO

Carta nº	Finalidade	Data	Valor Aluguel	Desconto/Realinhamento	Valor acordado Aluguel
01	R	01/03/91		CR\$ 40.000,00	CR\$ 40.000,00
02	D	30/03/92	CR\$ 267.122,64	CR\$ 47.122,64	CR\$ 220.000,00
03	D	05/10/92	CR\$ 961.401,09	CR\$ 461.401,09	CR\$ 500.000,00
04	R	21/09/95	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
05	D	01/09/97	R\$ 618,90	R\$ 38,10	R\$ 580,00
06	D	28/09/98	R\$ 649,78	R\$ 68,98	R\$ 580,00
07	D	24/09/98	R\$ 769,01	R\$ 188,21	R\$ 580,00
08	D	20/09/00	R\$ 941,65	R\$ 360,85	R\$ 580,00
09	D	24/09/01	R\$ 1.052,20	R\$ 462,20	R\$ 590,00
10	D	26/09/02	R\$ 1.203,08	R\$ 613,08	R\$ 590,00
11	D	22/09/03	R\$ 1.514,08	R\$ 924,08	R\$ 590,00
12	D	20/09/04	R\$ 1.701,37	R\$ 1.101,37	R\$ 600,00
13	D	27/09/06	R\$ 1.766,70	R\$ 1.166,70	R\$ 600,00
14	D	24/09/08	R\$ 1.973,67	R\$ 1.295,67	R\$ 678,00
15	D	22/09/10	R\$ 2.111,63	R\$ 1.386,63	R\$ 725,00

Obs. R = Realinhamento, D = Desconto, CR\$ = Cruzeiro e R\$ = Real.

Verifica-se no quadro acima que nos anos de 1991 e 1992, os valores do aluguel eram corrigidos semestralmente e que a moeda corrente era o Cruzeiro. A partir do ano de 1995, a correção foi alterada para o regime anual e a moeda oficial passou a ser o Real.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo da pesquisa, pôde-se verificar que é condição *sine qua non*, ao fazer arquivístico, o conhecimento do arquivo e a lógica de sua gênese documental, para que o arquivista possa avaliar com segurança e assim determinar o prazo de guarda de sua documentação. Neste sentido ao longo do trabalho procuramos listar e fundamentar nossos passos na compreensão do conceito e prática da avaliação de documentos. Para tanto iniciamos o mesmo a partir da conceituação e diferenciação do documento comum do documento de arquivo.

Ao definirmos o conceito de documento de arquivo, acabamos também por definir o elencar suas principais características e seu contexto de produção.

Feito isto, apresentamos e discutimos os principais conceitos da Arquivologia que se associam diretamente com o conceito de gestão de documentos, e sua importância para a organização e acesso aos documentos de arquivo.

A partir do estudo de casos nos foi possível conhecer e compreender o contexto de produção e gênese documental da CADIM CORRETAGEM E ADMINISTRAÇÃO DE IMOVEIS LTDA. E isto nos possibilitou perceber que os tipos documentais Carta de Desconto de Aluguel e Carta de Realinhamento de Aluguel, que escolhemos para aplicação da metodologia da avaliação de documentos relaciona-se diretamente com a principal atividade exercida pela empresa, a administração de imóveis. E que a existência destes estão intimamente ligada com o principal documento produzido na administração de imóveis, o Contrato de Locação.

Conforme definido na tabela de espécies e tipos documentais produzidas e recebidas, pela empresa (pg. 43 e 44) deste trabalho. Observa-se que o Contrato de Locação é segundo documento a ser produzido, pela imobiliária a partir do Contrato de Prestação de Serviços. Contudo, para que estipulemos os prazos de guarda das cartas, faz-se

necessário que apresentemos a Lei nº 8.245 de 18 de outubro de 1991, em anexo, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes.

A Lei nº 8.245/91, nova lei do inquilinato tem por objetivo a regulação da prática de locação (Aluguel) de imóveis no território nacional, disciplinando e regulando a correlação de forças/interesses entre Proprietários (Locadores) e Inquilinos (Locatários). Sua elaboração se justifica pela existência na época de um cenário caótico, composto pelo déficit habitacional, desemprego, obsolescência das leis que regulavam a locação e a incapacidade do governo na viabilização do Sistema Financeiro Habitacional (SFH).

Observamos em seu Capítulo II, Das Disposições Especiais, no Artigo 46, e no parágrafo 1º (primeiro) se estabelece o prazo do contrato de locação.

Art. 46. Nas locações ajustadas por escrito e por prazo igual ou superior a trinta meses, a resolução do contrato ocorrerá findo o prazo estipulado, independentemente de notificação ou aviso.

§ 1º Findo o prazo ajustado, se o locatário continuar na posse do imóvel alugado por mais de trinta dias sem oposição do locador, presumir-se-á prorrogada a locação por prazo indeterminado, mantidas as demais cláusulas e condições do contrato.

Neste contexto, as Cartas de Desconto de Aluguel e as Cartas de Realinhamento de Aluguel possuem o mesmo ciclo vital do contrato de locação e sua existência e em quanto documento arquivístico esta condicionada a existência do contrato de locação.

De tudo o que foi exposto pode-se chegar as seguintes conclusões. A partir do o exposto na referida Lei, que os prazos de guarda das cartas de desconto de aluguel e das cartas de realinhamento de aluguel vão variar conforme a duração do prazo do contrato de locação. Hora este pode ser de 30 (trinta) meses, cerca de 2 (dois) anos e meio. Hora pode estar por prazo indeterminado conforme exposto no 1º parágrafo, do Artigo 46, o que condiciona sua guarda até a rescisão do contrato de locação.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BRASIL. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?fr_om%5Finfo%5Findex=11&infoid=100&sid=52>. Acesso em: 10 set. 2011.

BRASIL. Lei 8.245, de 18 de outubro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8245.htm>. Acesso em: 15 mar. 2013.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Y. Fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. Acervo (rio de janeiro), Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, 1987.

PAES, M. L. Arquivo: Teoria e Prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83 / WS / 21)

RODRIGUES, Ana Célia. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. 2007. (Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra).

SCHELLENBERG, T.R. Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, A. M. da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, M. L. Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação, Vol. 1. Porto: Edições Aforamento, 1999.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

RODRIGUES, Ana Célia. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. Caderno de Estudos Municipais Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, n. jun a dez, p.11-46, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como Fazer, 8).

ANEXOS (1 A 3)

1

1º PÁGINA CONTRATO DE LOCAÇÃO

2

CARTAS DE DESCONTO DE ALUGUEL

CARTAS DE REALINHAMENTO DE ALUGUEL

3

**LEI 8.245/91 - CAPÍTULO II, DISPOSIÇÕES
ESPECIAIS, ARTIGO 46 E PARÁGRAFO 1º**