



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – JOÃO PESSOA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

KALLYNE KELLY RODRIGUES VILA FLOR

**DA PRANCHA AO ARQUIVO: a produção e tramitação dos documentos de
arquitetura**

JOÃO PESSOA
2016

KALLYNE KELLY RODRIGUES VILA FLOR

DA PRANCHA AO ARQUIVO: a produção e tramitação dos documentos de arquitetura

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em cumprimento às exigências legal para graduação.

Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo.

JOÃO PESSOA
2016

F632d Flor, Kallyne Kelly Rodrigues Vila

Da prancha ao arquivo [manuscrito] : a produção e tramitação dos documentos de arquitetura / Kallyne Kelly Rodrigues Vila Flor. - 2017.

70 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivos arquitetônicos. 2. Arquivos especializados e especiais. 3. Produção e tramitação documental. I. Título.

21. ed. CDD 025.348

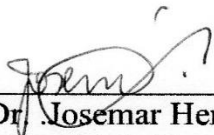
KALLYNE KELLY RODRIGUES VILA FLOR

DA PRANCHA AO ARQUIVO: a produção e tramitação dos documentos de arquitetura

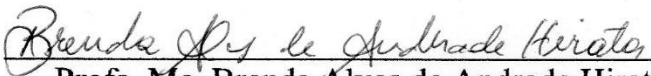
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e sociais Aplicadas – Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em cumprimento às exigências legal para graduação.

Aprovada em: 19/12/16.

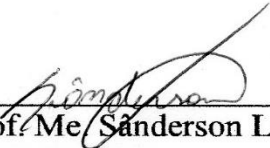
BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Brenda Alves de Andrade Hirata
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha família e amigos que fizeram parte dessa jornada, em especial a Daniel Renan que soube transformar toda minha tristeza, stress e ansiedade em apoio, cumplicidade e incentivo para seguir em frente. Dedico também aos que de alguma forma não acreditaram nem apoiaram essa minha jornada, pois são responsáveis pelo meu desejo de seguir em frente e progredir.

Dedico!

AGRADECIMENTOS

À Profa. Me. Esmeralda Sales, coordenadora do curso de Arquivologia, por seu empenho e dedicação para o andamento dos trabalhos acadêmicos.

Ao professor Josemar Henrique pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação por sua amizade, cortesia e dedicação ao longo dessa caminhada acadêmica.

À Brenda Hirata e ao Sânderson Dorneles por aceitar compor a banca da minha defesa do trabalho de conclusão de curso.

Ao meu esposo Daniel Renan, pela compreensão, dedicação e apoio na vida e nessa jornada acadêmica.

Aos meus três filhos Illo Atayde, Laura Beatriz e Mariana Rodrigues, por todo carinho, amor e compreensão com a mamãe nos momentos de tensão e ausência.

A minha sogra Marise e sogro Jessê por todo apoio familiar e não ter deixado que eu desistisse desse sonho.

A minha prima Angela Marcia por sua ajuda com as minhas filhas Laura e Mariana durante essa trajetória.

A amiga Ligia por seu apoio e incentivo em todos os processos de construção desse trabalho.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, em especial, Nereida Martins, Sânderson Dorneles, Suerde Brito, e Brenda Hirata, que contribuíram ao longo desse último semestre, por meio das disciplinas e debates, para o desenvolvimento desta pesquisa.

Aos funcionários da UEPB, Marcelino e Daniela Duarte pela presteza e atendimento quando nos foi necessário.

Aos colegas de classe Layene Marques, Edvan Oliveira, Roxenne Nunes, Jucyano Cunha, Felipe Queiroz, Péricles Fernandes, Gilson Pereira e Edvânia Melo pelos momentos de amizade e apoio.

A todos que fazem parte do Escritório Vila Flor arquitetura por sua acolhida, disponibilidade, colaboração para a realização desse trabalho.

“A produção em massa, que hoje deve ser tida em consideração como a base para a arquitetura moderna, existe na própria Natureza e, intuitivamente, no trabalho popular”. Lina Bo Bardi. Arquiteta (*in memoriam*) (1914 – 1992).

RESUMO

Este trabalho realizou-se com o propósito de promover um conhecimento detalhado da produção e tramitação dos documentos arquitetônicos. Almejamos nesta obra os seguintes objetivos geral e específicos: Apresentar os aspectos de produção e tramitação dos documentos de um escritório de arquitetura; Explicar como se dá a produção e tramitação dos documentos arquitetônicos do escritório Vila Flor Arquitetura junto a Prefeitura Municipal de João Pessoa; Identificar os processos de produção e tramitação dos documentos arquitetura; Demonstrar o fluxograma que existe entre os órgãos de controle e fiscalização e os escritórios de arquitetura. Este trabalho trata-se de uma pesquisa de cunho exploratório, na qual utilizamos a abordagem qualitativa, e a observação como instrumento de coleta de dados. Para uma melhor compreensão do tema sugerido, abordamos a Gestão de documentos no que se refere à produção e tramitação, os Arquivos Especiais e Especializados e o Arquivo de Arquitetura. Após a análise percebemos que, o processo de produção e tramitação do escritório, cliente e Secretária de Planejamento da Prefeitura Municipal de João Pessoa, não seguem padrões rígidos de produção e tramitação de documentos, nem tão pouco, encontramos nenhuma diretriz, manual, norma ou recomendação que direcione ao arquiteto e o arquivista a organizar tais documentos.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivos arquitetônicos. Arquivos Especializados e Especiais. Produção e tramitação documental.

ABSTRACT

The present work was carried out with the purpose of promoting a detailed knowledge of the production and processing of architectural documents. Our objectives were the following: to present the aspects of production and processing of documents at an architecture office; documentary production at Vila Flor Arquitetura & Arquitetos Colaboradores office as well as the raising of documentary production at Vila Flor Arquitetura office; identify the existence of production and processing of document management; demonstrate the flow chart which exists between the control and inspection bodies and the architecture offices. This work is a research of exploratory kind, for which a qualitative approach was applied, and observation was used as an instrument of data collection. For a better understanding of the suggested topic, we discuss Document Management concerning production and processing, the Special and Specialized Archives and Architecture Archive. After the analysis, it was concluded that the process of production and processing of the office, customer and the Secretariat of of Planning of João Pessoa City Hall do not follow strict standards for production and processing of documents. No guidelines, manuals, rules or recommendations were found to guide the architect and the archivist to organize such documents.

KEYWORDS: Architectural archives. Specialized and Special Archives. Production and processing of documents.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fachadas / Produção Manual em Prancheta, 1984.....	27
Figura 2: Planta baixa / Produção Manual em Prancheta 1984.....	28
Figura 3: Maquete virtual tridimensional / Produção em Software, 2016.....	28
Figura 4: Planta baixa / produção software 2016.....	29
Figura 5: Organograma geral do escritório Vila Flor Arquitetura.....	31
Figura 6: Primeira fase de fluxo informacional do escritório Vila Flor.....	32
Figura 7: Segunda fase de fluxo informacional do escritório Vila Flor.....	32
Figura 8: Planta dentro das normais exigidas pelas PMJP.....	33
Figura 9: Terceira fase de fluxo informacional do escritório Vila Flor.....	33
Figura 10: Fluxo de documentos e/ou processos de cliente, escritório e PMJP.....	38
Figura 11 – Ilustração das figuras usadas na construção do processo.....	42
Figura 12: Proposta de Fluxo informacional.....	43
Figura 13: Fluxograma que existe entre os órgãos de controle e fiscalização e o escritório de arquitetura.....	44
Figura 14: Ações de protocolo.....	46
Figura 15: Imagem do protocolo online da PMJP.....	47
Figura 16: Planta baixa com observações do analista da prefeitura após análise.....	48
Figura 17: Planta baixa impressa com observações do analista da prefeitura.....	48

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Exemplos de tipos de documentos.....	22
Quadro 2: Exemplos de espécie documental.....	22
Quadro 3: Principais espécies identificadas.....	34

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CAU/BR	Conselho de Arquitetura e Urbanismos do Brasil
CREA	Conselho Regional de Engenharias e Agronomia
ISS	Imposto sobre serviço
NBR	Denominação de norma da ABNT
PMJP	Prefeitura Municipal de João Pessoa
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
SEPLAN	Secretária de Planejamento

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
1.1	JUSTIFICATIVA.....	13
1.2	PROBLEMATICA.....	14
1.3	OBJETIVOS.....	15
1.3.1	Objetivo geral.....	15
1.3.2	Objetivo específico.....	15
2	METODOLOGIA.....	16
3	GESTÃO DOCUMENTAL.....	17
3.1	O ARQUIVO ARQUITETÔNICO.....	21
4	ARQUITETANDO.....	25
4.1	ESCRITÓRIO VILA FLOR ARQUITETURA.....	30
4.2	A TRAMITAÇÃO E SEUS AUTORES.....	35
4.3	ANÁLISE E PROPOSTA DO PROJETO COM UM PROCESSO.....	39
4.4	PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO JUNTO A PMJP.....	45
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
	REFERENCIAS.....	52
	ANEXO A - CICA – Cartão de inscrição de cadastro de atividades – ISS.....	56
	ANEXO B – Formulário de requerimento da seplan.....	57
	ANEXO C – Boletim de classificação – frente.....	58
	ANEXO D - Boletim de classificação – verso.....	59
	ANEXO E - RRT – Registro de responsabilidade técnica – CAU.....	60
	ANEXO F – Lista de documentos necessários para emissão de alvarás e licenças.....	61

1 INTRODUÇÃO

A temática do presente trabalho surgiu a partir da observação da produção de documentos arquitetônicos, que são ao mesmo tempo especializados e especiais. O termo arquivos especializados está relacionado com o assunto próprio de uma área específica do conhecimento, na terminologia arquivística arquivos especiais está ligada a forma física do documento, ou seja, com suporte.

É o “carregador” físico do documento e, como tal, imprescindível, uma vez que o documento não existe até que seja afixado num suporte. No caso dos documentos convencionais, o suporte papel e o conteúdo que carrega são inseparáveis. Já em relação ao documento eletrônico, o suporte (magnético ou óptico) é uma parte física separada do conteúdo. (RONDINELLI, 2005, p. 56).

Constatamos que os arquitetos precisaram trocar a prancheta manual-artesanal pelo software, depois de identificarem a necessidade de se agregar muito mais agilidade e precisão ao processo de construção de sua arte: plantas e projetos. O mesmo ocorre com a Arquivologia, que tende a se adaptar às novas realidades tecnológicas que contribuem através de ferramentas contemporâneas de produção documental para o melhoramento das atividades que norteiam às práticas arquivísticas.

Essas novidades tecnológicas vêm influenciando todas as áreas que dela dependa, é uma realidade, que influencia no fluxo de trabalho conseqüentemente na produção de documentos, e neste ambiente o Arquivo Nacional (2005, p.37), descreve a Arquivologia como sendo uma “disciplina que estuda as funções dos arquivos, princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda preservação e utilização dos arquivos”.

O presente projeto visa apresentar o processo que é desenvolvido em um escritório de arquitetura, mais especificamente o Vila Flor Arquitetura, que não começa simplesmente com a concepção de uma planta, mas, desde o momento em que o Arquiteto recebe a incumbência de realizar um trabalho até o depósito na prefeitura são gerados uma infinidade de documentos que muitas vezes não recebem o tratamento arquivístico adequado.

Diante da nossa decisão em evidenciar os Arquivos Arquitetônicos para encontrar elementos que entrelaçam a Arquivologia e Arquitetura, não é tão inusitado quanto aparenta. A troca de experiências e possíveis contribuições aliadas à evolução dos modos de operação dessas áreas do conhecimento é que nos motiva em encontrarmos elos entre estas respectivas áreas.

A razão de se pesquisar tais arquivos, é poder examinar a produção e tramitação dos documentos arquitetônicos dentro e fora do escritório, bem como evidenciar os caminhos

percorridos por estes, buscando-se entender quais procedimentos, são utilizados para a realização. Logo, a compatibilidade da temática com o objeto de estudo avança, tendo em vista que, embora não sendo praticada, a Arquivologia está entrelaçada em todas as áreas, pois todo e qualquer empreendimento, escritório, instituição produz documentos. Considerando o valioso universo de possibilidades, ainda pouco explorado, associado à limitada literatura arquivística sobre a temática, juntamente com a vontade de evidenciar os arquivos de arquitetura, e torná-lo opção palpável para campo de pesquisa/trabalho na Arquivologia.

1.1 JUSTIFICATIVA

Durante o caminho que percorri enquanto estagiária de arquivo no Escritório Vila Flor Arquitetura, surgiu a ideia de trabalhar a presente temática. No decorrer do estágio, a inquietação, passou a crescer exponencialmente à medida que fomos conhecendo a documentação, a produção, a utilização, o armazenamento, ou seja, toda a tramitação que envolve o Arquivo do Vila Flor Arquitetura.

A princípio inexistia participação ativa nos arquivos do escritório, propriamente dito, somente a partir do sexto período do curso de Arquivologia, com a exigência do estágio obrigatório supervisionado do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB. Assim, aliamos o interesse que já existia em trabalharmos com documentos arquitetônicos com o que o curso nos pedia naquele momento - a prática propriamente dita. Então, já inseridos no escritório, percebemos que poderíamos desenvolver um trabalho voltado para um possível novo campo de atuação arquivística, que possa nos proporcionar exercício, aprendizado e desenvolvimento do que estávamos vendo na academia; tudo isso associado a escassez de temas correlatos, conjuntamente com o vislumbre de explorar questões tão pouco conhecidas, chegando a um semi-inéditismo¹, fizeram com que abordagem da temática, fosse além de desafiadora, estimulante.

Dentre os trabalhos vistos e publicados em território nacional na área de arquivologia, o que mais se aproxima das intenções desse trabalho é a Dissertação de Mestrado de Cláudio Muniz Viana, publicada no ano de 2012, intitulada de “Identificação de tipologia documental como metodologia para organização de arquivos de arquitetura”; em sua pesquisa Viana (2012) enfatiza a dificuldade de encontrar literatura nacional e destaca as principais contribuições internacionais sobre o tema Arquivos de Arquitetura; ao longo da pesquisa o

¹ O semi-inéditismo nesse trabalho se deu pela quase ausência de literaturas para serem referenciadas sobre a temática no campo da Arquivística, nem em áreas afins.

autor destaca as principais tipologias documentais na área de arquitetura e enxerga os documentos de arquitetura como sendo documentos de arquivo com caráter técnico científico e percebe a importância dos princípios da gestão documental para o tratamento dessas documentações.

Nesse contexto, considerando o valioso universo de possibilidades, ainda pouco explorado, o trabalho será realizado partindo da pouca e limitada literatura arquivística sobre o assunto; associando a teoria com o conhecimento adquirido com a prática, descortinando, assim, os arquivos de arquitetura, e tornando os processos de sua concepção mais palpáveis no que tange a relação do arquiteto com a documentação que este produz.

1.2 PROBLEMÁTICA

Com o avanço tecnológico tornou-se possível transformar dados e informações; materializar o que já foi feito mentalmente em algo bi ou tridimensional, bastando apenas um computador aliado a um software específico, para que algo imediatamente tome forma, permitindo que seus idealizadores vejam como ficará o objeto, até então pensado; essa antecipação visual do ambiente construído impacta profundamente os profissionais e as relações com a sociedade e os que dela usufruem, haja vista que as edificações traduzem as técnicas, pensamentos e comportamentos de determinadas épocas.

Neste sentido, torna-se estratégica a exploração de outra área do conhecimento para que se fortaleça a importância das práticas arquivísticas no processo de produção documental, bem como o exercício do profissional de arquivo nessa vertente e a interdisciplinaridade das ciências Arquitetura x Arquivologia, que por sua vez, vem mostrar que os possíveis problemas de gestão documental podem ser sanados através de operações e rotinas de trabalho da gestão documental. De acordo com Viana e Rodrigues (2012, p.2).

Ao considerarmos que existem recursos informacionais no âmbito dos arquivos de arquitetura gerados pelos impactos da tecnologia da informação e comunicação no campo as arquiteturas, principalmente no que diz respeito à elaboração das etapas do projeto Vlico, cremos que este trabalho de pesquisa pode trazer uma contribuição para o desenvolvimento da ciência da informação (CI) e também da própria arquivística.

É importante destacar que os arquivos de arquitetura são um conjunto harmônico que refletem a atividade e a função de um produtor específico – o arquiteto, isso significa, que os arquivos são produzidos organicamente, e que estes profissionais precisam buscar meios de geri-los adequadamente para poderem comprovar desde sua experiência profissional, autoria

de produção, à responsabilidade técnica, portfólio, minimizar o retrabalho, sendo esse último, o maior problema, pois todo o processo precisa ser feito de maneira confiável, íntegra para que o objetivo final que é o projeto executivo, seja aprovado pelos órgãos competentes ao ponto de alcançar a expectativa do cliente.

Um arquivo de arquitetura pode ser entendido como um conjunto de documentos produzidos no transcorrer da elaboração de um projeto de uma edificação, assim como aqueles que documentam a construção dela. Esse tipo de acervo é formado, principalmente, por plantas, desenhos, fotografias, maquetes, assim como por documentos textuais (contratos, anúncios, reportagens, depoimentos, inventários), que compõem um contexto a ser analisado e interpretado. (SANTOS E VENÂNCIO 2015, p. 3).

Esse raciocínio provocou a seguinte indagação: **Quais são os tipos/espécies documentais produzidos e tramitados em um escritório de arquitetura?** Assim, ao longo desse projeto pretendemos entender o que ocorre quando se substitui a tradicional prancheta saltando para as novas tecnologias digitais e como isso afeta a produção e tramitação dos documentos de arquitetura, bem como sua gestão.

1.3 OBJETIVOS

A considerar a necessidade arquivística para com os arquivos arquitetônicos, citam-se os objetivos abaixo.

1.3.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar os aspectos de produção e tramitação dos documentos de um escritório de arquitetura.

1.3.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Explicar como se dá a produção e tramitação dos documentos arquitetônico do Escritório Vila Flor arquitetura junto a Prefeitura Municipal de João Pessoa;
- Identificar os processos de produção e tramitação dos documentos arquitetura;
- Demonstrar o fluxograma que existe entre os clientes, órgãos de controle e fiscalização e os escritórios de arquitetura.

2 METODOLOGIA

Pesquisar significa buscar respostas para questionamentos propostos. Podemos dizer simplesmente que pesquisar é buscar conhecimento. Nós pesquisamos todo o tempo em nosso dia a dia. Assim, pesquisar, é buscar uma informação que não temos, não sabemos, e que precisamos saber. Deste modo, consultamos livros e revistas, verificamos documentos, conversamos com pessoas, fazendo perguntas objetivando encontrarmos respostas. “Esses são meios de pesquisa, tidos como sinônimo de busca, de investigação e indagação”, conforme (PRODANOV 2013, p.43).

O presente trabalho está pautado em uma metodologia de cunho exploratório, mas também qualitativo, pois é bastante flexível quando analisa problemas complexos com pouco ou nenhum conhecimento sobre a problemática. Conforme Gil (1999, p. 43) “as pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e idéias[sic], tendo em vista, a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores”.

Prodanov (2013, p.70), “explicita que a pesquisa qualitativa diz respeito à existência de um vínculo entre o mundo como percebemos e o indivíduo”. A explicação das manifestações, investigações ou concessão de sentidos são essenciais no processo de pesquisa qualitativa. Tendo em vista que esse é uma tática em que os dados coletados não necessitam de tratamentos estatísticos. Em nosso trabalho, analisaremos o arquivo do escritório Vila flor Arquitetura, tendo o devido cuidado de abarcar todas as suas especificidades do Arquivo de Arquitetura em relação aos tipos e espécies de documentação produzida e recebida.

Este trabalho apresenta três etapas: a primeira delas trata-se da construção da fundamentação teórica criada através da pesquisa bibliográfica, que segundo Gil (1999, p.65), é desenvolvida a partir de material já elaborado, formado principalmente por livros e artigos científicos. Os textos publicados anteriormente sobre a temática documentos cartográficos acabam corroborando para que outros pesquisadores aprofundem seus estudos sobre o tema.

A pesquisa bibliográfica é feita a partir do levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites [...] que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. (FONSECA, 2002, p.32).

A segunda etapa por sua vez, traz o levantamento dos dados e a identificação dos tipos/espécie documentais produzidos pelos arquitetos parceiros e colaboradores do escritório Vila Flor Arquitetura. A terceira e última etapa constitui a análise dos dados.

Como instrumento de coleta de dados por tratar-se de uma pesquisa qualitativa, será empregado o método de observação, que na opinião de Marconi (2003, p.191), “trata-se de um olhar mais atento, é uma valiosa ferramenta na obtenção de dados informativos de alguns elementos que compõe a realidade insuficiente apenas visitar; é preciso investigar a fundo os acontecimentos que se pretende extrair o conhecimento”. A observação auxilia ao pesquisador na obtenção de provas ou reconhecimento sobre um objeto ao qual o indivíduo não possui faculdade, mas que determina sua conduta. A Observação é compreendida por Gerhardt e Silveira (2009, p.74), como sendo:

Uma técnica que faz uso dos sentidos para a apreensão de determinados aspectos da realidade. Ela consiste em ver, ouvir e examinar os fatos, os fenômenos que se pretende investigar. A técnica da observação desempenha importante papel no contexto da descoberta e obriga o investigador a ter um contato mais próximo com o objeto de estudo.

Gil (1999) ressalta que a principal vantagem da técnica de coleta de dados observação é que o pesquisador não precisa de mediador no processo de investigação. Neste tipo de técnica tem que ser levada em consideração as reações das pessoas, no entanto, quando a observação é feita sistematicamente o pesquisador conseguir extrair as informações do grupo investigado de forma que atinja os objetivos desejados.

Fundamentando-se nessas ideias, determinamos as seguintes ações com intuito de alcançar os objetivos pré-estabelecidos dessa pesquisa, onde serão analisados no período pré-estabelecido para a observação que são:

- Narrar os arquivos especiais e especializados de arquitetura;
- Identificar os Tipos/Espécies documental que são produzidos no escritório de arquitetura;
- Descrever a tramitação na Prefeitura Municipal de João Pessoa;
- E explicitar os principais problemas de comunicação enfrentados no processo de concepção de uma edificação pelo escritório de arquitetura em relação aos órgãos fiscalizadores.

3 GESTÃO DOCUMENTAL

O desenvolvimento de uma boa gestão documental traz benefícios para a organização e recuperação dos documentos produzidos e recebidos por uma instituição pública ou privada,

deste modo, uma gestão de documento eficiente é aquela que acompanha todo fluxo documental desde produção até a guarda permanente, ou seja, a mesma é capaz de evitar o acúmulo de documentos sem valor primário ou secundário.

Nesta perspectiva o valor primário diz respeito à motivação da criação do documento, pois o documento produzido é indispensável para que a instituição desempenhe suas funções, isto é, o valor primário está relacionado à frequência de utilização do documento para o desempenho das atividades visando os fins administrativos, legais e fiscais, logo, o valor secundário está relacionado com o termino das razões primeira de criação do documento, que devido a seu conteúdo passa a ser fonte de pesquisa e informação para a própria instituição ou para outros. (INDOLFO 2007, p.44-45).

O documento de arquivo possui atributos externos e internos que os diferencia de outros, o estudo dessas características auxiliam na classificação, organização e arquivamento. Sendo assim, o arquivista precisa estar preparado para analisar os atributos internos e externos dos documentos. Os documentos arquivístico são todas as informações fixadas, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou de uma pessoa e ter um conteúdo, contexto e estrutura para provar a existência destas atividades. (ICA 1997, p.9).

Portanto, o documento seria a materialização da informação em um suporte de uma atividade ou função humana, que no caso dos arquivos especiais possuem características como formato e forma específicos. O Arquivo Nacional (2005, p.94) denota formato do documento como sendo o “conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento (livros, fichas pergaminhos etc.); a forma do documento refere-se à elaboração do documento”.

Neste contexto, os documentos de arquivo são naturalmente dotado de características e princípios que os diferem de outros documentos. Entre eles, podemos apontar o princípio da proveniência, princípio da organicidade, princípio da unicidade, princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística e o princípio da cumulatividade. De acordo com Bellotto (2006, p. 88).

1. *Princípio da proveniência*: Princípio basilar da Arquivologia que diz que os arquivos de uma entidade produtora não deve se misturar as de outras entidades produtoras, também conhecido como princípio de respeito aos fundos.

2. *Princípio da organicidade*: É a ligação natural entre um documento de arquivo, segundo o qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas

3. *Princípio da unicidade*: não obstante sua forma gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função de seu contexto de produção.

4. *Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística*: os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Esse princípio deriva do princípio da proveniência.

5. *Princípio da cumulatividade*: o arquivo é uma produção progressiva, natural e orgânica.

Os princípios arquivísticos citados acima são usados como lastro para o levantamento das tipologias documentais a priori, e uma análise Diplomática a posteriori. Bellotto (2006 p.52) “a tipologia documental é a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora”.

Segundo a Diplomática, um documento arquivístico é “um testemunho, produzido num suporte e no curso de uma atividade, de fatos previstos em regras reconhecidas por um grupo social”. Os componentes necessários de um documento arquivístico são: suporte; conteúdo; forma: física e intelectual, sendo que esta última compreende configuração e articulação do conteúdo e anotações; pessoas: autor, destinatário, escritor (aquele que redige o documento); atos. Outros componentes implícitos são: intenção de transmissão; capacidade de transmissão; capacidade de leitura e compreensão da mensagem transmitida. Rondinelli (2005, p. 92),

Como explica Herrera (1991, p. 135), “a tipologia documental² é naturalmente testemunha das atividades administrativas, variando de acordo com a instituição. A delimitação dos tipos e espécies, produção, tramitação, bem como sua fixação e identificação será determinada pela análise das características externas e internas dos documentos e de sua mensagem ou informação”. (tradução nossa).

² Herrera (1991, p. 135) tipos documentales derivan de los testimonios de las diversas actividades del hombre encuadrados dentro de los variados institucions donde se producen. la delimitación de los tipos, su fijación e ²dentificación vendrán determinados por el análisis de los caracterres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

A gestão documental permite que o documento seja acompanhado em todas as fases do ciclo vital, desde sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Esses estágios são compreendidos por Bernardes e Dellatorre (2010, p. 10) “como sendo as etapas de evolução nas três idades do documento que compreendem os arquivos correntes, intermediário e permanente”.

1. Arquivo corrente ou 1ª idade - os documentos estão ligados aos fins primários de produção ou recebimento do documento no cumprimento das funções administrativas e se encontra junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência de uso.
2. Arquivo intermediário ou 2ª idade - documentos provenientes do arquivo corrente com pouca consultam que aguardam o termino dos prazos legais, para que sejam eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.
3. Arquivo permanente ou 3ª idade - os documentos são preservados em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural, servindo permanentemente como fonte de pesquisa.

De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p. 100) a gestão de documentos se define como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”.

Na gestão de documentos podemos perceber elementos indispensáveis para o gerenciamento de documentos de arquivos, que na prática podem e devem seguir os seguintes passos: 1. Estudo da tipologia documental; 2. Normalização de documentos; 3. Informatização do processo de tramitação; 4. Coordenação e colaboração entre as unidades produtoras e de arquivo; 5. Regulação das transferências 6. Estudo da classificação; 7. Estudo da ordenação mais adequada; [...]. HERRERA (1991, p. 179-180).

A ISO 15.489-1 (2001), define *record management*³: traduzido para o português, gestão de documentos como área da Administração encarregada pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, utilização e

³ *records management* field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and **disposition** of records, including processes for capturing and maintaining **evidence** (of and information about business activities and **transactions** in the form of records

organização de documentos, incluindo processos para captura e preservação de informação sobre as atividades e ações realizadas e registradas como de elementos prova. (tradução nossa).

A teoria de Gestão Documental teve papel fundamental para que pudéssemos atingir os objetivos da pesquisa, em especial as fases de produção e utilização, entretanto, “ a gestão documental apresenta uma serie de outras atividades que são: a produção, utilização, destinação, tramitação, organização e arquivamento, reprodução, classificação e avaliação”. (BERNARDES ; DELLATORRE 2010, p. 9)

Neste Contexto o papel do arquivista é de orientador, gestor, consultor e conhecedor de toda estrutura administrativa de modo que possa identificar todos os tipos/espécies de documentos produzidos e tramitados na instituição, sua função é de acompanhar os processos e criar metas e ferramentas viáveis para que a instituição como um todo possa manter o controle de todos os processos de criação e destinação do documento. SANTOS (2013).

3.1 O ARQUIVO ARQUITETÔNICO

No campo da Arquivística os Arquivos Arquitetônicos são considerados Arquivos Especiais e ao mesmo tempo Arquivos Especializados; Especiais por causa do suporte e especializados por fazerem parte de uma área específica do conhecimento. Os arquivos especiais possuem características próprias que os distingue dos arquivos tradicionais em suporte de papel, esses arquivos são uma consequência da evolução técnica e tecnológica de concepção. O termo arquivo especial na literatura arquivística é usado genericamente para identificar os arquivos que tem sobre sua guarda documentos em diversos tipos de Suporte. Paes (2004, p.147), define arquivos especiais como “aqueles que têm sob sua guarda documentos em diferentes tipos de suportes e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle e conservação”.

Segundo a mesma autora a natureza dos documentos recai também sobre um campo específico do conhecimento conhecido como “arquivos especializados que são aqueles que têm sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentam”. O Arquivo Nacional (2005, p.30) denota os arquivos especializados “como arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outros”.

O termo “arquivos especiais” está diretamente relacionado com o suporte; entenda por suporte o objeto no qual são inscritas as informações. E o que seria informação? Segundo Capurro (2007, p.185) “a informação é um sub-produto[sic] da interpretação das atividades humanas, que por sua vez identificam e as registram nos mais variados tipos de documentos”.

O documento arquitetônico na contemporaneidade é composto por diversos gêneros de documentos, na literatura Arquivística de um modo geral enfatiza um único tipo/espécie de documentos, a planta. O tipo documental é uma característica que o documento assume de acordo com a atividade administrativa que o gerou. Conforme explica Bellotto (2006, p. 57), “o tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa”.

Quadro 1: Exemplos de tipos de documentos.

ESPÉCIE	TIPOLOGIA
Contrato	Contrato de prestação de serviços / Contrato de compra e venda
Certidão	Certidão de inteiro teor / Certidão negativa de débitos
Edital	Edital de concurso público / Edital de citação
Processo	Processos de negócios / Processos organizacionais
Termo	Termo técnico / Termo comercial
Solicitação	Solicitação de transportes / Solicitação de compras
Atestado	Atestado médico / Atestado de bons antecedentes

Fonte: Bellotto (2006).

No contexto da gestão documental a espécie documental é a configuração que o documento apresenta de acordo com a atividade que o gerou, classificados de acordo com suas características comuns. Segundo Bellotto (2006, p. 57) “a espécie torna-se tipo quando lhe gera a aplicação de um *actio* em uma *conscriptio* (a espécie).

Quadro 2: Exemplos de espécie documental.

Ata	Ofício
Atestado	Petição
Certidão	Portaria
Contrato	Regimento

Declaração	Resolução
Decreto	Solicitação
Edital	Termo
Estatuto	Testamento

Fonte: Bellotto (2006).

Todo o exercício de projeto é em si um agregador de documentos, ora eletrônicos ora manuais; o processo por inteiro é capaz de reunir uma diversidade de espécies documentais das mais diferentes interfaces, como: fotografias, impressões, memoriais descritivos, planilhas, listas de frequência, desenhos técnicos, documentos comprobatórios do exercício profissional, imagens eletrônicas, cadernos de anotações.

O campo de atuação desse profissional pode ser ampliado se retirarmos a lupa de projetos arquitetônicos e mirarmos o horizonte, verificando outras áreas, que também, lhe competem, como: produção de laudos técnicos, vistorias e memoriais históricos.

Um arquivo de arquitetura pode ser entendido como um conjunto de documentos produzidos no transcorrer da elaboração de um projeto de uma edificação, assim como aqueles que documentam a construção dela. Esse tipo de acervo é formado, principalmente, por plantas, desenhos, fotografias, maquetes, assim como por documentos textuais (contratos, anúncios, reportagens, depoimentos, inventários), que compõem um contexto a ser analisado e interpretado. SANTOS E VENÂNCIO (2015, p. 3).

O arquivo arquitetônico é constituído por um processo complexo de produção. Para Romeiro Filho (2004 p. 14), “Com a crescente complexidade dos produtos e dos meios de produção fez-se necessária a descrição em meios físicos do projeto e de sua concepção, que já não estava completo na mente do artesão seu criador”. Para este autor “a utilização de desenhos como forma de representação de projetos leva a uma grande facilidade na definição das características finais do produto, como na especificação das dimensões e aspectos formais antes mesmo de sua primeira versão concluída”.

No passado os documentos arquitetônicos possuíam grandes dimensões, eram imensas folhas de papel e se precisava de um espaço físico considerável para sua confecção, armazenamento e manutenção. A documentação era feita manualmente em pranchetas, utilizava-se tinteiros específicos, instrumentos de desenho (escalímetros, esquadros, transferidores, compassos, etc.) e o processo de desenho sobre o papel durava um tempo significativo para que sua concepção chegasse a um resultado satisfatório.

Como destacaram Santos e Venâncio (2015), uma série de documentos distintos entre si compõe os arquivos de arquitetura que pode ser explorado e concebido, podemos citar na

composição: plantas, fachadas, perspectivas manuais, croquis, esboços, fotografias, maquetes virtuais, maquetes físicas, como também os documentos em forma de texto (inventários, contratos, documentos técnicos). No entanto, esses arquivos surpreendem pelo número de documentos produzido nos mais diversos gêneros. A saber: textuais, cartográficos, iconográficos, oficiais, digitais etc. O gênero dos documentos emerge da reunião de espécies documentais, e sua representação em um suporte, levando em consideração suas formas e formatos. Identificado pelo Arquivo Nacional (2005, p.99) os seguintes documentos:

- Documentos textuais - é parte de um grupo de documentos manuscritos, digitado e impressos;
- Documento bibliográfico - gênero documental integrado por impressos, impressos como livros, folhetos e periódicos.
- Documento audiovisual - gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou imagens em movimento, e registros sonoros, documento bibliográfico
- Documento fotográfico - são as fotografias positivo ou positivo negativo.
- Documento micrográfico - gênero documental integrado por documentos em documentos microforma, microforma como cartões-janela, cartões-janela microfilmes e microfilmes tab-jacks.
- Documento iconográfico - gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e fotografias gravuras.
- Documento oficial - documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir Documento efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.
- Documentos cartográficos - são aqueles em grandes formatos e dimensões variáveis, exemplos (mapas e plantas). (PAES 2004, p.29)
- Documentos digitais - são informações codificadas em dígitos binários inteligíveis e acessado por meio de uma estrutura composta de hardware, software e informação, tratadas e organizadas como documento de arquivo. (INNARELLI 2013, p.26).
- Documentos eletrônicos - informação registrada em suporte contendo códigos digitais, o seu conteúdo não pode ser lida e entendida apenas por sistema de computador ou tecnologia assimiladas. (ICA 1997, p.9).

Nos dias atuais com o recurso da tecnologia, a produção dos documentos arquitetônicos tornou-se mais ágeis e por consequência reduziu o tempo de produção de um projeto. Os surgimentos de softwares específicos deram mais agilidade no processo de criação e manutenção dos projetos, já que o meio de concepção e armazenamento é sua grande parte no ambiente digital e o resultado do processo criativo pode ser impresso ou não.

Hoje em dia, com o avanço da tecnologia, pode dizer-se que um arquivo arquitetônico é uma base de dados digital, geométrica e alfanumérica, sobre os monumentos, onde tem lugar também a criação e visualização de modelos tridimensionais dos mesmos, permitindo deste modo uma análise "virtual" do objeto em causa. (PEREIRA 2004 p. 27).

Isso significa dizer que a gestão de projetos, começa na coleta de dados e informações extraídas dos clientes; visita ao local do projeto; consulta as normas vigentes, para então materializar-se nas primeiras propostas, que podem ser transmitidas em formato bidimensional ou tridimensionalmente, a depender da subjetividade e complexidade entendidas pelo arquiteto. Nesse contexto Viana e Rodrigues (2015) expõe que compreender a metodologia de trabalho e as técnicas de criação e execução dos projetos de arquitetura é o primeiro passo para criar procedimentos de organização dos documentos e poder reconhecer e determinar os tipos de documentos que compõe o processo de produção até o armazenamento.

A variedade dos suportes é outra característica que chama a atenção, o projeto arquitetônico é identificado por suas formas e formatos específicos (regidos pela várias ABNT⁴). Essas normas simplificam o diálogo técnico do arquiteto, órgãos de análise da prefeitura, bombeiro em alguns casos, cartório e o órgão regulador da categoria Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU para que se mantenham os padrões terminológicos usados por todas essas instituições. Porém por ser uma atividade de livre pensamento intelectual e que tende a agregar valores artísticos, subjetivos e técnicos; nem sempre esse mecanismo de diálogo é respeitado pelos escritórios, fugindo assim das normas da ABNT que regem o desenho técnico, suas propriedades e nuances. Essa fuga não gera perdas de informação, mas a permissão ou falta de rigidez em representações gráficas acresce de forma não sistematizada a linguagem técnica empregada entre escritório e órgãos competentes.

4 ARQUITETANDO

⁴ ABNT é o Foro Nacional de Normalização por reconhecimento da sociedade brasileira desde a sua fundação, em 28 de setembro de 1940, e confirmado pelo governo federal por meio de diversos instrumentos legais.

O arquiteto é um profissional que transita entre algumas áreas, figura atemporal, que afeta diretamente a paisagem e pode contribuir incisivamente no dia-a-dia das pessoas; ele é o equilíbrio entre a lógica objetiva construtiva com a subjetividade da arte. Esse profissional nas últimas décadas foi diretamente impactado pelas novas tecnologias da informação em seu trabalho de arquiteto.

Faz parte de sua formação e conhecimentos: domínio das técnicas construtivas (obra/edificação); elaboração de desenho técnico (projeto); conhecimento profundo de história, como também de softwares específicos para o exercício profissional. Esse leque de atribuições e multi-habilidades faz deste, um dos grandes elaboradores dos arquivos na atualidade devido as suas técnicas de arquitetura; é um produtor e processador de informação que influencia por meio de sua arte a paisagem como um todo. Segundo Monteiro (2006, p.17) “a arquitetura é, portanto, o conjunto de ações que modificam o meio ambiente para uso dos grupos humanos”.

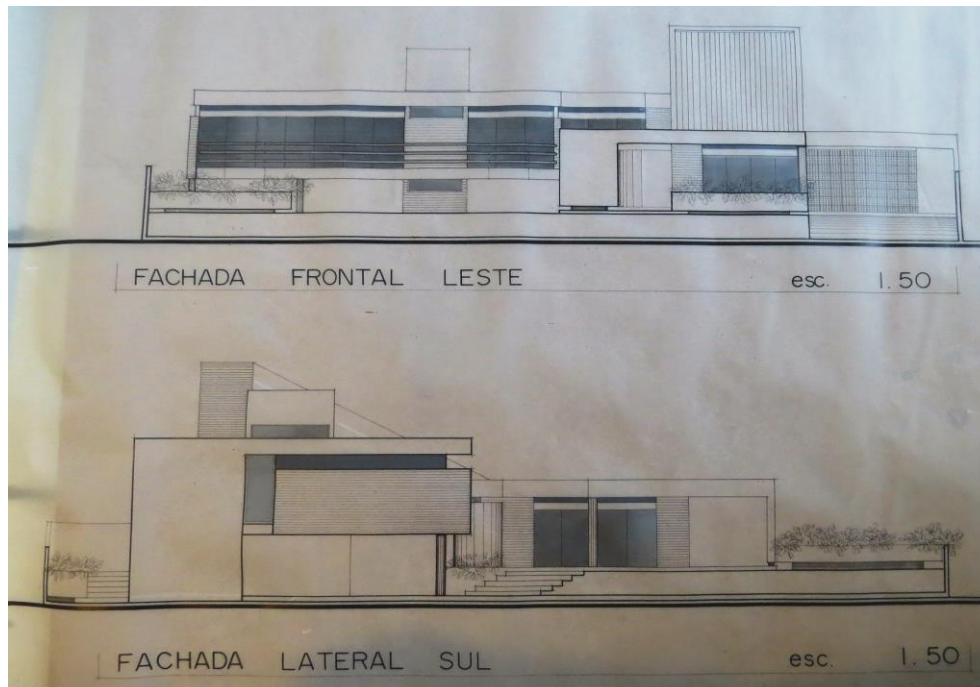
Para Kato (2006) os arquitetos, quando se referem ao seu trabalho, tecem ideias e reflexões pessoais sobre o que fazem o objetivo de seu trabalho – a obra de arquitetura – ou a arquitetura enquanto campo de atuação que transita entre ciência, arte e técnica exprimindo ideias que qualificam e orientam o seu fazer.

Os atos iniciais de concepção de um projeto requerem uma grande demanda de esboços, croquis, perspectivas; esses desenhos preliminares começam a contar a história de determinado projeto e na maioria dos casos não podem ser descartados ou ignorados, o longo percurso encarado por esse profissional durante a etapa de concepção e entrega, por si só é um capítulo considerável, quando ultrapassamos essa fase e adentramos a construção do objeto projeto, como descreve Monteiro (2006, p.41) “a arquitetura, então, é vista como um programa de necessidades que deve ser atendido, ou seja, sua finalidade e função serão objetos de um segundo momento, um a posteriori da criação arquitetônica”. Por fim, temos a obra concluída e passível de outros registros no tempo; percebemos o quão volumosa é a produção deste peculiar profissional e de suas múltiplas capacidades de atuação.

A seguir teremos uma sequência de figuras que ilustram bem o texto até aqui descrito, trata-se de um mesmo projeto arquitetônico representado e confeccionado em tempos diferentes. O referido projeto foi produzido e concebido em 1984, sob a luz da tecnologia da época: prancheta, papel vegetal e tinta nanquim; em que no corrente ano (2016) o proprietário da residência solicitou ao escritório Vila Flor Arquitetura um projeto para readequação do imóvel, com isso o projeto original (pranchas em papel vegetal) foi cedido ao arquiteto do

escritório para confecção da planta base que serviria para o estudo e realização do projeto de intervenção.

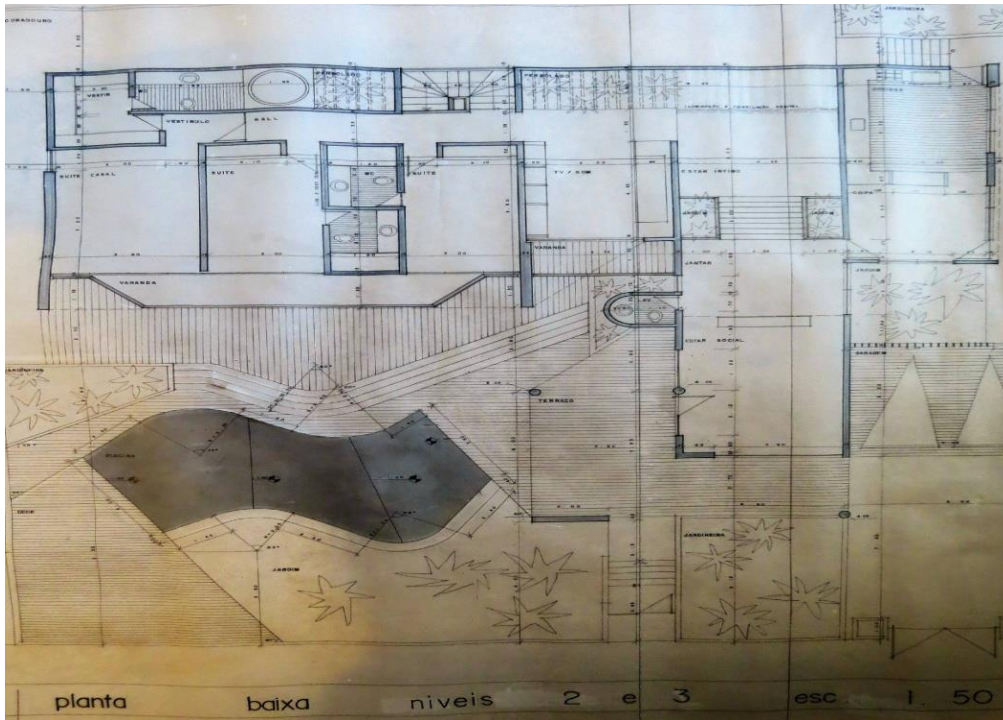
Figura 1: Fachadas / Produção Manual em Prancheta, 1984.



Fonte: Acervo do escritório Vila Flor.

Temos acima (figura 1) a representação tradicional de uma planta de arquitetura, essa imagem é uma ilustração de um projeto de uma residência multi família clássica da década de 80 o processo feito totalmente manual com os recursos laboral da época (prancheta, papel vegetal, instrumentos e tinta). Já na figura 2, diz respeito a planta baixa da residência ilustrada na figura 1. Na figura 1 e 2 percebe-se o traço e o cuidado do arquiteto em produzir um desenho técnico de modo que, quem for executar o projeto possa ter um conhecimento amplo de tudo que foi idealizado.

Figura 2: Planta baixa / Produção Manual em Prancheta 1984.



Fonte: Acervo do escritório Vila Flor.

As figuras 3 e 4 diz respeito a intervenção feita na mesma residência exemplificada nas figuras 1 e 2, só que desta vez é possível notar a utilização de software no processo de elaboração da planta de arquitetura, nessas imagens podemos observar a diferença e evolução das técnicas e formas de trabalho de concepção de uma projeto seja de construção ou intervenção de uma edificação, isso torna possível delinear de forma singular as transformações e possibilidade que a tecnologia proporcional a esse ofício, pois tornou-se possível a visualização da edificação através do recurso tecnológico em 3D de um uma edificação, transportando a seus expectadores os impactos e influência do empreendimento para a paisagens, pessoas e sua comunicação temporal com a história.

Figura 3: Maquete virtual tridimensional / Produção em Software, 2016.



Fonte: Acervo do Escritório Vila Flor

Figura 4: Planta baixa / Produção em Software, 2016.



Fonte: Acervo do escritório Vila Flor.

A profissão de arquiteto urbanista passou a ser autônoma a partir da década de 50, haja vista que antes não existia uma escola específica de arquitetura e urbanismo, antes disso a arquitetura estava muito ligada a engenharia. Até 2010 os arquitetos, no Brasil, eram ligados ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura), com a saída dos arquitetos ele continuou com sigla de forma homônima CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e o novo conselho, de uso exclusivo dos arquitetos e urbanistas, surge com a sob a sigla CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo). A desvinculação teve como principal motivo a necessidade da categoria ganha mais voz no cenário nacional.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), no exercício das competências e prerrogativas de que trata o art. 28, incisos I e II da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, os artigos 2º, incisos I e II, 3º, incisos I e III e 9º, inciso I do Regimento Geral aprovado pela Resolução CAU/BR nº 33, de 6 de setembro de 2012, e de acordo com a deliberação adotada da Reunião Plenária Ordinária nº 22, realizada nos dias 5 e 6 de setembro de 2013. (RESOLUÇÃO Nº 52/2013 CAU/BR).

O CAU é uma autarquia⁵ dotada de personalidade jurídica de direito público, essa instituição tem como função a orientação, fiscalização e regulação do exercício profissional

⁵ Autarquia- entidade autônoma, auxiliar da administração pública. (FERREIRA 2010, p. 79).

do arquiteto e urbanista, uma verdadeira conquista para a classe que em tempos frenético de avanço tecnológico precisou mudar seu perfil de produção.

4.1 ESCRITÓRIO VILA FLOR ARQUITETURA

O escritório Vila Flor Arquitetura nasce de uma separação da anterior sociedade LTDA, o arquiteto fundador atua no mercado profissionalmente desde 2006, e a partir de 2014 passa a trabalhar de maneira *solo* explorando o próprio nome em um regime de eventuais parcerias com colaboradores e colegas, mas sem pretensão de gerar sócios fixos.

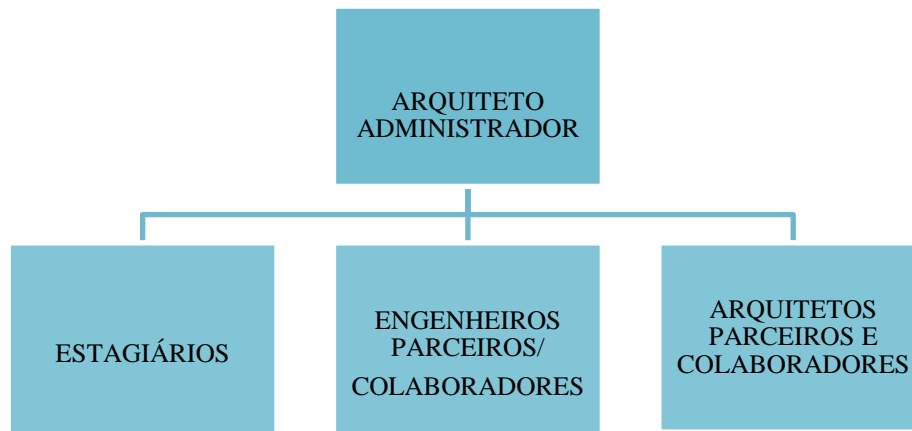
A espinha dorsal econômica do escritório vem de clientes particulares dos mais diversos segmentos, a captação de clientes é dada por meio simples, onde a divulgação dos projetos e objetos construídos (obras) é o portfólio e principal veículo de propaganda, o usufruto do direito de propagação da imagem e congêneres é ponto decisivo para o andamento dessa atividade profissional.

Os produtos que são os desenhos de arquitetura e imagens eletrônicas tridimensionais (projetos arquitetônicos e consultorias) são feitos em meio digital e entregues em meio físico (impressões, plotagens e revelações fotográficas) e dependem da criação do arquiteto chefe do escritório, não havendo setorização, nesse escritório, da produção de projetos. O processo criativo está vinculado a um único personagem e ele é quem decide a sequência e linha de raciocínio de acordo com cada desafio imposto. Essa forma de trabalho define o que na linguagem arquitetônica é denominada de “traço do arquiteto”.

Os arquitetos, assim como os artistas, sabem e reconhecem a materialidade específica do seu trabalho e de que este trabalho não pode ser descolado de um conjunto de relações sociais envolvidas na produção e outras determinações que se situam no contexto social mais amplo. Por outro lado, ao mesmo tempo em que seguem imperativos internos que direcionam sua criação e no que concebe como sendo os meios necessários para realizar um bom trabalho, têm que se defrontar com certas circunstâncias externas de prazos, especificações e exigências que dependem do caráter das demandas sociais. (KATO, 2012 p. 44).

O agir criativo se manifesta de forma individual, se atribuindo a tipificação, estética e estilo de cada escritório/profissional. Nesse sentido Kato (2012) o arquiteto é possuidor de um saber fazer que ultrapassem as barreiras do tempo, seu trabalho abarca recursos técnico e conhecimento que se desenvolve pela própria experiência do fazer.

Figura 5: Organograma geral do escritório Vila Flor Arquitetura

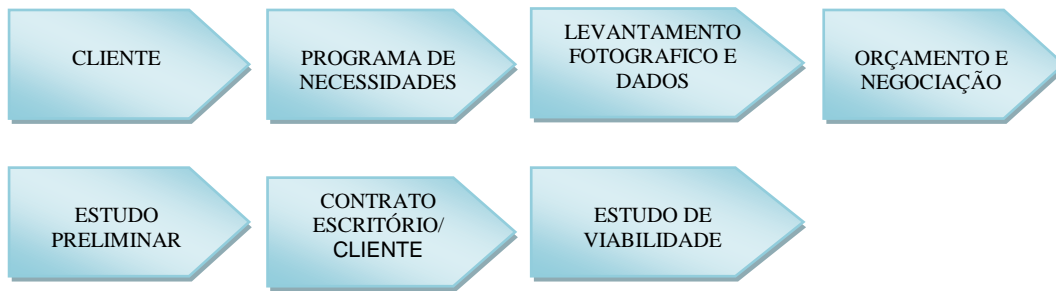


Fonte: Própria.

O que diferencia o escritório Vila Flor Arquitetura das empresas de grande porte, é que suas bases institucionais estão ancoradas na formação e experiência de um ou mais proprietários, que neste caso, são profissionais aptos para planejar e conceber uma edificação. Um escritório de arquitetura pode ter em sua composição apenas um arquiteto que, neste caso comprometeria todo fluxo de trabalho, haja vista que ele teria que dominar e dar conta de todas as etapas do projeto, volume de trabalho, do domínio de toda tecnologia e recursos disponíveis, sendo assim todo escritório independente do porte precisa dispor de colaboradores e parceiros internos ou externos que dê suporte a todo processo de concepção do projeto.

Todo o processo de gestão de projeto arquitetônico é uma jornada enfrentada pelo contratante e contratada; nascendo primordialmente do desejo de intervenção em espaço físico que são os primeiros sinais da natureza orgânica do documento. O escritório em questão desenvolve projetos para diversas cidades (Campina Grande, Cabedelo, Guarabira, Cruz do Espírito Santo, Sumé, Monteiro, entre outras), que por sua vez não seguem um mesmo trâmite. A sequência infra-demonstrada se refere à PMJP (Prefeitura Municipal de João Pessoa). Esse processo segue algumas etapas que são elas:

Figura 6: Primeira fase do processo de trabalho no Escritório Vila Flor Arquitetura.



Fonte: Autor.

Figura 7: Segunda fase do processo de trabalho no Escritório Vila Flor



Fonte: Autor.

Com tramitação no setor de análise da Prefeitura Municipal de João Pessoa o escritório precisa emitir uma quantidade específica de documentos, conforme podemos observar nas figuras 7 e 8. A quantidade de pranchas (documento) é algo subjetivo, já que não pode ser mensurada. Tudo dependerá da complexidade do projeto idealizado, a SEPLAN – (Secretaria de Planejamento) por sua vez exige que as pranchas sejam entregues em 04 vias impressas, que iremos exemplificar: se por acaso o arquiteto conseguir atender todas as recomendações e normas do código de urbanismo, código de posturas, código de obras, lei de uso e ocupação do solo, plano diretor da cidade de João Pessoa e o projeto legal chegar ao total de 4 pranchas; o cliente terá que levar 16 pranchas devidamente assinadas e carimbadas. Dando continuidade o profissional ainda tem que preencher manualmente 4 vias do Boletim de Classificação, 1 cópia da Inscrição Municipal do profissional, ou seja, o Imposto Sobre Serviço – (ISS), Registro de Responsabilidade Técnica em 4 cópias (RRT⁸– CAU-PB) e por último uma cópia do projeto em formato digital enviada para o analista via email e/ou gravada em um cd⁹.

A imagem a seguir é de uma Prancha Padrão do projeto legal contendo as especificações mínimas para tramitação na Prefeitura municipal de João Pessoa, nela precisam constar obrigatoriamente: Plantas Baixas de todos os pavimentos; Planta da Coberta;

⁶ Entenda programa de necessidades como etapa determinada pelas necessidades e expectativas do cliente (subjetivas e funcionais).

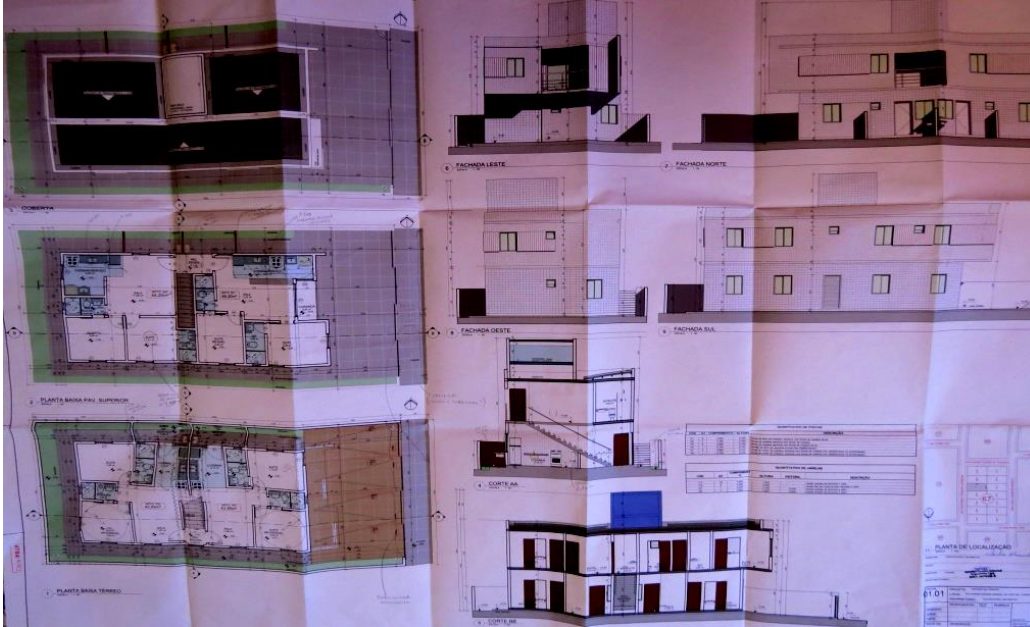
⁷ Plotagem é a impressão de desenhos em largas escalas. (grandes formatos).

⁸ RRT - Registro de Responsabilidade Técnica é o documento que comprova que projetos, obras ou serviços técnicos de Arquitetura e Urbanismo possuem um responsável devidamente habilitado e com situação regular perante o Conselho para realizar tais atividades.

⁹ Entenda por CD (discos compactos) suporte de armazenamento.

04 Fachadas; 02 Cortes; Planta de Situação (overlay); Quadro de Áreas; Quadro com Quantitativo de Portas e Janelas que foi desenvolvida no escritório Vila Flor.

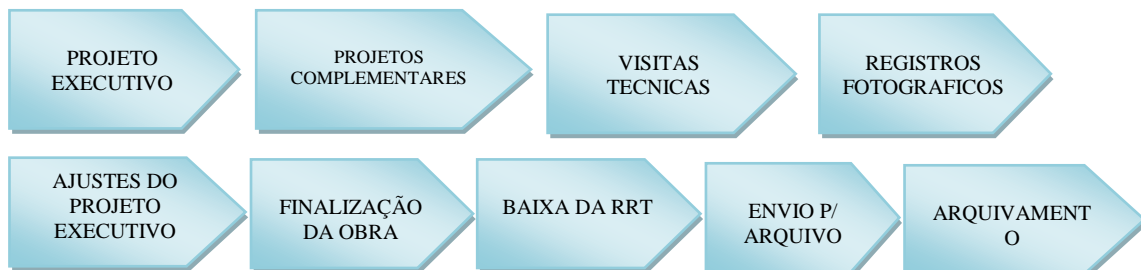
Imagem 8: Planta dentro das normas exigidas pela PMJP.



Fonte: Escritório Vila Flor Arquitetura

Depois de todo processo de tramitação na prefeitura inicia-se uma nova etapa, que começa com a alteração e transformação do projeto legal em projeto executivo, constatamos que essa é uma das fases mais trabalhosas do processamento técnico, pois requer muita atenção e conhecimento das normas técnicas para sua elaboração, uma vez que é a partir do projeto executivo que se produz os projetos complementares e contabiliza-se financeiramente a edificação.

.Figura 9: Terceira fase do processo de trabalho no Escritório Vila Flor.



Fonte: Própria.

Processo do gráfico anterior acrescido de um projeto suplementar chamado Memorial descritivo em geral produzido para áreas específicas como estabelecimentos de saúde bem como alimentação.

Toda documentação produzida no escritório, podemos reconhecer como sendo documento de arquivo. A formação de um arquivo é a prova da existência de uma instituição, e é através da produção de documentos que ela vai refletir suas atividades, uma vez que representam um conhecimento único de suas funções, uma vez que, todo processo de produção do arquivo de arquitetura são ritos próprios do labor do arquiteto que produz os mais diversos tipo/espécie de documentos nos mais diversos suportes.

Quadro 3 – Principais espécies identificadas.

a) Programa de necessidades	j) Projeto de cobertura	s) Estimativa de custo
b) Estudo preliminar	k) Projeto de ambientação	t) Estudo de viabilidade
c) Anteprojeto	l) Planta de locação	u) Impostos
d) Orçamento	m) mapa (overlay)	v) Memorial descritivo
e) Financeiro	n) Fachada	w) ISS
f) Projeto Legal	o) Cortes	y) RRT
g) Projeto Executivo	p) Vistas	z) Plano diretor
h) Imagem 3D	q) Fotografias e Portfolio	
i) Croquis	r) <i>As Built</i>	

Fonte: Escritório Vila Flor Arquitetura.

O Projeto *As built*¹⁰ seria a correção do projeto executivo depois da obra finalizada, essa seria a versão final do projeto que deveria ser guardada pelo escritório, cliente e prefeitura, no entanto, esse projeto faz parte do conjunto dos projetos complementares, por tanto, teria que ter sido acordado antes pelo cliente e arquiteto, pois envolve custos. Nesse contexto o CAU funciona apenas como cartório, porquanto não é enviado nenhum arquivo com qualquer etapa do processo de concepção do projeto, apenas o preenchimento de

¹⁰ Projeto *As Built* regulado pela ABNT - NBR 14645-1 Elaboração do “como construído” (*as built*) para edificação.

identificação das partes e da edificação de forma muito geral na RRT. Talvez seja um dos motivos pela qual nenhuma prefeitura cobre esse projeto.

Outro item relegado é o Memorial Descritivo do Projeto Arquitetônico. Por não haver exigência frente às prefeituras municipais, esse documento é negligenciado na maioria dos casos, principalmente quando envolvem clientes particulares. No escritório em análise tal documento é gerado apenas quando: há a exigências em contrato; quando é feito projetos arquitetônicos de estabelecimentos de saúde (clínicas, hospitais, centros médicos, laboratórios); projetos de locais de refeição (restaurantes, lanchonetes, bares); pois nesses casos há a exigência do órgão fiscalizador vinculado a prefeitura, chamado Vigilância Sanitária.

4.2 A TRAMITAÇÃO E SEUS AUTORES

A tramitação é uma parcela da gestão documental que vem se destacando nas últimas décadas. Essa notoriedade foi impulsionada pelo avanço tecnológico e a velocidade da comunicação, manter o controle do fluxo informacional tornou-se um desafio para as instituições. Os problemas causados pela má ou falta de uma política de gestão de documentos compromete o fluxo informacional, que nas organizações públicas ou privadas imprime prejuízo nas relações e nas atividades institucionais, desta forma a tramitação deve ser percebida e executada como parte de um plano sistemático da gestão.

A ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis. (BERNARDES; DELLATORRE, 2008, p. 5).

O principal objetivo da tramitação é manter sobre controle a documentação que circula na instituição, o registro no protocolo é o começo do trâmite. De acordo com Ferreira (2010, p.749) “trâmite seria o caminho ou atalho determinado”. Desta forma, para que se possa manter o controle da produção até a destinação final do documento é preciso que o setor de protocolo mantenha uma relação estreita com o arquivo, o que torna os procedimentos arquivístico mais inteligível. Que Bernardes e Dellatorre (2008, p. 7) vão dizer que “as falhas no sistema de controle da tramitação comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso a informação [...]”. Segundo Paes (2004, 54-56) a tramitação passa pelas seguintes fases:

1. Produção que seria a fase os arquivos corrente ou em curso constantemente pesquisado.

2. Protocolo adota as seguintes praticas

2.1 Recebimento e classificação

- ✓ Receber a correspondência (malotes, balcão, Empresa de Correios e Telegrafos);
- ✓ Separar a correspondência oficial da particular;
- ✓ Distribuir a correspondência particular;
- ✓ Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso;
- ✓ Encaminhar a correspondência sigilosa aos respectivos destinatários;
- ✓ Abrir a correspondência ostensiva;
- ✓ Tomar conhecimento da correspondência pela leitura, verificando a existência de antecedentes;
- ✓ Requisitar ao Arquivo os antecedentes. Se os antecedentes não estiverem no Arquivo, o Setor de Registro e Movimentação informará onde se encontram e os solicitará para ser feita a juntada;
- ✓ Interpretar e classificar a correspondência, com base no código de assuntos adotados, se for o caso;
- ✓ Apor carimbo de protocolo – numerador/datador, sem que possível, no canto superior direito do documento;
- ✓ Anotar abaixo do número e da data a primeira distribuição e o código de assunto, se for o caso;
- ✓ Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo;
- ✓ Encaminhar os papéis ao setor de Registro e Movimentação.

3. Registro e movimentação - o setor de protocolo funciona como ponto central de ordenamento de documentos. Principais atribuições

- ✓ Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anotando: número de protocolo; data de entrada; procedência, espécie, número e data do documento; código e resumo do assunto; primeira distribuição;

- ✓ Anexar a segunda via da ficha ao documento, encaminhando-o ao seu destino, juntamente com os antecedentes, após o registro e as anotações pertinentes nas respectivas fichas, se for o caso;
- ✓ Inscrever os dados constantes da ficha de procedência e assunto, rearquivando-as em seguida;
- ✓ Arquivar as fichas de protocolo, em ordem numérica;
- ✓ Receber dos vários setores os documentos a serem redistribuídos; anotar nas respectivas fichas (numéricas) o novo destino;
- ✓ Encaminhar os documentos aos respectivos destinos, de acordo com o despacho de autoridade competente.

O termo protocolo por sua vez comporta varias acepções como exemplifica Ferreira (2010, p. 619).

1. Registro de atos públicos; 2. Registro das audiências nos tribunais, ou duma conferência ou deliberação diplomática; 3. Repartição onde se registra entrada de documentos; 4. Formulário regulador de atos públicos; 5. Acordo internacional; 6. Livro de registro de correspondência; 7. Conjunto de cerimônia; 8. Conjunto de regras e especificações técnicas que regulam a transmissão de dados entre computadores ou programas, permitindo a detecção e a correção de erros.

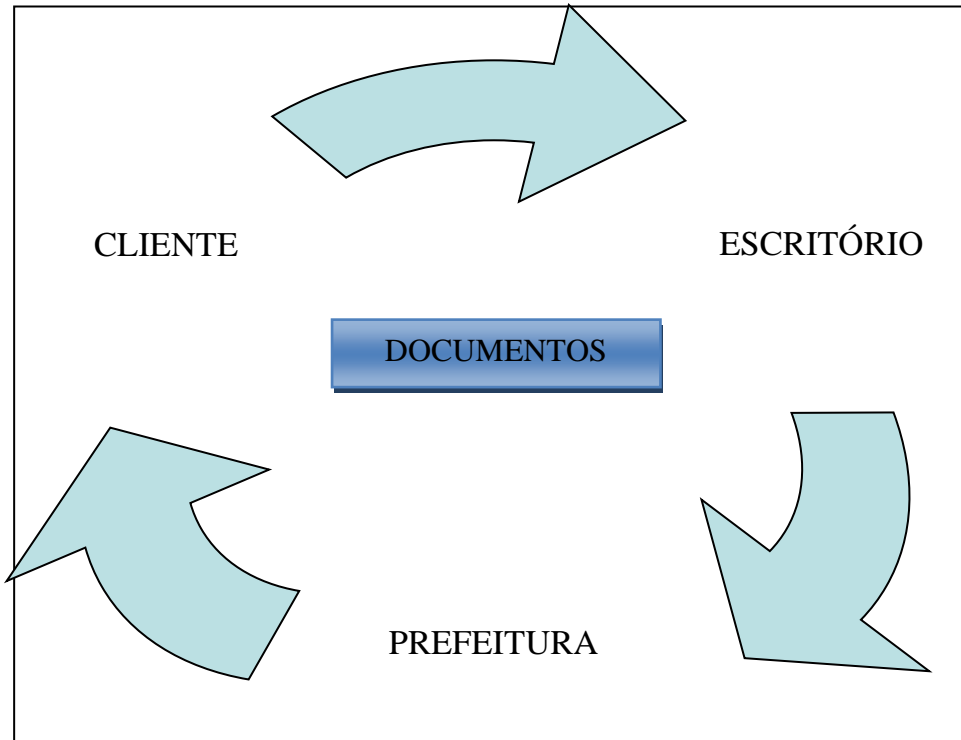
O protocolo é a unidade encarregada de junto ao órgão ou instituição de dar o suporte de recebimento e expedição de documentos. De acordo com o (ARQUIVO NACIONAL 2005) protocolo é “Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos”.

Diante das exposições de Paes sobre protocolo, podemos concluir que o protocolo é uma unidade indispensável para a gestão de documentos nos órgãos e entidade, pois sua principal atividade é de atuar na produção, distribuição e controle dos documentos em curso, ou seja, documentação na primeira fase do ciclo de vida, sua principal função é de agilizar os processos. Em harmonia com a LEI 8.159/91, que considera a gestão de documentos um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O objeto elaborado pelo arquiteto, chamado Projeto Arquitetônico, percorre um caminho e um tramite, junto as Prefeituras Municipais que implica na produção e comprovação de vários documentos. Na cidade de João Pessoa, existe uma sequência de

pessoas envolvidas na secretaria e no protocolo, que são os analistas. Nesta ocasião ilustraremos os três principais agentes que contribuem na formação do processo na prefeitura.

Figura 10: Fluxo de documentos e/ou processos de cliente, escritório e PMJP.



Fonte: Própria.

Como podemos observar na figura 5, a documentação fica girando em torno de três protagonistas desse processo. Os tipos/espécies de documentos diferem conforme a disposição de cada personagem no processo de concepção do projeto; os documentos produzidos e entregues na via arquiteto-cliente pertencem a um conjunto específico que só dizem respeito a esses dois agentes, bem como nas outras possíveis relações, como por exemplo: arquiteto-órgão competente; cliente-órgão competente.

É importante salientar que existe uma tríplice relação: arquiteto, cliente e órgãos competentes. As relações entre estas três partes, geram documentos peculiares que variam de acordo com cada contrato estabelecido entre as partes. No que tange esses documentos e sua sequência, em sua maioria o roteiro é o mesmo, a saber: desejo do cliente; busca do arquiteto pelo cliente; primeiros estudos realizados pelo arquiteto; alterações de projeto; aprovação do projeto pelo cliente; encaminhamento do projeto, em quatro vias, ao órgão competente; aprovação do projeto pelo órgão; devolução de uma das cópias com as devidas autorizações ao cliente; início da obra objeto do projeto.

4.3 ANÁLISE E PROPOSTA DO PROJETO COMO UM PROCESSO

O Projeto é o principal objeto e o mais genérico entre as atividades de um arquiteto, ele reproduz através do desenho, recurso imaginário, em algo concreto, palpável como lajes, escadas, rampas, paredes, esquadrias e outros elementos. “O que assegura a excelência do processo de concepção de um projeto é o empenho de vários profissionais das mais diversas especialidades com inúmeros conhecimentos e técnicas, os quais possam participar do processo como cliente uns dos outros”, Bertezini (2006, p.19).

O arquiteto é um profissional com a capacidade e competência para fazer as mudanças de melhoria de uma planta, isto significa que ele tem a competência para acompanhar todas as fases, pois o projeto passa por um ciclo de vida que precisa ser acompanhado desde a concepção até os últimos ajustes no final da obra. De acordo com Bertezini (2006) o projeto passa pelas seguintes fases:

- Estudo Preliminar - EP
- Anteprojeto – AP
- Projeto Legal – PL
- Projeto Básico – PB
- Projeto Executivo – PE
- Projeto para Produção – PP

De acordo com a NBR 13532¹¹ as etapas técnicas para a elaboração de um projeto são as seguintes: Levantamento de dados; Programa de necessidade; Estudo de viabilidade; Estudo preliminar; Anteprojeto ou Pré-execução; Projeto legal; Projeto básico e Projeto para execução. De acordo com a referida ABNT cada fase do processo de concepção gera uma gama de documentos que se subdivide entre desenho, textos, fotografias e planilhas como discriminado a seguir.

1. Levantamento de dados para arquitetura

- Desenhos - (cadastrais da vizinhança do terreno e das edificações existentes): plantas, cortes e elevações (escalas existentes ou convenientes);

¹¹ NBR 13.532 /1995 – Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura.

- Textos - relatórios;
- Fotografias - preferencialmente coloridas como indicação esquemática dos pontos de vista e com textos explicativos.

2. Programa de necessidades de arquitetura

- Desenhos – organograma funcional e esquemas básicos (escalas convenientes);
- Textos - memorial de recomendações gerais;
- Planilhas – relação ambiente/usuários/atividades e equipamentos/mobiliário, incluindo características, exigências, dimensões e quantidades.

3. Estudo de viabilidade de arquitetura

- Desenhos – esquemas gráficos, diagramas e histogramas (escalas convenientes);
- Textos: relatórios;
- Outros meios de representação.

4. Estudo preliminar de arquitetura

- Desenhos – planta geral de implantação, plantas dos pavimentos, planta da cobertura, cortes (longitudinais e transversais), elevações (fachadas), detalhes construtivos;
- Textos – memorial justificativo, perspectivas, maquetes;
- Fotografias – diapositivos, microfilmes e montagens;
- Recursos audiovisuais.

5. Anteprojeto de arquitetura

- Desenhos – planta geral de implantação, planta de terraplanagem, cortes de terraplanagem, plantas das coberturas, cortes (longitudinais e

transversais), elevações (fachadas), detalhes (de elementos da edificação e de seus componentes construtivos);

- Textos – memorial descritivo da edificação, memorial descritivo dos elementos dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais.

6. Projeto legal de arquitetura

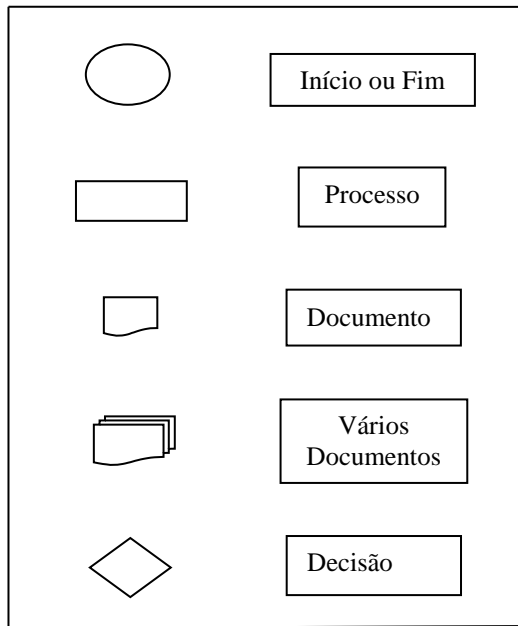
- Desenhos e textos exigidos em leis, decretos, portarias ou normas e relativos aos diversos órgãos públicos ou companhias concessionárias de serviços nos quais o projeto legal deva ser submetido para análise e aprovação.

7. Projeto básico e Projeto de execução são apresentados os mesmos documentos

- Desenhos – planta geral de implantação, planta de terraplanagem, cortes de terraplanagem, planta das cobertas, cortes (longitudinais e transversais), elevações (frontais, posteriores e laterais), plantas, cortes e elevações de ambientes especiais (banheiros, cozinhas, lavatórios, oficinas e lavanderias), detalhes: plantas, cortes, elevações e perspectivas de elementos da edificação e de seus componentes construtivos (portas, janelas, bancadas, grades, forros, beiras, parapeitos, revestimentos e seus encontros, impermeabilizações e proteções);
- Textos – memorial descritivo da edificação, das instalações prediais (aspectos arquitetônico) dos componentes construtivos e dos materiais de construção, memorial quantitativo e dos materiais de construção;
- Perspectivas;
- Maquetes;
- Fotografias;
- Recursos audiovisuais.

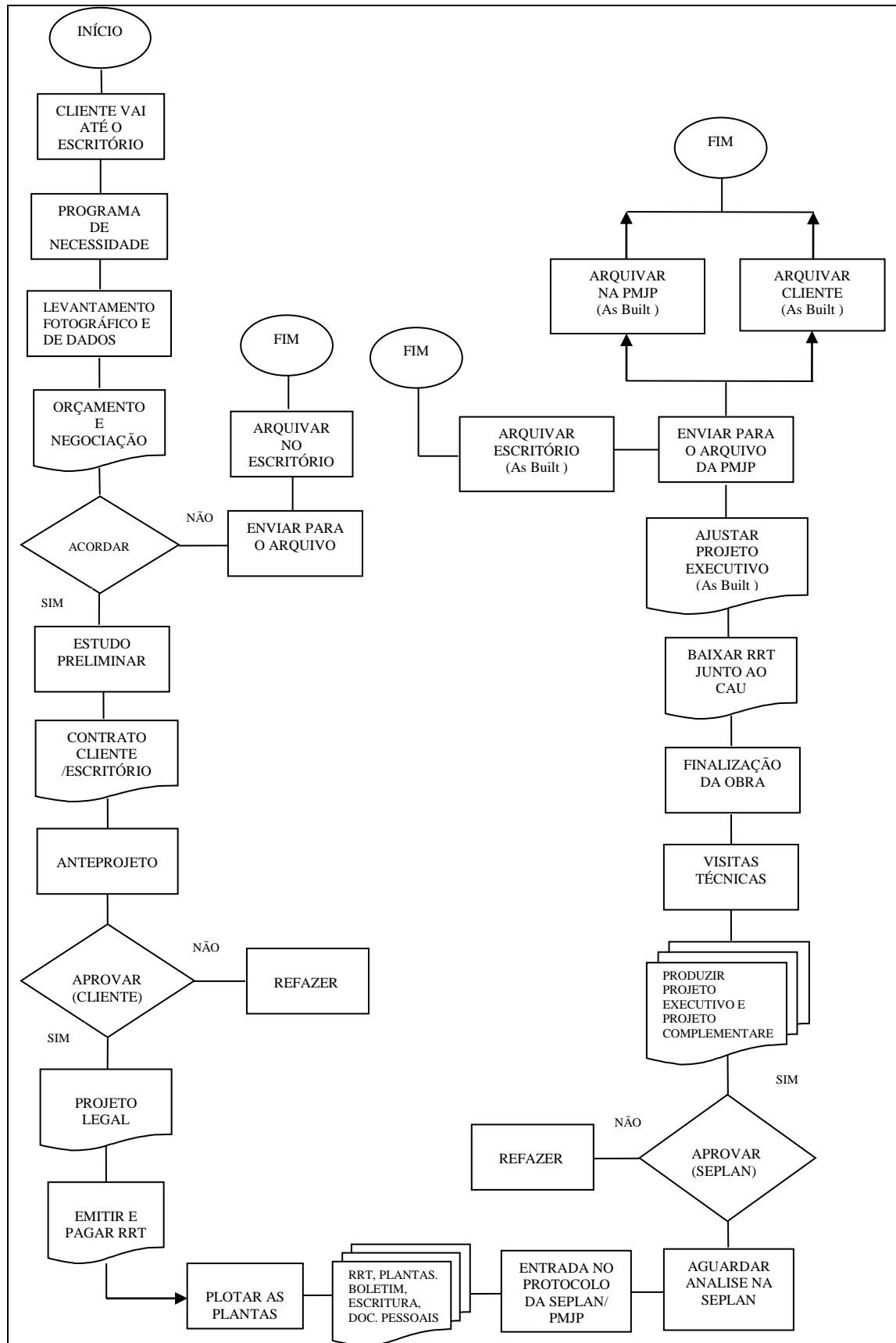
Neste contexto de produção depois da revisão literária associado a análise dos dados conseguimos traduzir, através de simples fluxo informacional, o passo a passo do desenvolvimento de um Arquivo Arquitetônico, como demonstraremos na figura 12.

Figura 11 – Ilustração das figuras usadas na construção do processo.



Fonte: Própria.

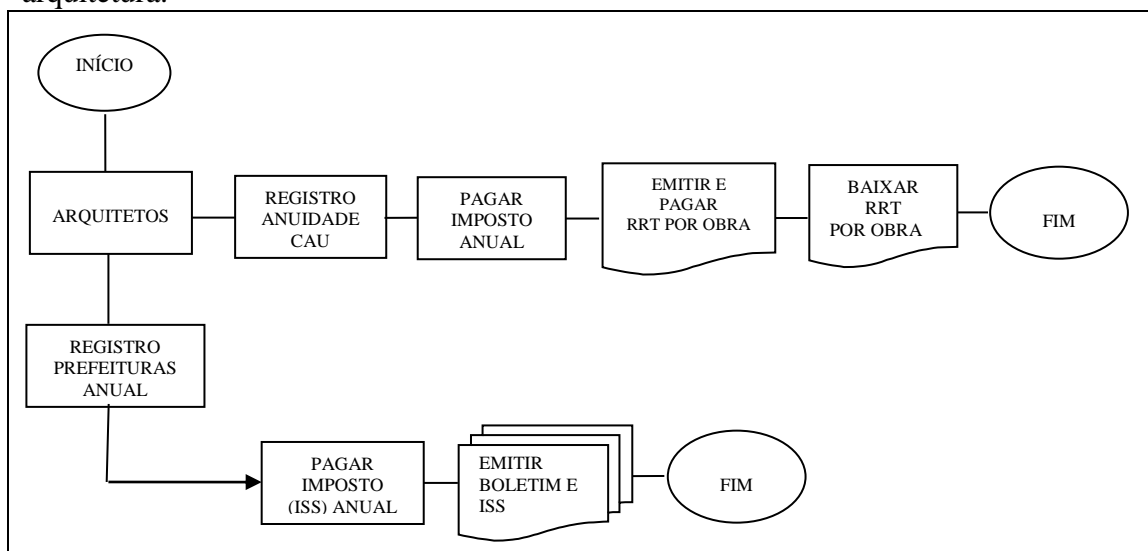
Figura 12: Proposta de Fluxo informacional.



Fonte: Própria.

A relação entre arquiteto e órgãos reguladores em um primeiro momento pode ser visto como algo expressivamente comercial, pois a sua atuação profissional está ligada a administração pública de um modo geral, a pagamentos de impostos. Toda relação que envolve o ofício de arquiteto demanda muito conhecimento técnico, legal, material e tecnológico, por essa razão merece uma atenção especial, a arquitetura é algo que faz parte da vida das pessoas, ela modifica a paisagem, os ambientes e interfere diretamente na vida das pessoas, o que compreendemos que a vinculação aos órgãos de controle e fiscalização seja intrínseca da gestão de um escritório, pois é preciso que se compreendam as normatizações de cada entidade que normalizam as especificações técnicas de cada tipo de edificação, essa foi a forma que o poder público encontrou de barrar e minimizar os possíveis danos que uma edificação mal concebida e executada possa fazer a uma determinada comunidade a exemplo podemos citar: a lei orgânica municipal; Estatuto da cidade; Código Urbano; Decreto 5844/2007 Usos do solo do município de João Pessoa e muitas outras normas que vigoram a esse respeito das três esferas de poder, portanto percebemos a importância compartilhar como ocorre na prática essas relações através do fluxograma a seguir.

Figura 13: Fluxograma que existe entre os órgãos de controle e fiscalização e o escritório de arquitetura.



Fonte: Própria.

4.4 PROTOCOLO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO JUNTO A PMJP

A Prefeitura Municipal de João Pessoa criou a Secretaria de Planejamento – SEPLAN. Esta secretaria tem a competência de articular, produzir e fomentar as políticas públicas nas áreas de planejamento e orçamento do município e como uma estratégia para o desenvolvimento desse trabalho, citaremos algumas atribuições da SEPLAN na área de planejamento. Entre as responsabilidades da secretaria estão o controle e planejamento urbano; parcelamento, uso, e ocupação de solo urbano; aprovação e fiscalização de obras entre outras.

Durante o período de observação podemos notar que no protocolo da Prefeitura Municipal de João Pessoa as pessoas que se dirigiam SEPLAN para dar entrada em processo apresentam uma gama de documentos que são exigidas pela Prefeitura Municipal de João Pessoa - PMJP, que poderá ser conferido no site da PMJP ou nos anexos deste trabalho, na pesquisa conseguimos identificar conforme listagem a seguir.

Principais tipo/espécies documentais observados e identificados na relação Cliente/ Escritório.

- Cópia da Inscrição Municipal do profissional, (Imposto Sobre Serviço – ISS)
- Registro de Responsabilidade Técnica (RRT – CAU-PB)
- Boletim de Classificação
- Mínimo de 4 pranchas do Projeto Legal
- Arquivo digital enviado por email

Principais tipos/espécies documentais observados e identificados na relação Cliente/Prefeitura Municipal de João Pessoa.

- Formulário de requerimento da SEPLAN
- Certidão de registro imobiliário atualizado
- Aprovação e carimbo do corpo de bombeiros
- Aprovação da vigilância sanitária
- Levantamento topográfico
- RG e CPF do proprietário

Na entrada do documento na instituição deve ocorrer na unidade de protocolo da repartição, ambiente necessário para que se inicie o processo, que abrangem as operações de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição.

Na fase do recebimento, há de ser preliminarmente verificado se o documento deve ter entrada naquele protocolo. Em seguida, procede-se à autuação, se for o caso, garantindo-se ao interessado o devido comprovante de recebimento, habitualmente denominado cartão de protocolo. Os requerimentos e outros documentos de andamento breve, ou seja, de trato e efeito imediato, não são objeto de autuação (transformação do documento em processo), devendo haver normas a esse respeito por parte dos órgãos de origem. (MACHADO ; CAMARGO, 2000, p.23).

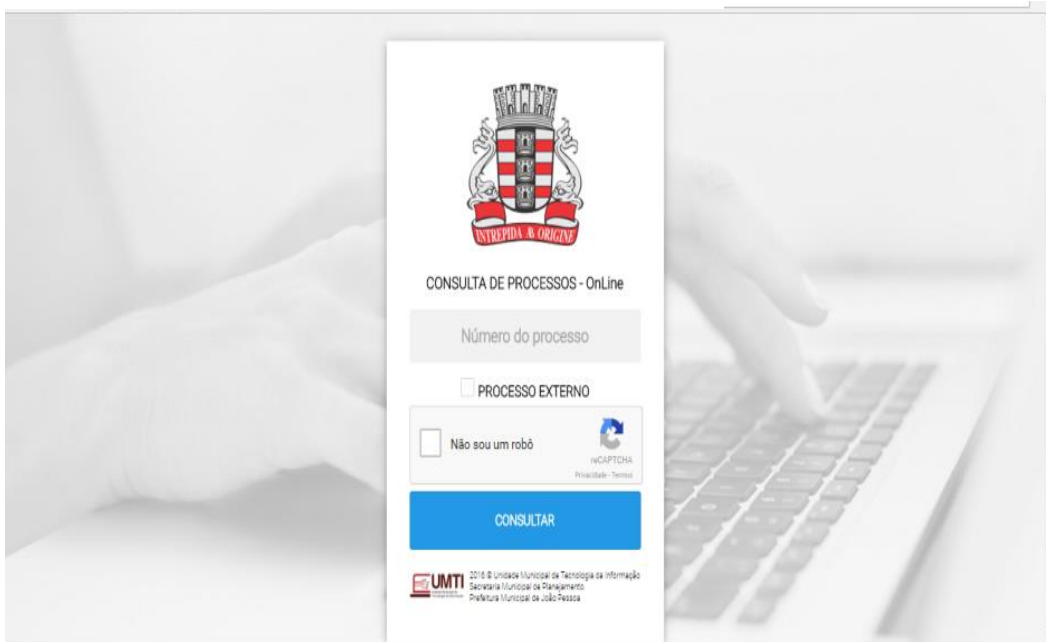
Figura 14: Ações do protocolo.



Fonte: Própria.

No setor de análise da (SEPLAN) os documentos solicitados são entregues no setor de protocolo do órgão pelo o requerente (Arquiteto, construtor, cliente), que preenchem uma guia de requerimento de entrada de análise de projeto, esse processamento pode demorar de 30 a 45 dias dependendo do volume de requerimento e da análise do arquiteto-analista da prefeitura, responsável por cada processo. Ao apresentar a documentação, o requerente recebe um documento com a numeração do processo, que deveria ser o canal de comunicação entre o impetrante e prefeitura, no entanto, os analistas informam que por terem muitos processos tramitando no setor será melhor que o interessado volte pessoalmente dentro de 15 a 20 dias para saber em qual fase da análise o processo se encontra. Essa praxe mostra que mesmo com todo aparato tecnológico e legal o setor de análise apresenta falhas, desatualização nos dados e a sobrecarga das atividades de análise.

Figura 15: Imagem do protocolo online da PMJP.



CONSULTA DE PROCESSOS - OnLine

Número do processo

PROCESSO EXTERNO

Não sou um robô

hCAPTCHA

Privacidade - Termos

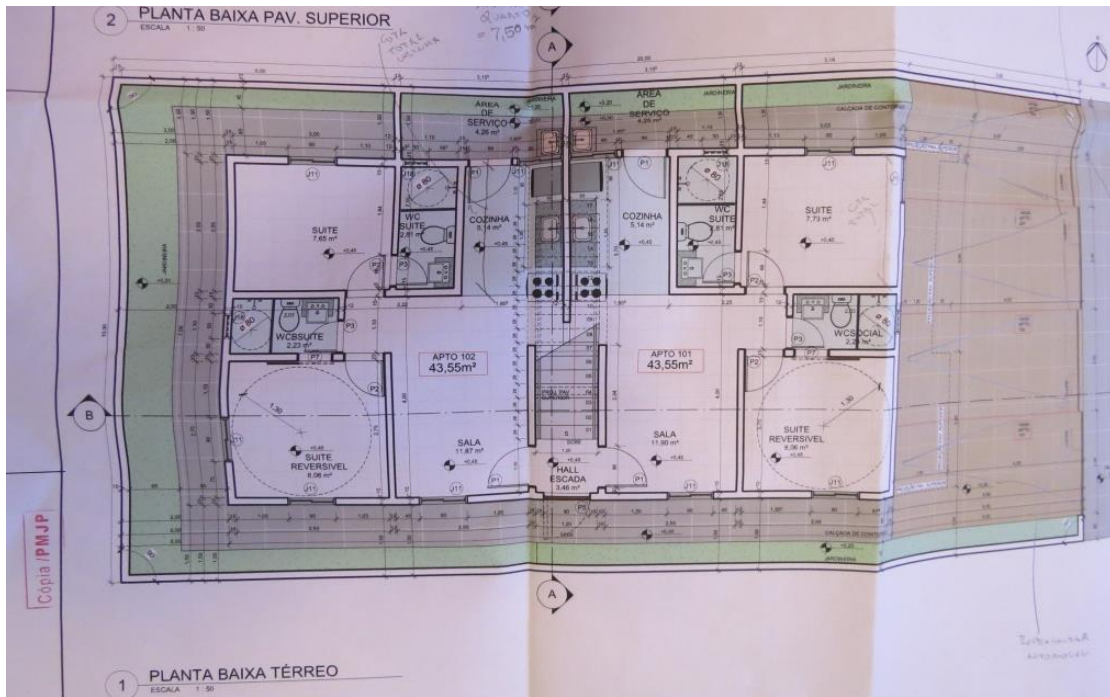
CONSULTAR

UMTI 2016 © Unidade Municipal de Tecnologia da Informação
Secretaria Municipal de Planejamento
Prefeitura Municipal de João Pessoa

Fonte: Website da PMJP, 2016.

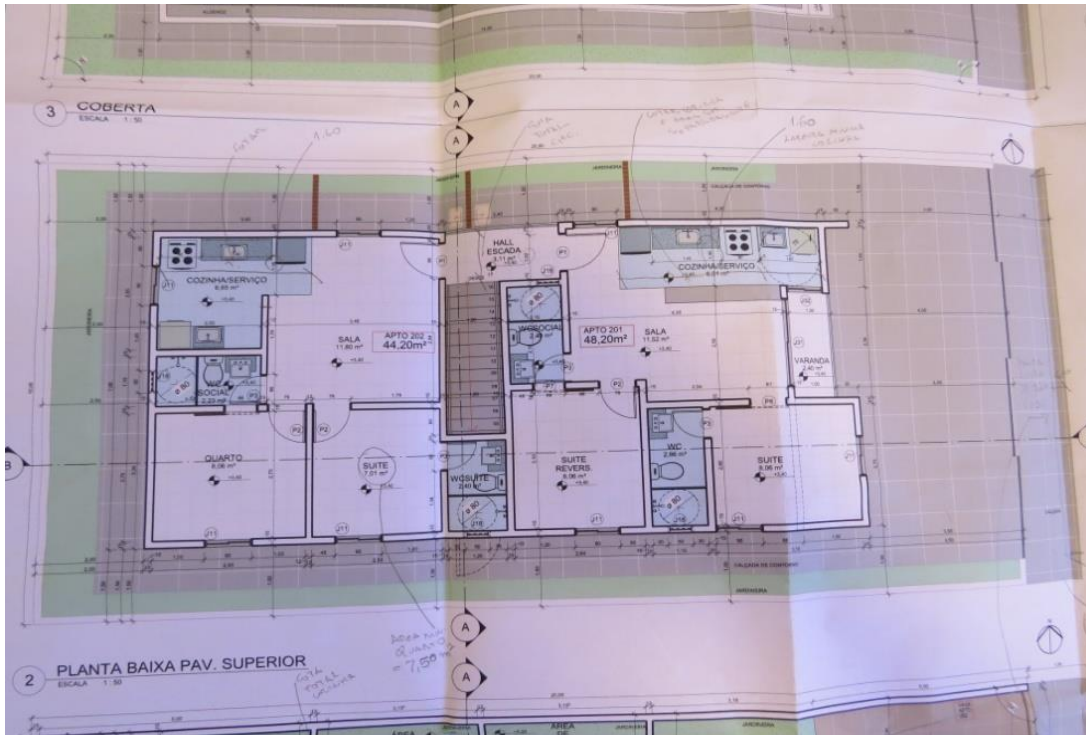
Outra realidade mais dura é a que encontramos na maioria das cidades do interior, observamos quando os projetos do Escritório Vila Flor Arquitetura são desenvolvidos para clientes que residem em municípios de pequeno porte, onde as prefeituras locais não possuem órgão ou setor responsável de planejamento urbano, sendo assim mais frágeis nesses assuntos que tangem tramitação de projetos arquitetônicos. A tramitação ocorre de maneira mais simplória nessas pequenas cidades, a exigência se resume a: uma cópia da RRT do profissional em exercício e apenas 01 (uma) via do item Planta Baixa; os demais documentos que são comumente exigidos em cidades de maior porte e capitais, não se aplicam a extensa maioria das prefeituras no interior do nosso Estado, por exemplo.

Figura 16: Planta baixa impressa com observações do analista da prefeitura após análise.



Fonte: Escritório Vila Flor Arquitetura.

Figura 17: Planta baixa impressa com observações do arquiteto-analista da prefeitura.



Fonte: Escritório Vila Flor Arquitetura.

De acordo com o que foi supracitado, existem subjetividades: discrepância com os documentos que são exigidos legalmente pela Prefeitura e os que são exigidos oficiosamente

pelos Analistas, a respeito de cópia do arquivo digital em formato dwg (AutoCad) em CD-ROM ou via e-mail. Outro ponto é a falta de padronização dos pareceres técnicos, ora são confeccionados documentos com timbre da Prefeitura, com os itens que precisam ser corrigidos, ora as observações são manuscritas a lápis grafite na própria prancha, e são encaminhadas informalmente aos requerentes do projeto para correção, pois em alguns casos a especificação de uma analista não é a mesma em um mesmo objeto analisado, o que corrobora para a subjetividade do trabalho. A mesma lógica segue quanto a qual funcionário irá fazer a análise do projeto arquitetônico, podendo divergir: no tempo da análise e na exigência da mesma.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A argumentação desse trabalho se assenta na descrição, expansão e identificação na área da Arquivologia, no que diz respeito aos arquivos especiais e especializados. Diante dessa característica, inicialmente estabeleceu-se um estudo acerca da produção e tramitação dos Arquivos de Arquitetura.

Apesar do pouco conhecimento sobre os documentos produzidos por um arquiteto, que nas biografias só aparecerem como especialistas em fazer “plantas”, os mesmos produzem documentos que são conhecidos no campo da arquivística como sendo arquivos especiais e especializados. Assim, esse texto representa-se como um estudo introdutório, realizado para expandir o entendimento arquivístico em relação aos documentos arquitetônicos, e colaborando e incentivando novas pesquisas a respeito de outras áreas que trabalham com outros tipos/espécies de documentos especiais e especializados.

Com base no resultado de nossa pesquisa, podemos dizer que todos os objetivos foram alcançados, ao passo que foi possível reunir informações específicas referente ao processo de concepção dos principais documentos produzidos e tramitados em um escritório de arquitetura e na maioria das prefeituras, pois existem algumas especificidades que dependem do município que vai se destinar o projeto/edificação e da legislação local. Do mesmo modo podemos constatar a existência de problemas na organização dos documentos em suporte físico e principalmente no digital, devido a transição da prancheta para os *software*, do grafite para o *mouse*, gerando um aumento do número de documentos nesses arquivos.

Em relação aos objetivos específicos nossa pesquisa foi além do que se comprometeu, na observação e investigação no escritório Vila Flor Arquitetura percebeu-se que não existe uma política de gestão que corrobore com a otimização do processo de trabalho, nem uma indicação do Conselho de Arquitetura, no sentido de recomendar práticas de arquivamento para que o profissional se resguarde de possível perda de informação, nem o dito conselho possui um banco de dados nacional, onde os arquitetos poderiam armazenar suas informações (projetos) e assim minimizar problemas de autenticidade e integridade desses documentos.

O principal problema na gestão desses arquivos se assenta na pouca literatura escrita e baixo índice de pesquisa sobre essa temática, além da própria danosa praxe dos profissionais, pois até a inserção da tecnologia na arquitetura, esses profissionais produziam pouco exemplares de um projeto, e tinha como identificar a autoria do trabalho pelo traço do profissional, de acordo com características do artista. Com a introdução dos *softwares* específicos, para ser um arquiteto na contemporaneidade não é mais pré requisito saber

desenhar a mão livre ou operar habilidosamente instrumentos de desenho técnico, só basta conhecimento dos *softwares* e ter relativa criatividade, o que compromete e expõe cada vez mais esses profissionais no que refere-se à autenticidade, plágio e confiança em seus pares e principalmente das exigências do mercado.

É indispensável lembrar que a tecnologia também contribuiu para a qualidade de todas as etapas do projeto de uma edificação e que o retrabalho é parte desse processo, por esta razão escrevemos esse texto com uma descrição singular do fluxo informacional e os principais autores que contribuem para a formação dos arquivos de arquitetura.

Diante do levantamento das principais tipologias produzidas e tramitadas dentro e fora do escritório podemos perceber a variação dos tipos/espécies de documentos produzidos incluindo a variação de gênero documental; devemos destacar que independente da forma e do formato do documento esses devem ser organizados e arquivados de acordo com o valor adquirido no decorrer do processo de criação de uma edificação e que todos os documentos arquivísticos fazem parte do acervo pessoal do arquiteto, sim, documentos arquivísticos, pois os mesmos precisam ser guardados para fins administrativos, legais probatórios entre outros.

Sobre a tramitação nosso trabalho chegou a conclusão que não existe uma normalização no processo de análise de projetos na Prefeitura Municipal de João Pessoa, pois ficou evidente que apesar de possuir as ferramentas necessárias para o acompanhamento do processo no protocolo online, o mesmo não consegue atender a demanda, talvez isso se dê: pela novidade dessa ferramenta e a incidência de como ela pode colaborar para dá agilidade aos processos.

E por fim, temos interpretações de que em um futuro breve as pesquisas possam avançar no campo dos arquivos especiais e especializados, no sentido de criar modelos de gestão de documentos para temas como o discutido nesse trabalho, pois tratam de uma temática pouco explorada na área da Arquivística e que precisa ser fomentada e revisitada, sempre que forem percebidas mudanças nas técnicas de trabalho e grandes evoluções tecnológicas.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2016.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. – 4. ed.- Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo público de São Paulo**, 2008. Disponível em: <<http://amormino.com.br/livros/00000000-gestao-documental-aplicada.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2016.

BERTEZINI, A. L. **Métodos de avaliação do processo de projeto de arquitetura na construção de edifícios sob a ótica da gestão da qualidade**. 193f. Dissertação (Mestrado em Engenharia) - Departamento de Engenharia de Construção Civil, Universidade de São Paulo. São Paulo, 2006. Disponível em: <<http://www.infohab.org.br/>>. Acesso em: 10 out. 2016.

BRASIL. **Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 170º da Independência e 103º da República. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 08 out. 2016.

BRASIL. RESOLUÇÃO Nº 52, DE 6 DE SETEMBRO DE 2013. Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). Disponível em: <<http://www.caubr.gov.br/wp-content/uploads/2012/07/RES-52CODIGO-ETICARPO22-20134.pdf>> Acesso em: 10 out. 2016.

CAPURRO, Rafael; Hjørland, Birger. **O Conceito de Informação**. *Ana Maria Pereira Cardoso (Trad.), Maria da Glória Achtschin Ferreira (trad.), Marco Antônio de Azevedo (Trad.) Perspectivas em ciência da informação, v.12, n.1, p. 148-207, jan./abr.2007*. <<http://bogliolo.eci.ufmg.br/downloads/CAPURRO.pdf>>. Acesso em: 27 set. 2016.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **MINI AURÉLIO: DICIONÁRIO DA LÍNGUA PORTUGUESA**. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010. 960 p.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia de Pesquisa Científica**. Fortaleza: UEC, 2002.

GERHARDDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolto. **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2009. 160 p. (EAD- Série educação a distância). Disponível em: <http://www.lti.pro.br/userfiles/downloads/13_Livro_Metodos_de_Pesquisa.pdf>. Acesso em: 31 ago. 2016.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 209 p.

GUIDE FOR MANAGING ELECTRONIC RECORDS FROM NA ARCHIVAL PERSPECTIVE. Committee on Eletronic Records. Paris, Internacional Council on Archives, 1997. Disponível em: <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Study%208%20guide_eng.pdf>. Acesso em 27 set. 2016.

HERRERA, Antonia Heredia. **Archivística General Teoria y Practica**. In: Servicio de publicaciones de La diputación de Sevilla. 6ª edición, 1993. P. 135-178. <<http://pt.slideshare.net/eriza1032/archivistica-general-teoria-y-practica-antonia-heredia>>. Acesso em: 26 jul. 2016.

KATO, Volia Regina Costa. **Notas reflexões sobre o fazer arquitetônico**. 2012. 243f. Tese (Doutorado em Arquitetura e Urbanismo) – Universidade Presbiteriana Mackenzie, São Paulo, 2012, p. 32. Disponível em: <http://tede.mackenzie.com.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=2668>. Acesso em: 06 set. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, jul./dez.,2007, p.28-60.

INNARELLI, Humberto Celeste. PRESERVAÇÃO DIGITAL E SEUS DEZ MANDAMENTOS. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **ARQUIVÍSTICA: TEMAS CONTEMPORÂNEOS**. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2013. Cap. 1. p. 21-75.

ISO 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles: ISO, 2001. Disponível em: <<https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:62542:en>>. Acesso em: 27 out. 2016.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **COMO IMPLANTAR ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 43 p. (3). Disponível em: <<http://www.santoandre.sp.gov.br/PESQUISA/ebooks/343689.pdf>>. Acesso em: 15 nov. 2016.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 310 p. Disponível em: <http://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india/view>. Acesso em: 04 out. 2016.

MONTEIRO, Marcos Rafael. **Notas para a construção de um diálogo entre a arquitetura e a semiótica**. 2006, p. 14-41. 87f. Dissertação (Mestrado em Arquitetura e Urbanismo) – Universidade de Brasília, Brasília, 2006. Disponível em: <<http://repositorio.unb.br/handle/10482/3333>>. Acesso em: 06 set. 2016.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª ed. Ver. Ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PEREIRA, Zulmira Maria. **Elaboração de um Arquivo Arquetônico inserido num modelo tridimensional urbano**. (Dissertação de Mestrado em Detecção Remota apresentada à Faculdade de Ciências da Universidade do Porto. Editora: Universidade do Porto - Reitoria, vol.1, setembro, 2003, p. 27. <http://hdl.handle.net/10216/10554>. Acesso em: 29 jul. 2016.

PORTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA. Lei e Arquivos Importantes para o Municipal de João Pessoa. Disponível em: <<http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/seplan/leis-importantes/>>. Acesso em: 07 out. 16.

PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do trabalho científico** [recurso eletrônico] : métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico / Cleber Cristiano Prodanov, Ernani Cesar de Freitas. – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

ROMEIRO FILHO, Eduardo. **Projeto do Produto**. In: Universidade Federal de Minas Gerais. ESCOLA DE ENGENHARIA. Departamento de Engenharia de Produção Textos da Apostila do Curso – 7ª Ed. Belo Horizonte, 2004, p. 14. <<http://www.fat.uerj.br/intranet/disciplinas/Desenvolviment%o20do%20Produto/2006%20-%20Carlos%20Eduardo/apostilaproduoutoufmg.pdf>>. Acesso em: 07 jul. 2016.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: Uma abordagem teórica da diplomática contemporânea**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160p.

SANTOS, Silvana; VENÂNCIO, Renato. **Arquivos institucionais e memória da UFMG: um estudo dos arquivos de arquitetura**. 4º seminário Ibero-americano, Arquitetura e documentação, Belo Horizonte, 2015. P, 3-5. Disponível em: <<http://www.forumpatrimonio.com.br/arqdoc2015/artigos/pdf/113.pdf>>. Acesso: 20 jul.2016.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A Prática Arquivística em Tempos de Gestão do Conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **ARQUIVÍSTICA: TEMAS CONTEMPORÂNEOS**. 3. ed. Distrito Federal: Senac, 2013. Cap. 3. p. 175-223.

VIANA, Claudio Muniz; RODRIGUES, Ana Célia. **Identificação de tipologia documental como a metodologia para organização de arquivos de arquitetura**. ANCIB - Tendências

da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, Vol. 5, No 1, 2012. p. 2-13. Disponível em: <<http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/article/viewArticle/82>>. Acesso em; 20/07/2016.

_____. **Identificação de Tipologia Documental como Metodologia para Organização de Arquivos de Arquitetura**. 2012. 142 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2012. Disponível em: <<http://www.ci.uff.br/>>. Acesso em: 23 ago. 2016.

ANEXOS

ANEXO A
CICA – CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADASTRO DE ATIVIDADES - ISS:
EXEMPLO:

SECRETARIA DE FINANÇAS
"CICA" - CARTÃO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE ATIVIDADES

1. ESTE CARTÃO É O DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE ATIVIDADE MUNICIPAL.
2. O PROFISSIONAL AUTÔNOMO ENCONTRA-SE DESOBRIGADO DA EMISSÃO DE NOTA FISCAL, DEVENDO EMITIR RECIBO DE PAGAMENTO E ANEXAR AO MESMO UMA CÓPIA DO CICA PARA EVITAR O DESCONTO NA FONTE.
3. NO CASO DE NÃO MAIS EXERCER A ATIVIDADE, SERÁ NECESSÁRIO DAR BAIXA NA INSCRIÇÃO JUNTO À SECRETARIA DA RECEITA, NA DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS.
4. NO CASO DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO, COMPARECER À JUNTA COMERCIAL DA PARAÍBA.
5. CASO NÃO RECEBA O CARNÊ DO ISS ATÉ O MÊS DE ABRIL DO ANO SEGUINTE A SUA INSCRIÇÃO, COMPARECER À DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS, OU ENTRAR EM CONTATO PELO FONE 3218-9106.

ASSINATURA DO CONTRIBUINTE

SECRETARIA DE FINANÇAS
"CICA" - CARTÃO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE ATIVIDADES

INSCRIÇÃO 106784-2	DATA DE VALIDADE 30/04/2015
------------------------------	---------------------------------------

RAZÃO SOCIAL E LOCALIZAÇÃO

ATIVIDADE OU RAMO DE NEGÓCIOS
Serviços de arquitetura

ANEXO B
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DA SEPLAN
EXEMPLO:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

REQUERIMENTO

PROCESSO Nº

Exmo. Sr. Prefeito da Capital:

Nome do Requerente

Endereço do Requerente

..... CPT/CNPJ

Endereço do Imóvel

.....

Localização Cartográfica Atual: SP..... QD..... LT.....

.....

Requer de V.Exa, que se digne conceder-lhe:

.....


João Pessoa de de

Assinatura do Requerente

Telefone para Contato: E-Mail:

Telefone p/contato do resp. técnico: E-Mail:

ANEXO C
BOLETIM DE CLASSIFICAÇÃO - FRENTE
EXEMPLO:

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DIRETORIA DE ESTUDOS E PROJETOS URBANÍSTICOS E HABITACIONAIS</p>	<p>BOLETIM DE CLASSIFICAÇÃO (CONSTRUÇÃO OU AMPLIAÇÃO)</p>										
<p>Nº DO PROCESSO:</p>											
<p>LEIA COM ATENÇÃO ANTES DE PREENCHER</p>											
<p>Este boletim, aprovado o projeto, será o documento hábil para fiscalização da obra e conseqüente expedição da carta de HABITE-SE. Deverá ser preenchido em 2 vias e assinado pelo responsável da obra; uma das vias será devolvida ao requerente, como parte integrante do projeto aprovado. O preenchimento deverá ser feito usando-se papel carbonado, tendo-se o cuidado de ajustar perfeitamente as 2 vias; usar somente máquina de escrever ou letra de forma. Assinalar com "X" somente um quadrado na resposta aos itens 2 e 4. Os sub-ítem das especificações gerais (item 5) poderão ter até 3 quadrados assinalados.</p>											
<p>1 - CARACTERIZAÇÃO</p>											
<p>NOME DO PROPRIETÁRIO</p>	<p>ENDEREÇO (Rua, Av. Pº Nº)</p>										
<p>LOCALIZAÇÃO DA OBRA (Rua, Av., Pq., Loteamento, Nº)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="5">INSC. DO IMÓVEL NO C. I.</td> </tr> <tr> <td>ST</td> <td>QD</td> <td>Lº</td> <td>Vº</td> <td>SLT</td> </tr> </table>	INSC. DO IMÓVEL NO C. I.					ST	QD	Lº	Vº	SLT
INSC. DO IMÓVEL NO C. I.											
ST	QD	Lº	Vº	SLT							
<p>PROJETO (Nome do Autor)</p>	<p>CONSTRUÇÃO (Nome do Responsável)</p>										
<p>Unit. CREANº Assin. 6º Reg.</p>	<p>Coat. CREANº Voto 1º Reg.</p>										
<p>2 - PROPRIEDADE</p>											
<p><input type="checkbox"/> Particular</p> <p><input type="checkbox"/> Órgão Público Federal</p> <p><input type="checkbox"/> Órgão Púb. do Estadual</p>	<p><input type="checkbox"/> Err. Capital Misto</p> <p><input type="checkbox"/> Religiosas</p> <p><input type="checkbox"/> Outras (Discriminar)</p>										
<p>3 - FINALIDADE DA EDIFICAÇÃO</p>											
<p>4 - VALOR DA OBRA E ESQUEMA FINANCEIRO</p>											
<p>VALOR PREVISTO R\$</p>	<p>RECURSOS: <input type="checkbox"/> Próprios <input type="checkbox"/> Financiamento</p> <p style="text-align: right;">} Parcial } Total</p>										
<p>5 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS</p>											
<p>5.1 - FUNDAÇÕES</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - ALVENARIA DE PEDRA</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - BLOCOS PRÉ-FABRICADOS</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - BLOCOS DE CONCRETO</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - SAPATAS DE CONCRETO ARMADO</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - CINTAS E BALDRAMES</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - ESTACAS</p> <p><input type="checkbox"/> 7 - OUTROS</p>	<p>5.2 - EMBASAMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - ALVENARIA DE TIJOLOS</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - CONCRETO ARMADO</p>										
<p>5.4 - ESTRUTURAS DE ELEVAÇÃO</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - ALVENARIA SIMPLIS</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - ALVENARIA CINTADA</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - ALVENARIA DE PEDRA</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - CONCRETO ARMADO</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - AÇO</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - MADEIRA</p> <p><input type="checkbox"/> 7 - OUTROS</p>	<p>5.3 - IMPERMEABILIZAÇÃO</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - RADIER</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - LAJE DE IMPERMEABILIZAÇÃO</p> <p>5.5 - ESTRUTURA DA COBERTA</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - MADEIRA BRUTA</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - MADEIRA SERRADA</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - LAJETA INCLINADA</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - LAJETA PLANA</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - LAJETA DE MADEIRAMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - CONCRETO ARMADO</p> <p><input type="checkbox"/> 7 - AÇO</p>										
<p>5.6 - COBERTA</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - TELHA CERÂMICA</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - CHAPA ONDULADA E CIMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - CHAPA ONDULADA ALUMÍNIO</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - GALHAS FIBRO-CIMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - OUTROS</p>	<p>5.7 - REVESTIMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - CHAPISCO</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - MASSA ÚNICA</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - MASSA FINA COM EMBOÇO</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - AZULEJO BRANCO</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - AZULEJO EM COR OU DECORAÇÃO</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - OUTROS</p>										

ANEXO D
BOLETIM DE CLASSIFICAÇÃO - VERSO
EXEMPLO:

<p>5.8 - PISO</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - CIMENTO/TAJO</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - MOSAICO</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - CERÂMICA</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - TACO</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - MARMORITE</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - OUTROS</p> <p>5.10 - PINTURA</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - CAL. (SIMPLES OU EM COR)</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - APLICAÇÃO DE MASSA</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - SINTÉTICO (LÁTEX) INTERIOR</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - SINTÉTICO (LÁTEX) EXTERIOR</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - ÓLEO</p> <p><input type="checkbox"/> 6 - VERNIZ</p> <p><input type="checkbox"/> 7 - OUTROS</p>	<p>6.9 - ESQUADRIAS</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - MADEIRA 1"</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - MADEIRA 2"</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - FERRO</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - ALUMÍNIO</p> <p><input type="checkbox"/> 5 - OUTROS</p> <p>6.11 - SOLEIRAS E RODAPÉS</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - DE CERÂMICA</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - DE MADEIRA</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - DE MÁRMORE</p> <p><input type="checkbox"/> 4 - DE MADEIRA</p> <p>6.12 - VIDRO</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - LISO</p> <p><input type="checkbox"/> 2 - FANTASIA</p> <p><input type="checkbox"/> 3 - ESPECIAL</p>																														
<p>5. INSTALAÇÕES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DISCRIMINAÇÃO</th> <th style="width: 30%;">PONTOS INSTALADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>5.1 - ÁGUA FRIA</td><td></td></tr> <tr><td>5.2 - ÁGUA QUENTE</td><td></td></tr> <tr><td>5.3 - ESGOTO</td><td></td></tr> <tr><td>5.4 - LUZ</td><td></td></tr> <tr><td>5.5 - FORÇA</td><td></td></tr> <tr><td>5.6 - TELEFONE</td><td></td></tr> </tbody> </table>	DISCRIMINAÇÃO	PONTOS INSTALADOS	5.1 - ÁGUA FRIA		5.2 - ÁGUA QUENTE		5.3 - ESGOTO		5.4 - LUZ		5.5 - FORÇA		5.6 - TELEFONE		<p>7 - OBRAS COMPLEMENTARES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DISCRIMINAÇÃO</th> <th style="width: 30%;">QUANTITATIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>7.1 - ARMÁRIO EMBUIDO</td><td>M²</td></tr> <tr><td>7.2 - BALCÃO SIMPLES</td><td>M²</td></tr> <tr><td>7.3 - BALCÃO DE AÇO INOX</td><td>M²</td></tr> <tr><td>7.4 - MURO DE CONTORNO</td><td>M²</td></tr> <tr><td>7.5 - MURETA</td><td>M²</td></tr> <tr><td>7.6 - CALÇADA DE CONTORNO</td><td>M²</td></tr> <tr><td>7.7 - CALÇADA DE FRENTE</td><td>M²</td></tr> </tbody> </table>	DISCRIMINAÇÃO	QUANTITATIVO	7.1 - ARMÁRIO EMBUIDO	M ²	7.2 - BALCÃO SIMPLES	M ²	7.3 - BALCÃO DE AÇO INOX	M ²	7.4 - MURO DE CONTORNO	M ²	7.5 - MURETA	M ²	7.6 - CALÇADA DE CONTORNO	M ²	7.7 - CALÇADA DE FRENTE	M ²
DISCRIMINAÇÃO	PONTOS INSTALADOS																														
5.1 - ÁGUA FRIA																															
5.2 - ÁGUA QUENTE																															
5.3 - ESGOTO																															
5.4 - LUZ																															
5.5 - FORÇA																															
5.6 - TELEFONE																															
DISCRIMINAÇÃO	QUANTITATIVO																														
7.1 - ARMÁRIO EMBUIDO	M ²																														
7.2 - BALCÃO SIMPLES	M ²																														
7.3 - BALCÃO DE AÇO INOX	M ²																														
7.4 - MURO DE CONTORNO	M ²																														
7.5 - MURETA	M ²																														
7.6 - CALÇADA DE CONTORNO	M ²																														
7.7 - CALÇADA DE FRENTE	M ²																														
<p>a) ÁREA DO TERRENO <input style="width: 100px;" type="text"/> M²</p> <p>b) ÁREA COBERTA <input style="width: 100px;" type="text"/> M²</p> <p>c) ÁREA DE CONST. <input style="width: 100px;" type="text"/> M²</p> <p>d) ÍNDICE DE OCUP. <input style="width: 100px;" type="text"/> (L/m²)</p> <p>e) ÍNDICE DE APROV. <input style="width: 100px;" type="text"/> (L/m²)</p> <p>_____ de _____ de 20__</p> <p>Ass. do Resp. pelo PROJETO _____ Ass. do Resp. pela CONSTRUÇÃO _____</p>																															
PARA USO DA REPARTIÇÃO																															
<p>1 - CLASSIFICAÇÃO</p> <p>1.1 PADRÃO DA CONSTRUÇÃO</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> LUXO <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> ALTO <input type="checkbox"/> BAIXO </p> <p>2 - CÁLCULOS</p> <p>2.1 - ÍNDICE DE OCUPAÇÃO</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 100px;" type="text"/> ÁREA COBERTA M² ÷ <input style="width: 100px;" type="text"/> ÁREA TERRENO M² = <input style="width: 50px;" type="text"/> </p> <p>2.2 - ÍNDICE DE APROVEITAMENTO</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 100px;" type="text"/> ÁREA CONSTRUÇÃO M² ÷ <input style="width: 100px;" type="text"/> ÁREA TERRENO M² = <input style="width: 50px;" type="text"/> </p> <p style="text-align: center;">EM _____ DE _____ DE _____</p>																															
<p>3 - TRIBUTOS</p> <p style="text-align: right;">V.S.O. Diretor _____</p> <p>3.1 - IMPOSTOS S/ SERVIÇOS</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 100px;" type="text"/> VALOR TRIBUTÁVEL (R\$) X <input style="width: 100px;" type="text"/> ALÍQUOTA (%) = <input style="width: 100px;" type="text"/> IMPOSTO R\$ </p> <p>3.2 - TAXA DE LICENÇA</p> <p style="text-align: center;"> <input style="width: 100px;" type="text"/> ÁREA CONSTRUÍDA (M²) X <input style="width: 100px;" type="text"/> TAXA / M² (R\$) = <input style="width: 100px;" type="text"/> TAXA R\$ </p> <p>Em _____ de _____ de 20__ _____</p> <p style="text-align: right;">Funcionário _____</p>																															

ANEXO E
RRT – REGISTRO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - CAU
 EXEMPLO:

 CAU/BR Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil Registro de Responsabilidade Técnica - RRT	RRT MODALIDADE Nº 00000000000 XXXXXXXX XXXXXXXX 
1. RESPONSÁVEL TÉCNICO Registro Nacional: A00000-0 NOME Título do Profissional: Arquiteto e Urbanista	
2. DADOS DO CONTRATO Documento de Identificação: 00000000000000000000 Contratante: XXXXXXXX Contrato: XX Valor: R\$ X.XXX,XX Tipo de Contratante: XXXXX Data de Início: XX/XX/XXXXX Prazo de término: XX/XX/XXXXX Declaro que na(s) atividade(s) registrada(s) neste RRT foram atendidas as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT, na legislação específica e no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.	
3. DADOS DA OBRA/SERVIÇO ENDEREÇO Nº: XX Complemento: Bairro: XXXXX UF: XX CEP: 00000000 Cidade: XXXXX Coordenadas Geográficas: Latitude: 0 Longitude: 0	
4. ATIVIDADE TÉCNICA Atividade: 0.0.0 - XXXXX Quantidade: XXX,XX Unidade: mX Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa deste RRT	
5. DESCRIÇÃO	
6. VALOR Valor do RRT: R\$ 70,83 Pago em: XX/XX/XXXX	
7. ASSINATURAS Declaro serem verdadeiras as informações acima. _____ de _____ de _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> _____ <small>CONTRATANTE</small> <small>Documento de Identificação: 00000000000000000000</small> </div> <div style="text-align: center;"> _____ <small>RESPONSÁVEL TÉCNICO</small> <small>CPF: 000.000.000-00</small> </div> </div>	
<small>A autenticidade deste RRT pode ser verificada em: https://sica.cau.br/org.br/app/view/sig/externo/form-externos, com a chave: XXXXXXXX. Impresso em XX/XX/XX às XX:XX por: XXXXXXXX, ip: XXXXXXXX000000.</small>	
<small>www.cau.br.gov.br</small>	<small>Página 1/1</small>

ANEXO F
LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DE ALVARÁS E LICENÇAS



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÕES DE:

**1. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO / AMPLIAÇÃO /REFORMA /
 REGULARIZAÇÃO**

- **Cópia da escritura pública com registro imobiliário/certidão de registro imobiliário atualizada.** Deve ter os dados do proprietário, dimensões do lote e ser registrada em cartório. Será aceito dimensões menores das que constarem na escritura. Dimensões maiores só serão aceitas após retificação em cartório. Certidões somente serão aceitas com validade de 60 dias na abertura do processo. Contrato de compra e venda será aceito se o imóvel ainda não estiver quitado e, o mesmo, deverá estar registrado em cartório e, nesse caso, deve ser apresentado uma autorização do vendedor para construção do imóvel.
- **Mínimo 04 cópias do projeto arquitetônico com carimbo da Secretaria de Finanças do Estado.** Poderá dar entrada ao processo com apenas 01 cópia do projeto, para posterior anexação das 04 cópias necessárias para aprovação.
- **Aprovação e carimbo do Corpo Bombeiros.** Exceto para os usos residenciais com até dois pavimentos (R1, R2 e R3), para todos os outros, será exigido o carimbo do Corpo de Bombeiro nas Plantas.
- **Os responsáveis técnicos devem estar cadastrados na PMJP e com ISS em dia na entrada do processo, pois o sistema bloqueará se houver débito ou profissional não cadastrado.**
- **Boletim de Classificação PMJP.** Deverá estar preenchido e assinado pelos responsáveis técnicos, conforme ART e/ou RRT.



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) fornecida pelo CREA/PB (para engenheiro) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) fornecida pelo CAU (para arquiteto).
- Aprovação da vigilância sanitária para as atividades estabelecidas no anexo I do decreto nº4691/02.
- Levantamento topográfico com as devidas angulações do terreno. Exceto para os usos residenciais com até dois pavimentos.
- Licença Ambiental para construções acima de 1.000,00m². (LICENÇA PRÉVIA)
- Cópia do documento de identificação do proprietário (RG e CPF). A assinatura no documento deverá ser a mesma nas outras documentações. Se houver procurações, observar a data de vigência das mesmas e solicitar documento de identidade do procurador (a). Se o proprietário for pessoa jurídica, apresentar contrato social da empresa e documento de identidade do sócio que for assinar a documentação. Se houver mais de um proprietário indicar o nome de um seguido do nome outros e se não houver procuração, todos devem assinar.
- Para construções acima de 1.000,00m² deverá estar indicado no projeto local para obra de arte.
- Autorização dos vizinhos. Para regularização de construção com aberturas p/vizinhos com recuos inferiores a norma, percentuais e altura colada além do permitido.
- Apresentar planta da situação atual aprovada pela PMJP para processos de Ampliação e Reforma.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

2. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO COM ÁREA INFERIOR A 30,00m² SEM LAJE

- Cópia da escritura pública com registro imobiliário/certidão de registro imobiliário atualizada. Deve ter os dados do proprietário, dimensões do lote e ser registrada em cartório. Será aceito dimensões menores das que constarem na escritura. Dimensões maiores só serão aceitas após ser tirada a certidão de limites, alinhamento e confrontações e as novas medições forem averbadas em cartório. Certidões somente serão aceitas com validade de 60 dias na abertura do processo. Contrato de compra e venda será aceito se o imóvel ainda não estiver quitado e, o mesmo, deverá estar registrado em cartório e, nesse caso, deve ser apresentado uma autorização do vendedor para construção do imóvel.
- Cópia do documento de identificação do proprietário (RG e CPF). A assinatura no documento deverá ser a mesma nas outras documentações. Se houver procurações, observar a data de vigência das mesmas e solicitar documento de identidade do procurador (a). Se o proprietário for pessoa jurídica, apresentar contrato social da empresa e documento de identidade do sócio que for assinar a documentação. Se houver mais de um proprietário indicar o nome de um seguido do nome outros e se não houver procuração, todos devem assinar.
- Boletim de Classificação PMJP.
- Mínimo 04 cópias do projeto arquitetônico com carimbo da Secretaria de Finanças do Estado. Poderá dar entrada ao processo com apenas 01 cópia do projeto, para posterior anexação das 04 cópias necessárias para aprovação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

3. LICENÇA DE HABITAÇÃO (HABITE-SE)

- **Cópia do Alvará de Construção.**
- **Cópia do documento de identificação do proprietário (RG e CPF). A assinatura no documento deverá ser a mesma nas outras documentações. Se houver procurações, observar a data de vigência das mesmas e solicitar documento de identidade do procurador (a). Se o proprietário for pessoa jurídica, apresentar contrato social da empresa e documento de identidade do sócio que for assinar a documentação. Se houver mais de um proprietário indicar o nome de um seguido do nome outros e se não houver procuração, todos devem assinar.**
- **Certificado do Corpo de Bombeiros. Exceto para usos unifamiliar(R1) e multifamiliares R2 e R3.**
- **Declaração da FUNJOPE (para construções multifamiliares, centros comerciais e serviços com área de construção acima de 1.000,00m²).**
- **NBR e CONVENÇÃO DE CONDOMÍNIO (para construções multifamiliares e centros comerciais e serviços).**
- **CREF (certificado de regularidade Fiscal), emitido pela secretaria de finanças do Estado da Paraíba.**
- **Licença Ambiental para construções acima de 1.000,00m² (LICENÇA DE INSTALAÇÃO E DE OPERAÇÃO).**



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

4. ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO

- **Cópia da escritura pública com registro imobiliário/certidão de registro imobiliário atualizada.** Certidões somente serão aceitas com validade de 60 dias na abertura do processo.
- **Cópia do documento de identificação do proprietário (RG e CPF).** A assinatura no documento deverá ser a mesma nas outras documentações. Se houver procurações, observar a data de vigência das mesmas e solicitar documento de identidade do procurador (a). Se o proprietário for pessoa jurídica, apresentar contrato social da empresa e documento de identidade do sócio que for assinar a documentação. Se houver mais de um proprietário indicar o nome de um seguido do nome outros e se não houver procuração, todos devem assinar.
- **Autorização do proprietário para emissão do Alvará de Demolição com reconhecimento de firma.** Se houver mais de um proprietário deverá ter essa autorização de todos ou ser passado uma procuração para um poder solicitar.
- **Termo de responsabilidade com reconhecimento de firma.** No caso da construção estar colada em algum dos recuos.

5. ALVARÁ DE REMEMBRAMENTO, DESMEMBRAMENTO E/OU REMANEJAMENTO

- **Cópia da escritura pública com registro imobiliário/certidão de registro imobiliário atualizada.** Deve ter os dados do proprietário, dimensões do lote e ser registrada em cartório. Será aceito dimensões menores das que constarem na escritura. Dimensões maiores só serão aceitas após ser tirada a certidão de limites, alinhamento e confrontações e as novas medições forem



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO -SEPLAN

averbadas em cartório. Certidões somente serão aceitas com validade de 60 dias na abertura do processo.

- **Cópia do documento de identificação do proprietário (RG e CPF).** A assinatura no documento deverá ser a mesma nas outras documentações. Se houver procurações, observar a data de vigência das mesmas e solicitar documento de identidade do procurador (a). Se o proprietário for pessoa jurídica, apresentar contrato social da empresa e documento de identidade do sócio que for assinar a documentação. Se houver mais de um proprietário indicar o nome de um seguido do nome outros e se não houver procuração, todos devem assinar.
 - **Mínimo 04 cópias do projeto** de remembramento, desmembramento e/ou remanejamento. Poderá dar entrada ao processo com apenas 01 cópia do projeto, para posterior anexação das 04 cópias necessárias para aprovação.
 - No caso de desmembramento, se houver construções no lote, estas deverão estar locadas e cotadas no projeto.
 - Anotações de Responsabilidade Técnicas (ART) fornecidas pelo CREA/PB (para engenheiro) ou Registro de Responsabilidade Técnicas (RRT) fornecidas pelo CAU (para arquiteto).
6. APROVAÇÃO DE LOTEAMENTOS
- **Cópia da escritura pública com registro imobiliário/certidão de registro imobiliário atualizada.** Deve ter os dados do proprietário, dimensões do lote e ser registrada em cartório. Será aceito dimensões menores das que constarem na escritura. Dimensões maiores só serão aceitas após ser tirada a certidão de limites, alinhamento e confrontações e as novas medições forem



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

averbadas em cartório. Certidões somente serão aceitas com validade de 60 dias na abertura do processo.

- **Cópia do documento de identificação do proprietário (RG e CPF).** A assinatura no documento deverá ser a mesma nas outras documentações. Se houver procurações, observar a data de vigência das mesmas e solicitar documento de identidade do procurador (a). Se o proprietário for pessoa jurídica, apresentar contrato social da empresa e documento de identidade do sócio que for assinar a documentação. Se houver mais de um proprietário indicar o nome de um seguido do nome outros e se não houver procuração, todos devem assinar.
- **06 Cópias do projeto de urbanismo, arruamento, levantamento planialtimétrico, perfil, hidrografia, grade e seções transversais das vias, assinadas pelo proprietário e responsável técnico.** Poderá dar entrada ao processo com apenas 01 cópia do projeto, para posterior anexação das 06 cópias necessárias para aprovação.
- **Projeto de abastecimento d água, esgotamento sanitário e de distribuição da rede de energia elétrica, aprovado pelos órgãos competentes.**
- **Declaração de Viabilidade Técnica da CAGEPA.**
- **Declaração de Viabilidade Técnica da ENERGISA.**
- **Licença Ambiental (SEMAM).**
- **Licença de Desmatamento (SUDEMA)**
- **Memorial descritivo do projeto.**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

- Levantamento Geo-referenciado em meio digital.
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) fornecida pelo CREA/PB (para engenheiro) e/ou Registro de Responsabilidade Técnicas (RRT) fornecidas pelo CAU (para arquiteto).

7. CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

- Cópia da escritura pública com registro imobiliário/certidão de registro imobiliário atualizada. Deve ter os dados do proprietário, dimensões do lote e ser registrada em cartório. Certidões somente serão aceitas com validade de 60 dias na abertura do processo. (Não é aceito a cópia do habite-se)
- Formulário específico (fornecido pela PMJP) com assinatura do requerente e/ou proprietário.
- Cópia de RG e CPF do Requerente.

8. CERTIDÃO DE ALINHAMENTO/DIMENSÕES/LIMITES E CONFRONTAÇÕES

- Cópia da escritura pública com registro imobiliário/certidão de registro imobiliário atualizada. Deve ter os dados do proprietário, dimensões do lote e ser registrada em cartório. Certidões somente serão aceitas com validade de 60 dias na abertura do processo.
- Cópia do documento de identificação do proprietário (RG e CPF). Se houver procurações, observar a data de vigência das mesmas e solicitar documento de identidade do procurador (a). Se o proprietário for pessoa jurídica, apresentar contrato social da empresa e documento de identidade do sócio que for assinar a documentação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

9. CERTIDÃO DE VISTORIA FISCAL

- Cópia do RG e CPF do proprietário.

10. CERTIDÃO INFORMANDO Nº CORRETO DO IMÓVEL OU NOME DE RUA

- Cópia da escritura com registro imobiliário / certidão de registro imobiliário atualizada.
- Cópia do Habite-se.

11. MUDANÇA DE PROPRIEDADE

- Cópia da escritura com registro imobiliário / certidão de registro imobiliário atualizada.
- Contrato com reconhecimento de firma.

12. PROCESSOS DE PRÉ-ANÁLISE

- Cópia da escritura com registro imobiliário / certidão de registro imobiliário atualizada.
- Mínimo de 02 cópias do projeto de arquitetura para usos residenciais e 03 cópias para usos comerciais, institucionais e serviços assinada pelo responsável técnico. Poderá dar entrada no processo com apenas 01 cópia do projeto, para posterior anexação das cópias necessárias para aprovação.
- Levantamento topográfico com as devidas angulações do terreno. Exceto para os usos residenciais com até dois pavimentos.
- Cópia de RG e CPF do requerente.

13. REVALIDAÇÃO DE PRÉ-ANÁLISE



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

- Cópia do projeto com aprovação da pré-análise.
- Mínimo de 02 cópias do projeto de arquitetura para usos residenciais e 03 cópias para usos comerciais, institucionais e serviços assinada pelo responsável técnico. Poderá dar entrada ao processo com apenas 01 cópia do projeto, para posterior anexação das cópias necessárias para aprovação.

14. 2ª VIA DA CARTA DE HABITAÇÃO E/OU ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

- Cópia do Habite-se ou Alvará de Construção.
- Cópia do RG e CPF do titular do Habite-se ou Alvará de Construção.

15. CADASTRAMENTO DO IMÓVEL

- Cópia da escritura com registro imobiliário / certidão de registro imobiliário atualizada.

16. CANCELAMENTO DE SUB-LOTES

- Cópia da escritura com registro imobiliário / certidão de registro imobiliário atualizada.

17. REVISÃO DE IPTU E TCR

- Cópia da escritura com registro imobiliário / certidão de registro imobiliário atualizada.