



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V - MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS - CCBSA  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**LAYENE MARQUES DA SILVA SOUZA**

**VIA FÉRREA: A ARQUIVÍSTICA NA COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS  
URBANOS EM JOÃO PESSOA**

**JOÃO PESSOA  
2017**

**LAYENE MARQUES DA SILVA SOUZA**

**VIA FÉRREA: A ARQUIVÍSTICA NA COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS  
URBANOS EM JOÃO PESSOA**

Trabalho de Conclusão de Curso – Relatório de Estágio – apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA/Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

**Orientador:** Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles.

**JOÃO PESSOA  
2017**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S719v Souza, Layene Marques da Silva  
Via Férrea [manuscrito] : a arquivística na Companhia  
Brasileira de Trens Urbanos em João Pessoa / Layene  
Marques da Silva Souza. - 2017.  
51 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. Me. Sânderson Lopes  
Dorneles, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo setorial. 2. Companhia Brasileira de  
Trens Urbanos. 3. Organização de arquivos. I.  
Título.

21. ed. CDD 027.1


LAYENE MARQUES DA SILVA SOUZA

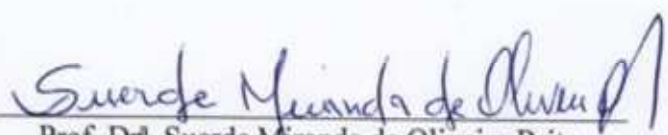
VIA FÉRREA: A ARQUIVÍSTICA NA COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS  
URBANOS EM JOÃO PESSOA

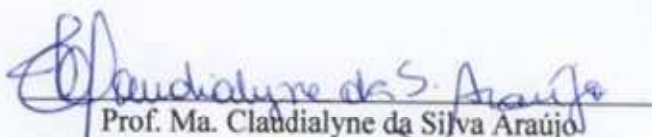
Trabalho de Conclusão de Curso – Relatório de Estágio – apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA/Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovada em: 04/04/2017.

BANCA EXAMINADORA

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

  
Prof. Dr. Suerde Miranda de Oliveira Brito  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Ao meu esposo, aos meus pais e ao meu irmão, pelo amor, dedicação, companheirismo e amizade, DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus, por ter me dado a vida e forças todos os dias para me manter de pé, ainda que em momentos difíceis; ao meu esposo, Márcio Henrique, que me motivou e esteve ao meu lado me incentivando a continuar. E à minha família, a qual me apoiou antes mesmo de eu saber que rumo tomaria na caminhada profissional.

Agradeço, também, aos professores do curso de Bacharelado em Arquivologia e amigos com quem tive o prazer de conviver na academia, os quais me ensinaram lições que ultrapassaram o conhecimento científico, pois me mostraram o valor humano com ética, respeito e honestidade, ajudando na minha formação não só profissional, mas como pessoa.

Em especial, agradeço a Prof<sup>ª</sup> Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, coordenadora do curso de Bacharelado em Arquivologia, por sua dedicação para com o desenvolver do curso. Como também ao professor Me. Sânderson Lopes Dorneles pela orientação e disponibilidade. À Prof. Dr<sup>ª</sup>. Suerde Miranda de Oliveira Brito que compõem a banca, bem como a professora Ma. Claudialyne da Silva Araújo, por toda a contribuição dada ao trabalho.

Quero agradecer à professora Dr<sup>ª</sup>. Eliete Correia dos Santos, que muito me ajudou no que tange a vida acadêmica; pessoa com quem convivi por meio de projetos e monitoria no durante o curso de graduação.

Aos funcionários da UEPB, Daniela Duarte Dantas e Marcelino Ferreira de Jesus, pela presteza e atendimento quando necessário.

Não poderia deixar de agradecer a própria Companhia de Trens Urbanos em João Pessoa enquanto instituição de estágio, e a todos os servidores com quem trabalhei, e conquistei a amizade.

Agradeço também à Kallyne Villa Flor, Edvan Oliveira, Jucyano Cunha, Roxenne Nunes, Thaís David, Gilson Pereira, Edvânia Elitânia, Rhanon Guerra, Péricles Fernandes e todos aos demais colegas de classe pelos momentos de amizade e apoio; pessoas que levarei comigo.

Sou grata aos que me ajudaram das mais variadas formas para que eu estivesse aqui, e neste meio incluem-se todos que se mantiveram comigo, acompanhando meus sorrisos e minhas lágrimas; participando de cada momento, torcendo, aconselhando e ficando feliz com cada vitória.

## RESUMO

Este trabalho é resultado da experiência de estágio desenvolvido na Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU) em João Pessoa (PB), no qual relata as atividades arquivísticas desempenhadas na Instituição, no período de 2015-2017. Para a elaboração deste, foi necessário conhecer a Companhia, desde a sua história com o viés patrimonial até a sua administração atual, consolidando que a atuação do arquivista depende do conhecimento sobre a Instituição. Vale mencionar que a CBTU não tinha nenhum tipo de tratamento documental, logo, o que é apresentado vem como o ponto de partida para as demais práticas arquivísticas a serem implantadas. Este Trabalho de Conclusão de Curso se estrutura numa abordagem qualitativa e descritiva, tendo o estudo de caso dos arquivos da CBTU, e traz como resultados, a ordenação do acervo do setor jurídico e, especificamente, nos arquivos correntes do setor financeiro, contribuindo, para a organização arquivística da Companhia em João Pessoa.

**Palavras-Chave:** Arquivo Setorial. Companhia Brasileira de Trens Urbanos. Organização de arquivos.

## ABSTRACT

This coursework is result of the internship experience developed at the Brazilian Company of Urban Trains (CBTU) in João Pessoa (PB), which reports the archival activities performed at the Institution, in the period of 2015-2017. For the elaboration of this, it was necessary to know the Company, from its history with the patrimonial bias until its current administration, consolidating that the archivist's performance depends on the knowledge about the Institution. It is worth mentioning that CBTU did not have any kind of documentary treatment, so, what is showed comes as the starting point for other archival practices to be implemented. This Coursework is structured in a qualitative and descriptive approach, with the study of case about CBTU archives, and bring as results, the ordering of the legal sector's collection and, specifically, in the current archives of the financial sector, contributing, to the archival organization of the Company in João Pessoa.

**Keywords:** Sectorial Archive. Brazilian Company of Urban Trains. Archives organization.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01- Organograma Geral – Administração Central (CBTU/RJ).....	14
Figura 02- Organograma Institucional – CBTU/João Pessoa.....	15
Figura 03- Ilustração de uso de livro/caderno de protocolo.....	17
Figura 04- Relação hierárquica da Companhia.....	20
Figura 05- Fitas cassetes.....	24
Figura 06- Armário I.....	25
Figura 07- Armário II.....	25
Figura 08- Armário III.....	25
Figura 09- Caixa-arquivo em desordem.....	26
Figura 10- Exemplo de etiqueta inicial, feita a mão.....	26
Figura 11- Primeiras formas de ordenação.....	27
Figura 12- Etiquetas para separação processual.....	27
Figura 13- Ordem para memorandos, pareceres e ofícios recebidos.....	28
Figura 14- Ordem para memorandos, pareceres e ofícios enviados.....	28
Figura 15- Ordem para sindicâncias.....	29
Figura 16- Ordem para processos.....	29
Figura 17- Ordem para processos trabalhistas.....	29
Figura 18- Resultado I.....	30
Figura 19- Resultado II.....	30
Figura 20- Exemplo de informativos anexados I.....	31
Figura 21- Exemplo de informativos anexados II.....	31
Figura 22- Limpeza, remoção de grampos e cliques I.....	32
Figura 23- Limpeza, remoção de grampos e cliques II.....	32
Figura 24- Ordem no Setor financeiro.....	33
Figura 25- Arquivo Setorial - COAFI.....	34
Figura 26- Caixas no chão.....	35
Figura 27- Processo de Aprovação e de Pagamento de Documento de Cobrança.	35
Figura 28- Recurso Ordinário de Processo Trabalhista/ Ordem Bancária .....	36
Figura 29- Processo de Pagamento de Despesas Jurídicas.....	36

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AC	Administração Central
ADP	Autorização de Pagamento
ANTF	Associação Nacional dos Transportadores Ferroviários
APV	Autorização para Viagem
CBTU	Companhia Brasileira de Trens Urbanos
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COAFI	Coordenação Operacional de Administração e Finanças
COJUR	Coordenação Operacional Jurídico
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DAR	Documento de Recolhimento de Imposto sobre Serviços
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GF	Guia do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GFIP	Guia da Previdência Social
GIAFI	Gerência – Administração e Finanças
GIF	Formato de Intercâmbio de Gráficos
GIPEN	Gerência – Planejamento e Engenharia
GRU	Guia de Recolhimento da União
OB	Ordem Bancária
PROPAG	Processo de Aprovação e de Pagamento de Documentos de Cobrança
PROPJUR	Processo de Pagamento de Despesas Jurídicas
RA	Registro de Arrecadação
RE	Relação de Ordens Bancárias Externas
RFFSA	Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima
RT	Relação das Ordens Bancárias IntraSIAFI
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
VLT	Veículo Leve sobre os Trilhos

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS.....</b>	<b>12</b>
2.1	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.....	12
2.2	HISTÓRICO.....	12
<b>3</b>	<b>DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO – CBTU/JOP.....</b>	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>REVISÃO DE LITERATURA.....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>23</b>
<b>6</b>	<b>ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS.....</b>	<b>24</b>
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>38</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>39</b>
	<b>APÊNDICE A – ORDENAÇÃO ADOTADA.....</b>	<b>42</b>
	<b>APÊNDICE B – CONTRATOS.....</b>	<b>47</b>
	<b>APÊNDICE C – EXEMPLOS DE ETIQUETAS DAS CAIXAS.....</b>	<b>49</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Este trabalho foi fruto do estágio supervisionado desempenhado na Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU) em João Pessoa/PB, em adequação com a necessidade institucional, no período de 2015-2017. Vale salientar que a Companhia não possui Arquivo Central, logo, a atuação se deu em Arquivos Setoriais, especificamente: setor Jurídico e Financeiro.

Antes de voltar aos pontos diretamente relacionados à Companhia Brasileira de Trens Urbanos em João Pessoa, se faz necessário explicar a respeito da influência que as atividades arquivísticas têm para com a sociedade e as instituições, na medida que tudo se volta ao registro – certidão de nascimento, contas de energia, algum processo judicial ou de qualquer outra natureza, enfim – e na proporção em que há a produção de documentos e sua consecutiva acumulação se faz preciso a organização desses. Esclarecida essa questão, e retomando à CBTU, temos que, a atuação na mesma se deu pela indispensabilidade da atividade para com os arquivos.

O presente trabalho tem como objetivo geral:

- Analisar as atividades arquivísticas desenvolvidas e aplicadas na Companhia Brasileira de Trens Urbanos em João Pessoa;

E como objetivos específicos:

- Descrever as atividades que foram desenvolvidas durante o estágio;
- Demonstrar a importância do sistema de protocolo; e,
- Comprovar a necessidade do arquivista em qualquer ambiente em que haja produção documental.

É importante mencionar que a CBTU tem um significado bastante particular para mim: cresci vendo meu pai trabalhar na referida instituição, assim, tive contato com o ambiente ferroviário desde cedo, mesmo que sem entender o bem público que havia ao meu redor. Atualmente, depois de uma experiência de estágio, me vi na responsabilidade de fazer algo pelo crescimento da mesma, mostrando um pouco de sua história e o que foi e é desenvolvido nela.

Obviamente, escrever a respeito da Companhia traz um benefício de valor coletivo, pois como parte da administração pública a CBTU tem seu prestígio social: uma história – transporte público, atuação direta para com a população. E, quando se trata da academia, especificamente para o curso de Arquivologia, pode-se afirmar que houve um acréscimo teórico, a considerar que antes a Companhia Brasileira de Trens Urbanos em João Pessoa não



tinha nenhum tratamento arquivístico, bem como a Arquivologia desconhecia este campo de estágio e, conseqüentemente, sua produção documental. Logo, em todos os sentidos, desenvolver esse trabalho, foi e é gratificante.

Para elaboração deste trabalho foram feitas pesquisas sobre a Companhia Brasileira de Trens Urbanos – histórico, missão, visão – suas resoluções referentes a arquivos<sup>1</sup>, tais como a resolução 029/2003 (Sistema de Protocolo), a 001/2004 (Tabela de Temporalidade no Recursos Humanos); 055/2015 (Processo de Aprovação e de Pagamento de Documento de Cobrança); sobre o Estatuto Social da Companhia; leitura da Lei 8159/91, a qual trata da Política Nacional de Arquivos, sejam eles públicos ou privados. Depois disso, com o prévio conhecimento foi possível realizar o diagnóstico.

Após adquirir informações e embasamento foram desempenhadas ações que relacionam a teoria à prática, em acordo com aquilo que os servidores públicos mencionavam se adaptar as suas necessidades, de modo que toda a atuação ou tentativa dela foi mediante um diálogo constante com os usuários.

No intuito de apresentar aquilo que foi aplicado na Companhia de Trens Urbanos em João Pessoa, os capítulos que se seguem são: Identificação, Diagnóstico do Arquivo, com uma breve explanação de como se encontrava o ambiente de trabalho; Revisão da Literatura, Metodologia, Atividades Arquivísticas, onde são descritas as atividades desempenhadas na Instituição e Considerações finais, de forma a possibilitar a compreensão desde o contexto histórico da Companhia até as atividades desenvolvidas no período de estágio.

---

<sup>1</sup> Acesso através da intranet.

## 2 COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS

### 2.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

**Instituição Central:**

Companhia Brasileira de Trens Urbanos

**CNPJ:** 42.357.483/0001-26

**Endereço:** Praça Procópio Ferreira nº 86 – 2º ao 5º andar  
220221-901 Centro – Rio de Janeiro – RJ

**Data de Constituição da Companhia:** 22 de fevereiro de 1984

**Instituição em João Pessoa (CBTU STU-JOP):**

**CNPJ:** 42.357.483/0010-17

**Endereço:** Praça Napoleão Laureano, nº1  
58010-540 Varadouro – João Pessoa – PB

### 2.2 HISTÓRICO

A Companhia Brasileira de Trens Urbanos – CBTU – é advinda da Rede Ferroviária Federal S.A. (RRFSA) e se tornou uma Sociedade de Economia Mista no dia 22 de fevereiro de 1984 por meio do Decreto-Lei nº 89.396, com fundamentação no art. 5º da Lei 3.115, de 16 de março de 1957, no disposto no Decreto nº 74.242 – 28 de junho de 1974. Com isto os sistemas ferroviários antes operados pela RRFSA em São Paulo, Rio de Janeiro, Salvador, Belo Horizonte, Maceió, João Pessoa, Recife, Fortaleza e Natal, passaram a ser da CBTU. Contudo, a partir de 1994, as unidades de São Paulo, Salvador, Rio de Janeiro e Fortaleza foram transferidas para seus respectivos governos locais.

A CBTU, segundo o seu Estatuto Social cap. I, art. 2º, possui sede e foro na Cidade do Rio de Janeiro, Capital do Estado do Rio de Janeiro, no entanto, pode ter filiais, agências, representações, escritórios ou qualquer outro tipo de estabelecimento, no Brasil ou fora dele, como outras unidades regionais, quando for preciso a expansão ou realização do seu objeto social, respeitando a legislação. E, como uma maneira de regularizar a sua atuação, a mesma, enquanto responsável pelo transporte de pessoas, tem por um dos seus objetos, segundo o Estatuto Social cap. II, art. 4º b:

O planejamento, o estudo, os projetos, a construção e a implantação de serviços de transporte de pessoas, por trem de superfície nas Regiões Metropolitanas, cidades e aglomerados urbanos que justifiquem a existência desses serviços, em estreita

consonância com a política de transporte e desenvolvimento urbano;

A referida instituição é fornecedora de serviços de transporte em linha férrea (trens, metrô e veículos leves sobre trilhos – VLTS) e, foi formada com o objetivo de modernizar, implantar e expandir os sistemas de transporte de pessoas no país. Possuindo a missão de “promover e prover a mobilidade urbana por meio do transporte de pessoas sobre os trilhos, como agente do Governo Federal, contribuindo para a qualidade e desenvolvimento sustentável das cidades” (COMPANHIA, 2016). Com visão até 2019 de “tornar-se referência no planejamento, projeto, implantação e operação do transporte urbano de pessoas sobre os trilhos, propiciando a ampliação da participação nas cidades e a expansão da malha metroferroviária nacional” (COMPANHIA, 2016), fator que ao ser realizado trará um impacto positivo para o convívio social, posto que “1 trem tira dos centros urbanos 150 carros ou 10 ônibus” – afirmativa encontrada em um GIF<sup>2</sup> no canto superior direito da página da CBTU – com uma passagem no valor de cinquenta centavos (R\$ 0,50).

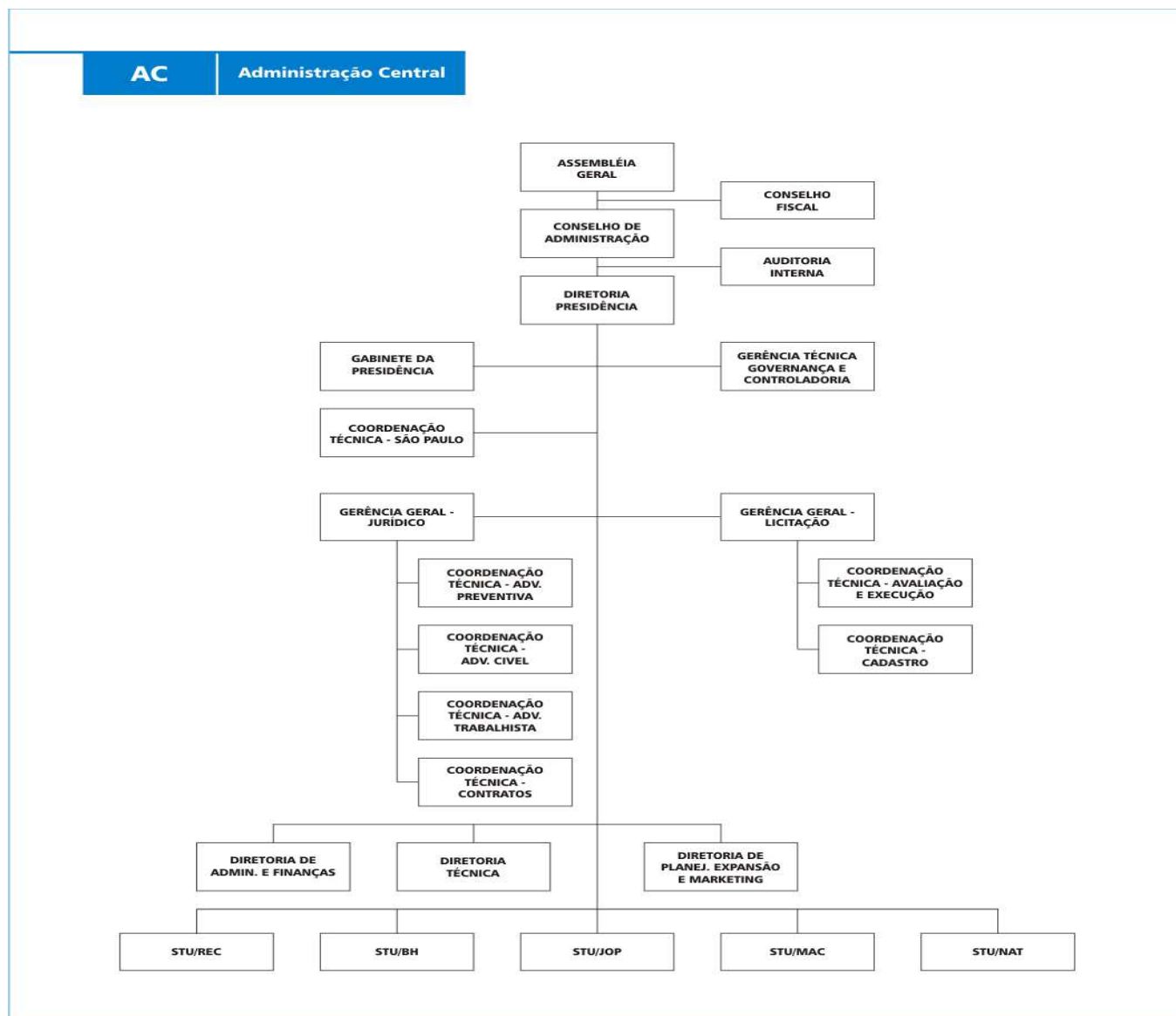
Com vínculo ao Ministério das Cidades, desde a data 01 de janeiro de 2003 (Decreto nº 4.566), a Companhia expandiu seu panorama de atuação, atendendo a demanda da mobilidade populacional, contribuindo com o desenvolvimento dos setores que produzem na sociedade, e melhorando a qualidade de vida nos centros urbanos, com o acesso dado ao meio de transporte público ferroviário; entendendo sua responsabilidade tanto com a sociedade como para com o meio ambiente.

A Companhia Brasileira de Trens Urbanos, obviamente, para o cumprimento de seus objetivos, consolida-se através de uma administração, desde o seu polo central às unidades locais. Como ilustração de tal afirmativa, apresenta-se o organograma da administração central localizada no Rio de Janeiro, e institucional – em João Pessoa, respectivamente:

---

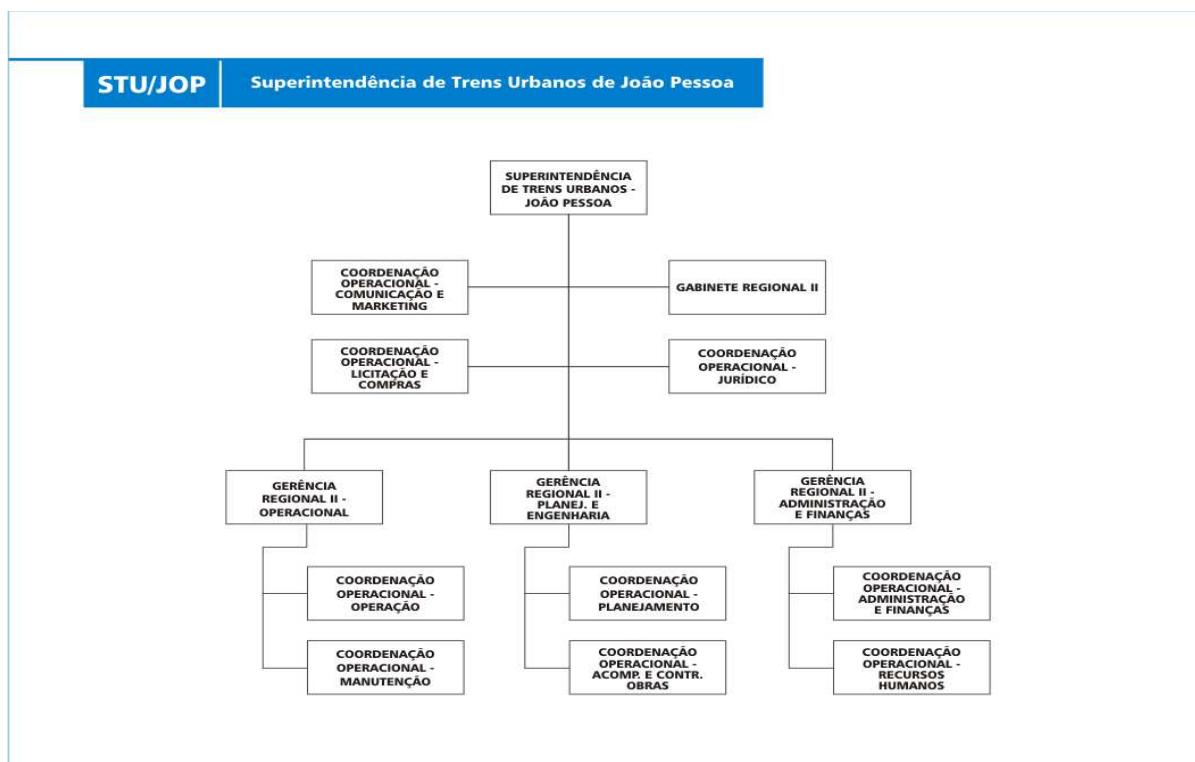
<sup>2</sup> GIF – *GraphicsInterchangeFormat* – Formato de Intercâmbio de gráficos. De forma mais clara: são as imagens em movimentos.

Figura 01 – Organograma Geral – Administração Central (CBTU/RJ)



Fonte: CBTU (2016).

Figura 02 – Organograma Institucional – CBTU/João Pessoa



Fonte: CBTU (2016).

A CBTU é uma Sociedade de Economia Mista que se encontra no mercado desde 1984, mas no que se refere a qualquer tipo de tratamento documental, só passou a existir a partir de 2015 com a convocação dos primeiros arquivistas que prestaram concurso em 2014. Ao que se trata especificamente de João Pessoa, as atividades documentais iniciaram-se quando entrou o arquivista na instituição no ano de 2015, que pôde esquematizar melhor o que seria desempenhado com a chegada da primeira estagiária de Arquivologia, em agosto do mesmo ano.

A instituição não possui Arquivo Central, sendo feito todo armazenamento, até então, nos próprios setores em que são criados e/ ou destinados para o fim da tramitação.

### 3 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO - CBTU/JOP

O prédio da CBTU em João Pessoa é tombado por ser uma construção antiga e importante para a história da cidade. O mesmo se encontra próximo ao Porto do Capim, parque ecológico, tendo certa visibilidade – fator que exalta a instituição no sentido de se inserir como um patrimônio.

Hoje a Companhia é formada por 142 empregados, que trabalham com equipamentos de proteção para que exerçam suas funções da maneira mais segura; existindo uma responsabilidade da CBTU para o bom andamento das atividades fins (funcionamento dos veículos em linha férrea) e atividades meio (afazeres administrativos).

Ao que se trata da infraestrutura dos locais para o acondicionamento da documentação, bem como a forma em que se encontram, não organizados, há um longo caminho a ser percorrido para que de fato os arquivos sejam tratados e preservados como fontes de informação importante. Tal argumentação vale-se ao analisar que a CBTU contém salas que são verdadeiros depósitos, com documentações sem nenhum tipo de avaliação (para os mais antigos), cadeiras, mesas, armários enferrujados e muita poeira. Ainda que estejam nos setores, como normalmente está, em muitos casos são feitas pilhas e mais pilhas documentais – quando deixam de ser correntes – sem conservar o contexto de produção documental, ocasionando a falta de organização e difícil acesso aos documentos.

Outro ponto que pôde ser observado logo no início do estágio foi o desconhecimento sobre o que é um arquivista e suas atribuições. Esse fator, passou a ser superado quando um arquivista fez parte do quadro de empregados da Companhia, e com a contratação da estagiária de Arquivologia, os quais mantiveram a firmeza em afirmar a necessidade do arquivista; e ao desenvolverem as primeiras mudanças, que proporcionaram a busca ágil da documentação o que deu visibilidade ao fazer arquivístico.

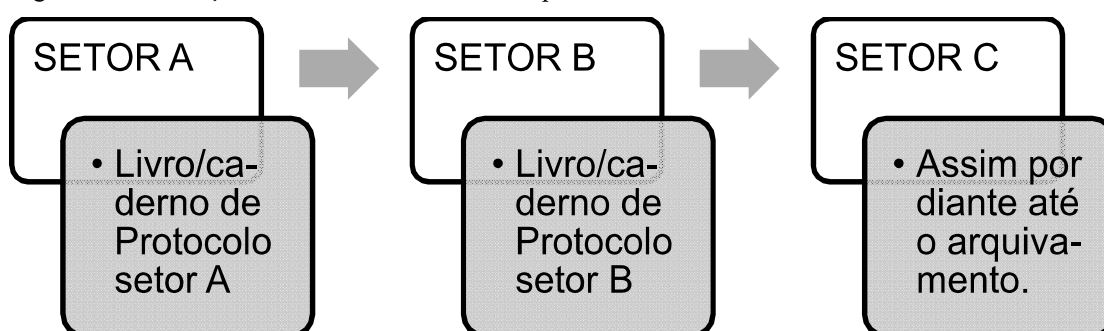
Devido aos impedimentos acima ditos, como falta de espaço adequado para o acondicionamento dos documentos, ou mesmo o desconhecimento sobre os serviços feitos pelos arquivistas, o trabalho se tornou um tanto complicado, inicialmente, mas as tarefas paulatinamente foram sendo executadas.

O grande problema na instituição foi quanto às atividades de protocolo de documentos, pois deixavam para se preocupar com a documentação apenas na guarda final e acabavam por ter documentos diferentes com o mesmo número de protocolo, devido aos diversos setores administrativos e muitas vezes utilizavam o meio manual para tal feito (cadernos/livros de protocolo), sem manter uma padronização. Isto causou problemas para ordenar os arquivos,

uma vez que necessitava sempre da identificação dos setores que protocolou cada documento.

Por não se ter aderido desde o início a um sistema de protocolo aconteciam atrasos ou perdas com a utilização dos livros/cadernos de protocolo, a considerar que o setor produtor não tinha mais o controle ao enviar a documentação a outro setor, pois cada qual tinha seu próprio livro/caderno de protocolo. Esta prática fez com que por vezes, em nível de segurança, se tirassem cópias do original para que se assinassem o recebido (assinatura e data) na cópia, como uma garantia de que foi entregue. Como uma melhor demonstração segue-se a figura 03:

Figura 03 – Ilustração do uso de livro/caderno de protocolo



Fonte: Elaborada pela autora (2017).

A solução desse embaraço de protocolo de documentos sempre esteve ao alcance dos empregados da Instituição, pois a CBTU dispõe de Sistema de Protocolo automatizado - Protocolo Web. Nesse sentido, a maneira encontrada para melhorar o fluxo da documentação foi incentivar a utilização do Protocolo Web por meio de treinamento. Sobre isso, o treinamento foi realizado em janeiro de 2017, com cerca de dezesseis pessoas, se dividindo em quatro turmas, com no mínimo um representante de cada setor - onde foram esclarecidas questões de utilização de ofícios, memorandos, requerimentos e protocolo.

O Sistema de Protocolo foi normatizado pela Companhia em 12 de setembro de 2003, mas ainda se encontrava em desuso (ou em pouco uso) na CBTU/JOP; este tem por finalidade, como descrito na Resolução 029/2003: “estabelecer critérios para identificar a documentação produzida, recebida e circulante na Companhia, racionalizando e padronizando seu tratamento, assegurando agilidade, confiabilidade e qualidade no controle e na recuperação da informação [...]”. Nessa perspectiva, utilizar o Sistema de Protocolo traz a praticidade na busca em qualquer setor em que esteja.

De acordo com um levantamento feito pelo Arquivista da Companhia, no ano de 2016, dos treze (13) departamentos da Superintendência em João Pessoa (STU/JOP) ao menos sete (7) não tramitaram documentações por meio do Protocolo Web, e este dado foi o que desencadeou o seu trabalho em conscientizar a respeito da utilização dessa ferramenta.

Atualmente, embora não se tenha números que quantifiquem quantos documentos estão sendo tramitados via Sistema de Protocolo, após o treinamento e um memorando circular ratificando o uso do instrumento, todos os setores aderiram, na medida em que se tornou inválido enviar e/ou receber por outro meio.

Para uma compreensão sobre aspectos a serem tratados posteriormente, em seguida serão expostos conceitos arquivísticos juntamente com mais características da CBTU.



#### 4 REVISÃO DE LITERATURA

Quando compreendemos que arquivo é “conjunto de **documentos** produzidos e acumulados por uma **entidade coletiva**, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do **suporte**” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27, grifo do autor), e que em acordo com a Lei 8159/91: é responsabilidade pública a gestão documental para com os arquivos que auxiliam a administração, a Companhia – instituição produtora/acumuladora de documentos e parte da Administração Pública, enquanto Sociedade de Economia Mista – passou a se preocupar com tal contexto recentemente.

Desde a inserção do arquivista, bem como da estagiária pelo curso de Arquivologia no ano de 2015 que a CBTU de João Pessoa vem sofrendo transformações em seu volume documental, isto, em consonância com a Lei 8159/91 e com a perspectiva de dar acesso a informação, de maneira a atender ao interesse dos quatro (4) tipos de público apresentados por Belloto (2006): o administrador, o cidadão interessado, o pesquisador e o cidadão comum. Para tanto, primordialmente, estão sendo feitas adequações para possibilitar o acesso de acordo com a necessidade do usuário interno – principal solicitante.

No início das atividades do estágio foi necessário um estudo sobre a estrutura e identificação das funções desempenhadas pela Companhia a fim de conhecer o contexto de produção documental.

As informações arquivísticas, em qualquer instituição pública ou privada, são de caráter contábil/financeira, pessoal e administrativa, que podem ser encontradas em diferentes espécies documentais. Portanto, ao se propor um trabalho de gestão documental e informacional, é necessário, antes de qualquer iniciativa, conhecer bem a instituição/organização. Sem o conhecimento histórico - sociológico das mesmas, torna-se difícil entender o ciclo da informação/documento. (CALDERON et al., 2004, não paginado).

A obtenção de informações sobre a entidade tem que ser acompanhada do diagnóstico porque “o diagnóstico da situação arquivística de uma instituição é o instrumento que direciona as ações a serem tomadas no planejamento dos recursos humanos, físicos, materiais e tecnológicos empregados no gerenciamento da informação e na gestão de documentos” (BRASIL, 2009, p. 8), fazendo com que as ações tomadas sejam sensatas e conforme a essencialidade da corporação, a considerar que ele viabiliza “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo, enfim, das razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo” (PAES, 2007, p. 36).

Quando abarcado tais fases – conhecer e diagnosticar – inicia-se o processo de

associação entre a teoria e prática, na perspectiva de impulsionar a aprendizagem – enquanto profissional – e adaptar métodos à realidade, de modo que haja uma organização cabível à administração.

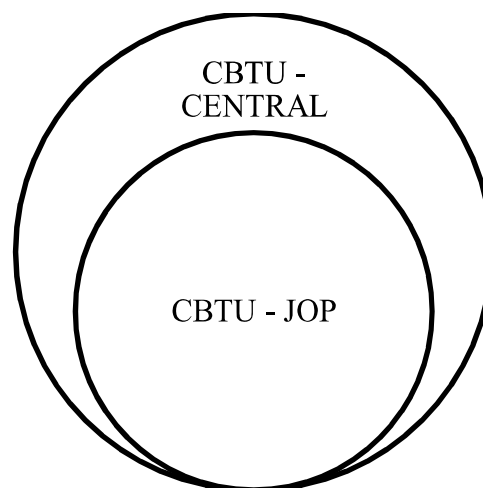
O tratamento da informação, com a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza. (CALDERON et al, 2004, não paginado)

A questão é: tratar informação requer tempo e estudo. Se a forma de organização for realizada sem um planejamento – ainda que seja um protótipo – ocasiona o contrário daquilo que se espera, ou seja, uma frustração quanto à busca documental.

No desenvolver das atividades existe um princípio a ser analisado: o de respeito aos fundos. Trazer este conceito, embora um tanto clichê para aqueles que são da área, só comprova que as bases da Arquivologia estão intrinsecamente ligadas ao exercício prático. Como organizar um acervo se existe outros produtores? E se não é gerado mais, como agir? Trazendo especificamente para a Companhia em João Pessoa: bem se sabe que é uma instituição pertencente a um grupo maior, como adequar isso? Estas são indagações que encontram sua resposta através do princípio acima mencionado.

Vamos entender como se dá esta hierarquia entre a CBTU Central e a CBTU em João Pessoa:

Figura 04 – Relação hierárquica da Companhia



Fonte: Elaborado pela autora (2017).

Apesar de uma estar ligada à outra, cada qual tem seu próprio cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ), tem uma superintendência, sendo cada uma regida por legislação que

vão de cunho geral a específico, como também organograma. Citar tais características, de acordo com Michel Duchein (1992), e baseando-se na figura 04, consolida a ideia que a Companhia em João Pessoa é produtora de Fundo arquivístico.

Fundo é o “conjunto de **documentos** de uma mesma **proveniência**” (grifo do autor), isto em acordo com o Dicionário de terminologia arquivística (2005, p. 97). Assim, mesmo que a CBTU em João Pessoa seja hierarquicamente submetida à CBTU Central – Administração Central (AC) – ela produz documentação própria, ou seja, é de sua proveniência. O que é proveniência? Mais uma vez em consonância com o Dicionário de terminologia arquivística (2005, p. 140), proveniência é “a **entidade coletiva**, pessoa ou família produtora de **arquivo**” (grifo do autor), nessa conformidade, quando pensamos em organizar um acervo tais características devem ser analisadas, visto que para realizar qualquer tipo de ação no arquivo a proveniência tem de ser respeitada, como um princípio básico da Arquivologia.

Na busca pelo desempenho satisfatório dentro de uma empresa, entender toda sua história, organograma, funções, e produção documental se faz necessário para se propor soluções arquivísticas à organização da produção documental na finalidade de acesso rápido das informações e auxílio ao bom desempenho das atividades da instituição.

Nesse sentido, foi realizado um trabalho de ordenação da massa documental acumulada pela Companhia, que obedeceu a ordem alfabética, outras vezes a alfanumérica (junção de letras e números), o método numérico-cronológico (número e data) e o numérico simples (atribuição de número). Vale ressaltar que “a ordenação está sendo entendida como [...] estabelecer um ou mais critérios que determinem a disposição **física** de um dado conjunto de documentos - e não um conjunto qualquer, mas uma série, isto é, o conjunto de unidades de um mesmo **tipo documental**” (GONÇALVES, 1998, p. 27, grifo do autor) e em alguns casos, por não se identificar a que processo se referiria tal documentação, a ordenação se deu por espécie. Isto será abordado posteriormente.

Para o desenvolvimento do trabalho de ordenação foram estabelecidos setores específicos, nesse caso o setor Jurídico e Financeiro, os quais eram demandas urgentes da Instituição. O método de arquivamento escolhido para aplicar à documentação se constituiu antes de se entender o fluxo da instituição por completo, ou de se fazer qualquer tipo de levantamento minucioso, pois o Setor Jurídico precisava de algum tipo de organização para que evitassem ônus à Companhia, na medida em que não encontravam as documentações. Quanto ao Setor Financeiro – local em que a atuação foi por mais tempo – manteve-se a ordenação pela data de pagamento e número do processo.

Após as atividades de ordenação nos setores mencionados, a preocupação foi em

identificar a forma de tramitação dos documentos, porquanto:

Os documentos de arquivo de uma entidade são produzidos para cumprirem uma determinada finalidade e, para isso, usualmente, tramitam. Ao tramitarem, os documentos circulam de uma entidade para outra, ou de um setor para outro da mesma entidade, até finalmente ser arquivados. Todos os documentos que tramitam no interior de uma entidade foram elaborados diretamente por ela ou foram a ela encaminhados. Assim, os documentos de arquivo guardam relações estreitas com o protocolo e a expedição da documentação (GONÇALVES, 1998, p. 32).

Nesta perspectiva o trâmite de documentos está atrelado ao protocolo, o qual é o “serviço encarregado do recebimento, registro, **classificação**, distribuição, controle da tramitação e expedição de **documentos**” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 140, grifo do autor). Mas, embora o Sistema de Protocolo tivesse que ser manipulado desde 2003, como previsto em resolução, até o final do ano de 2016 eram circulados os cadernos/livros de protocolo, como reportado anteriormente.

Tratar a tramitação e, conseqüentemente, o protocolo, é uma maneira para se detectar o fluxo documental e assim evitar que haja perdas, uma vez que estamos abordando sobre documentos públicos, pertencentes a uma instituição tombada, corroborando para que o cuidado seja redobrado.

Portanto, para fundamentar as práticas arquivísticas foram aplicados os referenciais teóricos do respeito aos fundos, ordenação de documentos e protocolo, os quais contribuíram para a execução das atividades de estágio e propostas de soluções aos ambientes de arquivo da CBTU.

## 5 METODOLOGIA

Este trabalho é um estudo de caso o qual “é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado [...]” (GIL, 2008, p 57) de maneira que o estudo particular é a respeito das atividades arquivísticas desempenhadas na Companhia Brasileira de Trens Urbanos em João Pessoa.

Tratar estas questões como ponto representativo parte da premissa que a Companhia tem em si um viés social, de forma que pesquisar sobre a instituição e trazer informações se consolidam numa abordagem qualitativa de natureza descritiva, em que a descrição daquilo que foi realizado se dá devido à própria experiência de estágio; a demonstração da importância do sistema de protocolo é concretizada através da percepção de que empecilhos aconteciam no desempenhar das atividades administrativas, devido a perdas documentais – não se encontrarem os arquivos quando se usavam os livros/cadernos de protocolo.

Para o processo de comprovação da necessidade do arquivista, foi necessário a atuação direta no intuito de facilitar as atividades com manuseio e acesso aos documentos dos demais servidores ao ponto deles mesmos perceberem em como o antes era dificultoso. Criar este elo de “dependência” – mostrando que a documentação tem seu valor – dando agilidade, passar a ter um envolvimento na política organizacional (diálogo com coordenadores) na perspectiva de modificar o fluxo documental em prol do serviço, ou mesmo padronizar as formas de comunicação – como foi o caso do treinamento sobre memorandos, ofícios e requerimentos – são ações que culminam na ratificação da importância do profissional.

Como relatado na introdução, para a elaboração deste foi preciso conhecer a história, visão, missão e as próprias normativas da Companhia Brasileira de Trens Urbanos referentes a arquivos, dentre elas a resolução 029/2003 (Sistema de Protocolo – Protocolo Web), a 001/2004 (Tabela de Temporalidade no Recursos Humanos); 055/2015 (sobre o Processo de Aprovação e de Pagamento de Documento de Cobrança - PROPAG); sobre o Estatuto Social da Companhia; leitura da Lei 8159/91; também foram estudados materiais de Arquivologia que embasassem a linha de pensamento adotada, como visto na Revisão da Literatura.

## 6 ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS

No estágio executado na Companhia Brasileira de Trens Urbanos em João Pessoa, foram desempenhadas atividades na Coordenação Operacional Jurídica e na Coordenação Operacional – Administração e Finanças.

Ao chegar à CBTU fui designada ao Setor Financeiro, porém em meados de novembro de 2015 o Setor Jurídico da referida instituição informou que precisava de um profissional para a organização do acervo acumulado, por causa de documentos não localizáveis no local. Neste departamento: Coordenação Operacional Jurídico (COJUR) foram detectados processos cíveis, trabalhistas, sindicâncias, memorandos recebidos e expedidos, ofícios recebidos e expedidos, atestados constando o desempenho mensal, mandados judiciais, contratos, entre outros. E, disquetes e vídeos cassetes (ver Figura 05) dos quais não dava para extrair informação, sendo assim, não se sabe se eram documentos de arquivo.

Figura 05 - Fitas cassetes



Fonte: Imagem capturada pela autora (2015).

O volume documental encontrava-se sem ordem e, em vários casos, a documentação estava completamente misturada, fator que dificultou o trabalho (ver Figura 06, Figura 07, Figura 08 e 09). Muitos papéis guardados nem eram documentos, muito menos documentos de arquivo. Percebendo-se que folhas de rascunho acabavam por serem colocadas em caixas arquivo como “relevantes” sem nem passarem por uma avaliação, por mais superficial que fosse. De maneira a ser constatado que desde que o COJUR está na determinada sala: os documentos são manuseados e acumulados a todo modo.

Figura 06 - Armário I



Fonte: Imagem capturada pela autora (2015).

Figura 07 - Armário II



Fonte: Imagem capturada pela autora (2015).

Figura 08 – Armário III



Fonte: Imagem capturada pela autora



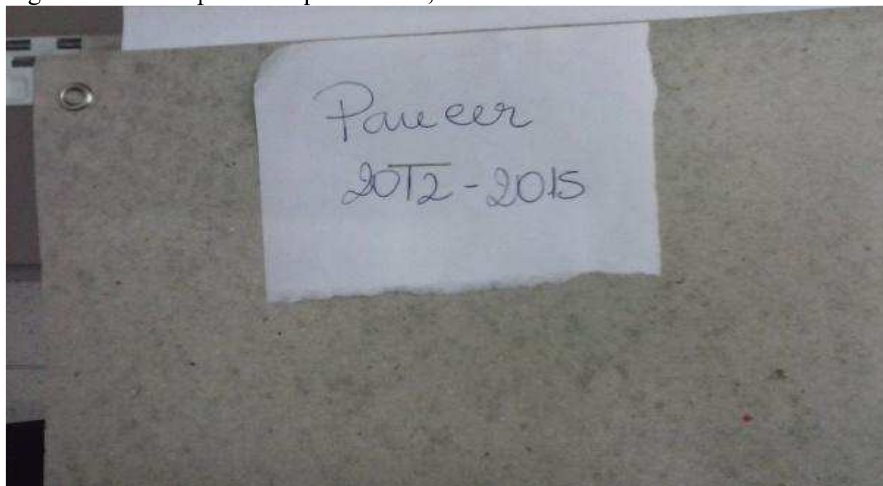
Figura 09 – Caixa-arquivo em desordem



Fonte: Imagem capturada pela autora (2015).

Havia, em alguns arquivos, problemas quanto à ferrugem advinda de grampos e cliques; ligas que envolviam processos que estavam derretidas e suprimiam informações; folhas soltas, principalmente pareceres que estavam fora da Sindicância (pela grande quantidade não foi possível associar todos que estavam dispersos), por isso foi feita uma pasta para os pareceres, como pode ser visto na ilustração abaixo.

Figura 10 – Exemplo de etiqueta inicial, feita a mão.



Fonte: Imagem capturada pela autora (2015).

Quando o trabalho começou, a primeira ação de organização foi separar os documentos por espécie e, logo em seguida colocá-los em ordem decrescente – método de ordenação– aqueles que são produzidos pelo setor (segue-se uma sequência numérica de produção) para que as novas documentações fossem anexadas a frente, já que são mais usuais, isto para memorandos, ofícios, e outros que são enviados. Quanto aos recebidos, segue-se a mesma lógica, mas como a numeração pode ser repetida devido aos diferentes setores, a ordem passa



a ser cronológica e logo em seguida numérica. Nos processos a divisão é feita pelo tipo processual (trabalhista, cível etc.); por não seguirem um número de protocolo: foram atribuídos números sequenciais para cada processo (Apêndice A), para os processos trabalhistas houve uma ordenação pelo nome da parte contrária e número do processo – deve-se considerar que há poucos processos guardados, pois os mesmos encontram-se no sistema judiciário e são dados como originais pela assinatura digital dos advogados (token).

Figura 11 - Primeiras formas de ordenação



Fonte: Imagem capturada pela autora (2015).

Figura 12 – Etiquetas para separação processual



Fonte: Imagem capturada pela autora (2015).

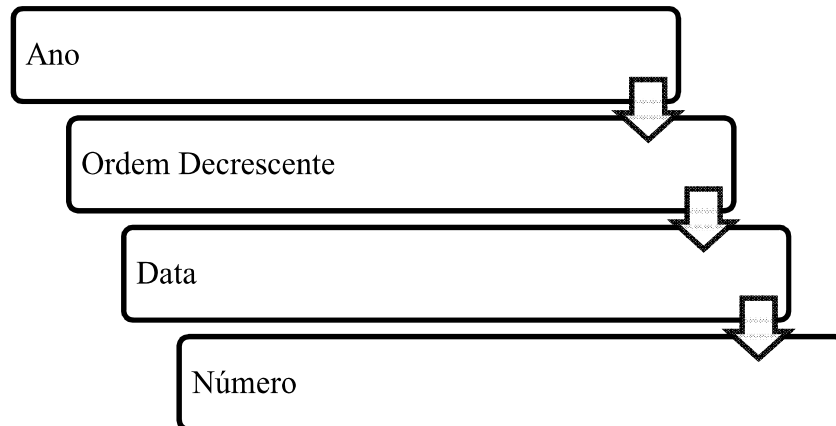
As sindicâncias foram divididas por ano e dentro das caixas que segue ordem crescente através da resolução pela qual foi criada. Os contratos foram sendo separados como vigentes ou não, e depois foi feita uma classificação (Apêndice B) nas caixas por ano, assim como uma lista constando cada processo presentes nas caixas arquivo seguindo ordem anual e pelo número

contratual.

A ordem dada à documentação jurídica foi a apresentada no esquema exposto nas figuras 13, 14, 15, 16 e 17<sup>3</sup>:

- MEMOS, PARECERES, OFÍCIOS RECEBIDOS:

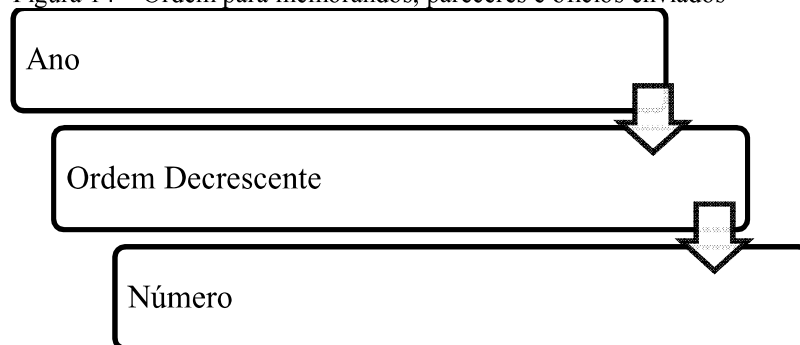
Figura 13 – Ordem para memorandos, pareceres e ofícios recebidos



Fonte: Resultado obtido pela autora (2016).

- MEMOS, PARECERES, OFÍCIOS ENVIADOS:

Figura 14 – Ordem para memorandos, pareceres e ofícios enviados



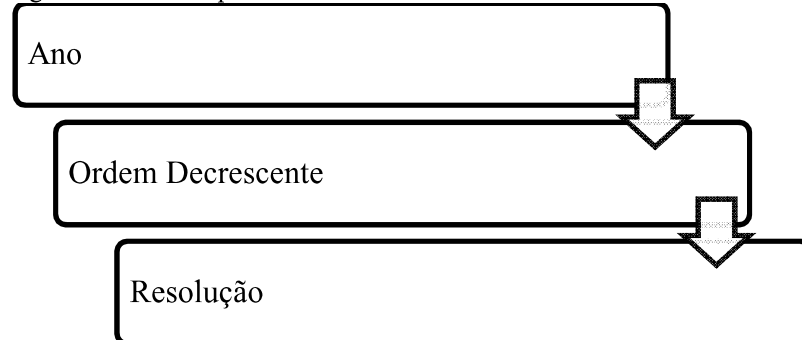
Fonte: Resultado obtido pela autora (2016).

---

<sup>3</sup> Conteúdo publicado em resumo expandido: Companhia Brasileira de Trens Urbanos: Nos Trilhos Arquivísticos, de autoria própria no ano de 2016.

- SINDICÂNCIAS:

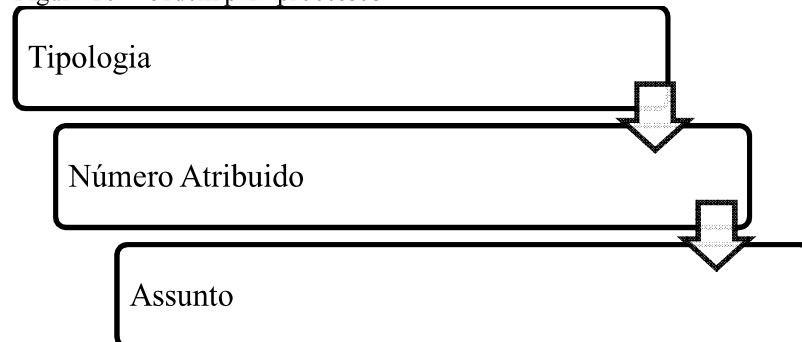
Figura 15 – Ordem para sindicâncias



Fonte: Resultado obtido pela autora (2016).

- PROCESSOS:

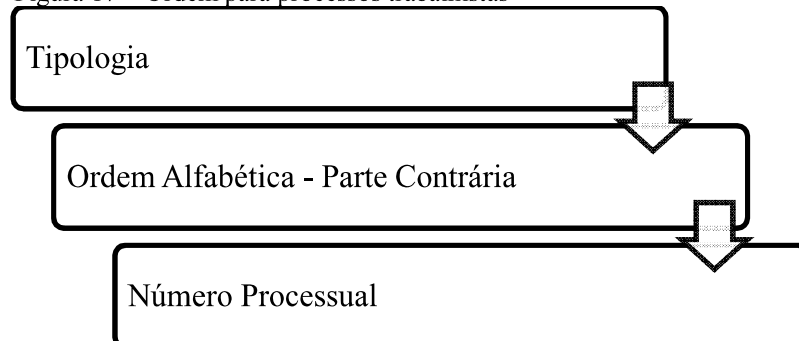
Figura 16 – Ordem para processos



Fonte: Resultado obtido pela autora (2016).

- **Processos Trabalhistas:**

Figura 17 – Ordem para processos trabalhistas



Fonte: Resultado obtido pela autora (2016).

A organização no setor jurídico da CBTU João Pessoa foi terminada em meados de fevereiro de 2016 (Figura 18 e 19). Todo o trabalho foi desempenhado de forma a atender aos usuários, que neste caso são os próprios advogados da instituição. Foram feitas etiquetas para cada caixa arquivo (Apêndice C); foi impressa uma lista com o novo número colocado para identificar os processos, bem como dados para busca – foi possível sequenciar os processos trabalhistas de modo alfabético-numérico porque consta o nome daquele que se põe contra a Companhia, diferentemente dos demais processos (Apêndice A); houve orientação de como a documentação deveria se manter através de uma explicação durante e depois de concluído o trabalho, e com informativos (Figura 20 e 21).

Figura 18 – Resultado I



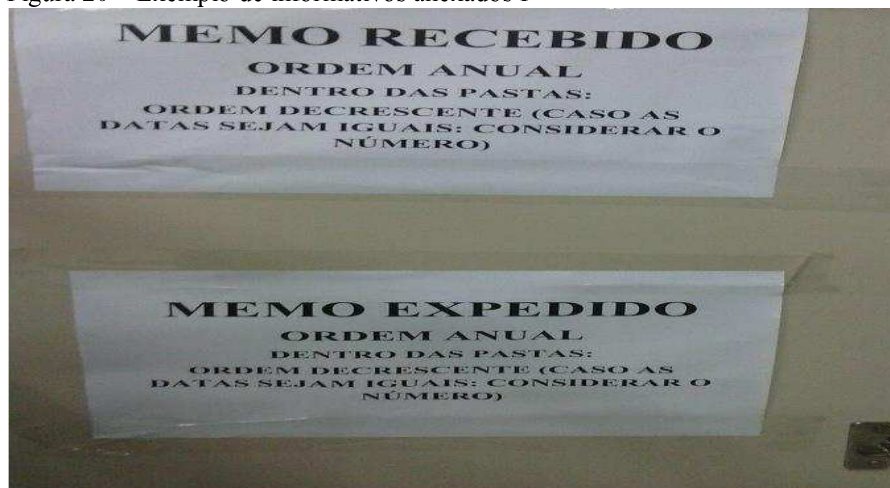
Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

Figura 19 – Resultado II



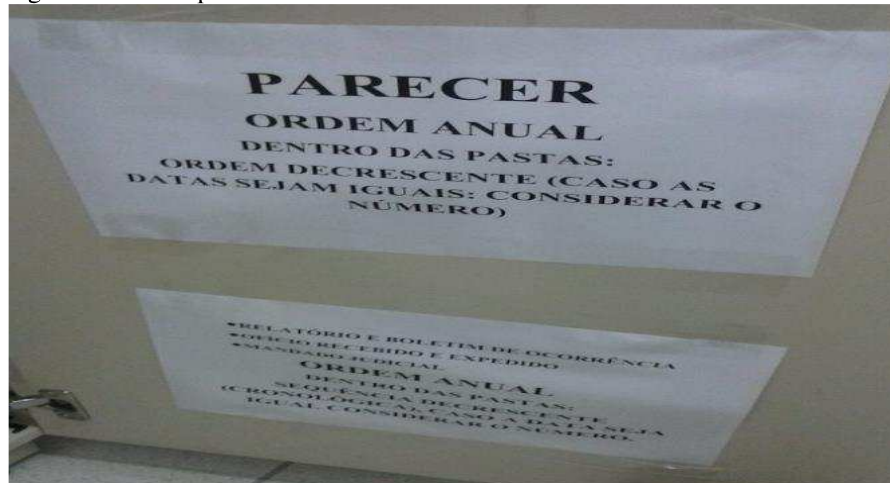
Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

Figura 20 – Exemplo de informativos anexados I



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

Figura 21 – Exemplo de informativos anexados II



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

Desempenhando funções na Coordenação Operacional de Administração e Finanças – COAFI – setor no qual fui locada de início – para que as tarefas de arquivo fossem feitas da melhor maneira possível – se fez necessário o auxílio dos profissionais contadores, administradores e/ou técnicos administrativos.

A documentação deste setor é da área contábil; as pastas são de A-Z, organizadas por datas de pagamento, e dentro das mesmas segue-se uma ordem cronológica, considerando a tipologia documental, e logo em seguida: numérica de forma decrescente. Exemplo: Ordem Bancária (OB) – data de pagamento xx/xx/2017 – sequência das OBs pagas na mesma data: 2017OB0002, depois a 2017OB0001 – de maneira que a mais recente sempre fique acima.

O acervo é extenso, pois diferentemente do COJUR (*staff*), que geralmente libera a documentação para que as demais funções institucionais sejam feitas, o COAFI mantém todos

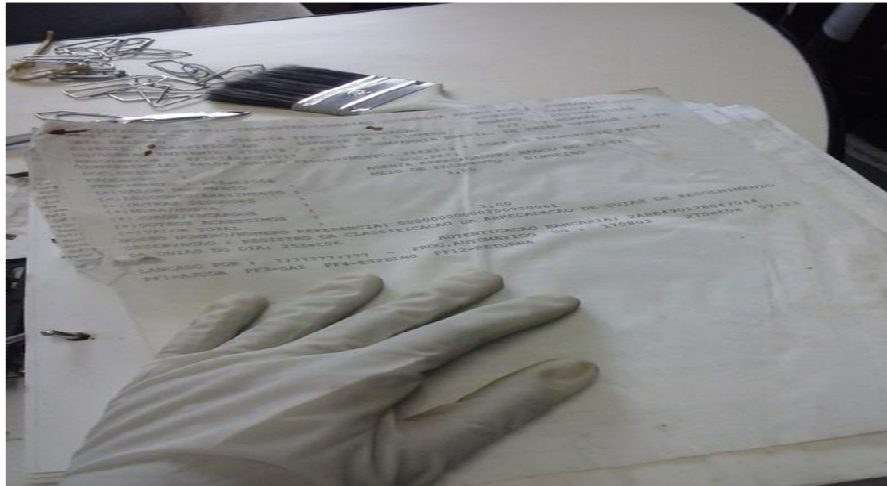


os tipos de pagamentos e comprovantes desde a sua criação (1984). E por nunca haver tido qualquer profissional responsável pelo arquivo, existe a dificuldade em detectar quais documentos permanecem; quais foram deixados de ser produzidos e assim por diante.

Para acelerar o serviço dos servidores federais, o ponto inicial tem sido para com os arquivos correntes, mantendo-os o mais próximo de seus usuários e tentando direcionar a empresa a ter um controle sobre a tramitação.

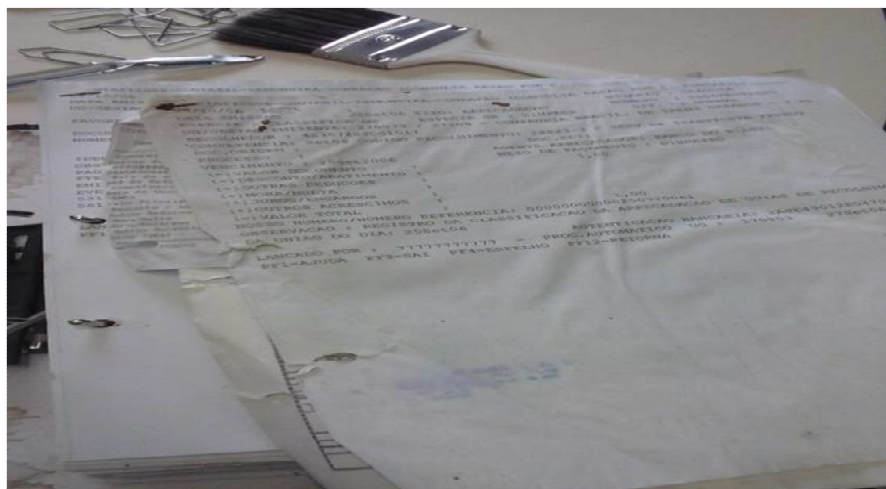
Nos documentos mais antigos começou a ser feito uma higienização, com a retirada de grampos e cliques (Figuras 22 e 23). Transferindo-os das pastas A-Z para caixas arquivos, mantendo a ordem inicial e colocando etiquetas nas caixas, mas este trabalho não foi concluído ainda.

Figura 22 – Limpeza, remoção de grampos e cliques I



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

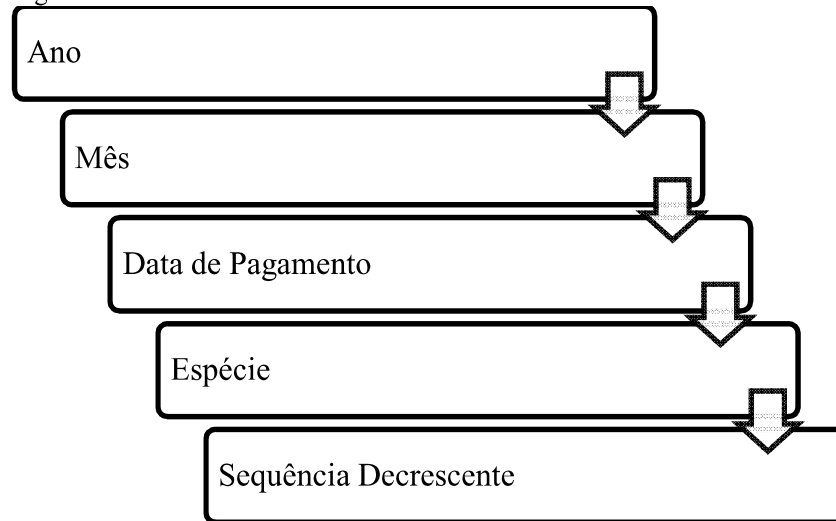
Figura 23 – Limpeza, remoção de grampos e cliques II



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

## ORGANIZAÇÃO DO COAFI:

Figura 24 – Ordem no Setor financeiro



Fonte: Resultado obtido pela autora (2016).

Para encontrar um processo que foi pago pelo COAFI é através do acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) com o número do CNPJ da empresa que recebeu, assim vai aparecer a data do último pagamento. É uma maneira de o próprio governo registrar/controlar os processos até que o pagamento seja efetivado.

Espécies que se referem a pagamento:

1. DARF= DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS FEDERAIS
2. DAR= DOCUMENTO DE RECOLHIMENTO ISS
3. GF= GUIA DO FGTS
4. GFIP= GUIA DA PREVIDENCIA SOCIAL
5. GRU= GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
6. OB= ORDEM BANCÁRIA (envolve sentença, ou recolhimento de ISS, também)
7. RA= REGISTRO DE ARRECADAÇÃO
8. RE= RELAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS
9. RT= RELAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS INTRASIAFI

As espécies citadas estão relacionadas aos eventos abaixo:

1. ADP= AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
2. APV= AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM

3. PROPAG= PROCESSO DE APROVAÇÃO E DE PAGAMENTO DE DOCUMENTOS DE COBRANÇA (autorização de compra, autorização de serviços, contratos, fatura, recibo)
4. PROPJUR= PROCESSO DE PAGAMENTO DE DESPESAS JURÍDICAS

Os documentos que saíram da fase corrente estão mal acondicionados, em espaço empoeirado, sem ventilação, pequeno; há pastas e caixas pelo chão (Figuras 25 e 26). As folhas estão com ferrugem por causa de grampos e devido ao próprio material das pastas A-Z; liga derretida, entre outros. Houve casos em que caixas encontravam-se debaixo de ar-condicionado que estava com vazamento, o que acabava por molhar os papéis. Mas ainda assim o problema que mais chegou a afetar este setor foi quanto a falta de controle no fluxo (tramitação), situação que se modificou com a alteração na cultura organizacional a medida que passou a ser obrigatório o uso do Sistema de Protocolo.

Figura 25 – Arquivo Setorial – COAFI



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).



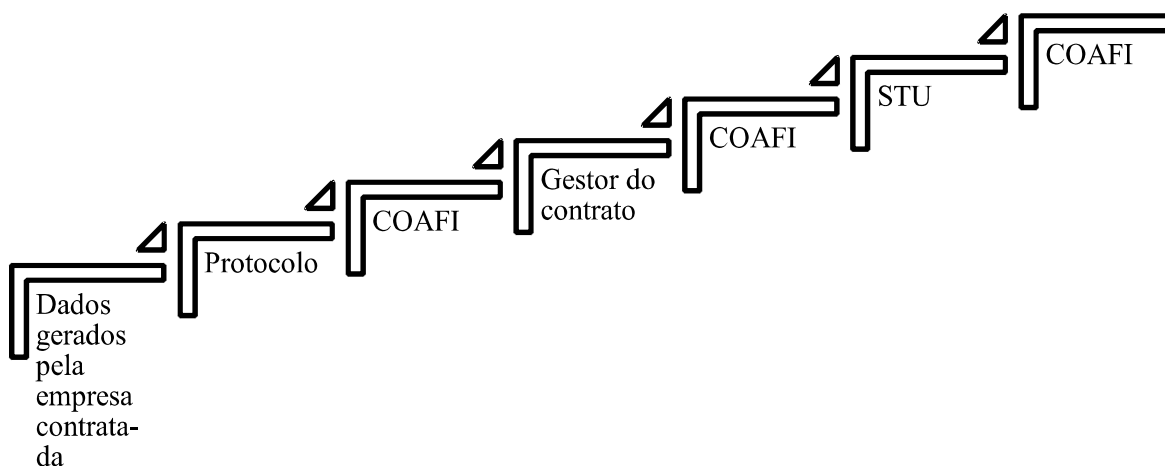
Figura 26 – Caixas no chão



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

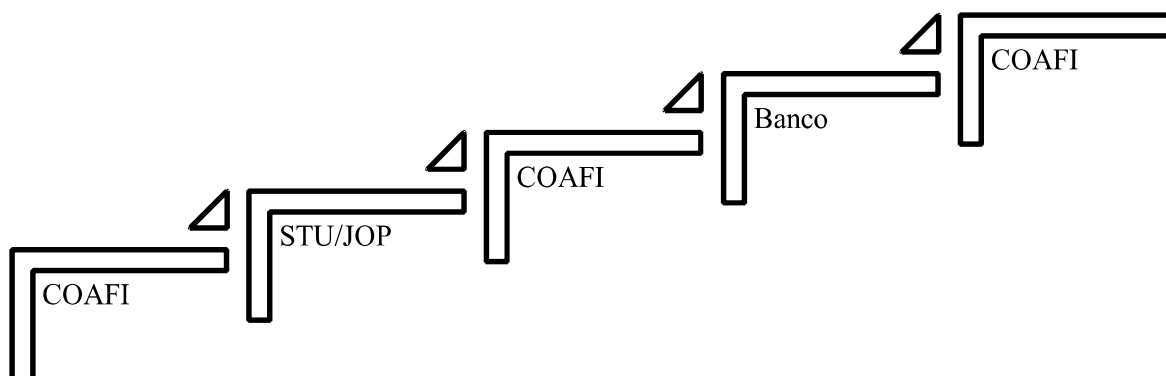
A Sociedade de Economia Mista ainda não obedece a um Fluxograma definido, resultando em um trâmite de documentação sem ter seguido uma ordem – embora existam casos em que o fluxo é designado por resolução, como acontece com o Processo de Aprovação e de Pagamento de Documento de Cobrança. Esta tem sido uma das maiores dificuldades encontradas. Seguem-se alguns caminhos que deveriam ser constantes:

Figura 27 - Processo de Aprovação e de Pagamento de Documento de Cobrança



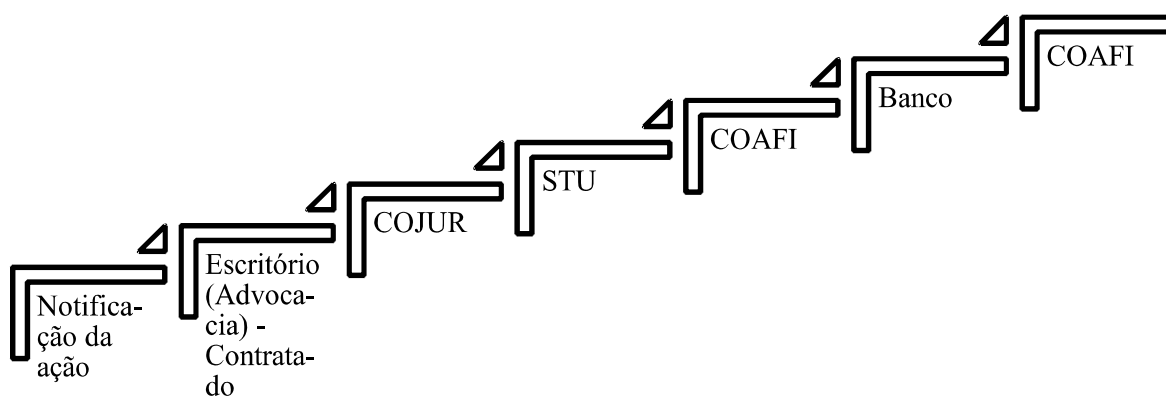
Fonte: Resolução 055/2015– CBTU (2017).

Figura 28 – Recurso Ordinário do Processo Trabalhista/ Ordem Bancária



Fonte: Informação verbal<sup>4</sup> (2017).

Figura 29 – Processo de Pagamento de Despesas Jurídicas



Fonte: Resolução 0002/2008- CBTU (2017).

A Companhia Brasileira de Trens Urbanos é uma instituição que faz parte da Administração Pública, sendo assim, é voltada ao bem estar da coletividade. Considerando o fato mencionado: à medida que os processos/documentação alcançam sua finalidade, bem como

<sup>4</sup> Informação colhida através de servidor(a) da Companhia Brasileira de Trens Urbanos em João Pessoa.

estejam acessíveis, evita-se que a fiscalização de um auditor fiscal, por exemplo, acarrete ônus com a utilização de verba pública para o pagamento de multas. Neste contexto, o arquivista direciona para uma melhor gestão e armazenamento, procurando o mais adequado à organização, podendo-se destacar que “[..] acumular documentos e processos destituídos de valor informativo, probatório ou histórico é destinar recursos públicos sem a devida contrapartida, isto é, não usar o recurso financeiro de forma devida” (GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO, MÓDULO II, p. 7).

Diante da Missão da CBTU relacionada à mobilidade urbana através da linha férrea, percebe-se que a parte administrativa se faz necessária para que o controle organizacional seja efetivado, havendo eficiência no serviço; oferecendo qualidade. E como em todo desenvolver administrativo, documentos são gerados neste curso. Desta maneira o trabalho arquivístico se insere para que a tramitação tenha um fluxo definido; exista agilidade na burocracia; fácil busca da informação, de forma a cooperar com a finalidade da Companhia.

A Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU) em João Pessoa, Paraíba, dispõe de uma tabela de temporalidade assim estabelecida em conformidade com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) desde 2004 – resolução é a 001 do referido ano. Ela foi criada no intuito de racionalizar a documentação contida no RH de toda a instituição.

A própria resolução 001/2004 diz que caso seja avaliado que a documentação saiu de sua vigência, enquanto, corrente, deve ser encaminhado ao Arquivo Central; contudo estamos em 2017 e, pelo menos ao que se refere à CBTU/JP, não há este Arquivo.

Como a documentação é pública a nível federal, quando permanente deve ser encaminhada ao Arquivo Nacional, e se for eliminá-la, é necessário preencher alguns formulários, seguindo toda uma burocracia, até que de fato se elimine. Deve-se ter autorização não só da Comissão de Avaliação, mas também do CONARQ.

A questão é que não existe uma tabela de temporalidade que padronize todos os outros setores, no entanto, a resolução mencionada acima diz no ponto 5.3 (e) que compete à Comissão de Avaliação “arquivamento de processos de eliminação e a elaboração da Tabela de Temporalidade de documentos da Companhia”, assim sendo para cada instituição da CBTU, as quais se somam em cinco (João Pessoa, Recife, Belo Horizonte, Maceió, Natal).

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio proporcionou uma nova visão do que é Arquivologia, dentro do comparativo entre a teoria com a prática, tentando-se fazer a melhor aplicação possível em acordo com a necessidade da empresa. Trazendo um conhecimento para melhor atuação na área enquanto profissional, considerando-se que o desempenho é a forma a qual se concretiza o que foi absorvido em sala de aula e/ou através de estudos acadêmicos.

A Companhia Brasileira de Trens Urbanos foi um canal de instrução sobre lidar com dificuldades: desde em explicar o que é ser arquivista até ao desenvolver de trabalhos no Arquivo propriamente dito, tornando-se ainda mais desbravador por nunca haver tido qualquer tipo de serviço arquivístico em tal acervo. Logo, estudar sobre a empresa, foi necessário, para saber a respeito de seu funcionamento; sendo uma prova real do quanto o profissional de arquivo precisa estar a par, em totalidade, do exercício organizacional, para então entender quais são os fluxos, a documentação produzida e assim por diante.

Como mencionando anteriormente a CBTU é uma empresa existente desde 1984, e por não haver tido uma preocupação com os arquivos desde a sua fundação o volume documental não obedecia a uma ordem. Apenas com a inclusão do arquivista no quadro institucional que essa situação se alterou.

Em todo período de atuação na Companhia tornou-se perceptível quais são as problemáticas contidas na instituição, dentre elas cita-se, a falta de um Arquivo Central, fator que descentraliza a execução da prática arquivística, contudo, este fato é algo que no decorrer do tempo pode ser solucionado.

O estágio é uma prévia da vida profissional, e como tal, possibilita o aprendizado mantendo-se o contato direto com a academia. E diante disto, o mínimo que foi passado à instituição, neste caso à Companhia, foi o quanto o documento de arquivo é primordial para qualquer funcionamento administrativo; e o valor do fazer arquivístico.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>. Acesso em: 28 mar. 2017.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta (coordenação); DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <[http://www.cnj.jus.br/eadcnpj/pluginfile.php/226856/mod\\_resource/content/4/GESTAO\\_DO\\_CUMENTAL\\_APLICADA\\_Ieda%20%282%29.pdf](http://www.cnj.jus.br/eadcnpj/pluginfile.php/226856/mod_resource/content/4/GESTAO_DO_CUMENTAL_APLICADA_Ieda%20%282%29.pdf)>. Acesso em: 20 dez. 2015.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos e privados e dá outras providências. **República Federativa do Brasil**. Brasília, 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 28 mar. 2017.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Secretaria de Gestão da Informação. **Acervo Arquivístico: diagnóstico 2008**. Brasília: TSE, 2009. Disponível em: <[http://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/acervo\\_arquivistico/Diagnostico\\_do\\_acervo\\_arquivistico.pdf](http://www.tse.jus.br/hotsites/catalogo-publicacoes/pdf/acervo_arquivistico/Diagnostico_do_acervo_arquivistico.pdf)>. Acesso em: 09 mar. 2017.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; et al. O Processo de Gestão Documental e da Informação Arquivística no Ambiente Universitário. **Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)**, v. 33, n. 3, 2004. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1037/1102>>. Acesso em: 28 mar. 2017.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. **A Companhia**. 2016. Disponível em: <<http://www.cbtu.gov.br/index.php/pt/a-cbtu/a-companhia/missao-visao-valores-objetivos>>. Acesso em: 18 maio 2016.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. **História**. 2016. Disponível em: <<http://www.cbtu.gov.br/index.php/pt/a-cbtu/a-companhia/historico>>. Acesso em: 18 maio 2016.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. **Estatuto Social**. 2015. Disponível em: <<http://www.cbtu.gov.br/images/home/acbtu/estatutosocial2015.pdf>>. Acesso em: 28 mar. 2017.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. **Informações da Companhia**. Dados Cadastrais. Disponível em: <<http://www.cbtu.gov.br/index.php/pt/a-cbtu/informacoes-da-companhia/dados-cadastrais>>. Acesso em: 18 maio 2016.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. **Organograma**. Administração Central, 2016. Disponível em: <

cbtu/organograma/administracao-central>. Acesso em: 28 mar. 2017.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. **Organograma**. João Pessoa, 2016. Disponível em: <<http://www.cbtu.gov.br/index.php/pt/a-cbtu/organograma/joao-pessoa>>. Acesso em: 18 maio 2016.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. Resolução nº 029-2003, 12 de setembro de 2003. Dispõe sobre o uso do Sistema de Protocolo. **Diretoria da CBTU**. Rio de Janeiro, 2003.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. Resolução nº 0001-2004, 10 de março de 2004. Dispõe sobre a Tabela de Temporalidade do Recursos Humanos. **Diretoria da CBTU**. Rio de Janeiro, 2004.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. Resolução nº 002-2008, 18 de fevereiro de 2008. Dispõe sobre o Processo de Pagamento de Despesas Jurídicas - PROPJUR. **Diretoria da CBTU**. Rio de Janeiro, 2008.

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS. Resolução nº 055-2015, 03 de junho de 2015. Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso das capas de Processo de Aprovação e de Pagamento de Documento de Cobrança - PROPAG. **Superintendência de Trens Urbanos de João Pessoa**. João Pessoa, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ. **Gestão Documental no Poder Judiciário**. Básico I. Módulo II. Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário. Disponível em: <[http://www.cnj.jus.br/eadcnj/pluginfile.php/226862/mod\\_resource/content/5/GEST%C3%83O%20DOCUMENTAL%20NO%20PODER%20JUDICI%C3%81RIO%20-%20M%C3%B3dulo%20II.pdf](http://www.cnj.jus.br/eadcnj/pluginfile.php/226862/mod_resource/content/5/GEST%C3%83O%20DOCUMENTAL%20NO%20PODER%20JUDICI%C3%81RIO%20-%20M%C3%B3dulo%20II.pdf)>. Acesso em: 20 dez. 2015.

DUCHEIN, Michel. **O Respeito de Fundos em Arquivo**: Princípios teóricos e problemas práticos. [S.l]: [S.n], 1992. Disponível em: <<http://www.brapci.ufpr.br/brapci/index.php/article/download/19306>>. Acesso em: 28 mar. 2017.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <<http://primedoc.com.br/wp-content/uploads/2014/10/02-Como-classificar-e-ordenar-documentos-de-arquivo.pdf>>. Acesso em: 28 mar. 2017.

PAES, Marilena Leite Paes. **Arquivo**: Teoria e Prática. 7 reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SILVA, Layene Marques da; FRANÇA, Henrique Elias Cabral; CHAVES, Everaldo Bezerra. **Companhia Brasileira de Trens Urbanos**: Nos Trilhos Arquivísticos. In: Anais do VII Seminário de Saberes Arquivísticos - SESA & I Simpósio do Grupo de Pesquisa Arquivologia e Sociedade - GPAS: Diálogos Interdisciplinares em Arquivologia. João Pessoa: UEPB, 2016. Disponível em: <<https://www.even3.com.br/anais/gpas/36246-COMPANHIA-BRASILEIRA-DE-TRENS-URBANOS--NOS-TRILHOS-ARQUIVISTICOS>>. Acesso em:

07 mar. 2017.

## **APÊNDICE A- ORDENAÇÃO ADOTADA**

### **ADMINISTRATIVO:**

- **CAIXA 001:**

1. ANÁLISE SOBRE RESPONSABILIDADE DE ASSALTOS
2. CANCELAMENTO DE EMPENHO
3. ASCENÇÃO DE SISTEMA
4. PES 2010 – VAGAS SISTEMA 3
5. REVISÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE BEM OFICIAL / TRANFERÊNCIA DE CARRO (CBTU)
6. AUTOS DE INFRAÇÃO 2012-2013 ICMBIO
7. AUTO DE INFRAÇÃO / LICENÇA AMBIENTAL – MATA DO BURAQUINHO
8. AGCLEAN – ACOMPANHAMENTO DEBITOS
9. AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO APRENDIZES
10. PEHORAS E PAGAMENTOS 2013- RELATÓRIOS FINANCEIROS 2013
11. SEGURANÇA ESTAÇÃO MANDACARU
12. SUGESTÃO DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA, APURAÇÃO, CONDUTA FUNCIONAL
13. NOTIFICAÇÃO OFICINA
14. GUIAS RECURSO CUSTOS 2014
15. PEDIDO PARECER / RETORNO APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
16. AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL / CORTE DE ÁRVORES – MULTA
17. AUTO DE INFRAÇÃO Nº 38804 – ICMBIO – LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- **CAIXA 002:**

18. AUTORIZAÇÃO DE USO Nº 002/2015 – TREM DO FORRÓ
19. RELATÓRIOS/2015 – RECURSO APREENDIDO POR DECISÃO JUDICIAL
20. PROCURAÇÃO DR. FÁBIO FIRMINO
21. GLOSA DE VALORES DESPENDIDOS EM REL. TRABALHISTA
22. GUIAS PAGAMENTO EXECUÇÃO 2015
23. PROCESSOS ARQUIVADOS NO PROCESSO
24. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2016
25. LOYOUT DA COJUR / 2015 PLANTA BAIXA

### **CÍVEL:**

- **CAIXA 001:**

1. ATUALIZAÇÃO DE ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA
2. ACIDENTE LINHA FÉRREA 1998
3. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA JUDICIAL / CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO
4. MANDADO DE SEGURANÇA DA BÚSSOLA
5. REINTEGRAÇÃO DE POSSE – AFATEP/2014
6. AÇÃO DECLARATÓRIA/ REITERAÇÃO OFÍCIO/CAGEPA
7. CLÁUDIO SVENDESEN E OUTROS – 00061114220124058200
8. DANIELLE MARIA DE PAIVA GUEDES – 2001999047247-0
9. FERNANDA VERÍSSIMO E OUTROS 073.2005.001.541-8



10. IMPASA – 200.2008.033.731-0
11. IVAN CAETANO DA SILVA – 073.2000.005052-3/001
12. JESSICA FIGUEIRA DE ASSUNÇÃO – 073.2012.000.321-2
13. JOSE CLAUDINO DA SILVA – 075.2009.003.046-3
14. JOSE INACIO DOS SANTOS FILHO E OUTRA – 073.2007.003260-9/0001
15. MARCELO ANDERSON DILELO – 0501455-82.2012.4.05.8200
16. MARCELO ANDERSON DILELO – 0801931-72.2012.8.15.0751S
17. MARIA CRISTINA DA SILVA MARCELINO – 200.2011.005.774-8

● **CAIXA 002:**

18. MARIA DAS GRAÇAS FELIX PONTES – 200.2011.011.630-4
19. SELOY NEGÓCIOS INVENTOS E REPARAÇÕES NAVAIS LTDA – 0009369-94.2011.4.05.8200
20. SELOY NEGÓCIOS – MANDADO DE SEGURANÇA
21. UNIÃO – 2009.82.00.000765-2
22. WANTUIU RUFINO DA SILVA - 00567315320118152001

**CRIMINAL:**

● **CAIXA 001:**

1. ACOMPANHAMENTO INQUÉRITO – ATROPELAMENTO
2. RESPONSABILIDADE PENAL – NOTITA CRIMINIS
3. NOTÍCIA CRIME / 2014 FURTO DE TRILHO
4. PROCURAÇÃO
5. REQUISIÇÃO DE PERICIA – VANDALISMO JP
6. TERMO CIRCUNSTANCIADO CRIMINAL
7. TERMO DE DECLARAÇÃO - CRIMINAL

**MINISTÉRIO PÚBLICO E PROCURADORIAS:**

● **CAIXA 001:**

1. CBTU/JOP – PORTARIA MPF 46/2013
2. CBTU/JOP – PROC ADM 001266.2013.13.000/7
3. CBTU/JOP – OFÍCIO 273/2013
4. LUCÉLIO CARTAXO PIRES DE SÁ – INQUÉRITO 1.24.000.000084/2011-55
5. PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO Nº 132/2005
6. TRABALHISTA – INSALUBRIDADE OFICINA – 0130285-93.2015.5.13.0026
7. NOTIFICAÇÃO A VALERIANO VALENTE
8. PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO Nº 000929.2013.13.000/3 – INSTALAÇÃO MONITORAMENTO ELETRÔNICO/MANDACARU
9. MINUTA DO TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA
10. AUTO DE INFRAÇÃO – NOTIFICAÇÃO 10083/10084
11. SINTEFEP- AUTUAÇÕES DA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO – 148000-56.2012.5.06.0026
12. PROCESSO MPF – ‘TRANSBIKES’ – 1.24.000.001355/2013-51
13. SINTEFEP – MP ESTADUAL/2014

**TRABALHISTA:**

- **CAIXA 001:**

01. DECISÃO JUDICIAL / REENQUADRAMENTO DE FUNÇÃO – 0013600-11.2011.5.13.0004
02. ADRIANA DE FRANÇA GONDIM – 0068400-12.2013.5.13.0006
03. ANTONIO CEZAR DO AMARAL – 0044800-74.2013.5.13.001
04. ANTONIO CEZAR DO AMARAL – 0023600-11.2013.5.13.001
05. ANTONIO PEREIRA DA SILVA – 0004000-26.2013.5.13.0026
06. AYSLAN JOSE GOMES DE ANDRADE – 0004100-53.2013.5.13.00002
07. CARLOS BRITO DE ALMEIDA – 0016600-45.2013.5.13.0005
08. CARLOS EDUARDO DOS SANTOS GOMES – 0011200-62.2013.5.13.001
09. CARLOS MOABE DA SILVA – 0042600-19.2013.5.13.0026
10. CARLOS ORDÔNIO DA SILVA – 0069100-94.2013.5.13.0003
11. CARLOS ORDÔNIO DA SILVA – 0042200-74.2013.5.13.0003
12. CAROLINA DE ANDRADE DE RODRIGUES – 0131910-43.2015.5.13.001
13. CÉLIA REGINA DA SILVA – 0079700-51.2011.5.13.0002
14. CIRO DE ARAUJO FERRAZ – 0027700-34.2013.5.13.0025
15. CLAUDIO SVENDSEN – 0075700-37.2013.5.13.0002
16. CLEANTHO PAULO DE LIMA – 0071400-35.2013.5.13.0001
17. DANIEL JEFERSON DE MORAIS VIANA – 0058100-91.2013.5.13.0005
18. DOUGLAS EMANUEL SANTOS – 0131863-66.2015.5.13.0002
19. EDIMILSON FELIX DE LIMA – 0041400-86.2013.5.13.0022
20. EDMILSON FELIX DE LIMA – 0044900-63.2013.5.13.0022
21. EDVALDO MONTEIRO NEVES – (985) 0130975-25.2015.5.13.0026
22. ELIANE GAMA DE OLIVEIRA – 0016100-79.2013.5.13.0004
23. EUTÁQUIO DIAS FERNANDES NETO - 0043100-85.2013.5.13.0026
24. EUTÁQUIO DIAS FERNANDES NETO – 0022400-88.2013.5.13.0026
25. FRANCISCO MONTEIRO CARLOS DA SILVA – 0130856-30.2015.5.13.0005
26. GETULIO DE SOUZA JUNIOR – 0130527-15.2015.5.13.0006
27. GILSON ANTONIO NOBREGA – 0008000-74.2009.5.13.0005
28. GILSON COSTA DE ANDRADE – 0006700-72.2013.5.13.0026
29. INALDO CIRIACO DE MELO E OUTROS – 0041300-34.2012.5.13.0001
30. IRAN TOME DA SILVA – 0005800-64.2013.5.13.0002
31. JAILSON MARQUES PEREIRA – 0149900-46.2012.5.13.0003
32. JARBAS JOSÉ DA SILVA – 0038700-94.2013.5.13.0004
33. JARBAS JOSÉ DA SILVA – 0022300-05.2013.5.13.0004
34. JOAO BATISTA GOMES – 0068500-64.2013.5.13.0006
35. JOSE ANTONIO DE OLIVEIRA FERREIRA – 0067900-80.2013.5.13.0026
36. JOSE CAETANO DE ARAUJO – 0017600-92.2013.5.13.0001
37. JOSÉ CABRAL DA SILVA FILHO – 0130189-81.2015.5.13.0025
38. JOSÉ CABRAL DA SILVA FILHO – 0017500-62.2012.5.13.0005

- **CAIXA 002**

39. JOSÉ FIGUEIREDO DA SILVA FILHO – 0130467-91.2015.5.13.0022
40. JOSÉ FIGUEIREDO DA SILVA FILHO – 0088300-84.2014.5.13.0025
41. JOSÉ FIGUEIREDO DA SILVA FILHO – 0130092-81.2014.5.13.0004

42. JOSÉ FIGUEIREDO DA SILVA FILHO – 0131858-44.2015.5.13.0002
43. JOSÉ FIGUEIREDO DA SILVA FILHO – 0144300-73.2014.5.13.0003
44. JOSÉ HERONIDES CAMPOS JUNIOR – 0131385-95.2015.5.13.0022
45. JOSEILTON VICENTE – 0005900-13.2013.5.13.0004
46. LUCIANO JOSE PORTO LIMA – 91400-57.2008.5.13.0025
47. MARCELO PEREIRA DOS SANTOS – 0131052-97.2015.5.13.0005
48. MARCONI CANDEIA SIMOES E OUTRO – 0009800-07.2013.5.13.0003
49. MARCOS ANTONIO DE MOURA – 0072700-29.2013.5.13.0002
50. MARCOS GOBERTO BEZERRA DE LIMA SOARES – 0130167-83.2015.5.13.0005
51. MARCOS GOBERTO SOARES BEZERRA – 0142200-50.2012.5.13.0025
52. MARCOS PEREIRA NUNES – 0078300-59.2013.5.13.0025
53. MARTINEZ JUNIOR MARTINS DA SILVA – 0065300-98.2013.5.13.0022
54. MARCOS PEREIRA NUNES – 0130281-34.2015.5.13.0001
55. MOACIR DO NASCIMENTO FILHO – 0067900-92.2013.5.13.0022
56. NELSON GAIAO DE QUEIROZ – 0130476-07.2015.5.13.0005
57. OTHOMAGNO VIEGAS DOS SANTOS – 0062500-51.2013.5.13.0005
58. PAULO ROBERTO DE BRITO – 0067900-83.2013.5.13.0025
59. PAULO ROBERTO RABELO – 0131137-83.2015.5.13.0005
60. PEDRO INACIO DOS SANTOS – 0015800-63.2013.5.13.0022
61. POLLYANA CRISTINA IDALINO SILVA – 0131611-03.2015.5.13.0022
62. ROBERTO ANDRADE MENEZES – 0013900-11.2013.5.13.0001
63. RODRIGO SILVA HERCULANO – 0131838-50.2015.5.13.0003
64. ROMILDO FERREIRA DA SILVA – 0067900-55.2013.5.13.0002
65. RONALD LUIZ DOTTA – 0131876-62.2015.5.13.0003
66. RONALD LUIZ DOTTA – 0130501-29.2015.5.13.0002
67. SEVERINO FELIX DA SILVA JUNIOR – 0049400-41.2013.5.13.0001
68. SEVERINO FELIX DA SILVA JUNIOR – 0043200-18.2013.5.13.0001
69. SEVERINO URBANO DA SILVA FILHO – 0041800-03.2013.5.13.0022
70. SILVIO PAULINO CORREIA – 0067600-33.2013.5.13.0022
71. SILVIO PAULINO CORREIA – 0075700-74.2013.5.13.0022
72. SILVIO PAULINO CORREIA – 0022400-03.2013.5.13.0022
73. SILVIO ROBERTO VERISSIMO DA SILVA – 0022400-54.2013.5.13.0005
74. SILVIO ROBERTO VERISSIMO DA SILVA – 0046500-73.2013.5.13.0005
75. SILVIO ROBERTO VERSSIMO DA SILVA – 0130736-84.2015.5.13.0005
76. SINTEFEP – 0014900-71.2013.5.13.0025
77. SINTEFEP – 0131604-65.2015.5.13.0004
78. SINTEFEP – 00195.2013.001.13.00-6
79. STANLEY FORTES BAPTISTA FILHO – 0075000-61.2013.5.13.0002
80. VALDERI CAZÉ DA SILVA – 0068000-07.2013.5.13.0003

#### **TRIBUTÁRIO:**

- **CAIXA 001:**

1. FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – 2009.82.00.007361-2
2. MUNICÍPIO DE CABEDELO- TRIBUTO INTERMUNICIPAL

**SINDICATO:**

• **CAIXA 001:**

01. DEFESA NAS SINDICÂNCIAS

ATA DE MESA REDONDA – HORÁRIO MAQUINISTA

## **APÊNDICE B – CONTRATOS**

### **CAIXA 001**

#### **2002**

- 030/2002 – ENGEQUIP

#### **2003**

- 002/2003 – WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE
- 003/2003 – MACRO EMPREENDIMENTOS LTDA
- 004/2003 – LIPE CAT COMÉRCIO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS LTDA
- 005/2003 – IMPOR PARTS COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA
- 007/2003 – EMBRATEL – EMPRESA DE TELECOMUNICAÇÕES
- 008/2003 – MAX COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS LTDA
- 009/2003 – L&M SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DE BENS LTDA
- 024/2003 – FENÍCIA VIAGENS E TURISMO LTDA

#### **2005**

- 006/2005 – SHANALLY
- 013/2005 – L&M SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DE BENS LTDA
- 018/2005 – LIMPARAIBA LIMPADORA E DESINTUPIDORA PARAIBANA

### **CAIXA 002**

#### **2006**

- 007/2006 – EMPREES
- 008/2006 – I EMPRESS EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA
- 008/2006 – II EMPRESS
- 010/2006 – COPY LINE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
- 011/2006 – L&M SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DE BENS LTDA
- 018/2006 – ISRAEL DE PONTES MOURA
- 021/2006 – EMPRESA HIGIENE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA

### **CAIXA 003**

#### **2008**

- 001/2008 – INTERLINE TURISMO E REPRESENTAÇÕES LTDA
- 002/2008 – CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA – CIEE
- 004/2008 – IOB INFORMAÇÕES OBJETIVAS PUBLICAÇÕES JURÍDICAS
- 010/2008 – EMPRESA CLARO
- 012/2008 – OXISOLDAS COMERCIO DE OXIGENIO LTDA
- 014/2008 – EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO - EBC

#### **2009**

- 001/2009 – PLATINA MINERAL LTDA
- 005/2009 – A&R GESTÃO OCUPACIONAL E AMBIENTAL LTDA
- 008/2009 – SANTA CLARA LTDA
- 009/2009 – ISRAEL DE PONTES MOURA
- 010/2009 – EMPRESA TECFER LTDA
- 012/2009 – OXISOLDAS COMERCIO DE OXIGENIO LTDA

#### **2010**

- 002/2010 – SHANALLY SERVIÇO DE VIGILÂNCIA LTDA

- 006/2010 – SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO
- 008/2010 – ELÉTRICA MONTAGENS E MANUTENÇÃO LTDA EPP
- 010/2010 – CONSTRUTORA AZARIAS LTDA
- 012/2010 – WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE

**CAIXA 004****2011**

- 001/2011 – DOMO ENGENHARIA
- 005/2011 – CRISTIANE DE SOUSA RAMOS / ALERTA SERVIÇOS
- 007/2011 – INGÁ AGROPECUÁRIA E MINERAÇÃO LTDA
- 009/2011 – ZÊLO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA
- 011/2011 – SANTA CLARA LTDA
- 013/2011 – ELÉTRICA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA
- 015/2011 – ZÊLO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA

**2012**

- 004/2012 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
- 005/2012 – AGCLEAN LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E COMÉRCIO LTDA
- 020/2012 – GILMARA MARTINS DAS NEVES

**APÊNDICE C – EXEMPLO DE ESTIQUETAS DAS CAIXAS**

Exemplo:

<b>CBTU</b>
<b>COJUR</b>
<b>CONTRATOS</b> NÚMEROS DE CONTRATOS
<b>004</b>