

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

IARA GOMIDE MACHADO

COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE:
Estudo de Caso do Arquivo Geral

PORTO ALEGRE

2010

IARA GOMIDE MACHADO

COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE:
Estudo de Caso do Arquivo Geral

Trabalho defendido como requisito para a aprovação na atividade de ensino Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia, do Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Prof^a Ana Regina Berwanger

PORTO ALEGRE

2010

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Carlos Alexandre Netto

Vice Reitor: Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretor: Ricardo Schneiders da Silva

Vice Diretora: Regina Helena Van der Lann

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Ana Maria Moura

Chefe Substituta: Helen Rozados

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Coordenadora: Maria do Rocio F. Teixeira

Vice-Coordenadora: Iara Conceição Bitencourt Neves

Dados Internacionais da Catalogação na Publicação (CIP)

M149I

Gomide, Iara Machado

Companhia da Carris Porto-Alegrense: Estudo de caso do Arquivo Geral / Iara Gomide Machado; orientação [por] Ana Regina Berwanger. - Porto Alegre: I. G. Machado, 2010. Monografia (Graduação). UFRGS.

96 f.

Arquivologia. Gestão Documental 2. Companhia Carris Porto-Alegrense 3. Arquivo Geral 4. Sistema de Arquivos 5. Política Arquivística
II. Berwanger, Ana Regina. III Título.

Catalogação elaborada por Carmem L. D. da Silva CDU 930.25
CRB 10/1522

Departamento de Ciências da Informação
Rua Ramiro Barcelos, 2705, Porto Alegre, RS
CEP 90035-007
Tel. (51) 3308 5132
E-mail: comgradaql@ufrgs.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

A Banca Examinadora, abaixo assinada, aprova o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: Levantamento e Diagnóstico do Arquivo Geral da Companhia Carris Porto-Alegrense, elaborado por Iara Gomide Machado, como requisito parcial obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em:/...../ 2010.

Banca Examinadora:

Profª. Esp. Ana Refina Berwanger

Profª. Mestre Maria do Rocio Fontoura Teixeira

Prof. Esp. Jorge Enriquez Vivar

Porto Alegre, 03 de dezembro de 2010.

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho aos meus filhos Tatiane e Diego pelo apoio e estímulos que me impulsionaram a buscar minha formação acadêmica. A minha mãe por se privar de minha companhia em muitas noites e fins de semana em troca dos meus estudos. E finalmente meus agradecimentos ao meu esposo Darci por ter aberto mão de uma convivência conjugal normal.

AGRADECIMENTOS

À Universidade Federal do Rio Grande do Sul, pela estrutura disponibilizada durante os últimos quatro anos.

À professora Ana Regina Berwanger, pela orientação nas etapas de Estágio em Arquivologia I, Estágio em Arquivologia II, ITCC e Trabalho de Conclusão de Curso.

A todos os professores da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, pelo que puderam ensinar aos seus alunos; e também àqueles que não puderam.

Aos colegas de curso, pelos bons momentos e pelas discussões.

À Companhia Carris Porto-Alegrense representada pelo seu ex-Diretor Presidente Antonio Lorenzi, pela oportunidade do Estágio em Arquivologia I e Estágio em Arquivologia II no Arquivo Geral e ao atual Diretor-Presidente, João Pançinha pela oportunidade de trabalho no Arquivo Geral e a permissão da realização do meu Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia.

À Coordenadora do Memória Carris, Renata C. Andreoni pelo incentivo, a transmissão de conhecimentos e a oportunidade de trabalho no setor.

Aos professores do curso de Arquivologia que transmitiram seus conhecimentos valiosos, destacando: Valeria Bertotti, Daniela Erthal e Jorge Enriquez Vivar.

Aos profissionais entrevistados, pela concessão de informações fundamentais e valiosas para a realização do trabalho.

A todos que diretamente ou indiretamente ajudaram-me na realização e conclusão deste estudo.

RESUMO

Este trabalho apresenta o Levantamento Documental do Arquivo Geral da Companhia Carris Porto-Alegrense, a partir de uma análise do planejamento organizacional documental da instituição, bem como a utilização de métodos arquivísticos para aprimorar o aproveitamento do espaço físico e agilidade ao acesso às informações. Através de referências teóricas, buscamos embasar as orientações para os procedimentos técnicos a serem empregados. Para tanto, são apresentados modelos de formulários, que podem criar um método de trabalho a ser seguido pelos arquivos setoriais, facilitando o fluxo informacional e a racionalização da gestão de documentos. Analisa-se o controle da tramitação documental dos arquivos correntes até o Arquivo Geral, bem como a arquitetura de banco de dados e o gerenciamento eletrônico de documentos (GED), dando suporte ao cumprimento dos objetivos e atribuições empresariais para uma administração eficiente e comprometida com a memória empresarial. Concluímos com algumas recomendações, como implantação do Sistema de Arquivos da Companhia Carris Porto-Alegrense, visando medidas de conservação e preservação da documentação.

Palavras-chave: Companhia Carris Porto-Alegrense. Sistema de Arquivos. Gestão de Documentos.

RESUMEN

Este trabajo presenta el levantamiento documental del Archivo General de la Companhia Carris Porto-Alegrense, utilizando como fundamento un análisis del planeamiento organizacional documental de la institución, la utilización de métodos archivísticos para perfeccionar el aprovechamiento del espacio físico y la agilidad de acceso a la información. Partiendo de referencias teóricas fundamenta las orientaciones para los procedimientos técnicos que serán empleados. Aplica modelos de formularios buscando crear un método de trabajo a ser seguido por los archivos sectoriales, facilitando el flujo de información y la racionalización de la gestión de los documentos. Analiza como el control de los trámites documentales de los archivos activos al Archivo General, la arquitectura de la base de datos y la gestión electrónica de documentos (GED) podrán dar soporte para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones empresariales, buscando una administración eficiente y comprometida con la memoria empresarial. Concluye con algunas recomendaciones como la implantación del Sistema de Archivos de la Companhia Carris Porto-Alegrense, apuntando medidas de conservación y preservación de los documentos.

Palabras-Clave: Companhia Carris Porto-Alegrense, Sistema de Archivos, Gestión Documental.

LISTA DE ABREVIATURAS OU SÍMBOLOS

ABRH-RS - Associação Brasileira de Recursos Humanos do RS

ADVB - Associação dos Dirigentes de Vendas do Brasil

ANTP - Associação Nacional dos Transportes Públicos

ASCARRIS-Associação dos Funcionários da Carris

BAD – Boletim de Arrecadação Diária

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

CCPA - Companhia Carris Porto Alegre

CCPA-EBS - Carris Urbanos de Porto Alegre- Electric Bond & Share

CEERG – Companhia de Energia Elétrica Rio-Grandense

CFLPA – Companhia Força e Luz Porto Alegre

CFPA - Carris de Ferro Porto-Alegrense

CONTROP – Controle de Operação

CONTROP-BADS – Sub-setor do CONTROP, responsável pelo Arquivo Geral

CORAG - Companhia Rio-Grandense de Artes Gráficas

CUPA - Carris Urbanos de Porto Alegre

Cs – Circulares (Linhas)

EPTC – Empresa Pública de Transporte e Circulação

GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos

PAD – Pasta de Arquivos de Documentos; número registro do funcionário na empresa.

PGQP - Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

PMPA – Prefeitura Municipal de Porto Alegre

SACC – Serviço de Atendimento ao Cliente Carris

SESI – Serviço Social da Indústria

SESMT –Serviço Especializado em Engenharia,Segurança e Medicina do Trabalho

TRI – Transporte Rodoviário Integrado

Ts –Transversais (Linhas)

UAP – Unidade de Administração de Pessoal

UPDP – Unidade de Planejamento do Departamento de Pessoal

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FOTO 1 – Arquivo Geral: Estante, Iluminação Artificial e Natural.....	2
FOTO 2 – Arquivo Geral: Entrada, Extintor de Incêndio.....	6
FOTO 3 – Arquivo geral: Estantes, Armazenagem.....	2
	7
	2
	8

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
2 COMPANHIA CARRIS PORTO ALEGRENSE.....	17
2.1 Breve Histórico da Instituição.....	18
2.2 Estrutura Administrativa.....	20
3 ARQUIVO GERAL DA COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE..	21
3.1 A Situação do Arquivo	22
3.2 Levantamento da Documentação.....	29
4 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA.....	35
4.1 Arquivos: Conceito e Importância.....	35
4.2 Gestão de Documentos.....	40
4.3 Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED.....	44
4.4 Memória Empresarial.....	46
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES.....	50
REFERÊNCIAS.....	54
APÊNDICE A – Carris – Linha de Tempo.....	57
APÊNDICE B – Formulário de Empréstimo de Documentos – Modelo	70
APÊNDICE C – Formulário de Transferência de Documentos –	
Modelo.....	71
APÊNDICE D – Formulário de Recolhimento de Documentos –	
Modelo.....	72
APÊNDICE E – Relatório de Eliminação de Documentos – Modelo.....	73
APÊNDICE F – Termo de Eliminação de Documentos – Modelo.....	74
APÊNDICE G – Etiqueta / Notação.....	75
APÊNDICE H – Questionário de Coleta de Dados.....	76
APÊNDICE I – Mapa de Distribuição das Estantes no Arquivo Geral..	82
ANEXO A – Organograma Atual da Cia. Carris Porto Alegre.....	83
ANEXO B – Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho/ Fundo Companhia Carris Porto Alegre.....	84
Introdução.....	85
Histórico Companhia Carris Porto Alegre.....	86
Índice de Assuntos.....	87
Índice de Assuntos – Fundo Companhia Carris Porto Alegre.....	88
Inventário.....	91
ANEXO C – Planta Geral da Sede da Cia. Carris Porto- Alegre/2010.....	94
ANEXO D – Minuta de Portaria.....	95

1 INTRODUÇÃO

A Companhia Carris Porto-Alegrense é a empresa de transporte coletivo mais antiga do país em atividade, fundada no dia 19 de junho de 1872, através do decreto 4.985, assinado pelo Imperador D. Pedro II. Durante a sua história, sempre fez parte da vida dos porto-alegrenses, numa relação de urbanidade, mobilidade e, por que não dizer, de cumplicidade. A Carris é uma empresa centenária, que se constitui como uma referência nacional em transporte público, cuja memória abarca o desenvolvimento urbano da capital gaúcha. No entanto, a documentação física portadora dessa história não foi preservada, fato que, atualmente, está despertando o interesse e a preocupação com seus arquivos.

Mas será que algumas iniciativas isoladas, como as têm acontecido até o momento, são suficientes? Como poderemos garantir a preservação desse patrimônio empresarial, cultural e afetivo? Como contaremos aos nossos descendentes o início de tudo? Trajetórias e conquistas ficarão registradas? Como garantiremos às gerações futuras a permanência desse acervo? Os Arquivos da Companhia Carris seguem uma gestão documental adequada a legislação vigente? Está se preservando documentação suficiente para contar sua história no futuro? Existe uma política de preservação documental?

A partir do estudo de seu acervo, analisamos que o Arquivo Geral da Companhia Carris revela rapidamente a importância de sua documentação. A riqueza de informações contidas em suas caixas-arquivo remete não só, às atividades administrativas da empresa, mas também à sua relação com a cidade de Porto Alegre¹. Entretanto, o que verificamos é uma extensa lacuna no acervo documental da Cia. com uma série de informações dispersas. Tal

¹ Pode-se destacar as fichas de admissão dos funcionários que registram informações, como os empregos anteriores e grau de instrução, que podem fornecer subsídios para pesquisa do panorama da cidade de Porto Alegre em diferentes períodos.

fato é problematizado pela profusão das novas tecnologias da informação apresentadas nas últimas décadas, que se não estiver respalda com um programa organizacional adequado pode acentuar a alienação e a dispersão da documentação.

A falta de sistemática empresarial e da tramitação documental incide na perda de informações, muitas vezes irreparáveis. Gerir um arquivo não se resume na guarda de documentos em um depósito, é um trabalho, no qual os procedimentos corretos, baseados nas teorias e orientações da arquivística, devem eliminar e/ou preservar de acordo com o ciclo de vida do documento, previamente estudado e definido pelo profissional da informação.

Castro apud Schellenberg (2006) reforça:

Os documentos são eficientemente administrados quando, sempre que necessário, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão, quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes, e quando nenhum documento é preservado por tempo maior que o necessário a tais atividades, a menos que tenha valor contínuo para pesquisa e outros fins. (CASTRO; 2006, p.48)

Dessa forma, este trabalho foi realizado a partir das preocupações e necessidades apresentadas acima, destacando a premência da reformulação do Arquivo Geral da Companhia Carris Porto-Alegrense, considerando a análise de sua situação atual. Para tanto, destacamos a necessidade de racionalizar e redimensionar o *layout* de seu Arquivo Geral, transferindo

documentos acumulados nos Arquivos Setoriais, bem como desenvolvendo medidas de conservação e preservação que garantam a integridade dessa massa documental, constituindo um Sistema de Arquivos. Essas ações vão também ao encontro do projeto de implementação do Museu da Carris, necessitando de elementos para composição de seu acervo que deverão ser fornecidos pelo Arquivo da Cia.

O objetivo geral desta proposta é realizar um levantamento documental para uma análise da situação atual do Arquivo Geral da Companhia, podendo contribuir com a implantação do sistema de arquivos.

Partindo desse objetivo geral, temos como objetivos específicos: apresentar o organograma da empresa, identificando os arquivos setoriais e os documentos de maior profusão e tramitação de transferência para o Arquivo Geral; verificar a metodologia de arquivamento e armazenagem da documentação e suas implicações; identificar a tipologia documental utilizada; apontar as dificuldades na busca das informações; propor uma padronização documental; elaborar modelos de instrumentos de destinação e um questionário para diagnóstico do arquivo; recomendar medidas de conservação e preservação.

Quanto à metodologia, este trabalho consistiu num estudo de caso² e teve uma abordagem predominantemente quantitativa. O procedimento de coleta de dados ocorreu inicialmente com o reconhecimento geral do arquivo, seguido pelo levantamento da produção documental através de planilhas, relacionando as informações referentes à tipologia documental, série documental, datas limites e sua localização no arquivo. Para análise acima citada, referenciaremos alguns conceitos fundamentais da arquivologia, baseando-nos em bibliografia pertinente a essa ciência da informação.

A exposição será apresentada em três capítulos. O primeiro abordará a Companhia Carris Porto-alegrense, seu histórico e sua estrutura administrativa.

² Método de abordagem utilizado para investigação e descrição do Arquivo Geral da Companhia Carris Porto-Alegrense.

A seguir, serão analisados o arquivo geral e o levantamento documental realizado. Na terceira parte, serão levantados alguns conceitos teóricos fundamentais para a compreensão do estudo. Por último faremos considerações finais e algumas recomendações para a melhoria da gestão documental da empresa.

2 COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

A Companhia Carris Porto-Alegrense se encontra intimamente ligada ao desenvolvimento da cidade de Porto Alegre, desde o final do século XIX, tendo, ao longo do tempo, procurado proporcionar à população fixa e flutuante da Capital uma adequada satisfação das suas necessidades de mobilidade.

É uma empresa de economia mista com o controle acionário da Prefeitura de Porto Alegre. Em 1999 e, posteriormente, em 2002, a Carris foi considerada a melhor empresa de ônibus urbano do país, pela Associação Nacional dos Transportes Públicos – ANTP, atualmente, se encontra em 4º lugar. É a única instituição municipal que conquistou o Prêmio Nacional de Gestão Pública do Governo Federal e, pela décima primeira vez consecutiva, recebeu o *Top of Mind* como a empresa de ônibus de Porto Alegre mais lembrada. Desde que o segmento passou a ser pesquisado, em 2000, a companhia aparece no topo.

A instituição tem como missão:

Transportar pessoas com qualidade, contribuindo com a mobilidade urbana e seu princípio de valores destaca: ética e transparência; gestão democrática com respeito à hierarquia funcional; solidariedade e respeito às pessoas; preservação do Meio Ambiente; zelo pelo patrimônio da empresa. A visão organizacional é ser referência na prestação de serviços multimodais e no transporte de pessoas e sua política da qualidade é unir esforços e melhorar continuamente os serviços prestados, oferecendo pontualidade, cordialidade, conforto e segurança aos nossos usuários. (Companhia Carris Porto-Alegrense, www.carris.com.br).

A Companhia Carris tem como diretriz o envolvimento e comprometimento de todos no atingimento da Missão, Visão e Valores. Assim, busca uma gestão participativa objetivando o desenvolvimento profissional e

motivacional dos colaboradores, bem como a satisfação dos clientes-usuários. Para tanto, pauta sua administração na prestação de serviço qualificado, com investimento permanente em tecnologia e preservando sua imagem perante a comunidade porto-alegrense.

2.1 Breve Histórico da Instituição

A Companhia Carris foi fundada em 19 de junho de 1872, iniciando suas operações com bondes tracionados por mulas (1873). Seu primeiro depósito foi construído na Avenida João Pessoa e a primeira linha de bonde foi a Menino Deus. Em 1893, foi fundada a Carris Urbanos que fazia as linhas Moinhos, Floresta e Partenon.

A Carris Urbanos aliou-se, em 1906, a Carris de Ferro Porto-Alegrense, formando a Companhia Força e Luz Porto-Alegrense (CFLPA), responsável pelo transporte elétrico e também pelo fornecimento de energia para a Capital. Nos dois anos seguintes, foi instalada a rede elétrica na cidade e feitas adaptações nas antigas linhas de bonde à tração animal. A partir daí passaram a circular os primeiros bondes elétricos, que vieram da Inglaterra, 35 veículos de quatro rodas e dois bondes modelo Imperial, com dois andares, conhecidos como Chopp Duplo³. Os primeiros bondes elétricos trafegaram nas linhas Menino Deus, Glória, Teresópolis e Partenon.

Na década de 1920, com a fundação da Companhia de Energia do Estado Rio-Grandense (CEERG), pertencente ao grupo Electric Bond & Share, o governo brasileiro dissolveu a Cia. Força e Luz Porto-Alegrense. Assim, suas usinas foram vendidas para a CEERG, e passou a se chamar Companhia Carris Porto-Alegrense, permanecendo sobre administração da empresa norte-

³ Conforme apresenta o pesquisador Allen Morrison, 2007.

americana Electric Bond & Share. Seu primeiro ônibus entrou em circulação em 1929, começando a dividir os espaços urbanos com os bondes.

A Companhia, em 1954, contava com uma frota de bondes norte-americanos, ingleses e belgas, transformando Porto Alegre na cidade com a maior frota de bondes antigos em operação no mundo. Com as finanças em bancarrota, a empresa foi encampada pela Prefeitura, no governo de Ildo Menegheti.

Após uma breve experiência com trólebus⁴ na década de 1960, a Carris passou a operar o transporte em Porto Alegre exclusivamente com ônibus a partir de 1970 e nesse mesmo período mudou sua sede para o endereço atual na Rua Albion, 385, no bairro São José. Implantava-se uma nova visão em transporte coletivo e ampliava-se a abrangência das linhas de ônibus, abarcando quase todo o perímetro urbano.

Hoje, a Carris tem 27 linhas com uma frota de 361 veículos, desses, 160 carros são dotados de ar condicionado, 257 de câmbio automático e 176 possibilitam acessibilidade às Pessoas Portadoras de Deficiência (PPDs). É a empresa com maior frota de Porto Alegre, respondendo por um quarto do total de passageiros transportados na cidade.

Considerando a relação que se estabelece entre a Carris, a Capital e os cidadãos, foi criado em 1989 o Museu Itinerante Memória Carris. O Museu, há mais de 20 anos, divulga a história do transporte coletivo em escolas, feiras e eventos culturais. Entretanto, desde o início do presente ano teve suas atividades suspendidas devido a problemas estruturais e por passar a ser ele mesmo identificado como uma peça museológica, considerando que sua estrutura é um ônibus monobloco de 1984, o veículo mais antigo da empresa preservado.

Em 2009, criou-se o Projeto do Museu Memória Carris que tem como objetivo salvaguardar, pesquisar e divulgar as histórias da Carris e de Porto Alegre. Para tanto, a implementação desse espaço de memória está sendo

⁴ Ônibus elétrico.

desenvolvida pelo sub-setor Memória Carris, ligado, atualmente, a Assessoria de Comunicação e Marketing (ASSCOM).

Este é um breve histórico, com algumas informações fundamentais para a compreensão da trajetória da Companhia Carris. Uma cronologia mais detalhada, encontra-se no Apêndice A.

2.2 Estrutura Administrativa

A Companhia Carris Porto-Alegrense é uma sociedade de economia mista com o controle acionário da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, que detém 99,9% das ações. O prédio da Cia. Carris está localizado na Rua Albion, 385, bairro São José, Porto Alegre, Rio Grande do Sul.

Sua Administração Geral é formada pelo Diretor Presidente; Diretor Administrativo-Financeiro; Diretor Técnico e duas secretárias. Abaixo Assessoria de Relações Externas; Assessoria de Comunicação e Marketing e Assessoria Especial, Auditoria Interna, Gerência de Qualidade e SACC. Seguida da Gerência Administrativa Financeira; Gerência de Operação; Gerência de Recursos Humanos e Gerência de manutenção.

Possui 1687 funcionários ativos e 321 afastados⁵, distribuídos em sua maioria no Setor de Operação e o restante trabalha na administração e manutenção. O ingresso dos colaboradores se dá através de concurso público, com exceção dos cargos de direção e gerência que são de confiança. O regime de trabalho é CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

⁵ Informação em dezembro de 2010, pela Unidade de Administração de Pessoal da Cia. Carris.

3 O ARQUIVO GERAL DA COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

Do Arquivo Geral da Companhia Carris, pouco se tem a falar, uma vez que ele existe de fato, mas não de direito, pois até o momento não consta no organograma da empresa. Constatamos também, que há alguns anos atrás, houve um descarte na Companhia Carris, ocasião em que muitos documentos juntamente com alguns objetos, foram eliminados sem critério⁶. Isso foi feito com o objetivo de obter espaço físico, deixando assim, lacunas na história, que hoje o Memória Carris tenta resgatar⁷.

De acordo com BELLOTTO:

Os arquivos públicos existem com a função precípua de recolher, custodiar, preservar e organizar fundos documentais originados na área governamental, transferindo-lhe informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e ao historiador. Mas, para além dessa competência que justifica e alimenta sua criação e desenvolvimento, cumpre-lhe ainda uma atividade que, embora secundária, é a que melhor pode desenhar os seus contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro. Trata-se de seus serviços editoriais, de difusão cultural e de assistência educativa (BELLOTTO; 2004, p.227).

Os diferentes momentos de reformulação administrativa por que passou a Carris em seus 138 anos de existência revelam uma necessidade urgente de se pensar sua gestão documental visando a atender sua responsabilidade como empresa pública e às exigências da legislação vigente, bem como a sua

⁶ Parte desta documentação foi recolhida por um funcionário do setor de Operação e, posteriormente disponibilizada, sendo transferida na década de 1980 para o Arquivo Histórico Moysés Velinho, onde se encontra atualmente. Alguns dossiês referentes às décadas de 1940 em diante ainda se encontram na empresa.

⁷ Memória Carris, em 2011, passará a funcionar como setor independente, vinculado à Presidência da Empresa.

responsabilidade social e cultural para com a sociedade porto-alegrense, tão presente em seu cotidiano.

O acúmulo de documentos e a falta de uma política arquivística vêm tendo um impacto negativo nas rotinas diárias das unidades setoriais em geral, o que nos alerta para a necessidade de uma ação global, a fim de que as soluções encontradas tenham caráter efetivo.

Suporte fundamental das atividades administrativas, a organização e funcionamento do arquivo se constituem de grande importância, especialmente para atividades diárias de consulta. A compreensão da importância do Arquivo, portanto, parte da superação da idéia de simples depósito de documentos, passando a ser visto como um serviço especializado, atualizado e dinâmico, inserido num sistema de informação.

3.1 A situação do Arquivo

A importância dos arquivos vem crescendo à medida que a humanidade se desenvolve econômica e culturalmente. Os avanços tecnológicos aumentaram drasticamente o volume informacional exigindo que os registros documentais sejam precisos, disponíveis e ágeis para atender as necessidades de consultas e pesquisas.

Com essa explosão documentária, o estudo da documentação tornou-se bastante complexo exigindo que os centros de informação venham se especializando, para procurar manter seus respectivos campos de interesse. O especialista da informação necessita, portanto, estar sempre atualizado, bem como ter capacidade de traçar estruturas informacionais para a criação de sistemas satisfatórios de recuperação da informação, procurando dar sempre um tratamento moderno aos documentos, visando fornecer ao seu usuário rapidez e eficiência.

Segundo Helena C. Machado:

Arquivo significa, antes de mais nada, o conjunto de documentos naturalmente acumulados por pessoas ou instituições, em razão das atividades que desenvolvem ao longo de sua existência ou funcionamento. A origem do arquivo, portanto, obedecendo a imperativos de ordem prática, correspondente à necessidade de constituir e conservar registros de ações e de fatos, a título de prova e informação. Nessa medida é que as deliberações da Câmara de Vereadores são transcritas em atas e estas são conservadas como referência para outras deliberações do órgão, garantindo a continuidade de seu funcionamento. O mesmo ocorre com um estabelecimento comercial, quando guarda, entre outros, os documentos contábeis; ou mesmo com uma pessoa física, ao reunir os comprovantes de sua identidade civil, os diplomas e certificados dos cursos que frequentou ou as fotografias de seus familiares” (MACHADO; 200, p.14).

O Arquivo Geral deveria abrigar toda documentação intermediária e permanente dos Arquivos Setoriais, no cumprimento de seu papel, infelizmente, isto não acontece, atualmente, devido a diversos fatores, entre os quais a falta de espaço físico e de uma gestão documental, que determine normas arquivísticas de transferência, guarda e a eliminação, conseqüentemente a documentação permanece nos arquivos correntes, correndo riscos de descarte sem critérios para solução de desocupação de espaço.

Cada setor administrativo possui seus arquivos correntes ou setoriais, sendo os mesmos individualmente responsáveis pela destinação da documentação para o Arquivo Geral. O arquivo não possui Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, controle de entrada e saída de documentos nem programa de conservação e preservação dos documentos.

Parte da sua documentação tratada arquivisticamente, referente ao início das atividades, 1872 até 1992⁸, como foi mencionado anteriormente, encontra-se sob custódia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Velinho (ANEXO B).

Os documentos posteriores a 1992 encontram-se armazenados no Arquivo Geral da empresa. Esta documentação não tem recebido um tratamento de acordo com as normas arquivísticas. Tal situação gerou um arquivo desordenado, com acúmulo de documentos sem critérios específicos de classificação e organização, resultando na dificuldade de localização dos mesmos e na falta de espaço físico.

Inicialmente subordinado administrativamente ao Departamento de Pessoal, hoje o Arquivo Geral está vinculado ao Controle de Operação (CONTROP), com supervisão do Arquivo Setorial CONTROP-BADs (Boletins Diários de Arrecadação). Situação provisória, motivada pelo afastamento do responsável do Arquivo até que o novo Presidente decida sob qual departamento ficará sua custódia.

O Arquivo Geral da Carris está localizado atrás do prédio do Setor de Operação (ANEXO C), juntamente com outros cinco contêineres que abrigam documentação, mas que não fazem parte deste estudo e nem são considerados pela empresa parte desse arquivo⁹. Além desses contêineres existe documentação em outros locais e depósitos, cuja importância documental ainda não foi avaliada. Para melhor compreensão da documentação, dos arquivos setoriais e do próprio Arquivo Geral, faremos, a seguir, um breve relato dos mesmos.

O arquivo corrente do CONTROP-BADs, responsável pelo Arquivo Geral, é muito ativo, devido à grande quantidade de BADs que entram

⁸ O maior volume da documentação em custódia no Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Velinho é da década de 70.

⁹ Contêineres: Arquivo Corrente CONTROP-BADs, ocupa três contêineres. Os dois restantes são do Arquivo Corrente Memória Carris e Arquivo da Contabilidade (abriga documentação intermediária e permanente, mas considerado como extensão ao Arquivo Corrente da Contabilidade, que tem sua custódia e administração).

diariamente (aproximadamente 600 por dia). Sua equipe é formada por dois agentes administrativos, uma estagiária e um funcionário adaptado. Esta documentação, em suporte papel, representa além do demonstrativo diário das transações financeiras dentro do ônibus, o ponto da equipe de trabalho (motorista e cobrador). Está prevista sua produção em suporte eletrônico, sendo registrado no Validor¹⁰, mas a empresa não será dispensada da apresentação do papel, por não existir, ainda, na legislação trabalhista, regulamentação que dispense a comprovação neste suporte. Além da documentação em seus contêineres, existe mais de um milhão desses boletins digitalizados e armazenados na CORAG¹¹ (Companhia Rio-Grandense Artes Gráficas).

O Arquivo Setorial da Contabilidade possui, além do arquivo corrente no setor, um depósito localizado ao lado da marcenaria e um contêiner igual ao do Arquivo Geral.

O Arquivo Setorial do Setor de Compras guarda toda documentação de licitações e, após tempo legal de guarda, faz o descarte sem passar pelo Arquivo Geral, assim como os Arquivos Setoriais da Secretaria, Assessoria de Relações Externas, Assessoria de Comunicação e Marketing, Auditoria, Gerência de Qualidade, Gerência de Manutenção, Serviço Social, Manutenção Predial, Almoxarifado, Integração e SERVIÇO Especializado em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.

O Arquivo Geral abriga a documentação dos demais setores: Unidade de Planejamento do Departamento de Pessoal, Unidade de Administração de Pessoal, Gerência de Operação, Unidade Médica, Serviço de Atendimento ao Cliente Carris, Assessoria Especial, Vigilância, Finanças, Recebedoria e Informática.

¹⁰ Peça junto à roleta que registra o número de passageiros transportado pelos ônibus, assim como os tipos de pagamento em dinheiro ou nos diversos cartões de vale transporte eletrônico.

¹¹ Contrato firmado entre a CORAG e Cia. Carris em 2008.

A Unidade de Administração de Pessoal (UAP) é o setor que mais utiliza Arquivo Geral, principalmente na busca de dossiês dos funcionários, devido ao grande número de processos trabalhistas e informações de aposentadorias.

O Arquivo Geral, atualmente possui uma área de 42m². Sua iluminação natural constitui-se de pequenas janelas basculantes, sendo duas na porta e uma, no outro extremo, que permanecem diariamente abertas. A iluminação artificial tem seis pontos de luz com lâmpadas incandescentes com apenas cinco pontos funcionando (Foto:1; 2).



Foto 1 – Arquivo Geral – Estantes; iluminação natural e artificial.
Fonte: Iara Machado



Foro 2 - Arquivo Geral – Entrada; extintor de incêndio.
Fonte: Iara Machado

Suas estantes são de madeira, colocadas no sentido do comprimento do contêiner, com reforço em vãos e que normalmente recebem oito caixas-arquivo. (Foto:1). É dividido em três fileiras de estantes (Apêndice I). O espaço para se transitar nos corredores do arquivo é em média de 60 cm, uma vez que as estantes não estão metricamente alinhadas. Há um extintor de incêndio (Foto:2) e uma escada de alumínio na entrada do contêiner.

Existem muitos documentos em papel, tamanho tipo A4, acondicionados em sacos plásticos debaixo das prateleiras, assim como muitos formulários contínuos (395cmx280cm), que estão muito empoeirados, colocados no chão e nas estantes (Foto:3).



Foto:3- Arquivo Geral – Estantes; armazenagem.
Fonte:Iara Machado.

Com projeto da criação do Museu da empresa, a historiadora Renata Andreoni conseguiu junto ao gabinete da presidência um ofício, para conhecimento de todos os setores da empresa, a suspensão de qualquer eliminação de documentos até que seja criada uma comissão de avaliação documental da Carris e a implantação de um programa de gestão documental, que garanta a qualidade das atividades rotineiras; racionalização de uso do espaço físico; economia dos custos operacionais; agilidade na recuperação das informações; a guarda e a preservação dos documentos indispensáveis à reconstituição do passado.

3.2 Levantamento da Documentação

O levantamento documental é um processo metodológico que visa a contemplar todas as tipologias da massa documental produzida pela empresa e sua mensuração e/ou quantificação.

O trabalho foi iniciado com um levantamento documental manual relacionando todas as caixas-arquivo distribuídas atualmente nas estantes do Arquivo Geral. Essa ação teve o intuito de mapear a massa documental da Companhia Carris armazenada neste arquivo.

Com a execução dessa atividade ficamos familiarizados com a tipologia, o volume documental e a sua armazenagem no espaço físico do Arquivo Geral.

Constatamos que não existe um padrão de armazenamento das caixas, e muitas delas, se encontram fora do grupo setorial, dificultando a localização imediata do documento. Foram encontrados alguns documentos e caixas-arquivo espalhados no chão, algumas em má conservação, assim como vários espaços vagos nas estantes.

A maioria dos documentos depositados no Arquivo Geral são dossiês dos Funcionários Demitidos entre 1940 a 2009¹²; caixas-arquivo de Prontuários dos Funcionários Demitidos do Setor Médico¹³ e as caixas-arquivo numeradas da Unidade de Planejamento de Desenvolvimento Pessoal. As demais caixas, em menor quantidade que as anteriores, possuem as seguintes etiquetas: Tacógrafos¹⁴; Controle Operacional; Controp - Comunicação de Acidentes; Comunicação de Acidentes; Avarias; Comunicação de Avaria; Processos Indeferidos; Correspondência expedida; Multas; Multas EPTC (Empresa

¹² O maior contingente de funcionário da Carris são da Operação, assim como maior movimentação de entrada e saída de funcionário do quadro funcional. As caixas-arquivo são identificadas pela data de demissão e o número de PAD (Pasta de Documento de Arquivo). Número que o funcionário recebe ao ser admitido.

¹³ O Setor Médico possui pasta arquivo com o prontuário do funcionário com exames de admissão, demissão, periódicos e outras consultas.

¹⁴ São discos de papelão que controla a velocidade dos ônibus. Equivale a caixa preta dos aviões.

Pública de Transporte e Circulação); Ofícios SMT (Secretaria Municipal de Transportes) /EPTC recebidas e enviadas; Escala; Escala de Operação; Planilhas de Escala Fiscais UF 02¹⁵; Planilha de Controle de Carros; Escalas de Ponto; Movimento de passageiro; Relação de Movimento de Passageiros; Assalto; Planilha de Controle de Veículos; For Ponto¹⁶; Apoio I; Apoio II; For Ponto Compras/ Ger. Jur./ Adm. Pessoal/SESMT; For Ponto Apoio I; Ponto Acerto; For Ponto Estacionamento Rotativo/ Serviços Especializados/ Gerência de Manutenção/ Apoio/ Aparência; Ponto Administrativo; Caderno de Protocolo; Diversos; Diversas Pastas e Avarias; Processos Deferidos s/Desconto; Processo Indeferido; Processo Deferido s/ Desconto; Processo Deferido e Indeferido s/Desconto; Autorização de Desconto de Folha; Dif. Guia; Vários; Chamados Externos¹⁷; Desc.; Desconto em Folha; Comprovantes de Pagamentos; Informe de Rendimentos; SACC (Serviço de Atendimento ao Cliente Carris); BADs¹⁸ (2004); Notas Fiscais Pagas; Cartão Roleta¹⁹; Comunicação Troca de Roleta ou Conserto; Troca de Roleta/Conserto; Comunicação de troca de roleta e conserto; Contracheques; Contra-cheques Administrativos/Ônus; Efetividade²⁰; Diferença de Guia; Cedidos²¹; Cedidos PMPA (Prefeitura Municipal de Porto Alegre) ;Cedidos Prefeitura; Efetividade Prefeitura; Cedidos Efetividade Coordenação de Manutenção da PMPA; Fatura PMPA; Fatura da Prefeitura PMPA; Cedidos Efetividade; Coordenação Manutenção; Sindicato; Oposição Sindical; Contribuição Sindical; Sindicato docs. div Juliana; Crachás; Crachás Antigos; Reclamatórias; Reclamatórias Trabalhistas; Guias Reclamatórias; Descontos; Descontos em Folha; Everton; Pensão Alimentícia; Relatórios de FGTS; RAIS; SEFIP; DIRF; DARF; PIS;

¹⁵ UF 02 – Unidade Focalizada 02. A Operação se divide em quatro Unidades Focalizadas.

¹⁶ Antigo software para cartão ponto. Atualmente, a administração e manutenção fazem o ponto com reconhecimento de digital. A Operação é comprovado pelo BAD ou pelo formulário de efetividade.

¹⁷ Relação de chamados de funcionários para socorro e ocorrências aos veículos em trânsito.

¹⁸ BADs não digitalizados pela CORAG, acondicionados em sacos plásticos.

¹⁹ Cartão Roleta - Documento que registra o início e fim da numeração de fluxo de passageiros nos ônibus na roleta.

²⁰ Comprovante de ponto dos cobradores e motoristas na reserva.

²¹ Documento de funcionários cedidos para Secretarias da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

DARF/Receita Federal; PASEP 1997²²; Doc.; Setor Pessoal; PCCP²³; PCCP Ficha de Inscrição; PCCP Desempenho Manutenção; PCCP Plano de Informações de Desempenho; PCCP Desempenho Funcionário; PCCP Acerto/Valores e sorteios de ticketes; Textos Antigos; Andamento do Sistema/Relação Prêmio 2000/Acertos; PCCP Diversos; PCCP Histórico Qualidade Carris; PCCP Valores de Prêmios; SOP (Serviço de Operação e Planejamento); Solicitação de Translados; Estagiários Demitidos; Ponto Estagiários; Estagiários/Faturas; Memorandos; Histórico de Qualidade; Vale Refeição, Hiper-Cheque, Rancho; Eleições CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) Gestão 97/97; Relações Bancárias; Doc. Bamerindus; Funcionários que Recebem pelo Banrisul e Banco do Brasil; Banco do Brasil; Bilhetes de Seguros Certificado Veículos/Carros; Contratos; Atestados; Seguros Funcionários; Banrisul Seguros; Seguros Santander; Solicitação de Pagamentos 2008; Salário Educação; Salário Educação 94/95; Pensionistas; GBOEX/Vale Nutrição/SMIC²⁴; Informações sobre Atividades exercidas em condições especiais; Proc.; Doc. Referente Área Azul; Cartão/Autorização de pagamento; Livros; Documentos; Contratos IOB (IOB Informações Objetivas Publicações Jurídicas Ltda.; Digitados para correção; CAT (Cadastro de Acidente de Trabalho; Ponto Administrativo; Milena²⁵; Listagem de Bloqueto 97/98; Agafarma²⁶; Agafarma Cancelado; Agafarma Bloqueto/Desbloqueto; Fatura Carlos Chagas;Faturas Prefeitura; Ponto SUSEPE²⁷; SUSEPE Demitidos; ASCARRIS²⁸; Sindicato; Passagem Escolar; Ocorrências Passagem escolar; Exercícios Condição Especial; Rancho; Vale

²² Trata-se de documentos fiscais: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Relação Anual de Informações Sociais; Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física; Declaração de Arrecadação da Receita Federal; Programa de Integração Social, Programa; Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

²³ A etiqueta esta digitada errada. Os documentos dentro da caixa-arquivo são do Programa Carris de Participação e Produtividade (PCPP).

²⁴ GBOEX- Grêmio Beneficente dos Oficiais do Exército; SMIC- Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio.

²⁵ No nome da funcionária da época. Contém diversos e diferentes documentos do departamento de Pessoal.

²⁶ Convênio com a Rede de Farmácias Agarfama.

Refeição; Provisão de Férias; Provisão de 13º Salário; Vigilância-Livro de Ocorrências; Ocorrências; Optantes; Modelo de Declarações UAP²⁹; UP³⁰; Memorandos UAP; Ficha Financeira; Memorandos; Protocolos/Memorando; Pensão Judicial; Recebidos/Expedidos 98; Correspondência Relação de Passagem (VT FGTS Atrasado); Anexo II³¹; Ass. Jur. Processos DRF IR Rescisão Contrato de Trabalho; Alvarás Judicial e recibo de Carteira Profissional; Ass. Jur. Alvarás; Eduardo Silva docs Perícia; Ass. Jur. Proc. Tozzini Protocolo; Ass Jur. Autos Penhor; Valderez Martins; Ass. Jur. Autos Penhor; Ass. Jur. DRT 4ª Região; Doc. Defesa Rte³² Márcia L. Euzébio; Pessoas Físicas não funcionários (inf. processos); Armando Garcia dos Santos; Jurídico Trib. Fiscal; Luiz A. Cardoso da Silva; Jur. Solicitação de Pagamento de Condenação; Ass. Jurídicos Doc. Civil Acordos Extrajudiciais; Protocolos de Reclamatórias; Neir Mateus Paixão e outro; Sergio L. da Silva Machado; Doc. Reclamatória Trabalhista Diversos; Processos Trabalhistas Arquivados, Processos Civis Arquivados; Ass. Jur. Proc. Guias de Condenação; Doc Jur. Ações Arquivadas; Acordos Judiciais; Pasta Funcional; Pasta Acordo com Terceiros; Departamento Tecnologia da Informação; TI; DTI³³; Receita; Finanças Notas Fiscais Pagas; Finanças Receita; Espelho Estagiários Ponto Acerto; Solicitação de exame clínicos; Protocolos Carteira de Isenção; Protocolos Ocorrências RPTC; Rel. Achados e Perdidos. Translados Especiais; Comprovante de Malote, Protocolo RPTC Carteira de Isenção; For Ponto Serviços Gerais; Solicitação de Ponto atrasado/formulário para Alteração de Situação; For Ponto Assessoria. Especial./Desenvolvimento de Operação./Almoxarifado Patrimonial./Controle de Operação/Assessoria de

²⁷ A Cia Carris mantém convênio de mão de obra com a Superintendência dos Serviços Penitenciários.

²⁸ Extinta Associação dos Funcionários da Carris.

²⁹ Unidade de Administração de Pessoal.

³⁰ Unidade de Pessoal, caixa com diversos e diferentes documentos do Departamento de Pessoal.

³¹ Diversos e diferentes documentos.

³² Remetente – Processo jurídico de terceiros.

³³ As nomenclaturas TI e DTI, referissem ao Departamento de Tecnologia da Informação.

Departamento de Informática/ Manutenção/Outros; Quitada; Recibos; Fatura Efetividade dos cedidos/Efetividade dos Diretores; Doc. Diária; Sol. Serviço; Relação de Suporte; Resumo de Catracas; Compuserv. Informática; Fornecimento Intercomp Lugane e outros; DTI cadernos de Transferência e Outros; e algumas caixas sem identificação. Encontramos na estante nº 3, na prateleira nº 1, pastas com os seguintes assuntos: Escola de Motorista; Pesquisa Salarial, Licitação PUC (Pontifícia Universidade Católica); CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes); Planejamento Desenvolvimento Pessoal; Cursos; Sindicância; Gerenciamento e Desempenho; Plano de Saúde; Comunicação na empresa; Medicina/Odonto/Ambulatório; Gráficos estatísticos; Comissão de Plano de Carreira; Movimento de Linha e Folha de Pagamento.

Podemos detectar na relação acima, a diversidade de assuntos sem critérios de etiquetagem nas caixas-arquivos, em que algumas foram usadas a tipologia documental, em outras por assunto ou o setor. Além do problema da etiquetagem, temos caixas que não tem identificação, o que reflete a urgente necessidade de uma gestão documental. A criação de um Plano de Classificação agruparia os documentos sob o mesmo tema, que agilizaria a recuperação facilitando as tarefas arquivísticas de avaliação, seleção eliminação transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Da organização dos arquivos setoriais irá depender o funcionamento do Arquivo Geral. Astréa Castro descreve bem essa situação, quando diz que:

Para a classificação dos documentos de arquivo de fase corrente deverá ser utilizado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo que é o instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

A classificação de documentos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação,

transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. (CASTRO; 2007, p.43).

Para uma primeira iniciativa de normalização dos arquivos correntes setoriais, poderíamos partir da aplicação de um questionário que contemplasse em três blocos o questionamento:

- 1) Contexto de produção documental em relação ao histórico, organização, funções e atividades legais da unidade em estudo;
- 2) Critérios de arquivamento: hábitos relacionados ao descarte de documentos, estado de conservação e dificuldades enfrentadas;
- 3) Questões de volume: usos e características dos documentos.

Então, procuramos elaborar um instrumento de pesquisa que contemplasse esses três aspectos e que servisse de base para um diagnóstico mais preciso da situação dos arquivos da empresa, com o objetivo da implantação de um sistema de arquivos no futuro (Apêndice H).

4 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo será abordado o referencial teórico pertinente ao contexto arquivístico em que se insere o Arquivo Geral da Companhia Carris Porto-Alegrense. Essa base teórica, aliada ao levantamento documental realizado, servirá de apoio para analisar como se encontra a situação atual deste Arquivo, bem como indicar medidas adequadas a serem adotadas para melhoria da qualidade do acervo.

4.1 Arquivos: Conceito e Importância

O Arquivo Geral, como referido no capítulo anterior, encontra-se em situação bastante precária devido à falta de organização, padronização e, até mesmo, de cuidados mínimos necessários para preservação da documentação.

Além disso, ele terá que passar a desempenhar um novo e importante papel, atuando como gestor da informação, presente desde a produção documental, prevendo todos os seus usos possíveis e colaborando para que os fluxos informacionais ocorram de maneira plena. Para tanto, deverá utilizar-se de procedimentos e operações técnicas em todo o ciclo de vital dos documentos: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento permanente ou eliminação criteriosa.

Nesse sentido, consideramos importante, para melhor entendimento da sistemática dos arquivos, a retomada de alguns conceitos fundamentais da Arquivologia.

Como nos aponta Marilene Paes, “Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos ou recebidos por um governo ou firma, no decorrer de

suas atividades, e arquivados ou conservados para efeitos futuros.” (PAES; 2004, p.121).

Arquivo, também pode ser definido como a entidade ou órgão administrativo responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição (ex.: Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho) e também pode ser um móvel ou armário que guarda documentos (mas não vamos considerar essa definição nesse texto).

Também é fundamental definirmos documento que, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (2010), é uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato (p.65)”.

De acordo com Schellenberg, documentos seriam:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para a preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (SCHELLENBERG; 2006, p.41).

Podemos concluir que documento é a unidade constituída pela informação (dado) e seu suporte (material, base), produzida em decorrência do cumprimento de uma atividade, podendo ser simples (ofício, cartão de roleta, multas da Empresa Pública de Transporte e Circulação – EPTC) ou composto (dossiês de funcionários). Constatamos na citação de Schellenberg, que existem diversos tipos documentais, tais como: textuais, gráficos, iconográficos, cartográficos, museográficos e de registro direto de imagens e sons.

O conjunto de documentos denomina-se documentação. Documentação, também pode significar ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

Os documentos podem ter valor documental administrativo, quando registram as atividades de uma instituição; legal, quando comprovam direitos e obrigações; e, contábil, quando atestam as operações orçamentárias. Além desses valores, possuem valor histórico, quando contém informações, que justifiquem sua guarda permanente.

Conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística (2010), os valores dos documentos são definidos em:

Valor primário consiste no valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter uma entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

Valor probatório - Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo (1) servir de prova legal. Ver também valor legal.

Valor Secundário - Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido. (Dicionário de Terminologia Arquivística; 2010, p. 162-163)

Os documentos com valores primários já tiveram a sua vigência e tramitação, cumprindo sua serventia como valor de prova para determinadas funções. São documentos que contém informações de caráter original, que tenham valores administrativos, técnicos, científicos e jurídicos que justifiquem a sua permanência nos arquivos correntes e nos arquivos intermediários. O secundário refere-se aos documentos de guarda definitiva por conterem valores históricos ou probatórios que a justifiquem, como as atas de fundação da Companhia, os Estatutos, Relatórios Anuais, entre outros. Os documentos

de valor secundário facilitam o uso das informações contidas nos documentos primários, por que descrevem e interpretam as informações dos documentos primários. “A organização dos mesmos deverá ser adequada não apenas às necessidades da instituição, mas também a cada estágio (teoria das três idades) de evolução por que os documentos passam.” (CASTRO; 1998, p.34).

Conforme os estágios de arquivamento, os arquivos podem ser classificados em Correntes, Intermediários e Permanentes. Cada um desses estágios corresponde a procedimentos técnicos diferenciados e, como uma reação em cadeia, o tratamento despendido aos documentos da idade corrente condiciona, de forma direta, o desenvolvimento das atividades arquivísticas nas idades intermediária e permanente.

Ainda segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística são apresentados os conceitos de “Arquivo Corrente”, no qual se encontram os documentos vinculados aos fins imediatos, permanecendo aos órgãos produtores; “Arquivo Intermediário”, cujo espaço abriga os documentos originários do arquivo corrente em seu período probatório, possibilitando consultas administrativas; e o “Arquivo Permanente” que se constitui como

(...) conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados. Esses documentos são inalienáveis e imprescritíveis. O arquivo permanente surge após a realização da avaliação dos documentos e tem um tratamento técnico diferenciado para os documentos, bem como condições de guarda e acesso. Nessa fase a consulta aos documentos é totalmente aberta ao público, não podendo haver restrição de acesso ao documento de valor permanente. (Dicionário de Terminologia Arquivística; 2010, p.26).

O Arquivo Permanente, também é conhecido como de terceira Idade ou histórico. É o arquivo que tem a custódia dos conjuntos documentais em

caráter definitivo, em função do seu valor, e o seu acesso é público. Por desinformação, muitas vezes esse Arquivo é considerado “morto” ou “inativo”.

Marilena Paes assevera que, apesar dos arquivos serem conservados primariamente para fins administrativos, constituem base fundamental para história, não apenas do órgão a que pertencem, mas também do povo e suas relações sociais e econômicas. Portanto, os documentos de arquivo permanente, além de guardar a história do órgão que o gerou, tendem a desempenhar um significativo papel na preservação da memória social e na construção da identidade de um povo. (PAES; 2007, p.120)

Para Castro as atividades do Arquivo Permanente ou Histórico são: recolher, reunir, classificar, arranjar, descrever, inventariar, estimular e orientar as pesquisas, divulgar o acervo (publicações e exposições) fornecer certidões e cópias, vedar saída de documentos, darem assistência aos diversos órgãos de Arquivos Correntes e Intermediários (Política de Avaliação dos Órgãos), selecionar e acompanhar os documentos na microfilmagem e restauração (1988, p. 250).

A preocupação com compreender melhor os valores documentais e a constituição e funcionamento dos arquivos permanentes deveu-se principalmente à constatação de que por falta de uma política arquivística no passado, a empresa acabou perdendo parte de seu acervo, que seria importante preservar. Também a implantação futura do sistema de arquivos nos leva a pensar nos arquivos históricos e nos critérios que deverão nortear a destinação final dos documentos.

Os arquivos, dependendo dos objetivos e competências das entidades mantenedoras que os produzem, podem ser públicos (federal, estadual, municipal) ou privados (escolas, igrejas, empresas, clubes, associações, pessoais, etc.); e ainda podemos classificar quanto a sua natureza: especiais que requerem tratamento especial de armazenamento (discos de vinil, filmes); e arquivos especializados, que reúnem documentos gerados por atividades

muito especializadas, como o caso da Companhia Carris, que possui materiais específicos, como os documentos: Tacógrafos e BADs.

Outro conceito importante a ser destacado é do ciclo de vida documental ou ciclo de vida dos documentos (Teoria das três idades), segundo o qual todo documento de arquivo passa por um ou mais períodos, caracterizados pela frequência e pelo tipo de utilização que dele é feita.

A aplicação da abordagem da teoria das três idades implica em adotar alguns termos técnicos arquivísticos para demonstrar a passagem dos documentos de um arquivo a outro. Assim, quando esses passam da fase corrente para a intermediária, houve uma transferência, e, quando passam da fase intermediária para a fase permanente, ocorre um recolhimento ou guarda. Vale ressaltar que não há obrigatoriedade de que o documento passe necessariamente pela fase intermediária, por isso, de acordo com a política adotada pela instituição, o documento pode ser recolhido diretamente do arquivo corrente para o permanente, ou eliminado entre as fases do ciclo documental.

A eliminação de documentos públicos, e, como referido anteriormente, a Carris é uma empresa pública, depende de instrumento legal ou normativo que a autorize. A Comissão Avaliação de Documentos é o órgão que orienta e autoriza a eliminação de documentos no âmbito institucional, de acordo com a legislação vigente. Além disso, existe a obrigatoriedade de envio das listas de eliminação para o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e a necessidade de autorização do mesmo e publicação de edital para que esses documentos possam ser eliminados.

4.2 Gestão de Documentos

Os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos Arquivos Setoriais da Carris são transferidos para o Arquivo Geral de forma

desorganizada, sem uma padronização na informação constante nas caixas-arquivo e sem lista de controle de transferência. Essa a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis, dificultando a localização da documentação, reforçando a premente necessidade de uma gestão documental para, além de melhorar o funcionamento dos próprios arquivos setoriais e geral, atender a Lei 8159/1991 que diz:

É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração. Para que a gestão documental tenha eficácia em sua implantação, tem que se levar em conta o corpo profissional da instituição. O conjunto de pessoas que estão diretamente envolvidas com o uso diário da documentação, desde a sua produção até a sua eliminação ou guarda permanente, deve ter plena consciência de suas responsabilidades, fazendo com que suas atitudes reflitam uma gestão documental eficiente. (BRASIL; 1991).

Segundo as proposições da Lei Federal de Arquivos apresentadas acima, cabe aos arquivos públicos preservar a documentação com valores permanentes culturais, pessoais ou oficiais. A Companhia Carris, como uma empresa majoritariamente pública não está isenta dessa responsabilidade. Dessa forma, tem o dever moral de adotar normas técnicas que direcionem e preservem sua produção documental em suporte físico e digital, cumprindo adequadamente os prazos de destinação e eliminação dos seus documentos. Além disso, deve assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária à administração e aos cidadãos.

Conforme Schellenberg, o estabelecimento de arquivos públicos incrementam a eficiência governamental; preservam os recursos culturais representados pelos documentos oficiais; protegem os direitos pessoais e os

privilégios estabelecidos por documentos oficiais e exercem a tarefa do governo. (2006, p.30-31).

A gestão documental objetiva a organização, a produção, a administração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos, formalizando a eliminação daqueles que tenham cumprido seu prazo de arquivamento, permitindo o acesso à informação quando e onde se fizer necessária e garantindo a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

Para a gestão documental são utilizados instrumentos como Índice de Assuntos; Tabela de Tipos Documentais; Plano de Classificação; Tabela de Temporalidade de Documentos; Glossário e Vocabulário Controlado, que possibilitam identificação, codificação e localização dos documentos em suas respectivas classes, subclasses, grupos, subgrupos, etc. Essa gestão tem como resultados assegurar a produção, a tramitação, a utilização e a destinação final do documento; o acesso rápido e a disponibilidade da informação; a garantia da preservação dos documentos de valores históricos e científicos para sua guarda permanente; a clareza na distinção dos valores dos documentos; a melhor organização dos documentos e maior consciência do valor dos arquivos.

Outro elemento a destacar na gestão documental é a estruturação dos arquivos em um sistema que abranja todos os arquivos de uma empresa, sejam eles setoriais ou gerais. Através da criação do Sistema de Arquivos, assegura-se a proteção da documentação arquivística, tanto como elemento de apoio à administração em todas as etapas do ciclo documental (corrente, intermediário e permanente) facilitando o acesso aos mesmos, como também como fonte de pesquisa.

Então um Sistema de Arquivos seria, segundo o “Dicionário de Terminologia Arquivística”, o “conjunto de arquivos, que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de

modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns”. (2010, p. 145)

Dentro desse sistema, os arquivos setoriais são unidades responsáveis pelas atividades de arquivo corrente, dependendo da estrutura da instituição, e poderão agregar também, o arquivo intermediário. É o local onde são armazenados os documentos procedentes das operações correntes, cujos processos de trabalho ainda não se concluíram, tendo por finalidade receber, registrar e controlar a tramitação e a expedição dos documentos de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos para o gerenciamento corporativo dos documentos; organizar e manter os documentos nos padrões estabelecidos e selecionar os documentos para transferi-los ao Arquivo Central, de acordo com os prazos de guarda fixados.

O arquivo central ou geral é o local onde são armazenados os documentos procedentes dos Arquivos Operacionais e Setoriais/Compartilhados, ocorrendo nele à última etapa do ciclo de arquivamento. Tem por finalidade administrar, atualizar e manter a padronização estabelecida; receber a documentação proveniente dos arquivos setoriais; preservar a memória da empresa; preparar os documentos para microfilmagem e digitalização; atender às pesquisas; realizar empréstimos; implantar novos procedimentos e tecnologias que aprimorem o gerenciamento dos documentos; orientar e coordenar as tarefas dos arquivos setoriais; providenciar requisitos técnicos para a preservação dos documentos na área de armazenamento, no que se refere a sua localização, iluminação, climatização e defesa contra insetos; elaborar e manter os manuais de procedimentos dos documentos distribuídos nos arquivos das Unidades e divulgar as atividades do arquivo. Bellotto define arquivos gerais:

São os que se destinam a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de

uma instituição centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente. (BELLOTTO, 2007, p.22).

Dessa forma, de acordo com as orientações apresentadas acima, a implantação de um programa de gestão documental na Companhia Carris é medida premente para o controle e o acesso a informação. A partir dessa medida será possível a racionalização da massa documental, otimizando espaços físicos, a acessibilidade a informação e o cumprimento das legislações federais, estaduais e municipais.

4.3 Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED

Conforme podemos observar no organograma (Anexo A), a Companhia Carris, esta dividida em setores, e alguns desses em sub-setores, todos eles estão interligados em rede para atender suas atividades inerentes às funções administrativas. Mas quais são as regras para produção desta documentação? O que deve ser descartado ou preservado? Existe uma temporalidade? Quem regulariza estes arquivos? Não temos respostas para todas essas indagações, pois seria necessário um estudo mais profundo junto ao setor de informática, bem como um conhecimento detalhado da produção documental de todos os setores da Companhia. Porém, numa análise inicial contatamos que existem muitos problemas no que se refere ao gerenciamento eletrônico, que vão da produção documental até a destinação final.

Por isso, pensamos ser necessário apontar alguns conceitos que poderão servir para compreendermos melhor como se dá esse gerenciamento e que possam, ainda, ser utilizados como base para um futuro diagnóstico para implantação do sistema de arquivos.

Segundo o portal GED³⁴, o gerenciamento eletrônico de documento é "um conjunto de tecnologias que permite a uma empresa gerenciar seus documentos em forma digital. Esses documentos podem ser das mais diversas origens, tais como papel, microfilme, imagem, som, planilhas eletrônicas, arquivos de texto etc."

O Gerenciamento eletrônico de documentos usa a tecnologia da informática (softwares e hardwares) para captar, armazenar, preservar e distribuir. O uso de uma ou outra tecnologia, ou de várias delas, é determinado pela necessidade da empresa em adequação à sua atividade-fim e seus processos de negócios. Segundo a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos ³⁵: "do ponto de vista tecnológico, existe uma diferença entre os termos "eletrônico" e "digital". Um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Já um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado por meio de sistema computacional.

Assim, todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital. Exemplos: 1) documento eletrônico: filme em VHS, música em fita cassete. 2) documento digital: texto em PDF, planilha de cálculo em Microsoft Excel, áudio em MP3, filme em AVI.

O sistema em rede da Carris proporciona acesso amplo às informações, assim como a racionalização de documentos no Arquivo Geral da empresa, além da vantagem de diversos usuários poderem acessar de diferentes locais ao mesmo tempo a mesma informação, agilizando o acesso simultâneo ao documento, o que seria impossível em suporte papel. Mas, ao mesmo tempo,

³⁴ <http://www.ged.net.br/definicoes-ged.html> .

³⁵ A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE - foi criada pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ – criada em 1995 (Portaria nº 8, de 23/8/1995) e reestruturada em 2002 (Portaria nº 60, de 7/3/2002), contando com representantes de vários setores do governo e da sociedade civil.

esse sistema não consegue resolver o seu maior problema documental, os BADs, que não são aceitos em formato digital, exigindo o formato original para valor probatório a Justiça do Trabalho. Tem ainda a desvantagem, em seu sistema de rede, da falta de uma padronização nos documentos, assim como a inexistência de diretrizes de emissão de cópias em suporte papel, descarte ou guarda, ficando a critério de quem os produziu ou recebeu.

Os benefícios mais evidentes do GED para Carris seriam a redução da papelada, com liberação do espaço antes ocupado e a diminuição do tempo com atividades burocráticas, como arquivamento, procura e controle de dados. Desta forma, poderia manter somente os documentos imprescindíveis, permitindo controle documental, otimizando o restante do espaço para outras atividades e minimizando a perda e extravio de documentação.

4.4 Memória Empresarial

A organização do Arquivo Geral da Carris, a partir da implantação do sistema de arquivo, poderá corroborar com o projeto de memória empresarial que está sendo desenvolvido na Cia, visando a constituição de um museu. Nesse sentido, realizamos algumas considerações sobre a conceitualização de memória empresarial.

Podemos observar que, nos últimos anos, há um pungente crescimento de projetos de memória em pequenas, médias e grandes empresas. Uma tendência que vem crescendo no Brasil desde a década de 1990. Essas propostas são organizadas de diferentes maneiras, como formação de Centros de Documentação e Memória, publicações de livros, organização de exposições, entre outros. A Responsabilidade Histórica passa a fazer parte da Responsabilidade Social, prerrogativa cada vez mais presente nas missões das instituições.

Segundo NASSAR (2010)³⁶:

Responsabilidade histórica é o conjunto das responsabilidades corporativas - a comercial, ambiental, social e cultural – examinado ao longo da história da organização, de seu presente e de sua visão. Este olhar verifica a coerência dos discursos produzidos pela empresa frente as suas ações e comportamentos que produzem a sua história. (ABERJÉ,2010).

Em breve retrospectiva sobre o conceito de “memória empresarial”, segundo Beth Totini e Elida Gagete, verificamos que ele adquiriu novos sentidos em meados da década de 1920, após a criação, nos Estados Unidos, da *Business Historical Society* e da criação, em Harvard, da disciplina “História Empresarial”. Esse novo objeto de estudo acadêmico buscava apreender as técnicas administrativas de grandes empresários sobre seus negócios. Sobre a influência dos Estados Unidos, esse novo conceito começou a ser desenvolvido em países da Europa, como, por exemplo, França e Inglaterra. Ao longo do século XX, esse estudo focalizado na análise econômica passou a abranger outros aspectos, ou seja, temas transversais à trajetória da empresa passaram a compor uma nova perspectiva. O surgimento da Nova História³⁷ teve forte influência nesse processo, pois trouxe a dimensão do simbólico para a memória empresarial. Dessa forma, a história de uma empresa passou a adquirir importância a partir de um discurso construído no contexto social, destacando essas instituições como agentes históricos, ou seja, também como construtores das estruturas que as envolvem. .

³⁶ Entrevista do Presidente executivo da Aberje/Professor da ECA/USP e pesquisador Paulo Nassar a Revista Digital: Comunicação & Estratégia. Disponível http://www.aberje.com.br/novo/acoes_artigos_mais.asp?id=402. Acesso em 10.12.2010.

³⁷ A Nova História expandiu o campo de ação do conhecimento histórico, permitindo a utilização de novos temas e fontes de pesquisa, transformando os paradigmas da produção de conhecimento nesta área. Com a aceitação cada vez maior da subjetividade, sensibilidades e representações, a música, a pintura, o cinema, a arquitetura, a memória e a oralidade passaram a fazer parte do arsenal do historiador. Veja BURKE (2005) e PESAVENTO (2005).

O Guia de Memória Empresarial da Unimed do Brasil³⁸ cita empresas como Unimed - Rio, Souza Cruz, Aracruz Celulose, Petrobrás, Natura, Grupo Ultra e Belgo Mineira, como instituições que compreendem seu papel histórico na sociedade, dentro de seu segmento de negócios e de sua comunidade. São empresas ou instituições que utilizam sua história como ferramenta de comunicação e fator motivacional dos funcionários, fazendo-os sentir sua importância na construção do sucesso da organização e fortalecendo o orgulho de “pertencer”; e, também, como agente catalisador de apoio nos negócios ou elemento de responsabilidade social e histórica. Perpetuando, assim, tanto seu patrimônio empresarial como cultural e histórico.

Denise Lorch, ainda ressalta que a memória é importante para desenvolvimento do trabalho cotidiano e para a auto-estima dos funcionários. É importante para que visitantes compreendam processos de industrialização, e a importância do setor de prestação de serviços. É muito utilizada por estudantes graduados e pós-graduados, em pesquisas direcionadas a determinado setor. Fortalece o vínculo de quem já é usuário/cliente da marca e também aproxima novos clientes³⁹.

No momento que a história começa a ser processada, valores emergem, interligando proprietários ou diretores, funcionários, cliente, fornecedores e sociedade como um todo. Todos fazem parte, estreitam os laços, preserva-se a memória.

As empresas de marcas consagradas também estão trabalhando sua Memória Empresarial a partir de arquivos online. No espaço digital, todas as informações relevantes, que descrevem a trajetória da empresa, ficam acessíveis em textos, depoimentos, fotos, notícias, descrição de momentos importantes e vídeos. Utilizando o ciberespaço, através das mídias e redes sociais, promovem sua Memória Empresarial.

³⁸ UNIMED DO BRASIL. Guia de Memória Empresarial. Disponível em: <http://www1.unimed.com.br/portal/download/co/Memoria.doc>. Acessado em 10 de outubro de 2010.

³⁹ Em entrevista dada à aluna Luciana Peres do curso de Relações Públicas da Universidade Metodista de São Paulo sobre o tema "Memória Empresarial" publicada na revista RPCOM (distribuída dentro da Universidade Metodista).<http://centrodememoriaempresarial.blogspot.com>

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES

O trabalho de Gestão Documental é essencialmente participativo, sendo necessária integração dos responsáveis pela coordenação do trabalho e pelas áreas produtoras e acumuladoras de documentos. Os conceitos e ferramentas adotadas na construção do acervo documental devem fazer parte do cotidiano de todos os profissionais envolvidos, assim como suas regras devem claras e conhecidas por todos.

Para tanto, a Companhia Carris deverá contar com o apoio imprescindível de seus diretores na implantação de um programa de gestão documental assessorado por uma comissão de avaliação documental.

Criada a comissão de avaliação documental da Companhia Carris, formada por representantes de todos os setores da instituição, esta poderá avaliar como as diversas áreas estão organizadas, quais os tipos de arquivos já existentes, qual o volume de documentos em papel e eletrônicos e qual a tendência de produção de novos arquivos. Nesse sentido o resultado do levantamento documental é importante subsídio para que a empresa normalize a produção de documentos e a sua custódia nos arquivos, ou seja, sirva de base para estabelecer normas e procedimentos relacionados à produção, a guarda, conservação e preservação.

A gestão documental garantirá ao Arquivo Geral da Companhia Carris, assim aos seus arquivos setoriais, uma rápida localização dos documentos não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos, seja nos arquivos administrativos, ou, até mesmo, quando integrarem acervos permanentes. Além disso, propiciará uma racionalização de espaço físico, conseqüente da normalização de sua tipologia.

Vale ressaltar ainda, que os procedimentos técnicos arquivísticos dispensados à documentação da empresa garantirão ao Museu Memória Carris matéria prima para seu acervo.

Tendo isso em vista, procuramos analisar a situação atual do Arquivo Geral da Companhia Carris e apontamos as seguintes observações: a falta de padronização da tipologia, já citada anteriormente; a existência de três tipos de padrões de caixas-arquivo prejudicando com as diferenças de tamanhos na disposição das mesmas, nas estantes; a desorganização dos grupos dos documentos setoriais, dificultando a localização das caixas; a falta de higienização, com grande acúmulo de poeira nas estantes e na documentação em geral; a má conservação das caixas-arquivo; falta de restrição de acesso de pessoas ao Arquivo e a não existência de controle de saída e entrada dos documentos, assim como de registro e relatórios de eliminação documental.

Considerando que a documentação do Arquivo Geral está num contêiner, pode-se dizer que se encontra bem conservada, exceto algumas caixas, já mencionadas, que devem ser trocadas.

Recomendamos para uma nova reformulação do Arquivo Geral, algumas ações que amenizariam o descaso com a documentação. Até assinatura da Portaria do SIARQ/CARRIS (ANEXO D)⁴⁰, a comissão poderá elaborar através de suas ações arquivísticas: um Plano de Classificação, uma Tabela de Temporalidade; um Quadro de Arranjo (ANEXO B)⁴¹ dos documentos permanentes e a elaboração do Manual de Arquivo.

Seria interessante que se realizasse uma nova disposição das caixas-arquivo, preferencialmente em polionda coloridas para conservação e destaque visual dos setores, o que facilitaria a localização. As caixas-arquivo de Disco de Tacógrafos, como são pesadas, sugerimos que sejam colocadas nas prateleiras mais baixas das estantes, em seqüência cronológica. A diminuição

⁴⁰ Minuta elaborada com o apoio do SIARQ/POA, criação de uma Comissão de Avaliação Documental para implantação de Sistema de Arquivos da Carris.

⁴¹ Poderá utilizar como base o Arranjo da documentação em custódia no Arquivo Moysés Velinho.

da documentação em algumas caixas que apresentam excesso de pastas ou documentos melhoraria o acondicionamento dos mesmos. Para a documentação “Funcionários Demitidos”, que concentra maior número de caixas e com aumento contínuo, seria ideal que se reservasse a primeira fila de estantes, ficando as mesmas num só lugar, facilitando sua localização e acesso.

O uso e adoção de formulários para registro das atividades do Arquivo facilitariam o controle da documentação. Estes seriam: Formulário de Empréstimo de documentos (Apêndice B), Formulário de Transferência de Documentos (Apêndice C), Formulário de Recolhimento de Documentos (Apêndice D), Relatório de Eliminação de Documentos (Apêndice E), Termo de Eliminação de Documentos (Apêndice F) e inclusive o modelo de uma Etiqueta padrão (Apêndice H) para registro das atividades do Arquivo Geral.

Sugerimos, ainda, como medida de conservação e preservação, a higienização e a aspiração geral sistemática do acervo, a troca das lâmpadas incandescentes por lâmpadas frias e a colocação de uma tela nas janelas basculante da sala do arquivo para evitar entrada de insetos no seu interior.

Outra medida importante seria a verificação dos documentos que se encontram titulados como Reclamatórias, Reclamatórias Trabalhistas e Guias Reclamatórias, que na realidade são BADs, que serviram de provas para questões trabalhistas, já indenizadas, com validade inferior ao ano 2000, cujo descarte proporcionará maior espaço físico ao Arquivo.

Levando em conta o levantamento documental e os aspectos observados na documentação dos arquivos setoriais em custódia no Arquivo Geral, chegamos à conclusão que seria importante realizar um levantamento mais aprofundado da situação para a elaboração de um futuro diagnóstico mais preciso, para tanto elaboramos um instrumento de pesquisa (Apêndice H), que poderá servir de modelo para análise da situação dos arquivos.

Para finalizar, a última sugestão seria a elaboração de um projeto de implantação de um Sistema de Arquivos que delinearía um conjunto de

proposições para a promoção do gerenciamento da informação de uma forma mais efetiva, abrangendo o planejamento dos documentos em suportes físico e eletrônico.

Acreditamos que, com as medidas sugeridas, O Arquivo Geral poderá abrir espaço para receber transferências dos arquivos setoriais que não tem condições físicas de manter muitas caixas no setor, como o caso do Setor Médico, Vigilância e SACC.

Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória, a Companhia Carris Porto-Alegrense, adotando uma gestão documental, fortalecerá também os processos de história e memória empresarial e o sentimento de pertencimento à cidade de Porto Alegre, assim como de todo seu público em relação à empresa.

Com a implantação de um sistema de arquivo e de um museu, a Carris pioneriza a história do transporte coletivo, resgata sua história e promove a cultura para fora dos seus portões, integrando-se ao urbano como um todo.

Participar do levantamento da documentação do Arquivo Geral é ter contribuído com o futuro Museu da Carris, memória e preservação documental da Companhia.

Foi muito compensador trabalhar neste Levantamento Documental do Arquivo Geral, pois aplicando os conhecimentos teóricos, fomos mapeando a situação atual do acervo documental e pudemos, ainda que numa aproximação inicial, projetar uma situação ideal com todos os requisitos técnicos para uma gestão de documental.

REFERÊNCIAS:

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 14724**: Informação e documentação. Trabalhos Acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Legislação de arquivos. Leis e Decretos - **Lei. Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991**, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm. Acesso: 24 /05/2010.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIRA – Núcleo de São Paulo. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. AAB/SP, 1997.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes. Tratamento documental**. 2. Ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística Arquivologia: arquivística = técnica, Arquivologia = ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988.

COMPANHIA CARRIS PORTO ALEGRENSE. **Apresentação**. Disponível em: <http://www.carris.com.br>. Acesso em: 01 de setembro de 2010.

COMPANHIA CARRIS PORTO ALEGRENSE. **História**. Disponível em: <http://www.carris.com.br>. Acesso em: 01 de setembro de 2010.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Câmara de Documentos Eletrônicos**. Perguntas mais freqüentes. <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=16>. Disponível em 13 de novembro de 2010.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Para saber mais: fontes de informação em ciência e tecnologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2001

ESCRITÓRIO DE HISTÓRIA. Disponível em: [http:// www.escrioriodehistorias.](http://www.escrioriodehistorias.com.br)

Com.br. Acesso em 12.12.2010.

GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS. **Definições**.

<http://ged.net.br/Definições-ged.html>. Disponível em 13 de novembro de 2010.

LORCH, Denise. **Memória Empresarial** blog [Internet]. São Paulo: Denise Lorch. [s.d] – [acesso em 15/10/2010]. Disponível: [http:// centro de memória empresaria.blogspot.com](http://centrode.memória.empresaria.blogspot.com)

MACHADO, Helena Correa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 1999. 87 p.

MORAES E CASTRO, Astréa, MORAES E CASTRO, Andresa, GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística - técnica, arquivologia - ciência**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. 361p.

MORRISON, Allen. **Os Bondes de Porto Alegre**. Disponível em: <http://tramz.com/br/paa/pap.html>. Acesso em 09 de setembro de 2010.

NASSAR, Paulo. **A responsabilidade histórica e a memória institucional das organizações**. <http://www.comunicacaoempresarial.com.br/revista/05/entrevista.asp>. Acesso em 09.12. 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7 reimp. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

PESAVENTO, Sandra Jatahy. **História e História Cultural**. 2ª Edição. Belo Horizonte. Ed. Autêntica, 2005.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 388 p.

TONINI, Beth; GAGETE, Élida. **Memória Empresarial: Uma Análise de sua Evolução**. In: Memória de Empresa. São Paulo: Aberje Editorial, 2004.

UNIMED DO BRASIL. **Guia de Memória Empresarial**. Disponível em: <http://www1.unimed.com.br/portal/download/co/Memoria.doc>. Acessado em 10 de outubro de 2010.

APÊNDICE A

CARRIS - LINHA DE TEMPO

Cia. Carris Porto-Alegrense na linha do tempo, segundo sua página eletrônica:

- 1872 Decreto nº. 4.985, assinado por Dom Pedro II início de operação com bondes tracionados por mulas.
- 1873 O primeiro depósito construído na Avenida João Pessoa.
Inauguração da primeira linha, a Menino Deus.
- 1893 Fundação da Carris Urbanos (linhas, Moinhos, Floresta e Partenon).
- 1874 Fim da Revolta dos Muckers, Carris doa 100 mulas para o exército.
- 1895 Inauguração da usina termoelétrica da Companhia Fiat Lux.
- 1906 Fusões das duas empresas de transporte de bondes, Carris de Ferro e Carris Urbanos, unem-se e formam a Companhia Força e Luz Porto-Alegrense, responsável pelo transporte elétrico e também pelo fornecimento de energia para a

Capital. Durante dois anos, foi instalada a rede elétrica na cidade e foram feitas demais adaptações nas antigas linhas de bondes a mula.

- 1908 Circulação dos primeiros bondes elétricos. Vieram da Inglaterra 35 veículos de quatro rodas e dois bondes modelo Imperial, com dois andares, conhecidos como Chopp Duplo. Os primeiros bondes elétricos trafegaram nas linhas Menino Deus, Glória, Teresópolis e Partenon.
- 1914 Circulação do último bonde puxado a mula.
- 1920 Os veículos abertos foram reformados e fechados, e os 04 com dois andares foram reduzidos a veículos simples.
- 1923 Fundação da CEERG, pertencente ao grupo Electric Bond & Share.
- 1925 - Companhia Força e Luz Porto-Alegrense compraram 10 bondes fechados da Ateliers de Construction Energie, de Marcinelle, Bélgica.
- 1926 O governo brasileiro dissolve a CFLPA formando empresas separadas para transporte e energia elétrica. Circulação do primeiro ônibus em

Porto Alegre, de propriedade de Amador dos Santos Fernandes e Manoel Ramirez. A CFLPA vendeu suas usinas para a CEERG, e passa a se chamar Cia Carris Porto-Alegrense.

- 1928 A Carris passou a ser administrada pela empresa norte-americana Electric Bond & Share, integrante do grupo liderado pela General Electric.
A nova CCPA-EBS comprou 20 veículos com eixo duplo da J. G. Brill, na Filadélfia, Estados Unidos.
- 1929 Aquisição da CCPA de 32 bondes “Birney”, usados, em Baltimore, Estados Unidos, e mais oito bondes do mesmo modelo, da Eastern Massachusetts Street Railway, próxima de Boston, Estados Unidos.
- 1933 CCPA constrói 10 bondes tipo Birney, que foram chamados Millers (por um engenheiro da CCPA), iniciando uma nova numeração nos bondes (1 a 20).
- 1934 CCPA adquire mais 20 bondes usados da Richmond Railways em Staten Island, na cidade de Nova York, que haviam sido construídos pela Osgood-Bradley em Massachusetts nos anos 1920 que foram reformados na oficina da empresa.
- 1936 CCPA compra mais 20 bondes da Eastern Massachusetts Street Railway – veículos grandes

com quatro eixos, construídos em 1923 pela Kuhlman.

- 1937 CCPA junta 14 de seus Baltimore Birneys e constrói sete veículos com eixos duplos e lado curvado, que foram apelidados de Texanos (por seu desenhista texano), e numerados de 41 a 47. O número 47 está assinalado “DOM PEDRO II”.
- 1940 CCPA compra 04 bondes grandes de York, Pennsylvania, Estados Unidos. Três carros “Master-Unit” construídos pela Brill; um Electromobile” montado pela Osgood-Bradley e também trazem uma dúzia de bondes com 12 janelas, que a Perley Thomas Car Works in High Point (North Carolina) montou em 1925 para a cidade de Miami, Estados Unidos.
- 1946 Veio 25 veículos com eixo duplo, construídos pela Osgood-Bradley em 1927 para a Worcester Street Railway em Massachusetts.
- 1954 A Carris conta com uma frota de bondes norte-americanos, ingleses e belgas, transformando Porto Alegre na cidade com o maior acervo de bondes antigos em operação no mundo.
Circulação na cidade dos primeiros auto-ônibus, que posteriormente iriam concorrer com os bondes.
Primeiro ônibus da Cia. Carris, modelo White, data de 1929.

Com as finanças em bancarrota, a empresa foi encampada pela Prefeitura, sob a administração do prefeito Ildo Menegheti.

- 1958 Carris compra 10 trólebus – ônibus tracionados a motor elétrico.
- 1964 Cinco ônibus entra em funcionamento nas linhas Gasômetro e Menino Deus.
Fracassa o serviço de trólebus, seja pela insuficiência de força da rede elétrica ou pela campanha deflagrada pelo sindicato dos Rodoviários e imprensa, que viam o transporte de tração elétrica como ineficiente e um atraso para a cidade, o que dá uma sobrevida aos bondes.
- 1970 Carris passa a operar o transporte em Porto Alegre exclusivamente com ônibus.
- 1973 Mudança da sede para Rua Albion, no bairro São José.
- 1974 Carris-Tur funciona de 1974 a 1979 com frota de 10 ônibus com ar condicionado, som ambiental e serviço de rodo moças, que ofereciam jornais e cafezinho, a linha circulou nos bairros Independência, Auxiliadora e Chácara das Pedras; Funda sua Escola de motoristas.

- 1976 Inicia a operação das linhas transversais Ts (T1, T2, T3 e T4), que cruzam a cidade de bairro a bairro, sem a necessidade de fazer baldeação na região central e evitando a concentração de veículos no Centro.
- 1977 Implanta a linha Campus - Ipiranga, ligando o recém-inaugurado Campus do Vale da UFRGS, com o Centro da cidade, passando também em frente da PUC/RS.
- 1980 Instituída a tarifa única em Porto Alegre. Linhas de ônibus são redistribuídas entre as operadoras do sistema.
- 1982 Início do tráfego de duas linhas circulares no Centro.
- 1989 Começa operar a linha transversal T5.
- 1990 Criação da linha transversal T6.
- 1992 A Prefeitura de Porto Alegre dá início ao projeto Poemas nos Ônibus.
Criação do serviço SACC (Serviço de Atendimento ao Cliente Carris).
- 1995 Implantação da linha transversal T1 Direta.
- 1996 Criação da linha D43-Universitária.

- 1997 Começa a circular a linha transversal T2A.
- 1998 Início do tráfego da linha transversal T7.
Criação do Museu Itinerante e edição da Revista Pegando o Bonde da História.
- 1999 Criação da linha transversal T8.
Melhor empresa de transporte coletivo do Brasil, prêmio concedido pela Associação Nacional dos Transportes Públicos (ANTP).
- 2000 Inauguração das linhas transversais T9 e T10.
Certificação ISO 9001.
Top de Marketing ADVB, concedido pela Associação dos Dirigentes de Vendas do Brasil, pelo projeto de lançamento da linha T9.
Troféu Top of Mind, categoria ônibus, (pesquisa da Revista Amanhã aponta a Carris como a empresa do setor mais lembrado pelos porto-alegrenses).
- 2001 Melhor empresa de transporte coletivo do Brasil, prêmio concedido pela Associação Nacional dos Transportes Públicos (ANTP).
Prêmio Top Ser Humano, concedido pela Associação Brasileira de Recursos Humanos (ABRH-RS) para o conjunto de ações visando à valorização e treinamento do grupo funcional.

- 2002 Prêmio Top Cidadania, concedido pela Associação Brasileira de Recursos Humanos para o projeto Carris Amigos da Vida.
Empresa Amiga da Criança, selo concedido pela Fundação Abrinq ao conjunto de ações das quais se destacam os cursos profissionalizantes gratuitos para crianças e adolescentes.
- 2003 Selo SESI "Aqui se Pratica Prevenção", pelo programa de prevenção ao uso de álcool e drogas. Prêmio Nacional de Gestão Pública, Faixa Ouro, primeira instituição municipal a conquistar o prêmio oferecido pelo governo federal aos órgãos públicos que se destacam pela administração de qualidade.
- 2004 Diploma Mérito Social concedido pela Assembléia Legislativa para funcionários da Cia. Carris.
Apontada como a maior e melhor empresa de transporte urbano do país pela Revista Transporte Moderno.
Bienal de Marketing ANTP, vencedora do evento promovido pela Associação Nacional de Transportes Públicos com os projetos da Universidade Carris e Sistema Interno de Melhorias Carris.
- 2005 Criação da linha 473 (jardim Carvalho/Salso) resultado da fusão dos itinerários da linha do Salso e Jardim Carvalho.

Primeiro lugar na categoria Empresa Pública Eficiente da Pesquisa Top of Mind realizada em Porto Alegre.

Selo Fundação Abrinq: "Empresa Amiga da Criança".

Prêmio "Marcas de Quem Decide", concedido pelo Jornal do Comércio.

- 2006 Começa a operar a linha transversal T11 Terceira Perimetral; compra de 62 novos ônibus. Teste na 3ª Perimetral de um ônibus movido a gás natural veicular (GNV). Destaque em Responsabilidade Social, no tema comunidade, na pesquisa da Expressão. Diploma Mérito Social concedido pela Assembléia Legislativa para funcionários da Carris. Prêmio Top Plus considerada pelos porto-alegrenses na pesquisa da Revista Amanhã a marca à qual mais demonstram lealdade, entre todas as marcas de todos os segmentos.
- 2007 Troféu Ouro do SESI. Prêmio Marcas & Líderes, por ser uma das empresas mais lembradas pela população de Canoas (RS) em pesquisa realizada pela Universidade Luterana do Brasil (ULBRA). Prêmio Qualidade RS, Troféu Bronze, na premiação promovida pelo Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade (PGQP).

Excelência em Gestão Social alcançou o nível máximo de excelência em gestão de responsabilidade social na pesquisa da revista Expressão divulgada no Anuário Gestão Social 2007.

Top Consumidor, certificação da Revista Consumidor teste para as empresas gaúchas com nível de excelência no atendimento e respeito ao consumidor.

Comemoração dos 60 anos de Carris do funcionário Antônio Souza Costa, ex-motorneiro.

- 2008 Troféu Top of Mind, categoria empresa pública eficiente, considerada pelos porto alegrensenses a empresa pública mais eficiente na pesquisa da Revista Amanhã, mesmo concorrendo com empresas estaduais e federais.

Prêmio Qualidade RS , Troféu Prata, promovido pelo Programa Gaúcho da Qualidade e Produtividade. Prêmio Excelência em Gestão, realizado pela Editora Expressão e a Civita Responsabilidade Social em 2008.

Unificação dos itinerários das Linha T9 e T9 IPA.

Aquisição de 76 ônibus novos para linha circulares com adesivagem de belas imagens de Porto Alegre com câmbio automático e ar condicionado. Transferência dos terminais de ônibus da Avenida Júlio de Castilhos, no centro da Capital, para o prolongamento da Avenida Borges de Medeiros.

Carris doa 13 micro computadores à Casa da Criança; Reforma dos Terminais da empresa.

Participou no Festival Bar em Bar com Ônibus Legal de 29/10 a 05/12/2008.

Comemoração dos 20 anos do Museu Itinerante Memória.

Em parceria com a Brasil Telecom e a PV Inova, começa a fazer a instalação do telefone comunitário móvel, o Têlo, em toda a frota de ônibus da empresa.

- 2009 Aquisição de 67 ônibus novos.
Criação do Projeto de Memória Carris.
Início as obras do novo prédio da administração;
Conquistou do troféu Top Of Mind (pesquisa da Revista Amanhã aponta a Carris como a empresa do setor mais lembrada pelos porto-alegrenses).
Empresa Parceira do Pão dos Pobres, título concedido pela Fundação Pão dos Pobres.
Prêmio Qualidade RS, troféu Prata.
Recertificação ISO 9001/versão 2008, conquistada em julho de 2009.
Carris e Corag firmaram parceria para digitalização de documentos.
Inauguração do novo Terminal das Linhas T3 e T4.
Adesivagem do Projeto Ônibus Território Negro.
Homenagem da Unidos da Vila Mapa no carnaval.
Museu Itinerante Memória Carris recebe a homenagem com Prêmio COMPAHC 2009.

- 2010 Aquisição de 82 novos ônibus.
Lançamento da pedra fundamental da creche comunitária na Cia. Carris.
Início da obra do Centro Integrado da Carris.
Adesivagem do ônibus Linha do tempo.
Início da construção do Terminal de linha T9.
Participação da 10ª Edição do Fórum Social Mundial.
Participação na Pré-Conferência de Cultura Afro-Brasileira e da II Conferência Nacional de Cultura.
A Carris é considerada na pesquisa do programa “Fantástico” como a Campeã de acessibilidade.
Em 30 de abril, João Antonio Pancinha assumiu a presidência da Cia. Carris.
Lançamento dos projetos para preservação histórica "Carris & Porto Alegre: 138 anos interligando caminhos"; "Carris 138 anos: Venha construir uma história da qual você faz parte. Sua memória é fundamental" e "Relatos do cotidiano no transporte coletivo".
Participação da 12ª Transposul (Feira de Transporte do Sul).
Transferência do terminal Norte das linhas T1, T1D e T e T7 para a Estação Triângulo (Assis Brasil).
Lançamento do Projeto “Crônicas de uma cidade em movimento” com participação paralela a 56ª Feira do Livro.
Criação do Núcleo do Povo Negro da Carris.

Apoio a Exposição “Visões Além da Retina: memórias, esquecimentos e representações, na Câmara Municipal de Porto Alegre.

Adesão ao Projeto de Bicho Amigo, iniciativa da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e do Gabinete da Primeira Dama.

APÊNDICE B

Formulário de Empréstimo de Documentos - Modelo

COMPANHIA CARRIS PORTO ALEGRENSE

Dados do documento solicitado:

Nº de Protocolo: _____ Procedência: _____

Espécie: _____ Nº: _____ Data: _____

Código/Assunto:

Resumo do Assunto:

Requisitado por: _____ em: ____/____/____.

Encaminhado por:

Assinatura/Carimbo

Recebido por:

Assinatura/Carimbo

APÊNDICE C

Formulário de Transferência de Documentos – Modelo

Companhia Carris Porto Alegre	
Formulário de Transferência de Documentos	
Unidade	Sigla:
Setor	
Data de Transferência:	
Tipo e N° UA*	Conteúdo Informacional**

____/____/____, _____
Data e assinatura do responsável pelo Setor

____/____/____, _____
Data e assinatura do responsável pelo Arquivo Geral

Observações:.....
.....

*UA = Unidade de Acondicionamento (Caixa-Arquivo= CX; Encadernado ou Listagem= EN; Pacote=PC).

**= Assunto, Tipologias Documentais, Datas-Limite e Observações.

APÊNDICE D

Formulário de Recolhimento de Documentos – Modelo

Companhia Carris Porto Alegre	
Formulário de Recolhimento de Documentos	
Unidade	Sigla:
Setor	
Data de Recolhimento:	
Tipo e Nº. UA*	Conteúdo Informacional**

____/____/____, _____
Data e assinatura do responsável pelo Setor

____/____/____, _____
Data e assinatura do responsável pelo Arquivo Geral

Observações:.....
.....

*UA = Unidade de Acondicionamento (Caixa-Arquivo= CX; Encadernado ou Listagem= EN; Pacote=PC).
**= Assunto, Tipologias Documentais, Datas-Limite e Observações.

APÊNDICE E

Relatório de Eliminação de Documentos – Modelo

Companhia Carris Porto Alegre Listagem de Eliminação de Documentos			Unidade: Listagem N° Folhas N°.		
Código	Assunto	Datas-limite	Quant.	Especificação	Observações/ Justificativas

Data: ___ / ___ / ___	Data: ___ / ___ / ___
_____ Nome	_____ Nome
_____ Assinatura do responsável pela seleção	_____ Assinatura do responsável do Setor

Data: ___ / ___ / ___	Data: ___ / ___ / ___
_____ Nome	_____ Nome
_____ Assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos Arquivístico Cia. Carris.	_____ Assinatura do Diretor Presidente

APÊNDICE F

Termo de Eliminação de Documentos – Modelo

COMPANHIA CARRIS PORTO ALEGRENSE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, (unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Relação de Eliminação de Documentos e respectivos editais de ciência de eliminação publicados em ---/..... /..... (indicar a data de publicação dos editais), aprovados pela Comissão de Avaliação de Documentos Arquivístico, por intermédio (indicar o nº. Relatório de Eliminação), integrantes do acervo (indicar o nome da unidade produtora/acumuladora) do período de..... /...../..... (indicar as datas-limite dos documentos).

Data: ____ / ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____
_____ Nome	_____ Nome
_____ Assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos Arquivístico Cia. Carris.	_____ Assinatura responsável titular da Unidade pela eliminação

APENDICÊ G

Etiqueta Notação

SETOR
ASSUNTO
Nome da Unidade
<i>Data-limite</i>
Nº. DA CAIXA
DATA ELIMINAÇÃO

Instruções para elaboração da etiqueta padrão (+- 10,5x17cm)

- Letra: Arial (Arial Black) 16 a 26;

- Assunto: Conforme denominação padrão do setor;
- Data-limite: Indicar a data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa-arquivo (ou outro acondicionamento)
- Data da Eliminação: Citar o ano a ser eliminado. Se não pode ser eliminado, citar “Permanente”.

APÊNDICE H

COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

COLETA DE DADOS PARA O DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS CARRIS

Data:

1. Identificação:

1.1 Nome da unidade:

1.2 Subordinação:

1.3 Localização:

1.4 Horário de funcionamento:

1.5 Responsável:

1.5.1 Nome:

1.5.2 Cargo:

1.5.3 Ramal:

1.6 Há alguém responsável pelo arquivo corrente? () Não () Sim

1.6.1 Nome:

1.6.2 Cargo:

1.7 Atribuições da unidade:

.....
.....
.....
.....

Histórico (re-estruturação organizacional, trajetória, etc.)

.....

1.8 Instrumentos legais que definem o funcionamento da unidade:

.....

.....

1.10 Documentos arquivados em outros setores () Sim () Não

1.11 Local:

2. Organização do Acervo:

2.1 Métodos de arquivamento utilizado:

- () Numérico () Alfabético () Cronológico
 () Assunto () Geográfico () Alfanumérico
 () Por procedência ou destino () Outros

2.2 Há instrumentos de recuperação? () Não () Sim

- () Fichário () Numérico () Alfabético () Cronológico
 () Geográfico () Alfanumérico () Alfabético

- () Listagem () Numérico () Alfabético () Cronológico
 () Geográfico () Alfanumérico () Alfabético

() Outros Quais?

.....

.....

2.3 Suporte:

- () Papel () Microfilme () Vídeo () Disquete () Disco ótico () Outros

2.4 Transferência:

A unidade utiliza sala para arquivamento de documentos fora do ambiente de trabalho?

- () Não () Sim

Em caso positivo:

a) Para Onde:

b) Qual periodicidade:

c) Citar critérios utilizados:

.....

2.5. Automação

Há documentos cuja informação seja recuperada mediante automação (Documento eletrônico)? () Não () Sim

Em caso positivo, descrever o programa utilizado:

.....

.....

2.6 Eliminação

Já houve eliminação de documentos? () Não

() Sim A partir de que data? -----/-----/-----

A última eliminação se deu em?.....

2.7 Há instrumentos legais ou recomendações que determinam critérios para descarte de documentos? () Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Instrumento normatizador. () Não () Sim

Há listagem de eliminação? () Não () Sim

Obs.:

.....

.....

3. Produção Documental:

Documentos textuais:

Números de caixas:

Números de pastas:

Quantidade total em metros lineares (caixas, pastas, estantes, arquivos):.....

Datas-limites:

Além dos documentos textuais, que outros documentos são guardados pela empresa?

- () mapas () Ampliações fotográficas () Discos () Filmes
 () Microfilmes () Plantas () Negativos fotográficos
 () Fitas cassetes () Videocassetes () Fotografia
 () Fotografias áreas () Diapositivos () Fitas em rolos
 () Videoteipes
 ()

Outros:

....

Critérios de organização:

Existem documentos de acesso restrito nesta unidade? () Sim () Não

A unidade recebe documentos de outras unidades? () Sim () Não

A unidade encaminha documentos para outras unidades? () Sim () Não

Outras unidades pesquisam/solicitam documentos? () Sim () Não

Existe controle de empréstimo? () Sim () Não

Em caso positivo, descrever o tipo de controle utilizado e anexar modelo:

.....

Existe controle de reprodução: () Sim () Não

Em caso positivo, descrever o tipo de controle utilizado e anexar modelo:

.....

4. Acondicionamento e Armazenamento

A sala de arquivo dispõe de condições de armazenamento e acondicionamento?

() Sim () Não

Quais?

.....

.....

7. Recursos Humanos

Existe um servidor responsável pelo Arquivo? () Sim () Não

Nome:

Cargo:

Quantidade de servidores existentes na unidade:

Cargos:

Servidor(s) indicado(s) pela chefia para ser (em) treinado(s):

Nome: Cargo: Matrícula:

Nome: Cargo: Matrícula:

8. Assuntos e datas contidas nos documentos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Observações gerais

.....

.....

.....

.....

.....

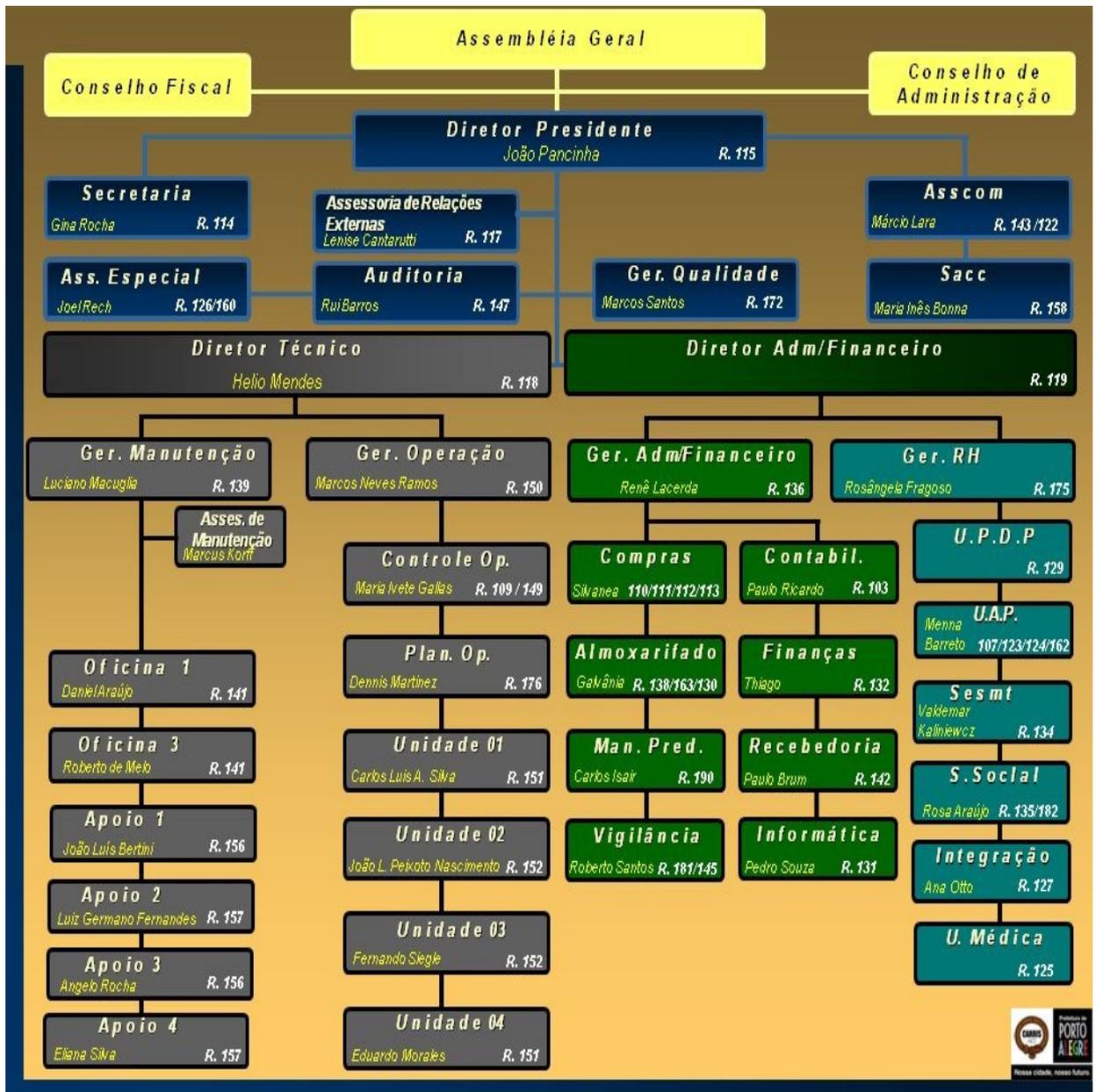
.....

APÊNDICE I

Companhia Carris Porto-Alegrense				
Estrutura do Arquivo Geral				
Mapa da distribuição das estantes no Arquivo Geral				
		Janela pequena basculante		
Estante 1		Estante 1		Estante 1
	Ponto luz		Ponto luz	
Estante 2		Estante 2		Estante 2
Estante 3		Estante 3		Estante 3
Estante 4	Ponto luz	Estante 4	Ponto luz	Estante 4
Estante 5		Estante 5		Estante 5
Estante 6		Estante 6		Estante 6
Estante 7		Estante 7		Estante 7
Estante 8	Ponto luz	Estante 8	Ponto luz	Estante 8
Estante 9		Estante 9	Espago vazio	interruptor de luz

ANEXO A

Organograma Atual da Companhia Carris Porto-Alegrense (Outubro/2010)



Fonte: Banco de imagens da Cia. Carris

ANEXO B

Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Velinho

FUNDO

**COMPANHIA CARRIS
PORTO-ALEGENSE**

INTRODUÇÃO

A organização da documentação da Companhia Carris Porto-alegrense foi realizada a partir da identificação de todos os tipos documentais e seus respectivos períodos e assuntos. Após essa etapa, foi realizado um estudo para que se pudesse agrupar os documentos (assuntos) de maneira coerente, observando-se o Organograma da Empresa.

O método de arquivamento utilizado foi o método por assunto, numérico duplex, onde a documentação é dividida em classes, conforme os assuntos.

A busca da documentação se dá consultando-se o Índice ou o Inventário, onde será encontrado o assunto desejado e seu respectivo código. A partir disso, procura-se o documento nas estantes.

HISTÓRICO COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE

Sociedade anônima que se constituiu em Porto Alegre em 1872, com o fito de construir e custear as linhas de carris ou bondes de ferro puxados por animais, nos termos de contrato assinado com a presidência da Província em 27 de Fevereiro daquele ano. Seus estatutos foram aprovados pelo governo imperial pelo Decreto n.º 5.794, de 18/11/1874. Mas já vinha operando seus bondes a burro desde 4 de janeiro de 1873, quando se inaugurou a linha do “Menino Deus”.

Em 1891, surgiria uma concorrente; A Cia Carris Urbanos de Porto Alegre, que iniciou seus serviços em 19/01/1893 com uma linha de bondes para a Independência, a esta se seguindo outras para Partenon e São João. Diante da necessidade e conveniência da implantação de bondes de tração elétrica, as duas companhias vieram a fundir-se numa só em 24/03/1906, sob o nome de Cia. Força e Luz Porto-Alegrense, denominação que conservou por vinte anos. Essa companhia dedicava-se não só à exploração do serviço de bondes, como à geração e fornecimento de energia elétrica. Em 14 de Agosto de 1926 a assembléia geral da empresa resolveu retornar ao antigo nome de Cia. Carris Porto-Alegrense, sendo que, pouco depois, seu controle acionário passaria à Cia. Brasileira de Força Elétrica, subsidiária do truste internacional da Bond and Share. A partir dessa época (1928), os serviços de bondes foram explorados pela Cia. Energia Elétrica Rio-Grandense, também controlada pela Cia. Brasileira de Força Elétrica.

Em face de uma greve dos empregados dos bondes, que paralisou a Companhia a partir de 08/5/1952, o Poder Executivo Municipal foi autorizado a intervir na empresa, seguindo-se, logo em seguida, a sua encampação pelo Município. A Companhia reveste, a partir daí, o caráter de sociedade anônima de economia mista. A Carris explorou o serviço de bondes, com exclusividade, até março de 1970. Ai, retirados os últimos carros, passou a cuidar tão só de linhas de ônibus, de que é concessionária, entre outras muitas empresas de transportes coletivos.

Sérgio da Costa Franco

Guia Histórico de Porto Alegre - Pag. 103 e 104.

Editora da Universidade (UFRGS).

ÍNDICE DE ASSUNTOS

INDICE DE ASSUNTOS - FUNDO COMPANHIA CARRIS PORTO ALEGRENSE**1 - ASSEMBLÉIA GERAL**

1.1 - Atas das assembléias gerais

2 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 - Atas do conselho administrativo

3 - CONSELHO FISCAL

3.1 - Atas e pareceres do conselho fiscal

4 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

4.1 - Atas da diretoria

4.2 - Correspondência expedida (Diretor)

4.3 - Relatório da Diretoria

4.4 - Relatório 1962 - Documento Fotográfico

4.5 - Relatório e balanço social

4.6 - Relatório dos serviços da seção de tráfego e locomoção (Produtividade)

4.7 - Requerimentos e ofícios (guias de pagamento de impostos)

4.8 - Estatuto Cia. Carris Porto Alegre

4.9 - Projeto transformação da Cia. Carris Porto Alegre em Companhia Municipal de Transportes Urbanos (CMTU) Sociedade de Economia Mista

5 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

5.1 - Setor de Administração de Pessoal

5.1.1 - Atas da comissão permanente de promoções

5.1.2 - Acordo (tarifas/aumento de salários)

5.1.3 - Condutores admitidos e exonerados

5.1.4 - Descontos

5.1.5 - Demissões

5.1.6 - Fichas Condutores

5.1.7 - Livro de condutores

5.1.8 - Livro de motoneiros

5.1.9 - Livro ponto

5.1.10 - Motoneiros admitidos e exonerados

5.1.11 - Regulamento para graduados

6 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

6.1 - Setor de Compras

6.1.1 - Dossiê importação de ônibus elétricos

6.1.2 - Livro requisição de melhoramentos

6.1.3 - Registro de Faturas

6.1.4 - Registro de material importado

6.1.5 - Registro de ordem de compras da praça

6.2 - Setor de Almoxarifado/Patrimônio

6.2.1 - Balanço patrimonial

6.2.2 - Documentos de Propriedade (cartas de arrematação, certidões de posse de imóvel, extratos, registro de imóveis, traslados)

7 - DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO**7.1 - Setor de Contabilidade****7.1.1 - Acionistas****7.1.1.1 - Acionistas e despesas****7.1.1.2 - Ações****7.1.1.3 - Dividendos****7.1.1.4 - Livro de presença de acionistas****7.1.1.5 - Registro de acionistas (livro de acionistas)****7.1.1.6 - Registro de debêntures****7.1.1.7 - Registro de incorporadores****7.1.1.8 - Termo de transferência (ações)****7.1.1.9 - Livro cautelas de debêntures****7.1.2 - Caixa****7.1.2.1 - Livro caixa****7.1.2.2 - Livro caixa recebimento****7.1.2.3 - Livro caixa pagamento****7.1.3 - Classificação uniforme de contas****7.1.4 - Contratos****7.1.5 - Diário****7.1.6 - Juros****7.1.7 - Razão****7.1.7.1 - Livro razão****7.1.7.2 - Livro razão auxiliar****7.1.7.3 - Livro razão capital fixo****7.1.7.4 - Livro razão geral****7.1.8 - Receitas e despesas operativas****7.1.9 - Registro de comprovantes****7.1.10 - Registros Decreto Lei 7524****8 - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO****8.1 - Setor de Controle Técnico****8.1.1 - Plantas e gráficos (tróleibus, carros, linhas, estações)****8.1.2 - Projetos Tróleibus/ônibus elétricos - propostas)****8.1.3 - Recortes de jornais****8.2 - Unidades Focalizadas da Manutenção****8.2.1 - Livro controle de carros elétricos com defeito****8.2.2 - Relação de propriedade retirada****8.3 - Unidade de Apoio - Componentes Agregados****8.3.1 - Catálogos de materiais****9 - LIVRO DE ASSINATURAS VISITANTES “MEMÓRIA CARRIS”****10 - COOPERATIVA DE FUNCIONÁRIOS****10.1 - Controle de mensalistas****10.2 - Registro de matrículas**

Obs.: Documentos referentes à Cia. Carris Porto Alegre que estão em outros fundos:

Fundo Câmara

Ofícios - período 1889, 1892.

Requerimentos - período 1874, 1882, 1896.

Fundo Prefeitura

Ofícios - período 1931, 1932, 1950.

Contrato de Concessão de Serviços Públicos - período 1937.

Mandado - período 1949, 1950.

Relatórios - período 1931, 1955.

INVENTÁRIO

ITENS	TÍTULO	PERÍODO	QUANTIDADE
1	1.1 Atas das Assembléias Gerais	1906-1977	6 v.
2	2.1 Atas do Conselho Administrativo	1928-1938	1 v.
3	2.1 Atas do Conselho Administrativo	1978-1983	1 v.
4	3.1 Atas do Conselho Fiscal	1941-1978	2 v.
5	4.1 Atas da Diretoria	1906-1981	6 v.
6	4.2 Correspondência Expedida	1914-1952	5 v.
7	4.3 Relatório da Diretoria	1900-1915	3 v.
8	4.3 Relatório da Diretoria	1921-1942	6 v.
9	4.3 Relatório da Diretoria	1965-1974	2 v.
10	4.3 Relatório da Diretoria	1977-1979	4 v.
11	4.4 Relatório 1962 - Documento Fotográfico	1962	1 v.
12	4.5 Relatório e Balanço Social	1975-1976	1 v.
13	4.6 Relatório dos Serviços da Seção de Tráfego e Locomoção	1936	1 v.
14	4.7 Requerimentos e Ofícios	1906-1920	1 v.
15	4.8 Estatutos da Cia. Carris Porto Alegre	1953	1 v.
16	4.8 Estatutos da Cia. Carris Porto Alegre	1974-1975	2 v.
17	4.9 Projeto de Transformação da Cia. Carris Porto Alegre em Cia. Municipal de Transportes Urbanos Sociedade de Economia Mista	1966	1 v.
18	5.1.1 Atas da Comissão Permanente de Promoções	1966-1969	1 v.
19	5.1.2 Acordo	1947	1 un.
20	5.1.3 Condutores Admitidos e Exonerados	1900-1928	1 v.
21	5.1.4 Descontos	1925	2 v.
22	5.1.5 Demissões	1924-1949	1 v.
23	5.1.6 Fichas de Condutores	1911-1964	1 v.
24	5.1.7 Livro de Condutores	1900-1917	2 v.
25	5.1.8 Livro de Motorneiros	1917	1 v.
26	5.1.8 Livro de Motorneiros	1924	1 v.
27	5.1.9 Livro Ponto	1910-1912	1 v.
28	5.1.9 Livro Ponto	1955-1956	1 v.
29	5.1.10 Motorneiros Admitidos e Exonerados	1910-1927	1 v.
30	5.1.11 Regulamento para Graduados	1945	1 v.
31	5.1.11 Regulamento para Graduados	sem data	1 v.
32	6.1.1 Dossiê Importação de Ônibus Elétricos	1956-1961	1 v.
33	6.1.2 Livro Requisição de	1928-1949	4 v.

36	6.1.5 Registro de Ordem de Compras da Praça	1949-1953	1 v.
37	6.2.1 Balanço Patrimonial	1912-1916	1 v.
38	6.2.2 Documentos de Propriedade	1910-1932	84 un.
39	7.1.1.1 Acionistas e Despesas	1894-1896	1 v.
40	7.1.1.2 Ações	sem data	6 un.
41	7.1.1.3 Dividendos	1893-1925	19 v.
42	7.1.1.4 Livro Presença de Acionistas	1906-1964	3 v.
43	7.1.1.5 Registro de Acionistas	1892-1960	5 v.
44	7.1.1.6 Registro de Debêntures	1926-1943	2 v.
45	7.1.1.7 Registro de Incorporadores	1894-1902	1 v.
46	7.1.1.8 Termo de Transferência	1894-1902	1 v.
47	7.1.1.9 Livro Cautelas de Debêntures	sem data	1 v.
48	7.1.2.1 Livro Caixa	1894-1896	1 v.
49	7.1.2.1 Livro Caixa	1898	1 v.
50	7.1.2.1 Livro Caixa	1907-1911	3 v.
51	7.1.2.1 Livro Caixa	1920-1921	8 v.
52	7.1.2.1 Livro Caixa	1925-1930	6 v.
53	7.1.2.1 Livro Caixa	1954-1962	2 v.
54	7.1.2.1 Livro Caixa	1974-1975	1 v.
55	7.1.2.2 Livro Caixa Recebimento	1928-1965	8 v.
56	7.1.2.2 Livro Caixa Recebimento (Regime Intervenção)	1952-1954	2 v.
57	7.1.2.3 Livro Caixa Pagamento	1928-1965	9 v.
58	7.1.2.3 Livro Caixa Pagamento (Regime Intervenção)	1952-1954	3 v.
59	7.1.3 Classificação Uniforme de Contas	1930	1 v.
60	7.1.4 Contratos	1872	1 un.
61	7.1.4 Contratos	1891	1 un.
62	7.1.4 Contratos	1906	2 v.
63	7.1.4 Contratos	1928	1 v.
64	7.1.4 Contratos	1950	1 un.
65	7.1.5 Diário	1925-1977	19 v.
66	7.1.6 Juros	1906-1910	1 v.
67	7.1.7.1 Livro Razão	1931-1939	2 v.
68	7.1.7.1 Livro Razão	sem data	1 v.
69	7.1.7.2 Livro Razão Auxiliar	1943-1965	2 v.
70	7.1.7.3 Livro Razão Capital Fixo	1928-1952	3 v.
71	7.1.7.4 Livro Razão Geral	1937-1965	3 v.
72	7.1.7.4 Livro Razão Geral (Reg.Int.)	1941-1962	1 v.
73	7.1.8 Receitas e Despesas Operativas (Regime Intervenção)	1954	1 v.
74	7.1.8 Receitas e Despesas Operativas	1959-1964	2 v.
75	7.1.9 Registro de Comprovantes	1930-1931	1 v.
76	7.1.9 Registro de Comprovantes (Regime Intervenção)	1952-1954	3 v.

ANEXO C

PLANTA GERAL DA SEDE CARRIS- 2010



Fonte: Cia. Carris

ANEXO D

Minuta de Portaria

Portaria nº. de -----junho de 2010.

Dispõe sobre o Programa de Gestão Documental da Companhia Carris Porto-Alegrense.

Considerando que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº. 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam

os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

Considerando que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº. 8.159, de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

Considerando que o art. 62 da Lei nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

Resolve:

Art. 1º. Fica instituído na Companhia **Carris** Porto-Alegrense o Programa de Gestão Documental, vinculado ao Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre - SIARQ/POA.

Art. 2º. Para a implementação do Programa a Companhia Carris Porto-Alegrense cria um grupo de trabalho, formado por representantes das seguintes áreas/ou categorias funcionais, sob a presidência de -----:

- um representante/contador da Unidade de Contabilidade;
- um representante/assessor jurídico da Assessoria Jurídica;
- um representante da área de memória/arquivo – historiador;
- um representante da área fim da empresa;
- um representante da área de informática;

- outros representantes, conforme necessidade.

Art. 3º. O Grupo de Trabalho – GT- CARRIS/SIARQ/POA terá por atribuição:

I - Promover a integração dos arquivos existentes nas diversas unidades administrativas da Companhia;

II - Racionalizar e padronizar a produção documental;

III - Assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística da Companhia

IV - Facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da Companhia e da sociedade;

VI - Normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

VII - Divulgar e sensibilizar os servidores para a importância da gestão documental bem como promover capacitações na área.

Art. 4º. Os membros do grupo de Trabalho – GT – CARRIS/SIARQ/POA, serão nomeados pelo presidente da Companhia.

Art. 5º. O Grupo de Trabalho – GT- CARRIS/SIARQ/POA deve prestar contas ao Diretor Presidente/Conselho de Administração da Companhia.

Art. 6º. O Grupo de Trabalho – GT- CARRIS/SIARQ/POA poderá regulamentar suas atividades através de regimento interno.

Art. 7º. O Grupo de Trabalho – GT- CARRIS/SIARQ/POA poderá solicitar apoio técnico ao SIARQ/POA nas diversas áreas de sua atuação.

Art. 8º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.