



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEDI - COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

1a. Reunião da CADAR - 23.10.85 (4a. feira)

Aos vinte e três dias do mês de outubro de mil novecentos e oitenta e cinco, no 17º andar do anexo I, realizou-se a 1a. Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos: Flávia Isa Obino Boeckel, José Wilson Barbosa Júnior, Maria Aparecida Silveira dos Santos, Ernani Walter Ribeiro, Áurea Lages da Mota e dos membros natos: Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade), João Rodrigues de Cerqueira (Diretor da Coordenação de Administração Financeira) e seu substituto Francisco Antônio Pereira da Silva. Registramos a ausência do Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira, bem como da Secretária da Comissão. Ao iniciar os trabalhos a Senhora Presidente da CADAR reportou-se ao processo nº 9.309/83 pelo qual pretendia a COARQ que a Mesa da Câmara deliberasse sobre a destinação final de 304 documentos (originais e cópias) gerados no desempenho de 11 rotinas da área de finanças, pessoal e comunicações, já que se trata de matéria de interesse público, e a Resolução nº 20/71, em seu Art. 206, item XVI determina que sejam as propostas de descarte, submetidas à "apreciação superior". Por sugestão do Senhor Chefe da Assessoria do Senhor Diretor-Geral, Dr. Francisco Dutra, contamos atualmente com Ato da Mesa que dispõe sobre os Arquivos da Câmara, e vimos criar a CADAR, em seu artigo 14. Através da CADAR se viabilizará o estudo da temporalidade dos documentos arquivísticos da Câmara dos Deputados e esse órgão de deliberação coletiva assumirá as decisões como autoridade máxima no assunto. Iniciou-se o exame dos instrumentos de destinação de duas rotinas da área de finanças, incluídas na Pauta: Liquidação e Pagamento de Despesa com Aquisição de Material (Fi/2) e Escrituração Contábil (Fi/4) distribuídas aos participantes em pasta previamente preparada. Levantou-se, de imediato, a necessidade do uso uniforme de siglas relativas às unidades orgânicas da Câmara. Foi lembrado o estudo desenvolvido pela Seção de Avaliação e Recolhimento (SAR) e a existência de processo que teria tramitado na Câmara, nesse sentido, que poderão servir de subsídio a novas iniciativas. Formulou-se proposta no sentido de que a Comissão específica que no momento se ocupa da consolidação da Resolução 20/71 incorpore no no-



vo texto as siglas usuais, junto às denominações dos órgãos. Ao proceder ao exame das propostas de prazo incluídas nas Tabelas de Temporalidade distribuídas juntamente com o quadro de Domicílio Final e Relatórios das análises realizadas, constatou-se a necessidade de se contar com o próprio Plano de Destinação de Documentos de Arquivo, para que melhor se possa julgar os prazos propostos ou sugerir alterações. Foram distribuídas também cópias da Minuta de Instrução Normativa sobre os critérios e princípios de avaliação, que se encontra em fase de revisão pela Assessoria Legislativa da Casa. Maria Aparecida Silveira Santos solicitou a palavra e fez breve exposição quanto à metodologia de trabalho adotada pela Seção de Avaliação e Recolhimento e sobre os critérios de avaliação, para melhor compreensão das responsabilidades dos membros da Comissão, na justificativa dos prazos de guarda. Deliberou-se que o prazo da 3a. via da Nota de Empenho (atual Nota orçamentária Fi/2 - Doc. 1) deverá ser revisto em face da informação prestada pela CAF que mantém série específica desses documentos, desde 1970. Em relação ao Boletim Diário de Caixa (Fi/4 - Doc. 1) o item C - Fichas de Lançamento, verificou-se a necessidade de correção pois esse documento não incorpora o Boletim Diário de Caixa. Deliberou-se que as justificativas dos prazos de guarda da rotina ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL precisam ser completadas de forma que se explicita qual a perspectiva de uso que de fato oferecem, tanto em termos administrativos-legais e fiscais (valores primários) como quanto ao valor histórico-probatório e informativo (valores secundários). O mesmo deve ocorrer em todas as rotinas já prontas e sem qualquer outra justificativa que não a espécie de valor que apresentam. Foi igualmente proposto que fosse definido o prazo de guarda dos documentos de 2a. idade na Coordenação de Arquivo, nos casos em que estão identificados como permanentes, considerando a implicação do acesso para consulta pública. A Assessoria da Secretaria-Geral da Mesa questionou quanto ao eventual caráter sigiloso dos documentos financeiros. Foi discutida a dupla posição do profissional de Arquivo, de proteger a Administração contra especulações jornalísticas e outras de caráter não científico e a de estimular a consulta e o uso dos Arquivos. Foi proposto que se examinasse a permanência média de parlamentares e funcionários na Casa, inclusive através de consulta ao IPC. Verificou-se a necessidade de definir, em linhas gerais, o prazo de acesso aos documentos administrativos e que contenham informações de caráter pessoal. Houve informação de que nas sessões secretas o prazo regimental fixado é de 30 anos, ficando sujeito a novo período, por decisão do Presidente da Casa (Regimento Interno, Art.288).



1a. Reunião - Continuação

Já prestes a encerrar-se a reunião, foi indagado se os membros da CADAR não seriam gratificados pelo trabalho executado, considerado de alto nível técnico e de grande responsabilidade. Explicou a Senhora Presidente que não cogitava do assunto, pois, para o pessoal da Coordenação de Arquivo constitui atividade inerente ao próprio trabalho arquivístico. Contudo, solicitou ao assessor da Diretoria-Geral, José Wilson Barbosa Júnior, que, se possível, examinasse a viabilidade de a CADAR reivindicar junto ao Senhor Diretor-Geral, a percepção de gratificação para seus membros, nos termos do art. 165, item IV da Resolução 67 de 1962, a exemplo da Comissão Permanente de Licitação e de outras comissões, como a de material eletrodoméstico (Portaria 462/85) e de peças inservíveis de veículos (Portaria 289/85). Por fim foi discutido e considerado mais conveniente para as reuniões o horário de 09:45 às 11:00 horas. Foi convocada nova reunião com os mesmos participantes, na próxima 4a. feira, dia 30 de outubro de 1985. Para constar, eu Áurea L. Mota
 ÁUREA LAGOS DA MOTA, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira de Azevedo



CÂMARA DOS DEPUTADOS

2a. Reunião da CADAR - 25.10.85 (6a. feira)

Aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos, realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 2a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Ernani Valter Ribeiro, Áurea Lagos da Mota, José Wilson Barbosa Júnior e Maria Aparecida Silveira dos Santos e dos membros natos: Christel Lilli Benda (substituta da Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento), Amaury Lopes da Silva (Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional), Paulo Antonio Marques (substituto do Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista) e Rafael Ikawa (Diretor da Coordenação de Pagamento de Pessoal). Iniciados os trabalhos foram examinados documentos da Rotina Pe/1 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO e Pe/2 - ADMISSÃO DE PESSOAL CLT. Verificou-se que a COARQ se ocupou da rotina "Admissão de Pessoal CLT" acionada pelo Doc. 27 (Resultado Final) da Pe/1 Realização de Concurso Público, mas não cogitou da rotina "Nomeação de Pessoal Estatutário" o que fará oportunamente, a partir do levantamento que vem sendo realizado pela Equipe que estuda o Departamento de Pessoal para efeito da implantação do Sistema de Processamento de Dados. O Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional enfatizou o uso frequente que faz da Relação de Candidatos Aprovados e das respectivas Fichas de Inscrição em Concurso prestando informações a pessoas interessadas, a par do uso específico para proceder à nomeação. Lembrou ainda o Concurso para Assessor, realizado pela Universidade de Brasília, sem a participação da Coordenação de Seleção e Treinamento. Quanto aos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), verificou-se a necessidade das seguintes providências: 1) Compatibilizar o Doc. 27 - Resultado Final com o Doc. 1 da Pe/2 - Admissão de Pessoal CLT. 2) Incluir naquele o destino alternativo: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional, além da Coordenação de Pessoal Trabalhista. Foi questionada a guarda permanente de duas vias dos Editais de Abertura de Concurso - (Pe/1 - Doc. 2). Como justificativa afirmou-se que a série específica desses editais facilitaria não só a pronta informação no setor como as pesquisas futuras, porém o assunto continua em estudo. Questionou-se também o ar-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

02.

2a. Reunião - Continuação

quívamento dos Processos de Recursos e Pareceres, no próprio Dossiê do Concurso, ou em série própria, em face da informação de que são transferidos à COARQ em separado. Em relação ao Doc. 26 - Memorando de Serviço Extraordinário foram confirmados os prazos do original, estudados em CTED (Cadastro de Temporalidade de Espécies Documentais) específico, e das 2a. e 3a. vias do PDDA. Às onze horas encerraram-se os trabalhos convocando-se nova reunião para o dia quatro de novembro de 1985. Para constar, eu, Áurea Lagos da Mota ÁUREA LAGOS DA MOTA, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

3a. Reunião da CADAR - 30.10.85 (4a. feira)

Aos trinta dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 3a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Flávia Isa Obino Boechel, José Wilson Barbosa Júnior, Maria Aparecida Silveira dos Santos, Ernani Valter Ribeiro e Áurea Lagos da Mota e dos membros natos: Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade), Mauro Diniz Brumana (Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira), João Rodrigues de Cerqueira (Diretor da Coordenação de Administração Financeira). Iniciados os trabalhos, voltou-se à 1a. Proposta da CADAR (uso de siglas), quanto à sua formalização. Foi sugerido que a Cadar dirija expediente ao Sr. Diretor-Geral para que seja examinada a possibilidade de providências nesse sentido. Voltou-se, ainda, ao assunto "gratificação dos membros da CADAR", julgada pouco oportuna, de imediato. Há conveniência de que a CADAR mostre trabalho e resultados práticos, para só então se ventilar o assunto com o Sr. Diretor-Geral. Quanto ao Plano de Destinação de Documentos de Arquivo da Rotina em pauta, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS-Fi/2, houve a informação de se verificar alguma diferença entre o que consta do Plano e a atual sistemática. Decidiu-se que não se farão os ajustes de imediato, mas oportunamente. Há empenho em se definir o prazo de guarda dos documentos, considerando-se a nomenclatura à época em que se concluiu a rotina (1982). Houve, ainda, a informação, quanto ao Doc. 1 - NOTA DE EMPENHO, que, a partir da Instrução Normativa nº 04/82 da Secretaria Central de Controle Interno, do Ministério da Fazenda, passou a se chamar NOTA ORÇAMENTÁRIA. Foi modificado o prazo de guarda das vias encaminhadas à Seção de Análise da Coordenação de Contabilidade e acrescentado à justificativa: "São utilizadas no controle de Restos a Pagar". Questionou-se o prazo de guarda intermediária na CoArq, por 20 anos, da 6a. via do referido documento, a ser discutido com o Departamento de Material e Patrimônio. Quanto ao Doc. 4 - NOTA DE PAGAMENTO - Houve a informação de sua substituição pela NOTA CONTÁBIL e posteriormente da criação da NOTA FINANCEIRA em substitui-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

3a. Reunião - Continuação

02.

ção à ORDEM BANCÁRIA. Às onze horas os trabalhos foram suspensos quando se examinava o Doc. 5 - ORDEM BANCÁRIA, havendo sido convocada nova reunião para o dia 6 de novembro. Para constar, eu ~~Rosilene Estrada de Souza~~ Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira de Souza



4a. Reunião da CADAR - 04.11.85 (2a. feira)

Aos quatro dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar, a 4a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ernani Valter Ribeiro e José Wilson Barbosa Júnior, e dos membros natos: Paulo Antonio Marques (substituto do Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista) e Amaury Lopes da Silva (Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional). Os trabalhos foram iniciados com a análise dos documentos pertinentes à Rotina Pe/3 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIO. No Doc. 1 - Folha de Registro de Frequência foi alterada parte da justificativa quanto à guarda, levando-se em consideração o prazo que o funcionário tem para apresentar provas para que não lhe sejam atribuídas faltas prescreve em 120 dias, após publicação (Resolução nº 67, art. 181, item II). O Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (CRPCF) questionou o prazo de 1 ano no setor de origem, na fase intermediária, para as folhas de frequência. Sugeriu 1 mês ou no máximo 1 semestre. Na CRPCF estão arquivadas folhas de frequência desde o ano de 1982. Chegou-se à conclusão de que 6 meses seria o suficiente, alterando-se os prazos no PDDA. A Presidente da CADAR propôs que as folhas de frequência com ocorrências sejam anexadas ao Mapa de Frequência, como forma de comprovar os respectivos lançamentos e facilitar uma possível conferência. Esta proposta foi fundamentada na Instrução nº 01/81-DG. Também foi proposta a revisão dos termos da referida Instrução, sendo atribuída a tarefa de uma nova redação ao Dr. José Wilson Barbosa Júnior, para que a Presidente da CADAR formalize ao DG o pedido de republicação. O substituto do Diretor da COPET, junto à CADAR, sugeriu a publicação periódica, no Boletim Administrativo, das faltas não justificadas, para conhecimento dos interessados. O Diretor da CRPCF manifestou-se inteiramente contrário à idéia tendo em vista uma série de dificuldades e o trabalho que acarretaria.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

02.

4a. Reunião - Continuação

Foi proposto que a CADAR se encarregue de estudar a viabilidade dessa publicação, oportunamente. Quanto ao Doc. 2 - Cartão de Ponto, que só está sendo utilizado pela Coordenação de Transportes e Coordenação de Segurança, ficaram determinados os mesmos prazos do Doc. 1. O Mapa de Frequência - Doc. 3, original, teve alterado seus prazos de guarda, considerando o volume e a necessidade de consulta da Seção de Registro Funcional. Ficaram pendentes as análises das 2 últimas vias do Doc. 3 - Mapa de Frequência e o Doc. 4 - Ficha Individual de Frequência. Às onze horas encerraram-se os trabalhos convocando-se nova reunião para o dia onze de novembro de 1985. Para constar, eu, Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Lis - Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

5a. Reunião da CADAR - 06.11.85 (4a. feira)

Aos seis dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos, realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 5a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, em substituição à Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ermani Valter Ribeiro, Flávia Isa Obi no Boechel e José Wilson Barbosa Júnior, e dos membros natos Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade) e Mauro Diniz Brumana (Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira). Foi discutida a minuta da Ata da 3a. reunião, realizada em 30.10.85. O Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira-CMF sugeriu a retificação de nomenclatura do Doc. 4 da Fi/2, citado como "Nota de Pagamento", para "Nota Contábil" e informou sobre a substituição da "Ordem Bancária" (Doc. 5) pela "Nota Financeira". Tratou-se da fixação da sigla da Coordenação de Movimentação Financeira "CMF" no lugar de "CMC" conforme a antiga denominação: Coordenação de Movimentação de Créditos. A seguir, foram feitas as correções no Relatório, PDDA e Domicílio Final nos dossiês da referida rotina, em poder de cada um dos membros da CADAR, para fixar as decisões definidas e aprovadas na reunião anterior. Estabeleceu-se, também, conservar a antiga nomenclatura dos documentos até então analisados, optando-se pela adequação da mesma, a partir das recentes modificações. Decidiu-se, para corrigir o Domicílio Final das 4a., 5a., 6a. e 7a. vias do Doc. 1, de acordo com a sistemática atual, ouvir representantes da área de material, aproveitando a oportunidade para fixar os prazos de guarda das mesmas. Passou-se, então, à pauta dos trabalhos, com o exame dos documentos restantes da rotina em estudo "LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS - Fi/2". Procedeu-se à análise do Doc. 5 - "Nota Financeira" que teve correções na sua descrição; redução do nº de vias, de 5 para 4, alteração no domicílio final e na sua temporalidade, eliminando-se a guarda intermediária, permanecendo apenas o prazo an-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

5a. Reunião - Continuação

02.

teriormente estabelecido na Fase Ativa. O Doc. 6 - "Ordem de Pagamento" sofreu modificação quanto ao nº de vias, de 3 para 4; quanto à descrição e do domicílio final e fixou-se os prazos de guarda da 4a. via. O Doc. 7 teve seu nome alterado para "Boletim Financeiro", a partir de 1984, segundo informação do Diretor do CMF, observando-se, ainda, modificações na sua descrição: aumento do nº de vias 2 para 5 e conseqüente alteração no Domicílio Final. Ao determinar-se os prazos de guarda da 1a. e 2a. vias do referido documento, assentou-se, ainda por sugestão do Diretor da CMF, ouvir o Sr. Edson Pedrosa, Auditor Interno, quanto à temporalidade das vias restantes. A Presidente da reunião, na qualidade de Chefe da Seção de Documentos Administrativos, enfatizou que, somente com esta série documental, encontram-se arquivadas 792 caixas, correspondentes ao período de 1956/82. O Diretor da Coordenação de Contabilidade sugeriu uma revisão do prazo de guarda permanente do documento, questionando o aspecto de "eternidade" dado aos papéis. O Chefe da Seção de Documentos Legislativos apreciando a questão sob o ponto de vista do valor histórico, procurou rebater o argumento, surgindo então entre os demais membros, a proposta para uma Guarda Permanente Seletiva. Às onze horas os trabalhos foram encerrados com a conclusão da Rotina Fi/2, convocando-se nova reunião para o dia 13 de novembro de 1985, quando será analisada a Rotina Fi/3 - DESPESA DE PRONTO PAGAMENTO. Para constar, eu, Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata, que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada. Gracinda Mariana de Vasconcelos



6a. Reunião da CADAR - 11.11.85 (2a. feira)

Aos oito dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 6a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ermani Valter Ribeiro e José Wilson Barbosa Júnior; e do membro nato Amaury Lopes da Silva (Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional). O Assessor do Diretor-Geral, José Wilson Barbosa Júnior apresentou minuta de Ordem de Serviço em substituição à Instrução nº 1/81-DG, que regulamenta o arquivamento na fase corrente e a transferência das folhas de Registro de frequência para o Departamento de Pessoal. Ficou pendente a confirmação do cumprimento do estabelecido na alínea "b", do item III, do art. 7º, da Port. nº 4/80 do Primeiro Secretário (encaminhamento dos Mapas de Frequência de celetistas e estatutários em separado) para se dar continuidade ao exame da minuta. Foi dada cópia da mesma à Presidente da CADAR e ao membro efetivo Áurea Lagos da Mota para possíveis sugestões. Passou-se, então, à pauta dos trabalhos, analisando-se a 2a. via do Doc. 3 - "Mapa de Frequência" (Rotina Pe/3: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIO), que teve seus prazos confirmados. A Presidente da CADAR propôs-se a pesquisar e justificar os prazos de guarda da 3a. via desse documento bem como apresentar dados sobre a frequência das transferências à COARQ dos respectivos documentos, pelos setores de origem. O Doc. 4 - "Controle de Frequência" teve sua descrição, justificativa e prazos de guarda alterados. O Doc. 5 - "Livro de Frequência" também sofreu alterações em seus prazos, visto que é o mesmo Doc. 4, porém gerado em outra fase e que, pelas suas características, impróprias ao manuseio constante, foi substituído por esse (CONTROLE DE FREQUÊNCIA). Com relação ao prazo de guarda intermediária dos Docs. 4 e 5, acima mencionados, externou a Presidente da CADAR a recomendação da Fundação Getúlio Vargas, em sua Tabela de Temporalidade, para que os documentos de caráter pessoal tenham uma guarda mínima de 40 anos, antes de sua eliminação. Foi proposto o referido prazo para os citados documentos, passíveis, futuramente de nova análise e adequação do pra-



zo de guarda pela Comissão. Uma proposta de usar a letra "E" (eliminar), na coluna onde atualmente registra-se apenas um sinal "-", foi feita pela Presidente da CADAR. Ouvidos todos os membros decidiu-se que não seria adotado esse novo símbolo. Às onze horas foi encerrada a reunião, e, para constar, eu, Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira de Jesus



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Seção de Avaliação e Recolhimento

7a. Reunião da CADAr - 13.11.85 (4a. feira)

Aos treze dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, no 17º andar do Anexo I, realizou-se a 7a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Flávia Isa Obino Boechel, Ernani Válder Ribeiro, Áurea Lagos da Mota e Maria Aparecida Silveira dos Santos e os membros natos: Mauro Diniz Brumana (Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira), Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade) e Francisco Antônio Pereira da Silva (substituto do Diretor da Coordenação de Administração Financeira). Iniciaram-se os trabalhos com a leitura da minuta do Termo de Descarte, havendo apreciação do mesmo por parte de alguns membros. Em virtude das colocações propostas, optou-se pela revisão da referida minuta, a ser apresentada oportunamente. Passando-se à pauta dos trabalhos, iniciou-se o exame da rotina DESPESA DE PRONTO PAGAMENTO - Fi/3. Questionou-se sobre o valor histórico-probatório da cópia do Doc. 1 - "Ofício solicitando aquisição de material", bem como sobre a justificativa do seu uso. O membro efetivo Maria Aparecida Silveira dos Santos sugeriu que se fizesse a classificação de todas as séries de ofícios a fim de acumular em separado os documentos realmente importantes para guarda. Havendo sugestões quanto a possibilidade de se proceder à seleção dos documentos já transferidos, a Presidente da Comissão achou inviável essa medida vez que é prática não recomendada pela Arquivística e por outro lado, por não dispormos de recursos humanos para tal empreitada. Propôs, então, que se introduzisse, a partir de então, a classificação da correspondência expedida, nos diversos setores da Casa, visando facilitar a guarda e eliminação futuras. A justificativa do Doc. 2 - "Recibo de Adiantamento" foi considerada incompleta pela Aparecida, que sugeriu melhor estudo da mesma. Decidiu-se pela complementação da coluna justificativa quanto ao prazo de guarda acrescentando-se: "até a prestação de contas". O Diretor da CoCont, chamou a atenção para o número de vias do Doc. 3 - "Nota Fiscal", que está incorreto. Fez-se a correção das mesmas, de duas para três, acrescentando-se os respectivos prazos. O mesmo ocorreu em relação ao Doc. 4 - "Prestação de Contas de Adiantamento" que teve o número de vias alterado de duas para três. Tomou-se conhecimento, então, de que



CÂMARA DOS DEPUTADOS

a CoCont mantém uma série própria dessa espécie, em ordem cronológica. Pela sua peculiaridade e pela vantagem que oferece para pesquisa, sugeriu-se uma guarda intermediária na CoArq de longo prazo: 20 (vinte) anos, que será objeto de estudo por parte da membro Maria Aparecida. Às onze horas foi encerrada a reunião, e, para constar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

8a. Reunião da CADAR - 09.12.85 (2a. feira)

Aos nove dias do mês de dezembro, de mil novecentos e oitenta e cinco, no 17º andar do Anexo I da Câmara dos Deputados realizou-se a 8a. Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ernani Valter Ribeiro, Maria Aparecida Silveira dos Santos e José Wilson Barbosa Júnior e do membro nato Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade). A reunião teve como objetivo analisar a Rotina Fi/4 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL. Iniciou-se comparando o Boletim Financeiro (ex-Boletim Diário de Caixa) das rotinas Fi/2 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS e Fi/4 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL. Decidiu-se que o documento que conste de mais de uma rotina deve ser mencionado com todas as suas vias apenas numa rotina; nas demais, repete-se a descrição e destaca-se apenas a via que aciona a rotina em estudo, fazendo-se menção ao número de vias que o compõem. Os documentos "Ficha de Lançamento" (Doc. 2), "Fichário das Contas Correntes dos Fornecedores" (Doc. 3) e "Fichário do Razão" (Doc. 4) sofreram algumas alterações nas suas justificativas e prazos de guarda. O "Balancete Mensal" (Doc. 6) e o "Balanco Geral" (Doc. 7) tiveram modificações nas relações de documentos que os integram aumentando, no "Balanco Geral" (Doc. 7), o número de vias para um total de seis. Às onze horas foi encerrada a reunião com o término da análise da rotina em pauta, ficando pendente o esclarecimento de prazos das vias da Auditoria e Coordenação de Administração Financeira - CAFI quanto aos documentos "Boletim Financeiro" (Doc. 1) e "Balancete Mensal" (Doc. 6). Para constar, eu, Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

9a. Reunião da CADAR - 11.12.85 (4a. feira)

Aos onze dias do mês de dezembro, de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos, realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 9a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ernani Valter Ribeiro e Maria Aparecida Silveira dos Santos. O membro nato José Botelho Filho, Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista fez-se representar por Irma Pereira de Freitas, substituta do chefe da Seção de Admissão e Cadastro. Iniciou-se a análise da Rotina Pe/4 - Controle de Frequência - CLT, constatando-se que os prazos de guarda para as "Folhas de Frequência" (Doc. 1) e "Mapas de Frequência" (Doc. 2) não seriam os mesmos já estabelecidos na rotina Pe/3. Ficou decidido convocar-se uma nova reunião com a presença de representantes das duas áreas, para que se possa chegar a uma definição quanto aos prazos dos referidos documentos em ambas as rotinas. Para esclarecimentos da questão acima, foi proposta uma consulta à Seção de Documentos Administrativos com relação à frequência dos recolhimentos dos Doc. 1 e 2 e às solicitações de consulta pelos referidos setores. Quanto ao Doc. 3 - Atestado Médico, verificou-se que existem 2 vias, sendo que o original vai para o Departamento de Finanças (para ser arquivado na Pasta Financeira) e uma cópia fica na Seção de Admissão e Cadastro. Apesar do original ter guarda permanente por ser arquivado na pasta financeira, o membro efetivo Ernani manifestou o interesse de preservar uma série própria de Atestados Médicos para estudos futuros. Ficou pendente uma solução para esta proposta. Foi convocada nova reunião para o dia 18 de dezembro, quando se dará prosseguimento à análise da Rotina Pe/4 - Controle de Frequência - CLT. Para constar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



10ª Reunião da CADAR. 18.12.86

5

TERMO DE REUNIÃO

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, no dia 18 de dezembro de 1985, deixou de realizar a 10ª reunião em face da ausência de quatro (4) membros efetivos.

Estiveram presentes: Nilza Teixeira Soares, Presidente e José Wilson Barbosa Júnior, representante da Diretoria-Geral, como membros efetivos e Irma Pereira Freitas, como membro nato.

Para constar, eu Rosilene E. Souza Farias Rosilene Estrada de Souza Farias, Secretária, lavrei o presente Termo de Reunião, que será pela Presidente da Comissão assinado.

Nilza Teixeira Soares