



CÂMARA DOS DEPUTADOS

11ª Reunião da CADAR - 24.04.86(5ª feira)

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de abril do ano de 1986 (hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação de Maria Aparecida Silveira Santos, Ernani Walter Ribeiro, Miríam dos Reis Coelho Resende, membros efetivos e Dina Zino Galvão Velloso, representando o Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, João Ferreira da Silva Júnior, membro nato. Ficam registradas as ausências dos membros Flávia Isa Obino Boechel e José Wilson Barbosa Júnior, representantes da Secretária Geral da Mesa e Diretoria Geral, respectivamente. Dando início à reunião, a presidente da CADAR, Nilza Teixeira Soares propôs a leitura do Plano de Destinação de Documentos, rotina Progressão Funcional e Aumento por Mérito de Pessoal Estatutário - Pe/9. Essa rotina inclui um total de 20 (vinte) documentos, dos quais cinco foram alterados: documentos 3 (três), 4 (quatro), 8 (oito), 10 (dez) e 12 (doze). As alterações decorreram da necessidade de modificar alguns aspectos da justificativa quanto ao prazo de guarda e prazo de guarda propriamente dito. Quanto ao documento 3 (três) Relação Nominal dos Funcionários por Categoria Funcional, Classe e Referência, foi aprovada a recomendação de que o arquivamento seja feito por categoria e cronologicamente. O prazo de guarda da via original, fase ativa, que está a critério do setor de origem, ficou definido como de 1 (um) ano. Na fase intermediária os prazos ficaram de 2 (dois) anos na origem, 27 (vinte e sete) na Coordenação de Arquivo, em face da guarda permanente. É um documento que possui valor de pesquisa e de informação. Os prazos das vias do Setor de Mobilidade Funcional (S.A.P.F), Seção de Provimento e Vacância, Diretoria da Coordenação, Seção de Direitos e Deveres e Seção de Cadastro da Coordenação, que na fase ativa tinham o prazo de guarda a critério do setor de origem, foram definidos para 1 (um) ano e, logo após, podem ser eliminados. O documento 4 (quatro) possui uma única via, porém deve ser acumulado em dois conjuntos, separando-se as fichas com notas máximas das fichas com notas reduzidas, devendo o arquivamento ser feito por categoria, classe e referência. Na fase ativa, o prazo foi diminuído para 1 (um) ano; na fase intermediária, permanece 1 (um) ano na origem e 3 (três) na Coordenação de Arquivo, para ser eliminado logo a seguir. Cabe acrescentar que apenas as fichas com notas baixas devem ser de guarda permanente. O documento 8 (oito) - Comunicado ao Diretor do

Uso



CÂMARA DOS DEPUTADOS

11ª Reunião - continuação

Departamento de Pessoal Solicitando Devolução das Fichas de Avaliação, cópia do Setor de Mobilidade Funcional(S.A.P.F.) teve o prazo da fase ativa fixado em 1(um) ano, ao invés do prazo em aberto ACSO. Quanto ao Documento 10(dez) - Memorando com Pedido de Informação sobre a Existência de Recursos Orçamentários a cópia do Setor de Mobilidade Funcional(S.A.P.F.) que tem na fase ativa, prazo de um exercício financeiro, podendo ser eliminado após esse prazo, ao invés de aguardar 5 anos na fase intermediária. O documento 12(doze), via do Setor de Mobilidade Funcional(S.A.P.F) teve o prazo de guarda na fase ativa alterado para 1(um) ano, em vez de a critério do setor de origem. Considerando-se que o período prevista para a reunião não foi suficiente para o reexame de todos os documentos, ficaram pendentes de definição os documentos de números 13(treze) a 20(vinte). Na mais havendo a registrar e, para constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Lia Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

12ª Reunião da CADAR - 25.04.86 (6a. feira)

Aos 25(vinte e cinco) dias do mês de abril, do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos, Ernani Walter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo, bem como o membro nato Waldir Fabiano Aguirra, Diretor da Coordenação de Comunicações. Deixaram de comparecer Maria Aparecida Silveira Santos, Flávia Isa Obino Boechel e José Wilson Barbosa Júnior. O objetivo da reunião foi o exame do Plano de Destinação de Documentos, rotina Expedição de Correspondência Oficial - Co/1, que inclui 12(doze) documentos que se desdobram em 34 originais e cópias. Em relação ao documento 1(um), houve alteração quanto à terceira via, a qual deve ser eliminada na origem, após o exercício financeiro. Quanto ao documento 3(três), via da SCO, ficou decidido que no campo destinado à guarda intermediária, o prazo estipulado de uma legislatura fosse substituído por um período de 4(quatro) anos, que somados a 1(um) ano na fase ativa, perfariam o total de 5(cinco) anos, prazo mínimo de guarda para documentos de valor legal, decisão essa válida para todos os casos idênticos, constantes dessa rotina. Quanto ao Documento 4(quatro) - Prestação de Contas da ECT, o Diretor da Coordenação de Comunicações, retificou um equívoco que dava esse documento como comprovante de despesas de deputados, quando na realidade o mesmo se refere às despesas postais da Mesa e demais unidades da CD. O Documento 5(cinco) - Estatística de Faturamento de Parlamentares, apresenta valor administrativo e de pesquisa. Trata-se de um documento que embora tendo uma via de guarda permanente na rotina Fi/4 julgou-se necessário devido à maior facilidade de pesquisa, atribuir também esse valor à via original. Quanto ao Documento 6(seis), considerado de valor permanente no Plano de Destinação de Documentos, a Comissão decidiu por sua eliminação, após 5(cinco) anos de guarda. Quanto ao Documento 7(sete) via original, o prazo de guarda intermediária na origem, expresso, no Plano, em uma "Legislatura", foi fixado em 5(cinco) anos. A via destinada ao Departamento de Administração teve seu prazo de guarda reduzido para apenas 1(um) exercício financeiro, e o da via destinada à Seção de Correspondência Oficial foi reduzido para 1(um) ano na fase ativa e 2(dois) anos na fase intermediária na origem. Em relação

Walter



CÂMARA DOS DEPUTADOS

12ª Reunião - Continuação

ao Documento 8(oito), via original, os prazos de guarda foram mantidos, salvo quanto a expressão "Legislatura" que foi modificada para 5(cinco) anos. A via do Departamento de Administração ficou com o prazo de guarda de um exercício financeiro, sendo eliminado a seguir. A via da Seção de Correspondência Oficial, teve os prazos reduzidos para um exercício financeiro e 2(dois) anos na fase intermediária. Os documentos 9(nove) e 10(dez) não sofreram alteração, salvo quanto à expressão "Legislatura", que foi modificada para 4(quatro) anos. No tocante ao documento 11(onze), a via destinada ao Departamento de Administração, teve o prazo de guarda reduzido para apenas 1(um) exercício financeiro e a cópia do Setor de Correspondência Oficial com o prazo reduzido para 3(três) anos. O documento 12(doze) sofreu alteração no prazo de guarda das vias destinadas ao Departamento de Administração, o qual foi fixado em um exercício financeiro. Após o reexame de todos os documentos constantes no Plano de Destinação, a Comissão sentiu necessidade de um novo encontro, para definir as providências finais a respeito dessa rotina, sobretudo no tocante as dúvidas levantadas pelo Diretor da Coordenação de Comunicações a respeito dos Documentos 4(quatro), 5(cinco) e 6(seis). Nada mais havendo a tratar e para constar, eu Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e a provada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira de Souza



CÂMARA DOS DEPUTADOS

13ª Reunião da CADAR - 29.04.86 (3ª feira)

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de abril do ano de 1986 (hum mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, cujo objetivo foi prosseguir a reunião anterior, quando foi analisada a rotina administrativa Progressão Funcional e Aumento por Mérito do Pessoal Estatutário - Pe/9. Estiveram presentes à reunião Flávia Isa Obino Boechel - Secretária Geral da Mesa; José Wilson Barbosa Júnior - Diretoria Geral; Ermani Valter Ribeiro e Miríam dos Reis Coelho Resende - Coordenação de Arquivo; Dina Zino Galvão Veloso representante do Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, João Ferreira da Silva Júnior, membro nato e Maria Lídia Freitas, arquivista filiada à Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de Brasília, como colaboradora voluntária. Dos 20 (vinte) documentos que compõem a rotina, 12 (doze) já haviam sido analisados em reunião anterior. Prosseguiu-se, então, à análise dos documentos restantes, ou seja dos 13 (treze) ao 20 (vinte). Os documentos 13 (treze) e 14 (catorze) não sofreram alteração. Em relação ao documento 15 (quinze), a via original teve determinado o prazo de guarda na fase ativa, para um exercício financeiro, sendo eliminada após esse período. Quanto ao documento 16 (dezesesseis) a Comissão fixou para a via da Seção de Registro Funcional, o prazo de 03 (três) anos, na fase intermediária na CoArq, com guarda permanente. O Documento 17 (dezesete), via única do Setor de Mobilidade Funcional (S.A.P.F.), valor permanente e série própria permanece 2 (dois) anos na fase ativa e na fase intermediária com 28 (vinte e oito) anos, sendo 5 (cinco) na origem, 23 (vinte e três) na Coordenação de Arquivo, com guarda permanente. O documento 20 (vinte) - Instruções para Preenchimento da Ficha de Avaliação do Desempenho Funcional, com o prazo de guarda do original de 2 (dois) anos na fase ativa, 28 (vinte e oito) na fase intermediária, sendo 5 (cinco) na origem e 23 (vinte e três) na Coordenação de Arquivo, com guarda permanente. Nada mais havendo a tratar e, para constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

14ª Reunião da CADAR - 02.05.86 (6ª feira)

Aos 2(dois) dias do mês de maio de ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo. Participaram dessa reunião Waldir Fabiano Aguirra, membro nato da Comissão, Diretor da Coordenação de Comunicações, e os membros efetivos: Flávia Isa Obino Boechel, Secretária-Geral da Mesa; Maria Aparecida Silveira dos Santos, Coordenação de Biblioteca; Ernani Valter Ribeiro e Miríam dos Reis Coelho Resende, Coordenação de Arquivo. Não compareceu o representante da Diretoria-Geral, José Wilson Barbosa Júnior. O propósito dessa reunião foi esclarecer dúvidas que ficaram pendentes a respeito de 3(três) documentos cujo conteúdo precisaria ser melhor analisado na rotina Expedição de Correspondência Oficial (Co/1). Em relação ao Documento 4(quatro) que registra o volume das unidades postadas, a Comissão recomendou que o mesmo deve ser mantido e complementado com um outro documento relativo às despesas com o SERCA por se tratar de prestação de contas, assinada pelo representante da ECT. O Documento 6(seis) considerado no Plano, como de valor permanente, passou a ser eliminável na fase intermediária, na origem, uma vez que seus dados constam do Documento 5(cinco). Confirmou-se quanto à via da Seção de Correspondência Oficial guarda permanente, apesar do valor idêntico atribuído anteriormente à via do Departamento de Finanças. Cumpre esclarecer, que embora não constitua decisão final da Comissão, o prazo de restrição do acesso público aos documentos ficou fixado em 30(trinta) anos, conforme prescreve o Regimento Interno, no tocante aos documentos legislativos secretos devendo portanto, a coluna "fase intermediária", na Coordenação de Arquivo conter como dado o número de anos que somado aos da fases anteriores, perfaça um total de 30(trinta). Para efeito de maior precisão foram alterados os títulos 3(três), 4(quatro), 9(nove), 10(dez), 11(onze) e 12(doze). Nada mais havendo a registrar e para constar, eu _____
Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CEDI-COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

15ª Reunião da CADAR - 13.05.86 (3ª feira)

Aos 13 (treze) dias do mês de maio do ano de 1986 (hum mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR. O propósito da reunião foi o exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA, da rotina Ascensão e Progressão Funcionais e Aumento por Mérito - CLT, Pe/10, da qual participaram os membros efetivos: Maria Aparecida Silveira Santos, Coordenação de Biblioteca; Ernani Valter Ribeiro, Coordenação de Arquivo, Mirian dos Reis Coelho Resende, Coordenação de Arquivo; Flávia Isa Obino Boechel, Secretária-Geral da Mesa e Haydêa Pires, representando o membro nato José Botelho Filho, Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista. Não compareceu, José Wilson Barbosa Júnior, membro efetivo, representante da Diretoria-Geral, por estar participando de uma reunião da Comissão Permanente de Licitação. A rotina, ora em estudo, contém 15 (quinze) documentos, que se desdobram em 23 (vinte e três) vias, originais e cópias, dos quais foram examinados 08 (oito) documentos, havendo algumas alterações, que constam do seguinte: documento 1 (um), Pedido de Informação Sobre a Existência de Recursos Orçamentários - alterado quanto ao prazo de guarda atribuído em paralelo ao mesmo documento na rotina Pe/9, onde é peça inicial de processo, com guarda permanente. Desvinculando-se a avaliação do documento da unidade onde é arquivado, esse gênero de expediente é eliminável a médio prazo. O documento 2 (dois), Demonstrativo de Mobilidade Funcional teve os prazos de guarda mantidos, sendo que a guarda permanente anteriormente atribuída ao original, passou à cópia, acumulada no órgão específico e não mais ao original. O documento 3 (três), Informação do DEFIN Sobre a Existência de Recursos Orçamentários, original, não terá mais guarda na fase intermediária - CoArq, podendo ser eliminado na origem, após 5 (cinco) anos de guarda. A cópia ficou pendente de definição de prazo. No que se refere ao documento 4 (quatro), Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Cargo, com valor operacional na fase ativa, apresenta também valor de pesquisa pelos dados e informações complementares que contém; trata-se de via única com prazo de guarda na fase intermediária determinado pelo setor de origem devendo contudo, ser de guarda permanente. Quanto ao documento 5 (cinco), foi recomendada a acumulação em dois conjuntos: A - notas reduzidas e B notas máximas, atribuindo-se guarda



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Continuação - 15ª Reunião

permanente ao primeiro e eliminação a curto prazo, ao último, a exemplo do mesmo documento na rotina Pe/9. O documento 8(oito), Ficha de Avaliação do Desempenho Funcional, compõem-se de 3(três) fichas a saber: "a" - ficha semestral de avaliação, cujo prazo de guarda foi fixado em 2(dois) anos na fase ativa e 3(três) na intermediária, CoArq, ocorrendo o posterior descarte; os prazos das fichas modelos "b" e "c" foram mantidos. Os prazos dos documentos 6(seis) e 7(sete) foram mantidos e o do 8(oito) estipulado em 5(cinco) anos de guarda, devendo ocorrer a eliminação a seguir. Nada mais havendo a registrar e para constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CEDI-COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

16.^a Reunião da CADAR - 20.05.86 (3.^a Feira)

Aos 20(vinte) dias do mês de maio do ano de 1986 (hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, com o objetivo de dar prosseguimento à análise do Plano de Destinação dos Documentos da rotina Ascensão e Progressão Funcionais e Aumento por Mérito - CLT, (Pe/10), da qual participaram os membros efetivos: Ernani Valter Ribeiro e Miriã dos Reis Coelho Resende - Coordenação de Arquivo; Haydêa Pires, representando José Botelho Filho, Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista, membro nato. Deixaram de comparecer os membros efetivos: Flávia Isa Obino Boechel - Secretária Geral da Mesa; José Wilson Barbosa Júnior, por estar participando da Comissão Permanente de Licitação. Iniciou-se a análise dos documentos a partir do nº 9(nove) - "Comunicado sobre Listagem de Classificação Geral" - que permanecerá na fase ativa até a publicação da matéria, sendo eliminado a seguir. Em relação ao Documento 10(dez) - Lista Geral de Classificação - Reclamação, teve a ordem do título alterada. Os prazos do Documento 11(onze) foram mantidos sem alteração. O Documento 12(doze) - Portaria de Progressão Funcional ou Aumento por Mérito - Individual ou coletiva, original, não constitui mais recomendação para ser formar série própria, pois já passou a ser feita. A cópia, com valor operacional após dois anos na fase ativa poderá ser eliminada. Os prazos do documento 13(treze) foram mantidos. Em relação ao Doc. 14 - Ficha de Controle de Vagas, via única com valor administrativo e operacional, permanecerá na fase ativa enquanto existir a tabela permanente na Câmara. O Documento 15 - Quadro Demonstrativo de Cargos Vagos e Ocupados, via única, a que se atribuíra valor permanente, teve seus prazos de guarda alterados, permanecendo na fase ativa por um semestre e 1(um) ano na fase intermediária, origem, podendo ser, posteriormente, eliminada. Nada mais havendo a registrar e para constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



17ª Reunião da CADAR - 22.05.86(5ª feira)

Aos 22(vinte e dois) dias do mês de maio do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com o objetivo de avaliar a rotina administrativa Realização de Concurso Público Pe/l. Estiveram presentes à reunião os membros efetivos Ernani Valter Ribeiro e Miriam do Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo; José Wilson Barbosa Júnior, Diretoria Geral e Marialba Mesquita da Fonseca, membro-nato, Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento. Dando início ao trabalho, a presidente da CADAR distribuiu a minuta da Instrução Normativa a ser baixada pelo Diretor do CEDI que define os princípios e critérios gerais de avaliação de documentos, recomendando a leitura da mesma, por se tratar de um documento que fundamenta as atividades da Comissão. Em seguida, a Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento sugeriu que se iniciasse o trabalho pela leitura do quadro Domicílio Final, para o qual indicou alterações quanto a documentos que não mais são produzidos, bem como a outros que surgiram posteriormente, e propôs fusões, reduzindo de 32 para 28 documentos. Propôs alteração na ordem numérica, tendo em vista uma seqüência mais lógica. Em relação ao documento 1(hum) - Expediente Solicitando ou Determinando a Abertura de Concurso, foi fixado o prazo de vida ativa como correspondente à validade do concurso e o de guarda intermediária na origem, em 2(dois) anos, sendo que o da cópia em 3(três) anos, ambos, original e cópia com valor de guarda permanente. O documento 2(dois) - Edital de Abertura de Concurso (Avisos, Instruções e Programas) - cópia da Seção de Planejamento do Concurso/SPC deve integrar o dossiê do concurso, de guarda permanente ficando na fase ativa, durante a validade do mesmo e na intermediária - origem 2(dois) anos; a cópia da Coordenação, Seção Administrativa, constituirá série própria e apresenta valor administrativo operacional, recomendando-se acumular na série Editais de Concurso, classificados de acordo com as etapas de realização dos concursos; o prazo na fase ativa será o da validade do concurso e 2(dois) anos na fase intermediária-origem, podendo, em seguida ser eliminado. O documento 3(três) - Expediente de Encaminhamento de Edital de Abertura de Concurso, cópia da Seção Administrativa, formará série própria, com prazo de guarda, na fase ativa, igual à validade do concurso que é de 2(dois) anos, prorrogáveis por mais dois e na fase intermediária-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

17ª Reunião da CADAR

ria-origem, 2(dois) anos, recomendando-se arquivar com classificação própria, para facilitar o destaque, com vistas à eliminação periódica. Esta via deve permanecer na série geral, até que se implante nova sistemática; a cópia destinada à Seção de Execução, formará série específica, permanecendo na fase ativa por prazo estipulado pelo setor de origem e na fase intermediária, por 2 (dois) anos. O documento 4(quatro) - Ficha de Inscrição em Concurso, deverá constar do dossiê, como modelo recomendando-se a eliminação, após expirar o prazo de validade do concurso, e efetuadas as admissões dos classificados, ao final do concurso. O documento 5(cinco) - Edital de Homologação de Inscrição e Chamada para Prova, original deve integrar o dossiê do concurso, a via da Seção Administrativa, constituirá série própria de editais de concurso com valor administrativo e operacional; deverá permanecer na fase ativa, durante a validade do concurso, 2(dois) anos na fase intermediária-origem e guarda permanente; a via destinada ao Boletim Administrativo não sofreu alterações. Nada mais havendo a tratar e para constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEDI - COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

18ª Reunião da CADAR - 29.05.86(5ª feira)

Aos 29(vinte e nove) dias do mês de maio do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos, Coordenação de Biblioteca; José Wilson Barbosa Júnior, Diretoria-Geral; Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende, Coordenação de Arquivo e Marialba Mesquita da Fonseca, membro-nato, Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento. Deu-se início ao trabalho com o reexame da rotina Pe/1 - Realização de Concurso Público, a partir do documento 6(seis) - Tabelas de Preço de Publicação, o qual não sofreu nenhuma alteração. Em relação ao Documento 7(sete) - Expediente - Pagamento de Despesa - Publicação de Editais, definiu-se que uma cópia permanecerá na Seção de Execução, em série própria, até que se implante nova sistemática de acumulação da correspondência, de forma a facilitar o destaque de conjuntos; a outra cópia integrará o processo de pagamento. A fase ativa permanecerá até à liquidadaçãõ da despesa; 2(dois) anos da fase intermediária-origem e 3(três) anos na CoArq, após o qual poderá ser eliminada. O documento 8(oito) - Prova-Modelo, deve integrar o dossiê do concurso, com 2(dois) anos de guarda na fase intermediária-origem e posterior guarda permanente. O documento 9(nove) - Prova-Gabarito também deve integrar o dossiê do concurso, com prazo de guarda idêntico ao do documento 8(oito). No que se refere à cópia do documento 10(dez) - Expediente a Órgãos de Apoio - Realização de Concurso, o prazo de guarda intermediário na origem foi reduzido para 2(dois) anos. O original desse documento foi analisado em instrumento próprio, CTED - Pe/1 Doc. 10, no qual o prazo da fase ativa foi fixado em 1(hum) ano e o da fase intermediária em 2(dois). O documento 11(onze) - Lista de Presença de Fiscais e Demais Auxiliares - 1(uma) cópia fará parte do dossiê do concurso; a cópia da Seção de Planejamento de Concurso/SPC, série própria, permanecerá na fase ativa, durante a validade do mesmo, com 2(dois) anos, na fase intermediária-origem e com guarda permanente. O original integrará o processo de pagamento, com fase ativa de 1(hum) ano, 5 (cinco) na intermediária e eliminado, após esse período. O documento 12(doze), via única, série própria anteriormente, agora integrará o dossiê do concurso, com prazo de guarda de 2(dois) anos na fase intermediária-origem e guarda permanente. Nada mais havendo a tratar e para



CÂMARA DOS DEPUTADOS

18ª Reunião da CADAR

Guimarães, JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissa assinaada.

Lin Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CEDI-COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

19ª Reunião da CADAR - 05.06.86(5ª feira)

Aos 05(cinco) dias do mês de junho do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de ARquivo - CADAR para, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, dar prosseguimento à avaliação dos documentos constantes da Pe/1 - Realização de Concurso Público. Participaram da reunião os membros efetivos Maria Aparecida Silveira dos Santos - Coordenação de Biblioteca, Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende - Coordenação de Arquivo e Marialba Mesquita da Fonseca, membro-nato, diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento. Deu-se início ao trabalho pelo reexame dos documentos que compõem a presente rotina, a partir do de número 13(treze) - Expediente ao Diretor-Geral, via original, a qual deve ser arquivada em série própria, com classificação específica, de modo a facilitar seu destaque, para eliminação periódica no setor, propondo-se solução idêntica para a cópia. Esse documento, desde que inserido na série geral, tem guarda permanente. Em relação ao documento 14(catorze) - Memorando ao Titular do Órgão, uma cópia integrará a série geral numérico-cronológica até que se implante nova sistemática. O documento 15(quinze) - Expediente - Comunicação de Serviço Extraordinário - Realização de Concurso não foi alterado, salvo quanto ao título e ao Domicílio Final da 4ª via. O documento 16(dezesseis)- Provas de Candidatos se compõe de dois conjuntos de provas de candidatos: a) Amostragem de provas de candidatos e b) massa eliminável. Forma série própria, por amostragem, que dá uma idéia do padrão da seleção e do nível dos candidatos, devendo ser providenciada após a realização do concurso. Concluída a seleção, o setor de origem providenciará a seleção das provas que servirão de amostragem, para a reconstituição histórica do concurso e constituirá série própria. O prazo de guarda na fase ativa será durante a validade do concurso, com 2(dois) anos na fase intermediária-origem e de guarda permanente seletiva. O documento 17(dezessete) - Resultado Parcial(lista de notas) terá sua fase ativa definida a critério do setor de origem e deverá permanecer 2(dois) anos na fase intermediária-origem, podendo ser eliminado após a confirmação das notas (Doc.22); Foi excluído do dossiê do concurso. O documento 18(dezoito) - Edital de Chamada para Vista de Prova, cópia da Seção de Planejamento de Concurso, deverá integrar o dossiê do concurso e a cópia da Seção Administrativa formará



CÂMARA DOS DEPUTADOS

19ª Reunião da CADAR

série própria (Editais de Chamada e Resultado). Terá prazo de guarda igual ao o documento 2(dois), ou seja, a critério do setor de origem na fase ativa, 2 (dois) anos na fase intermediária-origem, eliminado a seguir. Os documentos 19(dezenove), 20(vinte); 21(vinte e hum), 22(vinte e dois), 23(vinte e três) e 25(vinte e cinco), devem integrar o dossiê do concurso, com prazo de guarda de 4(quatro) anos na fase ativa, 2(dois) anos na fase intermediária-origem e guarda permanente. O documento 24(vinte e quatro) - Ofício de Pagamento da Banca Examinadora, cópia da Seção Administrativa, deverá ser arquivada em série própria, até que se implante nova sistemática. O original integra o processo de pagamento e é eliminado após a guarda intermediária de 5(cinco) anos. O Documento 26(vinte e seis) - Edital de Resultados Finais e Relação de Candidatos Aprovados tem o nº de vias e destinação idênticos ao Documento 2(dois), salvo quanto ao resultado final do concurso; uma cópia, destinada ao Departamento de Pessoal, que constitui o instrumento que vai acionar o processo de nomeação ou admissão. Nada mais havendo a tratar e para constar, eu, _____ Jandimar Maria da Silva Guimarães, JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CEDI-COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

20ª Reunião da CADAR - 13.06.86(6ª feira)

Aos 13(treze) dias do mês de junho do ano de 1986(hum mil novecientos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos da Coordenação de Biblioteca; Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo e o membro-nato Marialba Mesquita da Fonseca, Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento. Foram examinados os documentos 27 (vinte e sete) e 28(vinte e oito) e a Unidade Coletiva de Arquivamento - UCA, da rotina Pe/1 - Realização de Concurso Público. O documento 27(vinte e sete) - Recortes de Editais Publicados, consta de uma pasta com recortes de cada edital, constitui prova de que os editais foram publicados, levando aos interessados a informação, nos termos da Lei; institui o processo de pagamento de publicação de editais. O arquivamento dos editais extraídos do Diário Oficial da União - DOU. deverá formar série própria, classificada por etapas dos vários concursos; as publicações dos demais jornais serão apenas registradas no documento 28(vinte e oito). O prazo de guarda na fase intermediária-origem ficará a critério do setor de origem e constituirá documento de custódia permanente. O documento 28 (vinte e oito) - Boletim Administrativo do Concurso, resume dados relativos a candidatos inscritos, abstenções, candidatos presentes a cada prova, aprovados e eliminados. A via da Seção de Planejamento de Concurso deve integrar o dossiê do concurso, com prazos de guarda 5(cinco) anos na fase intermediária-origem e guarda permanente. É um documento que concentra informações. Sugeriu-se a formação de uma série própria, de guarda permanente, que apresenta valor para planejamento e pesquisa. O Dossiê do concurso - UCA terá valor de guarda na fase ativa de 4(quatro) anos; na fase intermediária-origem ficará a critério do setor de origem, sendo também de guarda permanente. Nada mais havendo a tratar e para constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães, JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEDI - Coordenação de Arquivo

21a. Reunião da CADAR - 09.09.86 (3a. feira)

Aos 09 (nove) dias do mês de setembro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos da Coordenação de Biblioteca; Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo; Flávia Isa Obino Boechel e Maria de Lourdes Pereira Alves da Secretaria Geral da Mesa e o membro nato José Francisco Dias Miranda, substituto do Diretor da Coordenação de Revisão e Redação de Debates. O propósito da reunião foi o exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA da rotina Leg/1: Edição do Diário do Congresso Nacional - Seção I, composta de 4 documentos. Ao iniciar os trabalhos, a Presidente da CADAR lembrou uma reunião realizada anteriormente da qual participou um representante do Departamento de Taquigrafia, José Estevam de Medeiros Tavares, cuja colaboração foi bastante produtiva ao afirmar que as cópias de originais encaminhadas ao CEGRAF somente são necessárias até a publicação do DCN-I. O documento 1 - Matéria a ser publicada no Diário do Congresso Nacional - Seção I - sofreu algumas alterações. Na coluna Descrição, conteúdo e domicílio final ficou com o seguinte conteúdo: "Conjunto de documentos legislativos, apanhamento taquigráfico, matérias e ocorrências das sessões plenárias, bem como documentos de natureza administrativa". Os itens "a", "b", "c", "d" e "e" passaram a ter a seguinte seqüência: a) Matéria apanhada taquigráficamente pela Seção de Taquigrafia da Coordenação de Revisão e Redação de Debates, reunida pela Seção de Revisão e Resenha que após a revisão, é encaminhada à gráfica para compor o DCN: Discursos e apartes, Questões de Ordem, Reclamações, Relação de nomes de Deputados cujas proposições estão sendo apresentadas e/ou publicadas com/sem Pareceres; Pareceres orais, Discussão e votação das proposições constantes da Ordem do Dia com todas as ocorrências na apreciação dos documentos, Falas da Presidência na condução dos trabalhos; b) Matéria apresentada pelos Deputados (proposições e outros documentos); c) Matéria oriunda do Senado Federal; d) Matéria oriunda dos diversos setores da Casa: Expedientes (ofícios, telegramas, indicações e comunicações diversas), Atas e Atos da Mesa, Atos do Presidente e demais membros da Mesa, Proposta de Emenda à Constituição, Proposições



CÂMARA DOS DEPUTADOS

em tramitação nas Comissões, Proposta de Delegação Legislativa, Atas das Comissões, Mensagens do Poder Executivo (avisos e exposições de motivo e textos de exposição), Mensagens do Poder Judiciário, Resoluções da CD e Decretos Legislativos, Atos do Diretor Geral/Portarias, Propostas de Delegação Legislativa, Proposições da Mesa, Comissões e Deputados - apresentação inicial e/ou com pareceres, Mensagens, Avisos e Ofícios Congresso Nacional, Redações Finais, Mensagens, Ofícios submetidos à apreciação de Plenário, Resenhas - Requerimentos encaminhados ao Gabinete Civil - Correspondência recebida e expedida, Arquivamento de proposições; e) Sumário da Ata da Sessão Plenária da CD (responsabilidade: Seção de Atas e Seção de Revisão e Resenha). Para os originais devolvidos pela gráfica, na coluna justificativa passou a constar o seguinte: "Valor administrativo e legal. Valor histórico intrínseco, para eventual revisão quanto a autenticidade do texto impresso. Contém na íntegra a matéria publicada no DCN-I". Quanto às cópias da matéria enviada a gráfica ficou assim decidido: Para a letra "a" - Apanhamentos taquigráficos, a justificativa sofreu alterações ficando assim redigida: "Valor operacional efêmero. Após a publicação da matéria no DCN-I, cessa a necessidade de uso das cópias acumuladas no Departamento de Taquigrafia, considerando-se que os originais devolvidos pela gráfica constituem prova da matéria enviada a publicação, que é de guarda permanente". A coluna Observações/Recomendações passou a ter a seguinte redação: "A eliminação fica condicionada à existência de matéria correspondente devolvida pela gráfica". Esta observação passou a existir a partir do momento que os membros da CADAR constataram a possibilidade de ocorrência de falhas tanto na publicação da matéria quanto na remessa de todos os números ao CEDI-CoArq. Ainda ficou decidido que constaria na coluna Descrição, conteúdo e domicílio final, numa subdivisão do item "a" - Apanhamentos taquigráficos o seguinte: "Pronunciamentos retirados pelo orador para revisão e não publicados", os quais terão guarda permanente. Depois de analisado o item "a", decidiu-se por frisar e deixar registrado no PDDA, coluna descrição, conteúdo e domicílio final, que os demais itens ("b", "c", "d" e "e") serão analisados oportunamente. Os documentos 2 - Ficha de Identificação de Retranca e 3 - Provas Tipográficas - Composição do DCN-I não sofreram nenhuma alteração. O documento 4 - Fitas Magnéticas foi alterada em sua descrição, passando a constar o seguinte: "Contém na íntegra as sessões realizadas no Plenário da Câmara dos Deputados". Após a descrição dos 4 (quatro) documentos componentes da rotina em exame foi descrito o impresso DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL - SEÇÃO I com todas as partes que o compõe. Não obstante a análise da rotina ter sido esgotada e seus prazos definidos, foi decidido submetê-la a um funcionário da



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Secretaria-Geral da Mesa para as observações que se fizerem necessárias. Na da mais havendo a registrar e, para constar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, la vrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Lin Teixeira Souza



22a. Reunião da CADAR - 22.09.86 (2a. feira)

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de setembro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo; José Wilson Barbosa Júnior da Diretoria-Geral; dos membros-natos Eni F. N. Pereira substituta de Amaury Lopes da Silva - Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional e Fernando Sabóia Vieira, substituto de João Ferreira da Silva Júnior, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, contando ainda com a participação da funcionária Zilá Dias da Seção de Avaliação e Recolhimento. A reunião foi convocada com o objetivo de analisar a rotina Pe/5: Averbação de Tempo de Serviço, a qual é composta dos seguintes documentos: Doc. 1 - Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço, Doc. 2 - Certidão de Tempo de Serviço a Averbar - INPS (empresas privadas), Doc. 3 - Instrução - Averbação de Tempo de Serviço, Doc. 4 - Certidão de Tempo de Serviço a Averbar - Órgãos Públicos, Doc. 5 - Tempo de Serviço - Contagem, Doc. 6 - Relação de Afastamentos, Doc. 7 - Averbação de Tempo de Serviço, Doc. 8 - Averbação de Tempo de Serviço e Gratificação Adicional. Além dos 08 (oito) documentos, a referida rotina conta com 02 (duas) unidades coletivas de arquivamento(UCA): Processo de Averbação de Tempo de Serviço - Empresas privadas (UCA/1) e Processo de Averbação de Tempo de Serviço - Órgãos Públicos (UCA/2). O Doc. 1 - Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço foi subdividido em dois itens, tendo em vista o fato de o funcionário poder requerer tanto o tempo de serviço em empresas privadas, letra "a" como o tempo de serviço em órgãos públicos, letra "b". Os prazos de guarda do referido documento foram alterados de acordo com os respectivos processos. Ao Doc. 2 - Certidão de Tempo de Serviço a Averbar - INPS (empresas privadas) acrescentou-se a seguinte observação: "É retirado do processo de averbação de tempo de serviço - UCA/1 para integrar a pasta de aposentadoria". Em todos os documentos onde constava, na coluna prazo de guarda, "Até o falecimento do servidor", alterou-se para "Até a aposentadoria ou falecimento do funcionário". Para os documentos elimináveis no setor de origem, definiu-se o prazo da fase intermediária para 5 (cinco) anos. Em relação aos Documentos 7 - Averbação de Tempo de Serviço e 8 - Averba



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ção de Tempo de Serviço e Gratificação Adicional, registrou-se a seguinte obser-
vação: "Os documentos 7 e 8 são alternativos". Justificamos a opção pela obser-
vação, para que fique claro o fato de que só poderá constar um deles no proces-
so, dependendo do que o funcionário deseja requerer. Não houve alteração nos pra-
zos propostos para os demais documentos. Nada mais havendo a tratar, e para cons-
tar, eu Liá Teixeira da Costa ROSILENE ESTRA-
DA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, se-
rá pela Presidente da Comissão assinada.

Liá Teixeira da Costa



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEDI - Coordenação de Arquivo

23a. Reunião da CADAR - 06.10.86 (2a.feira)

Aos 06 (seis) dias do mês de outubro do ano de 1986 (num mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos da Coordenação de Biblioteca; Emani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo e o membro-nato Fernando Sabóia Vieira, substituindo o Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, Dr. João Ferreira da Silva Júnior. A rotina em exame, Pe/6 - Concessão de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço, composta de cinco documentos foi totalmente avaliada pela Comissão. Para o Doc. 1 - Anotação de Pedidos - Gratificação Adicional por Tempo de Serviço houve uma complementação na descrição, enquanto que o prazo de guarda de sua via única na fase ativa foi determinado em 2 (dois) anos, quando será eliminado, sem mesmo atingir a fase intermediária. No Doc. 2 - Ficha de Controle de Previsão de Adicionais, via única, passou a figurar na coluna de fase ativa o seguinte: "Até a aposentadoria do funcionário", após o que seria eliminado sem passar à fase intermediária. O Doc. 3 - Relação de Afastamentos, para o original, acrescentou-se a seguinte recomendação: "Preservar apenas a última relação, pois engloba todas as anteriores". Os prazos para o original são os seguintes: Fase ativa: Até a aposentadoria do funcionário"; Fase intermediária na origem: ACSO (a critério do setor de origem), passando direto à Custódia Permanente. Passou a figurar na coluna observação, para a cópia do Doc. 3, o seguinte: "Para efeito de guarda permanente a cópia do Doc. 4 seria suficiente, mas considerando-se que são acumulados juntos, as duas cópias serão de guarda permanente". Ficou decidido os seguintes prazos para a cópia do Doc. 3: Fase Ativa: "Até a aposentadoria do funcionário". Fase intermediária na origem: 5 (cinco) anos, passando à Custódia Permanente. Para o Doc. 4 Tempo de Serviço - Contagem, tanto o original quanto a cópia, passou a registrar-se com os mesmos prazos do Doc. 3. O Doc. 5 - Relação Mensal das Concessões - Gratificação Adicional por Tempo de Serviço foi alterado apenas nos prazos de suas vias. Para o original ficou decidido um prazo na fase ativa de 1 (um) ano, enquanto que



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVAMENTO

para a cópia registrou-se: Fase Ativa: 3 (três) anos e Fase intermediária na origem: 2 (dois) anos. Não possui prazo de guarda na CoArq, nem é de Custódia Permanente. Nada mais havendo a registrar 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 Souza



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

24a. Reunião da CADAR - 14.10.86 (3a.feira)

Aos 14 (quatorze) dias do mês de setembro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos da Coordenação de Biblioteca; Emami Valter Ribeiro e Mirian Resende Coelho da Coordenação de Arquivo; Flávia Isa Obino Boechel da Secretaria Geral da Mesa e a membro nato Irma Pereira Freitas, substituindo o Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista. Na ausência da Presidente da CADAR, dirigiu a reunião Maria Aparecida Silveira Santos, membro efetivo. O propósito da reunião foi o exame da rotina Pe/7 - Concessão de Férias CLT, uma das atividades de responsabilidade da Seção de Admissão e Cadastro da Coordenação de Pessoal Trabalhista. Para o Doc. 1 - Ficha de Controle de Férias os prazos definidos para as suas duas vias foram os seguintes: Fase Ativa - Enquanto o servidor pertencer à Câmara dos Deputados e Fase Intermediária na origem - 5 (cinco) anos. Para o Doc. 2 - Aviso Prévio de Férias só houve alterações para a via original e 2a. via. Quanto ao original deixou de constar prazo de guarda na CoArq para a Fase Intermediária. Na 2a. via substituiu-se a justificativa quanto ao prazo de guarda para o seguinte: "O registro na Pasta Financeira assegura a recuperação de informações". Na coluna Recomendações acrescentou-se: "Recomenda-se não arquivar na Pasta Financeira. Formar série própria para facilitar o descarte". Os prazos para o Doc.2 ficaram assim decidido: Fase Ativa e Fase Intermediária na origem - 2 (dois) anos. Para as 3a. e 4a. vias não houve nenhuma alteração. O Doc. 3 - Requerimento de Abono Pecuniário, em sua via original, passou a constar com o prazo de 2 (dois) anos na Fase Ativa e Intermediária na origem. A 2a. e 3a. vias passaram a registrar os mesmos prazos de guarda: 2 (dois) anos para as Fases Ativa e Intermediária na origem. Acrescentou-se na coluna Recomendações o seguinte: "Recomenda-se não arquivar na Pasta Financeira para facilitar o descarte". Para completar a análise da rotina em questão, decidiu-se por acrescentar um documento 4 - Ficha de Registro de Empregados, pois recapitula os dados do Aviso Prévio de Férias - Doc. 2 desta rotina. Apesar da Ficha de Registro de Empregados ter sido gerado na Rotina Pe/2 - Admissão de Pessoal CLT, constatou-se a necessidade de acrescentá-lo por relacionar-se indiretamente com a rotina em questão. A rotina Pe/7 - Concessão de Férias CLT foi totalmente avaliada, tendo sido registrado nesta ata todas as alterações decorrentes. Nada mais havendo a tratar, e para constar, eu,

Irma Pereira Freitas



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela substituta da Presidente assinada.

Yppareide Ldos Santos



25a. Reunião da CADAR - 16.10.86 (5a. feira)

Aos 16 (dezesesseis) dias do mês de outubro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - 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 Maria Aparecida Silveira dos Santos da Coordenação de Biblioteca; Emani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo e o membro nato Rafael Ikawa, Diretor da Coordenação de Pagamento de Pessoal, contando ainda com a participação do funcionário José Gonçalves Guimarães, daquela Coordenação. A rotina em exame, Fi/1 - Pagamento de Pessoal, composta de 17 (dezesete) documentos e 01 (uma) Unidade Coletiva de Arquivamento teve avaliada apenas os seus 06 (seis) primeiros documentos. O Doc. 1 - Mapa de Frequência sofreu alteração na via da Coordenação de Pagamento de Pessoal, passando a figurar o prazo de 5 (cinco) anos de guarda na fase intermediária na origem. O Doc. 2 - Ficha de Desconto e de Restituição de Faltas e Impontualidades teve a sua justificativa quanto ao prazo de guarda completada, passando a figurar com a seguinte redação: "Valor operacional e comprobatório. Valor administrativo que é necessária com o registro na pasta financeira, mas constitui fonte de informações para esclarecer eventuais dúvidas quanto a direitos do servidor". O referido documento deixou de ser de caráter permanente. O Doc. 3 - Boletim Financeiro - Sistema de Pagamento de Pessoal ficou com a seguinte redação na coluna descrição, conteúdo e domicílio final: "Formulário que contém dados básicos ao cadastro de pessoal, específico para efeitos de pagamento. Alimenta um banco de dados necessário ao pagamento e outras providências da área de finanças. Criado no sentido de desmembrar a parte financeira da parte de pessoal. É fixo e utilizado apenas pelo Departamento de Finanças e Controle Interno (DFCI). Inclui também nomes de pensionistas e dependentes, bem como o percentual a ser recebido, possuindo valor interno sujeito a alterações". A justificativa quanto ao prazo de guarda para a via única do referido documento teve a seguinte redação: "Valor operacional. Arquivado para consulta, é usado pelo pagador. Boletins atualizados substituem os anteriores". O prazo de guarda na fase ativa é "Durante a vida funcional do



CÂMARA DOS DEPUTADOS

servidor", quando é eliminado. O Doc. 4 - Boletim de Alteração (ex-Boletim de Comando) não sofreu nenhuma alteração. O Doc. 5 - Relação da folha de pagamento, na justificativa quanto ao prazo de guarda de sua via única constou: "Valor administrativo, legal e fiscal. Oferece valor de pesquisa em estudo sobre o montante de subsídios parlamentares e vencimentos de servidores". Os prazos de guarda não foram alterados. O Doc. 6 - Relação de Créditos, para a via da Coordenação de Pagamento de Pessoal, deixou de ser de caráter permanente, passando a constar apenas com o prazo de 01 (um) ano na fase ativa, sem prazo de guarda na fase intermediária. Os trabalhos encerraram-se convocando-se nova reunião para o próximo dia 22 (vinte e dois), quando serão avaliados os demais documentos dessa rotina. 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.

Lin Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação

26a. Reunião da CADAR - 22.10.86 (4a. feira)

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de outubro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - 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 Maria Aparecida Silveira dos Santos da Coordenação de Biblioteca; Emani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo e o membro nato Rafael Ikawa, Diretor da Coordenação de Pagamento de Pessoal. O objetivo da reunião foi prosseguir a avaliação dos documentos da Rotina Fi/1 - Pagamento de Pessoal. Iniciamos pelo Doc. 7 - Relação Resumo de Consignações, que deixou de constar custódia permanente na via da Coordenação de Pagamento de Pessoal, sendo eliminado após os prazos de 1 (um) ano na fase ativa e 5 (cinco) anos na fase intermediária na origem. Os documentos 8 - Demonstrativo por Natureza de Despesa e 9 - Resumo da Folha de Pagamento (GRADE) não sofreram alterações, permanecendo com os mesmos prazos de guarda. Os documentos 10 - Relação de Consignações e 12 - Relação das Restituições de Consignatário deixaram de ter guarda permanente, sendo eliminados após os prazos de 1 (um) ano na fase ativa e 5 (cinco) anos na fase intermediária na origem. Os documentos 11 - Resumo das Consignações da Folha de Pagamento, 13 - Demonstrativo de Pagamento (Contracheque) e 14 - Demonstrativo dos Lançamentos da Despesa de Pessoal não sofreram alterações, preservando-se os prazos de guarda. O Doc. 15 - Nota Financeira passou a conter na coluna descrição, conteúdo e domicílio final o seguinte: "Formulário, em bloco, 1a. via em branca e as demais em cores diversas, emitido com a finalidade de autorizar o Banco do Brasil a creditar pagamentos de pessoal, consignações, pensões, aluguéis, etc. relativos a vencimentos e descontos mensais. Assinado pelo ordenador de despesa. Emitido em 6 (seis) vias". Deixou de ter caráter permanente a via da Coordenação de Pagamento de Pessoal. O Doc. 16 - Guia de Recolhimento, só acrescentou-se o prazo de guarda de 5 (cinco) anos na fase intermediária para a via da Coordenação de Pagamento de Pessoal. Os membros da Comissão acharam por bem acrescentar como um documento de número 17, a Ficha Financeira, considerando que todas as alterações financeiras são registradas nas fichas de cada servidor ou parlamentar. A descrição, número de vias e prazos de guarda serão transcritos da rotina Pe/2 - Admissão de Pessoal CLT para as colunas correspondentes no Doc. 17 desta rotina. Finalizando, a unidade coletiva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

de arquivamento Caderno de Pagamento Mensal ficou dividida em dois grupos. O grupo A integrando os documentos 5, 8, 9 e 11 que terão prazos de guarda de 1 (um) ano na fase ativa, 5 (cinco) anos na fase intermediária na origem e de caráter permanente. O grupo B integrando os documentos 6, 7, 10, 12, 15 e 16 que terão prazos de guarda de 1 (um) ano na fase ativa e 5 (cinco) anos na fase intermediária na origem. Nadamais havendo a tratar, eu Rosilene

Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente data que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Lia Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Seção de Avaliação e Recolhimento

27a. Reunião da CADAr - 04.11.86 (3a. feira)

Aos 04 (quatro) dias do mês de novembro de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAr - 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 Emami Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo; Maria de Lourdes Pereira Alves da Secretaria Geral da Mesa e o membro nato Amury Lopes da Silva, Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional. A reunião teve como objetivo a avaliação da Rotina Pe/8 - Expedição de Certidão de Tempo de Serviço. A referida rotina é composta de 2 (dois) documentos e uma unidade coletiva de arquivamento. O Doc. 1 - Requerimento - Certidão de Tempo de Serviço ficou com a seguinte descrição: "Instrumento pelo qual o interessado solicita Certidão de Tempo de Serviço, através do Protocolo Geral. Peça inicial do Processo". Os prazos de guarda para o Doc.1 ficaram assim definidos: Fase Ativa - 1 (um) ano, Fase Intermediária na CoArq - A longo prazo e de Guarda Permanente. O Doc. 2 - Certidão de Tempo de Serviço teve seus prazos idênticos ao Doc. 1. O Processo - Expedição de Certidão de Tempo de Serviço, unidade coletiva de arquivamento, que engloba os documentos 1 e 2, teve acrescentada a seguinte justificativa: "Valor administrativo e legal a longo prazo. Pode oferecer valor de pesquisa pela forma compacta de seus dados". Os prazos de guarda são os mesmos dos dois documentos constantes da rotina. Ao término da avaliação da Rotina Pe/8 decidiu-se avaliar a Rotina ... Pe/20 - Anotações na Pasta de Assentamentos Funcionais, considerando-se que o processo de expedição de Certidão de Tempo de Serviço avaliado na Rotina Pe/8 tem seu domicílio final na referida Pasta. A Rotina Pe/20 é composta de 1 (um) documento e 1 (uma) unidade coletiva de arquivamento. O Doc. 1 - Formulário - Elementos para Abertura de Pasta de Assentamentos e a UCA - Pasta de Assentamentos Funcionais (ex-Assentamento Individual do Funcionário) sofreram alterações apenas em seus prazos de guarda, passando a figurar com os seguintes: Fase ativa - Enquanto o servidor estiver na ativa; Fase intermediária na CoArq-ACSO e Custódia Permanente. A reunião foi encerrada ao ficarem concluídas as avaliações das rotinas Pe/8 e Pe/20. Nada mais havendo a tratar, 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

**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO**

28a. Reunião da CADAr - 03.12.86 (4a.feira)

Aos 03 (três) dias do mês de dezembro de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAr - 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 Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo; Flávia Isa Obino Boechel da Secretaria-Geral da Mesa, José Wilson Barbosa Júnior da Diretoria-Geral da CD; Maria Aparecida Silveira dos Santos da Coordenação de Biblioteca e os membros natos Iris Berlinck da Silva, Diretora da Coordenação de Apoio Parlamentar; Maximiliano Ferreira Borges, representando a Coordenação de Comunicações, contando ainda com a participação de Gracinda de A. Vasconcellos, Chefe da Seção de Documentos Administrativos da Coordenação de Arquivo e Ari Antônio da Silva, da Coordenação de Comunicações. A reunião que, inicialmente objetivava a análise da Rotina Co/3 - Recebimento e Transmissão de Telex girou em torno de serem ou não os telex documentos de caráter particular e sigiloso, questão preliminar levantada pela Diretora da Coordenação de Apoio Parlamentar, que se manifestou contrária ao arquivamento dos textos mandados expedir e das cópias das mensagens transmitidas, por entender que pertencem, em todas as suas vias, ao Deputado. Baseada nessa premissa, adotou a prática de devolver não só o original e a cópia das mensagens transmitidas, como o original datilografado e assinado pelo parlamentar, da mensagem a expedir, descontinuando uma rotina estabelecida na Casa. Estaria assim, a seu ver, solucionado o problema dessa volumosa massa documental que teria, como respaldo, o próprio entendimento de parlamentares consultados pela Sra. Diretora da CAP. Essa prática foi questionada por Maria Aparecida, para quem, razões de ordem administrativa exigem a manutenção da nota mandada expedir bem como da cópia da mensagem expedida, como comprovantes



da exação do responsável pelo Serviço de Telex no cumprimento de suas atribuições. O prazo de guarda desses documentos para fins administrativos seria o que bastasse ao resguardo dos ordenadores de despesa da Casa. A alegação fundamental da Diretora da CAP é de que, privada e sigilosa, a correspondência em exame não pode integrar o Arquivo da Câmara. Houve discordância quanto ao direito ou não da Câmara sobre essas mensagens. Nos debates desenvolvidos foi levantado o caráter oficial dessas, pois guardam características de documentos de arquivo, já que são expedidas e recebidas pelo parlamentar no desempenho de seu mandato. Constituem vestígios da atuação do parlamentar e no seu somatório deixa refletir, em parte, o papel da própria Câmara dos Deputados no exercício de suas funções como instituição legislativa e política. O representante da Coordenação de Comunicações discordou quanto à imputação do caráter sigiloso a essas mensagens, baseado no fato de que os Atos da Mesa e Ordens de Serviço que disciplinam o uso desse serviço restringem-no a matéria estritamente oficial. A Diretora da Coordenação de Arquivo propôs como solução intermediária que se melhorasse a qualidade dos registros efetuados - RELAÇÃO DE PROTOCOLO - Mensagens recebidas e mensagens expedidas, adotando formulários em que se registrassem, de maneira simples e sucinta, entre outros dados, palavras chaves extraídas do texto, segundo esquema de classificação a ser adotado, de acordo com a minuta apresentada. Uma vez admitido que a Câmara tem direito sobre as mensagens, a Coordenação de Arquivo proporia fossem classificadas, de forma a viabilizar descartes futuros de determinados conjuntos e a guarda de outros de significativo valor histórico. O sigilo da correspondência obstaría, mais uma vez, a análise dos textos, com finalidade seletiva, ainda que, para efeito de pesquisas históricas, decorridos 30 ou 50 anos. Foi aventada a hipótese de se consultar os próprios parlamentares no sentido de obter autorização para que as mensagens preservadas fossem usadas por terceiros, decorrido período a ser estabelecido. Esse período deveria ser longo para evitar especulações de caráter não científico. Levantou-se, durante os debates, a questão do valor atribuído ao



telex como correspondência parlamentar, dado que outros tipos de correspondência recebida e expedida pelos Deputados que a apresentam características arquivísticas de maior significado como fonte de pesquisa, fossem ao alcance da Câmara, ainda que expedidas às suas expensas. Foi colocado que, igualmente importante para a pesquisa seria recolher os arquivos particulares dos Deputados formados na Câmara, no desempenho de seus mandatos. Sabido que mais de 60% dos Deputados iriam despedir-se de seus mandatos ao final desta Legislatura, seria oportuno lutar para conservar seus arquivos. Com a prática introduzida pela CAP, os telex irão perder-se entre as demais correspondências dos Deputados. A reunião encerrou-se sem uma decisão final sobre a destinação a dar-se às mensagens de telex já transferidas à CoArq. Quanto aos arquivos ativos do Serviço de Telex, a Diretora da CAP assumiu o compromisso de envidar esforços no sentido de implantar nova sistemática de trabalho, em que seja introduzida uma codificação pré-estabelecida de assuntos. A Coordenação de Arquivo se propôs a prestar a necessária colaboração na implantação da sistemática de codificar a categoria das mensagens, para ficar como registro de caráter permanente, utilizando tabela da natureza do assunto.

Nada mais havendo a tratar, eu

Dona Sônia

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

Nilza Teixeira Soares