



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

29a. Reunião da CADAr - 10.03.87 (3a. feira)

Aos 10 (dez) dias do mês de março de 1987 (mil novecentos e oitenta e sete) 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 Miriam dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo, Maria Aparecida Silveira dos Santos da Coordenação de Biblioteca e a membro nato Gema Penido Alves, substituindo João Ribeiro da S. Sobrinho, Diretor da Coordenação de Material. A reunião teve como objetivo a avaliação da rotina Ma/1 - Licitação por Concorrência ou Tomada de Preços para Compras, Execução de Obras ou Prestação de Serviços. A presente rotina gera 22 (vinte e dois) documentos e 2 (duas) Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA) além de envolver 3 (três) documentos produzidos na rotina Fi/2 - Liquidação e Pagamento de Despesa com Aquisição de Material e Contratação de Serviços e Obras (Nota Orçamentária, Nota Fiscal e Fatura). Iniciada a avaliação da rotina, decidiu-se registrar apenas a Coordenação de Material como Domicílio Final em todas as vias de documentos que integram o Processo considerando o fato da constante tramitação do mesmo dentro da Coordenação. Os documentos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 não sofreram nenhuma alteração. As pequenas modificações giraram em torno do Doc. 2 e 3. Observou-se que a cópia do Doc. 2 - Reserva de Recursos deverá constar com outros prazos sendo que a referida cópia não integra o Processo. Os prazos são os seguintes: Fase ativa: 1(um) ano e Fase Intermediária na origem: 5(cinco) anos. Também ficou pendente a confirmação dos prazos do Doc. 3 - Edital de Concorrência ou Edital de Tomada de Preços, cópia da Comissão Permanente de Licitação - CPL, pois alguns membros interrogaram a cerca da necessidade da Custódia Permanente de pois de 22 (vinte e dois) anos de guarda entre a fase ativa e intermediária. A Presidente da CADAr ficou de estudar e decidir quanto à referida via. As demais vias dos Doc. 1 e 3 não sofreram nenhuma alteração. Decidiu-se implantar a Recomendação junto à CPL, quanto ao



CÂMARA DOS DEPUTADOS

arquivamento do Doc. 5, 6 e 8 (cópias da CPL) em série própria, se parando-os da série geral de ofícios objetivando viabilizar o descarte a médio prazo. Considerando que o período previsto para reunião não foi suficiente para a avaliação de todos os documentos, ficaram pendentes de definição os documentos a partir do número 11. Nada mais havendo a registrar, eu, Rosilene Estrada de Souza

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

Luiz Teixeira dos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

30a. Reunião da CADAR - 17.03.87 (3a. feira)

Aos 17 (dezessete) dias do mês de março de 1987 (mil novecentos e oitenta e sete) 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 Miriam dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo, José Wilson Barbosa Júnior da Diretoria-Geral e a membro nato Gema Penido Alves, substituindo João Ribeiro da S. Sobrinho, Diretor da Coordenação de Material. Inicialmente levou-se ao conhecimento dos membros a ata da 29a. reunião, realizada em 10.03.87. Quanto aos prazos do Doc. 3 - Edital de Concorrência ou Edital de Tomada de Preços, cópia da CPL, constatou-se que não deverá ser de guarda permanente, tendo em vista que através da guarda seletiva dos processos já serão preservados os editais de importância relevante. Após a leitura da ata deu-se continuidade ao exame dos documentos da Rotina Ma/1: Licitação por Concorrência ou Tomada de Preços para compras, execução de obras ou prestação de serviços, a partir do Doc. 11 - Proposta para fornecimento de Material e Contratação de obras e serviços. Os documentos 11 a 14, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 não sofreram qualquer tipo de alteração. O Doc. 15 - Parecer do Órgão Interessado foi alterado em alguns campos. Para justificativa quanto ao prazo de guarda ficou assim a nova redação: "valor administrativo eventual"; desapareceu o conteúdo da coluna recomendações e os prazos de guarda ficaram assim definidos: Fase ativa - dois anos e Fase intermediária na origem - ACSO. O Doc. 19 - Ficha de Acompanhamento foi reduzido em seu número de vias, passando a constar com apenas as três primeiras vias. Decidiu-se acrescentar à rotina mais um documento de número 23 - CADASTRO DE FORNECEDORES, tendo em vista que é uma das exigências preliminares para a Tomada de Preços. 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
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

31a. Reunião da CADAr - 31.03.87 (3a. feira)

Aos 31 (trinta e um) dias do mês de março de 1987 (mil novecentos e oitenta e sete) 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 Miriam dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo, Maria de Lourdes Pereira Alves, representando a Secretaria-Geral da Mesa e a membro nato Gema Penido Alves, substituindo João Ribeiro da S. Sobrinho, Diretor da Coordenação de Material. A reunião contou também com a participação de Maria da Consolação Pinheiro Silva da Coordenação de Arquivo. O objetivo da reunião foi a avaliação da Rotina Ma/2 - Licitação por Convite para compras, execução de obras ou prestação de serviços, que dá origem a 6 (seis) documentos e 1 (uma) Unidade Coletiva de Arquivamento-UCA. O Doc. 2 - Convite - Compras, obras e serviços ficou com os seguintes prazos de guarda: Fase ativa: 01 (um) ano e Fase intermediária na origem: 5 (cinco) anos. O Doc. 3 - Recibo do Convite não sofreu alterações. O Doc. 4 - Proposta para fornecimento de material - Convite passou a contar apenas com a seguinte redação na justificativa quanto ao prazo de guarda: "Valor administrativo". Deixou de existir o conteúdo da coluna recomendações. Os prazos de guarda para o referido documento ficaram assim definidos: Fase ativa: ACSO e Fase intermediária na origem: 5 (cinco) anos. Ficaram pendentes de revisão os prazos de guarda os documentos 1 - Livro de Registro de Convites, 5 - Mapa de Licitações - Convite e 6 - Informação sobre a Licitação, tendo em vistas interesses administrativos e de pesquisa histórica. Decidiu-se que a Presidente da Comissão se encarregará de elaborar um expediente ao Sr. Diretor da Coordenação de Material solicitando seu parecer para que a rotina seja concluída. 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

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO- CADAR

32ª Reunião

Aos catorze (14) dias do mês de abril do ano de hum mil novecentos e oitenta e sete (1987), foi realizada mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo. Participaram também desta reunião os servidores Ernani Walter Ribeiro, da Seção de Documentos Legislativos; Mirian dos Reis Coelho Resende e Zilá Dias, da Seção de Avaliação e Recolhimento; Jane Kaczan de Freitas, representando o membro-nato João Ferreira da Silva Júnior, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário. A rotina ora em revisão e atualização -PROCESSAMENTO DE APOSENTADORIA- Pe/11, formada por dezoito (18) documentos e três (3) Unidades Coletivas de Arquivamento, cujos acréscimos e alterações estão relacionados a seguir:

Nº	DOCUMENTOS/ Avaliação final	Prazos de guarda			
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	CoArq	Custódia Permanent.
UCA-1	Processo- Seção de Provimento e Vacância-SPV- Prazo de guarda da CoArq, alterado de 20 para 90 anos	ACSO	ACSO	90	P
UCA-2	PASTA DO APOSENTADO-SPV. Conjunto acrescentado após a revisão da rotina.	ACSO	ACSO		P
UCA-3	PASTA DE INFORMAÇÕES SOBRE APOSENTADORIA- Conjunto acumulado pelo setor de origem, identificado após o reestudo da rotina.	ACSO	ACSO		P
1	FORMULÁRIO-ENCAMINHAMENTO DE PEDIDO DE APOSENTADORIA- Via única -SPV- Processo- Prazo de guarda na fase intermediária na CoArq alterado de 20 para 90 anos.	ACSO	ACSO	90	P
2	REQUERIMENTO- PEDIDO DE APOSENTADORIA- Via única SPV-Processo. Mesmo prazo do Doc.2.				
3	FORMULÁRIO DE ELEMENTOS CADASTRAIS Passou a ser de guarda permanente.	ACSO	ACSO		P
4	EXPEDIENTE-DESINAÇÃO DE JUNTA-MÉDICA Original- Prazo idêntico ao da UCA-1 Cópia- De 10 anos na origem passou a ficar com 5 anos.		5		P
5	LAUDO MÉDICO Original - Prazos idênticos ao da UCA-1 Cópia - Dep. Médico- Prontuário, indicado para permanecer 5 anos na fase intermediária-origem.		5		P



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanent
			Origem	CoArg	
6	MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO- Via única-SPV Processo- Prazos da UCA-1				
*	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO- INPS -Prazos da UCA-1. Documento já analisado na Pe/5, Doc. 2				
7	ATO DE APOSENTADORIA- Anteriormente constituído pelo original e duas cópias. Alterações efetivadas: Original e uma cópia- SPV- Processo - Prazos da UCA-1 1 cópia- SPV 1 " - Diário do Congresso Nacional 1 " - Boletim Administrativo 1 " - Pasta do Aposentado- Prazos da UCA-2 1 cópia-Pasta de Atos da Mesa- " " UCA-2	ACSO NACD 1	- 5	-	
8	INFORMAÇÃO-APOSENTADORIA Original -SPV- Processo- Prazos da UCA-1 Cópia - SPV- Prazos da UCA-3				
9	PARECER-APOSENTADORIA(1º Secretário) Original-SPV- Processo - Prazos da UCA-1 Cópia- 1ª Secretaria	ACSO	ACSO		P
10	FOLHA DO DCN- Via única -SPV - Processo Prazos da UCA-1				
11	DECLARAÇÃO DE BENS -Via única -SPV-Processo -Prazos da UCA-1				
12	INFORMAÇÃO-ATUALIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO Original-SPV - Processo- Prazos da UCA-1 1 Cópia-SPV- Pasta do Aposentado- Prazos da UCA-2				

Por exiguidade de tempo, deixaram de ser examinados seis (6) documentos, que serão objeto de uma próxima reunião, marcada para o dia vinte e três (23), quando será concluído o reestudo desta rotina. Para constar, eu Luiz Teixeria Soares lavrei a presente ata, por mim assinada e pelos membros da CADAr que tomaram parte na reunião.

Luiz Teixeria Soares

Emmanuel Zibini

Subcomitê

Lilá Dias

José Sargom de Freitas



CÂMARA DOS DEPUTADOS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CADAr

33ª Reunião da CADAr

Aos vinte e três (23) dias do mês de abril do ano de hum mil novecentos e oitente e sete (1987), 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, contando com a participação dos membros efetivos Ernani Walter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende, de Jane Kaczan de Freitas, representando o membro-nato João Ferreira da Silva Júnior, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, de Zilá Dias, da Seção de Avaliação e Recolhimento, responsável pela revisão e atualização da presente rotina-PROCESSAMENTO DE APOSENTADORIA -Pe/11. Foram avaliados os documentos de números 13 a 18, visto que os de número um(1) a doze (12) já haviam passado pelo processo de avaliação levado a efeito, em uma reunião anterior. As alterações definidas pela referida Comissão estão arroladas abaixo:

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanent
			Origem	CoArq	
13	TÍTULO PROVISÓRIO DE APOSENTADORIA Alteração no tocante à 4ª via que passará a integrar a Pasta do Aposentado e não mais à Pasta Funcional A via destinada ao Departamento de Finanças e Controle Interno teve o prazo de guarda assim estipulado	ACSO	ACSO		P
		Durante a vida funcional do servidor	ACSO	A longo prazo	P
14	FICHA DE APOSENTADOS Prazo de guarda alterado de para	1 ACSO	ACSO ACSO	20 -	P
15	REGISTRO DE APOSENTADORIA A guarda anteriormente definida de para	1 ACSO	ACSO ACSO	20 90	P P
16	INFORMAÇÃO- ENCAMINHAMENTO DE TÍTULO DECLARATÓRIO DE APOSENTADORIA Alterados os prazos do original e cópia				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	Co/Arq	
17	Original - Modificou de para	1	ACSO	20	P
		ACSO	ACSO	90	P
	Cópia - que integrava o Processo, passou a compor a Pasta de Informações sobre Aposentadoria	ACSO	ACSO		P
	TÍTULO DECLARATÓRIO DE APOSENTADORIA				
	A via destinada à Seção de Provimento e Vacância-Pasta Funcional, compõe agora a Pasta do Aposentado- UCA-2	ACSO	ACSO		P
18	A via destinada ao Processo teve o prazo modificado de para	1	ACSO	20	P
		ACSO	ACSO	90	P
	A via pertencente ao DFCI que seria eliminada na Coordenação de Arquivo, passou a ter guarda permanente.	ACSO	ACSO	A longo prazo	P
18	ATO DE CANCELAMENTO DE APOSENTADORIA				
	Foram acrescentadas as vias para Pasta do Aposentado	ACSO	ACSO		P
	Pasta de Atos da Mesa	ACSO	ACSO		P

Nada mais havendo a tratar, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo deu por encerrada a reunião, da qual lavrei a presente ata, por mim assinada e pelos demais membros que dela tomaram parte.

Miriam dos Reis Coelho Rosado
Luiz T. Sousa

Pratas
Guarani Alencar Ribeiro
Silvia Dias



CÂMARA DOS DEPUTADOS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO- CADAR

34ª Reunião

Aos vinte e oito (28) dias do mês de abril do ano de hum mil novecentos e oitenta e sete (1987), 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, contando com a participação de Jane Kaczan de Freitas, representando João Ferreira da Silva Júnior, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, Mirian dos Reis Coelho Resende, Ernani Walter Ribeiro e Zilá Dias, da Coordenação de Arquivo. Estiveram presentes também representantes da Diretoria Geral e Secretaria Geral da Mesa, respectivamente Marcos Antônio de Carvalho e Maria de Lourdes Pereira Alves. Antes de ser abordado o tema principal da reunião - reavaliação da rotina REVISÃO DE APOSENTADORIA - Pe/12, houve necessidade de uma rápida apresentação do trabalho que se desenvolve a respeito da avaliação documental, uma vez que o representante da Diretoria Geral participava pela primeira vez de uma reunião da CADAR. A presente rotina é formada por catorze (14) documentos, dos quais os de número um (1), dois (2), três (3), cinco (5), seis (6), oito (8) e dez (10) não sofreram nenhuma modificação.

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			Custódia Permanent
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	CoArq	
4	EXPEDIENTE-PEDIDO DE INFORMAÇÃO Uma cópia foi acrescentada à Pasta de Informações sobre Aposentadoira. Prazos da UCA-3	ACSO	ACSO		P
7	EXPOSIÇÃO DO DIRETOR GERAL À MESA-REVISÃO DE APOSENTADORIA Documento acrescentado à rotina após o reestudo Original-Seção de Provimento e Vacância-SPV- Processo -Prazos da UCA-1 Cópia - Diretoria Geral-DG- Série geral	ACSO 1	ACSO	90	P P
9	ATO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA Foram acrescentadas as seguintes cópias: 1 para o Boletim Administrativo 1 " o Diário do Congresso Nacional 1 " a Pasta de Atos da Mesa 1 " a Pasta do Aposentado- Prazos da UCA-2	1 NACD ACSO ACSO	5 ACSO	-	 P P
11	INFORMAÇÃO-ENCAMINHAMENTO DE NOVO TÍTULO PROVISÓRIO DE APOSENTADORIA OU TÍTULO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA- Foi acrescentado				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			Custódia Permanent
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	CoArq.	
12	tada uma cópia na Pasta de Informações sobre Aposentadoria - Prazos da UCA-3	ACSO	ACSO		P
	TÍTULO DE ABONO PROVISÓRIO OU TÍTULO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA, APOSTILA E OUTROS TÍTULOS DE ALTERAÇÃO - Mudança no título e alteração do número de cópias, em função da modalidade de aposentadoria				
	Original-SPV- Processo-UCA-1	ACSO	ACSO	90	P
	1 cópia- DCN - NACD				
	1 " - Pasta do Aposentado- UCA-2	ACSO	ACSO		P
	Outros títulos:				
	Original- Interessado				
	1 cópia - SPV- Processo - UCA-1	ACSO	ACSO	90	P
	1 " - Departamento de Finanças e Controle Interno -DFCI	*	ACSO	**	P
	1 " -Pasta do Aposentado-UCA-2	ACSO	ACSO		P
	Apostila:				
	Original- SPV- Processo- UCA-1	ACSO	ACSO	90	P
	1 cópia - DCN- NACD				
	1 " - SPV- Pasta do Aposentado UCA-2	ACSO	ACSO		P
13	INFORMAÇÃO-ENCAMINHAMENTO DE TÍTULO DECLARATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA E TÍTULO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA				
	Alteração no título e acréscimo de uma cópia				
	1 cópia- Pasta de Informações sobre Aposentadoria - UCA-3	ACSO	ACSO		P
14	TÍTULO DECLARATÓRIO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA E TÍTULO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA				
	Alteração do domicílio				
	1 cópia-DFCI - Pasta Financeira	*	ACSO	**	P
	1 " -Pasta do Aposentado- UCA -2	ACSO	ACSO		P
UCA	UNIDADE COLETIVA DE ARQUIVAMENTO	ACSO	ACSO	90	P

Nada mais havendo a tratar, e para constar, eu Resolvi Estrada de Sousa Louias lavrei a presente ata, por mim assinada e por todos que compareceram a reunião.

Luiz T. Torres
Amador
Francisco Ribeiro
Miguel do Reis Collares Resende
Silvia Dias
Antônio
João Soares Alves

* Durante a vida funcional do servidor
 ** A longo prazo.



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

35ª. Reunião da CADAR - 05.05.87 (3a. feira)

Aos 5 (cinco) dias do mês de maio de 1987 (um mil novecentos oitenta e sete) realizou-se mais 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, Marcos Antônio de Carvalho, da Diretoria Geral e o membro nato Eni Fernandes Nunes Pereira, substituindo Amaury Lopes da Silva, Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional. A reunião contou também com a participação de Maria da Consolação Pinheiro Silva, da Coordenação de Arquivo, responsável pela revisão e atualização da Rotina Pe/14- CANCELAMENTO DE FALTA AO SERVIÇO DE FUNCIONÁRIO ESTUDANTE, a qual é formada por 3 (três) documentos e 1 (uma) Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA). Não houve alterações no que diz respeito a prazos de guarda, números e nomes de documentos. O membro nato Marcos Antônio de Carvalho sugeriu que todos os documentos que envolvam interesses de servidores, sejam guardados por um prazo de 35 (trinta e cinco) anos, resguardando assim seus interesses até à aposentadoria, o que foi aceito pelos demais membros da Comissão. Eu Maria da Consolação Pinheiro Silva MARIA DA CONSOLAÇÃO PINHEIRO SILVA secretária "ad loc", lavrei a presente ata, que será assinada por mim e pelos demais membros da Comissão.

Emami Valter Ribeiro
Eni Fernandes Nunes Pereira
Mirian dos Reis Coelho Resende
Amaury
Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

36a. Reunião da CADAr - 13.05.87 (3a. feira)

Aos 13 (treze) dias do mês de maio de 1987 (mil novecentos e oitenta e sete) 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 Emani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo, Maria de Lourdes Pereira Alves, representando a Secretaria Geral da Mesa e os membros natos Eni Fernandes Pereira, substituindo Amaury Lopes da Silva, Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional, Wanda de Godoi Falleiros Chaibub e Paulo Antônio Marques, substituindo José Botelho Filho, Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista. A reunião contou também com a participação de Maria da Consolação Pinheiro Silva, da Coordenação de Arquivo, responsável pela revisão e atualização das Rotinas Pe/15 - ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL E/OU NOME e Pe/26 - CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA. A rotina Pe/15 é composta de 4 (quatro) documentos e uma UCA (Unidade Coletiva de Arquivamento), enquanto que a rotina Pe/26 conta com 6 (seis) documentos e uma UCA. Retificando o que foi dito e registrado em ata da reunião anterior, quanto a sugestão de membro nato de que "todos os documentos que envolvam interesses de servidores" sejam guardados por um prazo de 35 (trinta e cinco) anos, decidiu-se por substituir o termo acima por "documentos relativos à vida funcional de servidores". Relacionamos abaixo as alterações ocorridas nas rotinas citadas.

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	PRAZOS DE GUARDA			
		Fase Ativa	Fase Intermediária	Custódia Permanente	
			Origem	CoArg	
03	<p><u>PE/15</u></p> <p>- Alteração do nº de vias e domicílio final:</p> <p>INFORMAÇÃO - ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL E/OU NOME</p> <p>Original:</p> <p>Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional - CRPCF Seção de Registro Funcional - SRF Coordenação de Pessoal Trabalhista - CoPeT Seção de Admissão e Cadastro-SAC Seção de Secretariado Parlamentar-SSP</p>	1	4	2	-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	PRAZOS DE GUARDA			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	CoArg	
	Cópia: CRPCF - SRF	1	2	3	P
	- <u>Alteração nos prazos de guarda:</u>				
UCA	PROCESSO - ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL E/OU NOME				
	Dossiê único: CRPCF - SRF				
	CoPeT - SAC ou SSP	1	4	2	-
	<u>PE/26</u>				
	- <u>Acréscimo de documento:</u>				
06	FICHA DE DEPENDENTES				
	Via única: CRPCF - SRF	ACSO	ACSO	-	
	- <u>Alteração nos prazos de guarda:</u>				
UCA	PROCESSO - CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA				
	Dossiê único: CRPCF - SRF	1	ACSO (*)		P
	CoPeT - SAC ou SSP				
	(*) O prazo de guarda na origem está vinculado ao tempo de percepção do salário-família do último beneficiário ou do cancelamento de benefício.				

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 assinada por mim e pelos demais membros da Comissão.

Minian de Reis Colles Rodante

Eni Fernandes Nunes Pereira

Guacani Ribeiro

Maria da Conceição Pinheiro Silva

Walleio Chaisub

Paulo Antonio Marques

W. T. J. J.

M. de Lourdes



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

37ª Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo CADAr

Aos vinte e seis (26) dias do mês de maio do ano de hum mil novecentos e oitenta e sete (1987), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr, com a participação dos membros efetivos Ernani Walter Ribeiro, Mirian dos Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo; Maria Aparecida Silveira Santos, da Coordenação de Biblioteca; Marcos Antônio de Carvalho, da Diretoria Geral. O membro-nato, Dr. Amaury Lopes da Silva, esteve representado por Eny Fernandes Nunes Pereira, que no setor de origem responde pela execução desta rotina, ou seja, Pe/22-Concessão do Afastamento de Licença Prêmio, a qual se compõe de cinco (5) documentos e uma (1) Unidade Coletiva de Arquivamento-UCA. Considerando-se que esta rotina trata da concessão do direito ao afastamento e não ao gozo de licença prêmio propriamente dita, o representante da Diretoria Geral sugeriu a alteração do nome, passando de Concessão de Licença Prêmio para Concessão do Afastamento de Licença Prêmio. O membro-efetivo Maria Aparecida Silveira dos Santos fez uma explanação da teoria de avaliação documental, mostrando que informações contidas nos Processos podem ser repetidas em outros documentos, cujo volume da massa a ser arquivada será bem menor. Nesse sentido, posicionou-se o Marcos Antônio de Carvalho, assegurando que é mais coerente a guarda do Processo por tratar-se de um dossiê que contém os originais, alegando inclusive que no caso de uma representação judicial, o documento original representa uma prova mais autêntica. Mais uma vez Maria Aparecida demonstrou uma certa preocupação no tocante à eliminação de documentos, pois o Arquivo dispõe de pouco espaço em face do volume de documentos que se produz e que deve ser guardado. Asseverou também que outros setores da Administração da Casa estão sensibilizados quanto à necessidade de descarte de documentos. O Plano de Destinação de Documentos foi revisto e as alterações efetuadas estão abaixo especificadas:

Nº	DOCUMENTOS/ Avaliação final	Prazos de guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	CoArq	
1	Alteração do título, passando de: Requerimento- Concessão de Licença Prêmio para Concessão de Afastamento de Licença Prêmio. O prazo de guarda na fase ativa foi alterado de 2 para 5 anos	5	5	25	
3	Ficha de controle de Processos -Alteração quanto ao prazo de guarda na fase ativa de até à Aposentadoria do Servidor, para até o falecimento do Servidor, passando a ser de guarda permanente.	Até o falecimento do Serv.			P
4	Informação- Concessão de Licença Prêmio- Alteração na fase ativa do original de 2 para 5 anos. A cópia teve o prazo de guarda alterado na origem e na CoArq, cujos prazos de guarda estipulados em 2 e 3 anos respectivamente, passaram a vigorar assim	5	5	25	
		1			P



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda		
		Fase Ativa	Fase Intermediária Original	Custódia Permanent
5	Na coluna recomendações/observações foi acrescentado: Colocá-la na pasta do servidor no momento da aposentadoria. Passou a ter guarda permanente.			P
UCA	A justificativa quanto ao prazo de guarda passou a vigorar com a seguinte redação: O processo tem por objetivo legalizar o afastamento do funcionário, com base na legislação vigente. Cumpridas as formalidades, procedidos os registros pertinentes e publicados os despachos concessivos no Boletim Administrativo, esse objetivo fica atendido, cessando o valor administrativo, sem contudo afastar o valor legal de que se reveste, considerando-se que possa constituir provas para outros fins. Seus dados encontram-se sintetizados na Ficha de Licença Prêmio, doc. 5.			

Por exigüidade de tempo deixou de ser examinada a Rotina Pe/23-Interrupção de Licença Prêmio, objeto de uma próxima reunião, marcada para o dia dois (2) do mês de junho. Para constar, eu, Miriam dos Reis Coelho Pasquell secretária "ad-hoc", lavrei a presente ata que será por mim assinada e pelos demais membros da CADAR que tomaram parte na reunião.

Eni Fernandes Nunes Pereira
Guacari Valim Ribeiro
Margarida dos Santos
Zila
Niza



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

38a. Reunião da CADAR - 02.06.87

Aos 02 (dois) dias do mês de junho de 1987 (mil novecentos e oitenta e sete), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, com a participação dos membros efetivos Ernani Walter Ribeiro, Mirian dos Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo; Maria Aparecida Silveira Santos, da Coordenação de Biblioteca; Maria de Lourdes Pereira Alves, da Secretaria-Geral da Mesa. Os membros-nato, Dr. Amaury Lopes da Silva, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário esteve representado por Eny Fernandes Nunes Pereira e Dr. José Botelho Filho, Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista esteve representado por Irma Pereira Freitas e Wanda de Godoi Falleiros Chaibub. As rotinas avaliadas foram Pe/23 - INTERRUPTÃO DE LICENÇA-PRÊMIO, composta de 04 (quatro) documentos e 01 (uma) Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) e Pe/17 - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - ESTATUTÁRIO, composta de 03 (três) documentos e 01 (uma) Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA). Face a variedade de procedimentos para os diversos grupos funcionais, constatou-se a necessidade de serem criadas mais 02 (duas) rotinas: Pe/43 - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - CLT, composta de 03 (três) documentos e 01 (uma) Unidade Coletiva de Arquivamento e Pe/44 - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - SECRETARIADO PARLAMENTAR, composta de 02 (dois) documentos e 01 (uma) Unidade Coletiva de Arquivamento. Os Planos de Destinação de Documentos foram revisitos ficando assim definidos:

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	Prazos de Guarda			
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	CoArq	Custódia Permanente
1	<u>PE/23 - INTERRUPTÃO DE LICENÇA-PRÊMIO</u> REQUERIMENTO - INTERRUPTÃO DE LICENÇA-PRÊMIO, alterações nos prazos de guarda Via única	5	5	25	
2	INFORMAÇÃO - INTERRUPTÃO DE LICENÇA-PRÊMIO, alterações nos prazos de guarda Original Cópia	5 1	5	25	P
3	HISTÓRIO FUNCIONAL, documento acrescentado à rotina, assim caracterizado: - Descrição: "Unidade de disco onde são gravados os registros funcionais" - Justificativa quanto ao prazo de guarda: "Por tratar-se de uma informação registrada num banco de dados de com-				



Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	Prazos de Guarda			
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
4	<p>putador, constitui instrumento de uso corrente cujo prazo é definido de acordo com o uso, considerando-se, inclusive, o aspecto legal"</p> <p>- Prazo de Guarda:</p> <p>FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - ESTATUTÁRIO, documento acrescentado à rotina, assim caracterizado:</p> <p>- Descrição: "Ficha individual, onde são analisadas a frequência e ocorrências relativas à vida funcional do servidor durante o ano, com base nos afastamentos".</p> <p>- Justificativa quanto ao prazo de guarda: "Valor administrativo efêmero, mas apresenta valor de pesquisa".</p> <p>- Prazo de guarda:</p>	A longo Prazo			P
UCA	<p>PROCESSO - INTERRUÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO, alteração nos prazos de guarda</p> <p>PE/17 - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - ESTATUTÁRIO</p>	1	A longo prazo		P
1	<p>REQUERIMENTO - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - ESTATUTÁRIO, alteração nos prazos de guarda</p> <p>Via única</p>	5	5	25	
3	<p>INFORMAÇÃO - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - ESTATUTÁRIO</p> <p>- Alterações nos prazos de Guarda</p> <p>Original</p> <p>Cópia</p> <p>- Inclusão da seguinte justificativa quanto ao prazo de guarda da cópia: "As informações básicas desta série são recuperáveis através do computador"</p>	1	29	-	
UCA	<p>PROCESSO - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - ESTATUTÁRIO</p> <p>- Alterações nos prazos de guarda</p> <p>- Substituição do conteúdo da coluna Observações para o seguinte: "Durante a tramitação do Processo, o atestado é retirado e arquivado no Prontuário Médico"</p>	1	29	-	



Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	CoArg	
1	<u>PE/43 - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - CLT</u> ATESTADO MÉDICO - CLT Original: Departamento de Finanças e Controle Interno (DFCI) - Processo Cópia xerox: Coordenação de Pessoal Trabalhista, Seção de Admissão e Cadastro (CoPeT-SAC) - Pasta Ass. Funcionais	Durante a vida funcional 1	1 2	-	P
2	MEMORANDO - ENCAMINHAMENTO DE ATESTADO MÉDICO À CoPeT Original: CoPeT - SAC - Pasta Ass. Func. Cópia: Serviço de Administração (SA) do Órgão de Lotação	1 1	29 2	- -	
3	MEMORANDO - ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO AO DFCI Via única: DFCI - Processo	Durante a vida funcional	1		P
UCA	PROCESSO - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - CLT Dossiê único: DFCI - Pasta Financeira	Durante a vida funcional	1		P
1	<u>PE/44 - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE SECRETARIADO PARLAMENTAR</u> ATESTADO MÉDICO - SECRETARIADO PARLAMENTAR Original: DFCI - Processo Cópia: Coordenação de Pessoal Trabalhista, Seção de Secretariado Parlamentar (CoPeT-SSP) - Pasta própria	Durante a vida funcional 1	1 2	-	P
2	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE ATESTADO MÉDICO Original: DFCI - Processo Cópia: Coordenação de Apoio Parlamentar (CAP)	Durante a vida funcional 1	1 2	-	P



Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	Prazos de Guarda			
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
UCA	PROCESSO - CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE - SECRETARIADO PARLAMENTAR Dossiê único: DFCI - Pasta Financeira	Durante a vida Funcional	1		P

Para constar, eu, Paulina Cristina de Souza Santos, Secretária, lavrei a presente ata que será por mim e pelos demais membros da Comissão que tomaram parte da reunião.

Quinlan dos Reis Colles Resende
Ulisses

Márcus Alves

Aparecida dos Santos

Eni Fernandes Nunes Pereira

Irma Pereira Freitas

Wanda de Godoi Falleiros Chaibub



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

39a. Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos
de Arquivo - CADAR

Aos 09 (nove) dias do mês de junho do ano de 1987 (mil novecentos e oitenta e sete), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, com a participação dos membros efetivos Ernani Wlater Ribeiro, Mirian dos Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo; Maria Aparecida Silveira Santos, da Coordenação de Biblioteca; Marcos Antônio de Carvalho, da Diretoria-Geral; Maria de Lourdes Pereira Alves da Secretaria-Geral da Mesa. O membro-nato Dr. Rafael Ikawa, Diretor da Coordenação de Pagamento de Pessoal, esteve representado por José Gonçalves Guimarães. A reunião contou também com a participação de Zilá Dias, da Seção de Avaliação e Recolhimento. As rotinas avaliadas foram Fi/7 - RECOLHIMENTO DE FGTS, composta de 03 (três) documentos e Fi/8 - RECOLHIMENTO AO IAPAS, composta de 02 (dois) documentos. Os Planos de Destinação de Documentos foram revistos ficando assim definidos:

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	Prazos de Guarda			
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
1	<u>Fi/7 - RECOLHIMENTO DE FGTS</u> RELAÇÃO DE EMPREGADOS-RE, alteração no prazo de guarda da 2a. via - Coordenação de Pagamento de Pessoal (CoPag)	2	3	30	P
3	GUIA DE RECOLHIMENTO - FGTS, acréscimo do nº de vias: Cópia (xerox): Coordenação de Contabilidade, Seção de Escrituração (CoCont-SE) Boletim Financeiro	1	5		P
	Cópia (xerox): CoPag - Caderno de Pagamento Mensal	1	5	-	
2	<u>Fi/8 - RECOLHIMENTO AO IAPAS</u> GUIA DE RECOLHIMENTO AO IAPAS - DARP - A 2a. via, da CoPag teve a coluna Justificativa quanto ao prazo de guarda acrescida de: "Possui valor potencial de pesquisa", com consequente alteração em seu prazo de guarda. - Acréscimo de mais uma cópia (xerox) que é arquivada no Caderno de Pagamento Mensal na CoPag, com os seguintes prazos de guarda:	1	5	30	P
		1	5	-	



Para constar, eu Resilma Estrodo de Souza Junior, Secretária, lavrei a presente ata que será por mim assinada e pelos demais membros da Comissão que tomaram parte da reunião.

[Assinatura]

[Assinatura]

uribeint

*niquem se deu ocellu Resull
aparece de los Santos*

m: de grande

Lilá Dias



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Seção de Avaliação e Recolhimento

40a. Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos
de Arquivo - CADAR

Aos 16 (dezesesseis) dias do mês de junho do ano de 1987 (mil novecentos e oitenta e sete), realizou-se mais uma 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 Ernani Walter Ribeiro, Mirian dos Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo e Marcos Antônio de Carvalho, da Diretoria-Geral e José Gonçalves Guimarães representando o membro-nato Dr. Rafael Ikawa, Diretor da Coordenação de Pagamento de Pessoal. As rotinas avaliadas foram Fi/9 - RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA e Fi/10 - PAGAMENTO DE AUTÔNOMO. Os Planos de Destinação de Documentos foram revistos ficando as alterações assim definidas:

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	CoArc	
1	<u>Fi/9 - RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA</u> GUIA DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA - DARF Alteração no prazo de guarda da 3a. via.	1	5	-	
1	<u>Fi/10 - PAGAMENTO DE AUTÔNOMO</u> NOTA FINANCEIRA - PAGAMENTO DE AUTÔNOMOS, documento já avaliado nas rotinas Fi/1 e Fi/2, mas com características específicas, considerando-se que o Domicílio Final e prazos são diferentes. 1a. via: Banco Arrecadador 2a. via: Coordenação de Contabilidade, Seção de Escrituração Orçamentária e Financeira (CoCont-SEOF) Boletim Financeiro 3a. via: Coordenação de Pagamento de Pessoal (CoPag). Pasta de Autônomos	NACD 1 Até o pagamento	2 5	30	P P/S



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	CoArq	
UCA	PASTA INDIVIDUAL DE AUTÔNOMOS OU PASTA FINANCEIRA, unidade de arquivamento composta de documentos que comprovam o pagamento de autônomos - NOTA FINANCEIRA - PAGAMENTO DE AUTÔNOMO - RECIBO DE PAGAMENTO - GUIA DE RECOLHIMENTO DO IMPOSTO DE RENDA - GUIA DE RECOLHIMENTO AO IAPAS - FICHA FINANCEIRA	Até o pagamento	5	30	P/S

Foram acrescentados à Rotina Fi/10 - PAGAMENTO DE AUTÔNOMO três documentos avaliados em outras rotinas: GUIA DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTO DE RENDA (Rotina específica: Fi/9); GUIA DE RECOLHIMENTO AO IAPAS (Rotina específica: Fi/2) e FICHA FINANCEIRA (Rotina específica: Fi/1). Para constar, eu T. Ribeiro Secretária de Serviços Gerais, Secretária, lavrei a presente ata que será por mim assinada e pelos demais membros da Comissão que tomaram parte da reunião.

Lin T. Santos
República dos Santos

Amadeu
Miriam da Pen. Carlos Raul
Guaraci Ribeiro
De José e Junqueira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Seção de Avaliação e Recolhimento

41a. Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de
Arquivo

Aos 30 (trinta) dias do mês de julho do ano de 1987 (mil novecentos e oitenta e sete), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr, com a participação dos membros efetivos Ernani Walter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo; Maria Aparecida Silveira Santos, da Coordenação de Biblioteca; Marcos Antônio de Carvalho, da Diretoria-Geral. O membro-nato Dr. Vili Santo Andersen, Diretor da Coordenação de Contabilidade esteve representado por José de Ribamar Moreira, Chefe da Seção de Escrituração Patrimonial. A reunião teve como objetivo a avaliação da rotina Fi/5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS. A rotina foi revista e registramos basicamente 2 (duas) alterações. A primeira foi uma renumeração dos documentos em decorrência do BALANÇO-GERAL DA CD (inicialmente figurando com o número 2) ser um documento já avaliado na rotina Fi/4 "Escrituração Contábil". O Doc. 2 passou a ser o RELATÓRIO DE AUDITORIA e os demais documentos foram renumerados seqüencialmente. A segunda alteração diz respeito aos prazos de guarda de todas as vias dos documentos que integram a Cópia do Processo, Unidade Coletiva de Arquivamento, que passaram a ser os seguintes: Fase ativa: 1 (um) ano; Fase intermediária na origem: 2 (dois) anos e Custódia Permanente. Para constar, eu Rebeca Cristina de S. Soares, Secretária, lavrei a presente ata que será assinada por mim e pelos demais membros da Comissão.

em nome dos Reis Coelho Resende

Ernani

Walter Ribeiro

Maria Aparecida dos Santos

José de Ribamar



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ATA DA 42ª (QUADRAGÉSIMA SEGUNDA) REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO — CADAR.

Aos 5 (cinco) dias do mês de novembro do ano de 1987 (hum mil novecentos e oitenta e sete), às 14h30m (catorze horas e trinta minutos), 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, contando ainda com a participação dos membros efetivos Ernani Walter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende, ambos da Coordenação de Arquivo e Marco Antônio de Carvalho, da Diretoria Geral. Como membros-natos estiveram presentes José Justino da Silva, representando o Diretor da Coordenação de Comunicações, Maximiliano Ferreira Borges. Compareceram também, como convidados, Gracinda de Assucena Vasconcelos, Chefe da Seção de Documentos Administrativos; Maria da Consolação Costa Araújo, Chefe da Seção de Conservação e Restauração; Nádia Pacheco da Costa Fortes, do Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais — Departamento de Comissões; José Amir Moreira, Chefe da Seção de Reprodução de Documentos Parlamentares, da Coordenação de Apoio Parlamentar. O objetivo da reunião foi analisar a rotina administrativa REQUISICÃO DE XEROX — Co/4. A seguir os documentos que compõem a rotina, passaram a ser analisados e avaliados. Em relação ao Doc. 1, REQUISICÃO DE XEROX, ficou decidido que o mesmo permaneça 1 (um) ano de fase ativa, podendo ser eliminado na origem, não obstante ter sido levantada a hipótese de arquivamento por um período maior, com o argumento de o mesmo comprovar despesas. Esse questionamento foi todavia, refutado pelo representante da Diretoria Geral, o qual alegou que o mesmo não detém prova concreta de realização de despesas, nem tampouco identifica responsabilidade, uma vez que vários setores da Casa não controlam a tiragem de cópias. O DEMONSTRATIVO DIÁRIO/MENSAL DE XEROCÓPIAS, Doc. 2, compreende quatro subtítulos: "Demonstrativo Diário de Xerocópias", do Departamento de Comissões — DeCom, Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais, via única; "Relatório", cujo nome foi alterado para Relatório — Requisições e Cópias, do Centro de Documentação e Informação — CeDI, Serviço Técnico Auxiliar — Seção de Reprografia, via única e "Relatório de Produção Individual — Xerocópias", também do CeDI com domicílio nas Seções citadas acima, ambas com via única; "Serviços Executados", da Coordenação de Comunicações — Seção de Correspondência Oficial, cujo original é encaminhado à Diretoria Geral e a cópia arquivada na seção de origem. Com relação a esse documento a Presidente da CADAR sugeriu à Seção de Correspondência Oficial, que fizesse o seu controle anual, mês a mês. O MAPA MENSAL/ANUAL DE CONTROLE DIÁRIO DE CÓPIAS, Doc. 3, teve seu nome modificado para MAPA MENSAL/ANUAL DE CONTROLE DE CÓPIAS, subdividido em dois subtítulos, a saber: "Controle Estatístico", do CeDI — Serviço Técnico-Auxiliar — Seção de Reprografia, via única; "Mapa Demonstrativo Mensal" do DeCom, Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais, também via única. O RELATÓRIO (QUADRO DEMONSTRATIVO), Doc. 4, teve também seu nome alterado para RELATÓRIO ESTATÍSTICO — XEROCÓPIAS E ACABAMENTO, com original, para o Gabinete e cópia, para o Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais — DeCom. No tocante ao Doc. 5 (cinco), CONTROLE DE CÓPIAS XEROX DE PARLAMENTARES, houve alteração quanto ao prazo de guarda, devendo ser conservado



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ATA DA 42ª (QUADRAGÉSIMA SEGUNDA) REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO — CADAR. (fls. 02, cont.).

no setor de origem por 4 (quatro) anos, em vez de 3 (três) anos, como estava antes indicado. O MAPA GERAL DE CONTROLE DE COPIADOS, Doc. 6, passou a receber a denominação de MAPA GERAL DE CONTROLE DIÁRIO DE COPIADOR E DUPLICADOR. Durante a reunião foram apresentadas essas sugestões: que a Diretora da Coordenação de Arquivo entre em contato com o Diretor do Departamento de Material e Patrimônio para estudarem a possibilidade da adoção de uma política de administração de formulários; que os formulários constantes desta rotina, cuja finalidade seja a mesma, devem ser padronizados: que todos os documentos relacionados; direta ou indiretamente com despesas sejam guardados por um prazo mínimo de 5 (cinco) anos; que a Coordenação de Arquivo, promova, através da Coordenação de Seleção e Treinamento cursos sobre técnicas de arquivo, pois trata-se de uma área essencialmente técnica que requer um preparo específico das pessoas que nela vão atuar. Em relação a este aspecto, foi lembrada a próxima nomeação dos Assistentes Administrativos recém concursados, oportunidade que será propícia para a realização de um treinamento em serviço, ainda que superficial. Abaixo, estão relacionados todos os documentos que fazem parte desta rotina, com a destinação e respectivos prazos fixados pela CADAR:

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação Final	PRAZOS DE GUARDA		CUSTÓDIA PERMANENTE	
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM		COARQ
1	REQUISIÇÃO DE XEROCÓPIAS Via única: Coordenação de Comunicações — CCom, Seção de Correspondência Oficial — SCO; Seção de Reprodução de Documentos Parlamentares — SRDP; Centro de Documentação e Informação — CeDI, Serviço Técnico Auxiliar — STA, Seção de Reprografia — SR, Departamento de Comissões — DeCom, Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais — SRDO.	1	—		
2	DEMONSTRATIVO DIÁRIO/MENSAL DE XEROCÓPIAS — Demonstrativo Diário de Xerocópias. 1 via: DeCom — SRDO — Relatório — Requisições e Cópias	1	—		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ATA DA 42ª (QUADRAGÉSIMA SEGUNDA) REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO — CADAR. (fls. 03, cont.).

1 via: CeDI — STA — SR — Relatório de Produção Individual — Xerocópias 1 via: CeDI — STA — SR — Serviços Executados Original: CCom — SCO	1	—	
Cópia: Encaminhada à Diretoria Geral através da Diretoria Administrativa	1 mês	1	—
3 MAPA MENSAL/ANUAL DE CONTROLE DE CÓPIAS 1 via: CeDI — STA — SR Mapa Demonstrativo Mensal 1 via: DeCom — SRDO	1	4	P
4 RELATÓRIO ESTATÍSTICO — XEROCÓPIAS E ACABAMENTO Original — DeCom — Gabinete Cópia — DeCom — SRDO	1	—	
5 CONTROLE DE CÓPIAS XEROX DE PARLAMENTARES 1 via: CAP — SRDP	1 mês	4	—
6 MAPA GERAL DE CONTROLE DIÁRIO DE COPIADORAS E DUPLICADORAS 1 via: CAP — SRDP 1 via: DeCom — SRDO	1	1	—
	1	—	

Nada mais havendo a tratar, a Senhora Presidente agradecendo a presença de todos, deu por encerrados os trabalhos, e para constar, mandou que eu, Maria da Consolação Pinheiro Silva, secretária "ad hoc", lavrasse a presente ata que lida e aprovada vai por mim assinada e pelos demais membros que dela tomaram parte.

Maria da Consolação Pinheiro Silva

Maria da Consolação C. Araújo

José Amim Moreira

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Camilly

Leandro de A. S. Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 1ª reunião de estudo sobre Formulários

Aos 18 (dezoito) dias do mês de novembro do ano de 1987 (hum mil novecentos e oitenta e sete), reuniu-se pela primeira vez um grupo de funcionários da Casa, responsável pela reprodução de documentos e interessado em realizar um estudo minucioso sobre a administração de formulários. Esta idéia surgiu durante uma reunião realizada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr, quando alguns participantes da Mesa lembraram a necessidade de se disciplinar a proliferação excessiva de formulários. Estiveram presentes a este primeiro encontro de estudos os seguintes servidores: Maria Célia M. S. Borges, do Departamento de Comissões- Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais; José Amir Moreira, da Coordenação de Apoio Parlamentar- Seção de Reprodução de Documentos Parlamentares; José Justino da Silva, da Coordenação de Comunicações- Seção de Correspondência Oficial; Maria da Consolação Costa Araújo e Raimundo Nelson Vieira Zaranza, ambos do Centro de Documentação e Informação, lotados no Serviço Técnico Auxiliar. A reunião foi conduzida por Mirian dos Reis Coelho Resende, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento da Coordenação de Arquivo e secretariada por Maria da Consolação Pinheiro Silva, também da Seção de Avaliação e Recolhimento. A dirigente, ao dar início ao trabalho fez uma rápida exposição sobre a CADAr, esclarecendo tratar-se de um órgão criado pelo Ato da Mesa nº 105, de 12 (doze) de junho de 1985 (hum mil novecentos e oitenta e cinco), cuja finalidade é realizar uma política de administração de documentos, no tocante à geração, guarda e descarte. A seguir, foi lida a Ata da 42ª (quadragésima segunda) reunião da CADAr, onde estão registradas as decisões tomadas sobre os documentos que compõem a rotina administrativa REQUISICÃO DE XEROCÓPIAS, cujo novo título passou a ser REQUISICÃO DE CÓPIAS. De posse das informações, os representantes dos órgãos acima citados, solicitaram introduzir algumas alterações relativas aos títulos e prazos de guarda dos documentos, o que foi aquiescido, tendo em vista serem os mesmos os executores da presente rotina. Em primeiro lugar, acharam não ser viável a padronização dos formulários, dado às peculiaridades de cada setor. Todavia, foram unânimes em aceitar a unificação dos títulos dos formulários, cuja finalidade fosse a mesma. Em relação ao Doc. 1 anteriormente chamado REQUISICÃO DE XEROCÓPIAS, sugeriu-se a alteração do título para REQUISICÃO DE CÓPIAS, uma vez que existem outras cópias além de xerox. O prazo de guarda anteriormente estipulado, foi conservado. O Doc. 5, CONTROLE DE CÓPIAS XEROX DE PARLAMENTARES, foi incorporado ao Doc. 1, por tratar-se de um documento da mesma natureza. No que se refere ao Doc. 2, DEMONSTRATIVO DIÁRIO DE XEROCÓPIAS, foi resolvido também que seu título seria unificado, passando a chamar-se DEMONSTRATIVO DIÁRIO/MENSAL DE CÓPIAS, desaparecendo, por conseguinte todos os subtítulos. Trata-se de um documento comum a todas as Seções, com exceção da CAP. No Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais, terá um ano na fase ativa, podendo ser eliminado a seguir. No Centro de Documentação e Informação, o original ficará 1 (hum) ano na fase ativa e 4 (quatro) na intermediária-origem; a cópia terá apenas 1 (hum) ano de fase ativa, no Serviço Técnico Auxiliar. Em relação às vias da Coordenação de Comunicações, o original será destinado à Diretoria Geral e a cópia ficará na Seção de Correspondência Oficial por 5 (cinco) anos. O Doc. 3, MAPA MENSAL DE CONTROLE DIÁRIO DE CÓPIAS



Ata da 1ª (primeira) reunião de estudos sobre formulários - Continuação

também teve seu título alterado, passando a chamar-se MAPA DEMONSTRATIVO MENSAL. Cabe esclarecer que este documento é produzido apenas pelo Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais, sendo preservado por um período de 5 (cinco) anos na fase ativa, ao invés de 1 (hum) ano, como estava previsto. Esta alteração se prendeu à solicitação da Chefe do Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais. O Doc. 4, de acordo com a decisão da maioria teve seu título alterado de RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE XEROCÓPIAS E ACABAMENTO, para RELATÓRIO ESTATÍSTICO DAS ATIVIDADES. Trata-se de um documento produzido em duas vias por todos os setores envolvidos nesta rotina, cujo original será encaminhado aos Gabinetes, com vistas à Diretoria Geral. O prazo de guarda dessa via será definido, posteriormente. Em relação à cópia, cada setor a preservará por 5 (cinco) anos. O Doc. 5, que passou a chamar-se MAPA DE CONTROLE DE CÓPIAS POR MÁQUINA é produzido pelo Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais e pela Seção de Reprodução de Documentos Parlamentares, devendo ser preservado por apenas 1 (hum) ano fase ativa e ser eliminado, após esse período. O Doc. 6, denominado MAPA GERAL DE CONTROLE DE COPIADORAS, também gerado no Departamento de Comissões e na Coordenação de Apoio Parlamentar, teve seu prazo de guarda alterado, devendo permanecer por 5 (cinco) anos no setor de origem. Não deve ser recolhido ao Arquivo, por tratar-se de um instrumento de coleta de dados que subsidia a elaboração do relatório. Após a análise de todos os documentos, surgiram algumas idéias sobre a problemática da administração de formulários, que abaixo citamos: a- que sejam estabelecidos critérios para a criação de formulários, evitando-se assim, a proliferação excessiva dos mesmos; b- que até à criação de um setor que assumira esse tipo de trabalho, seja a CADAR o órgão disciplinador dessa atividade. Os prazos dos documentos aqui tratados, estão abaixo discriminados, bem como o domicílio final de cada espécie:

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	PRAZOS DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	CoArc	
1	REQUISISIÇÃO DE CÓPIAS Via única: Coordenação de Comunicações (CCom), Seção de Correspondência Oficial (SCO); Coordenação de Apoio Parlamentar (CAP), Seção de Reprodução de Documentos Parlamentares (SRDP); Departamento de Comissões (DeCom); Seção de Reprodução de Documentos Oficiais (SRDO); Centro de Documentação e Informação (CeDI), Serviço Técnico Auxiliar (STA), Seção de Reprografia (SR)	1	-		
	REQUISISIÇÃO DE CÓPIAS Via única: CAP	1	4	-	


CÂMARA DOS DEPUTADOS

2	DEMONSTRATIVO DIÁRIO/MENSAL DE CÓPIAS				
	Via única: DeCom- SRDO	1	-		
	Original: CeDI-STA-SR	1	4	-	
	Cópia: CeDI-STA-SR	1	-		
	Original: CCom a ser encaminhada à Diretoria Geral, através da Diretoria Administrativa	1			P
	Cópia: CCom-SCO	1	4	-	
3	MAPA DEMONSTRATIVO MENSAL				
	Via única: DeCom- SRDO	5	-		
4	RELATÓRIO ESTATÍSTICO DAS ATIVIDADES				
	Original: DeCom-Gabinete-Diretoria Legislativa-DL, Diretoria Geral-DG	1			P
	Cópia: DeCom-SRDO	1	4	-	
	Original: CAP-Gabinete-DG	1			P
	Cópia: CAP-SRDP	1	4	-	
	Original: CeDI-Gabinete-DG	1			P
	Cópia: CeDI-STA-SR	1	4	-	
	Original: CCom-Gabinete, Diretoria Administrativa-DA, DG	1			P
	Cópia: Gabinete, CCom, SCO	1	4	-	
5	MAPA DE CONTROLE DE CÓPIAS POR MÁQUINA				
	Via única: DeCom-SRDO	1	4	-	
	Via única: CAP- SRDP	1	4	-	
6	MAPA GERAL DE CONTROLE DIÁRIO DE COPIADORAS				
	Via única: DeCom-SRDO	1	4		
	Via única: CAP- SRDP	1	4	-	

Nada mais havendo a tratar, eu, Maria da Consolação Pinheiro Silva, secretária "ad-hoc", lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, vai por mim assinada e pelos demais participantes da reunião.

Maria da Consolação Pinheiro Silva
Antônio Borges
Antônio Borges
Maria da Consolação C. Araújo
Antônio Borges

Ata da 43ª (quadragésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr

Aos 19 (dezenove) dias do mês de novembro do ano de 1987 (hum mil novecentos e oitenta e sete), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr, sob a presidência de Gracinda Assucena Vasconcelos, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, com a participação dos membros efetivos Ernani Walter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo e Marcos Antônio de Carvalho da Diretoria Geral. Como membros-natos estiveram presentes Nelson Bento de Moraes, Encarregado da Seção de Movimentação e Irani Ferreira de Souza, Encarregado do Setor de Posto e Abastecimento, representantes do Sr. José João Medeiros, Diretor da Coordenação de Transportes. O objetivo da reunião foi analisar e avaliar a documentação que compõe as rotinas administrativas: CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS- Tr/1 e ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS- Tr/2. O controle e movimentação de veículos, atividade que anteriormente estava sendo desenvolvida com apenas dois documentos denominados FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS e MAPA DE CONTROLE DE SAÍDA DE VEÍCULOS, passou a constituir um conjunto de 8 (oito) documentos em uso, além de outros que se encontram em desuso, já arquivado na Coordenação de Arquivo, em vias de serem eliminados, por não apresentarem valor de guarda, de acordo com o decidido na presente reunião. Os documentos que atualmente constituem a rotina CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS, são: Doc. 1 - FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS; Doc. 2 - FICHA SEMANAL- AUTOMÓVEIS; Doc. 3 - FICHA DE VIAGEM DO TRÁFEGO DE VEÍCULOS; Doc. 4 - MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DE TRÁFEGO DE VEÍCULOS DE REPRESENTAÇÃO; Doc. 5- MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DO TRÁFEGO DE CAMIONETES; Doc. 6- MAPA DIÁRIO DE CONTROLE DO TRÁFEGO DE ÔNIBUS E MICROÔNIBUS; Doc. 7- REGISTRO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS DA CASA; Doc. 8- GUIA DE NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO. Os prazos de guarda destes documentos, bem como a destinação final de cada via, encontram-se especificados no quadro abaixo. Dando continuidade à reunião, a presidente apresentou a relação dos documentos afetos a esta rotina que estão em desuso, arquivados nesta Coordenação, solicitando uma definição desta Comissão, a respeito da guarda dessa documentação. Os representantes da Coordenação de Transportes sugeriram que fosse dado a mesma guarda atribuída aos documentos em vigor, isto é, os de numeros 1(um) a 6(seis): 1 (um) ano na fase ativa, 2(dois) na origem e 3(três)na Coordenação de Arquivo, para depois serem eliminados. Os documentos nesta situação são os seguintes: MAPAS DE CAR

RO QUE NÃO RECOLHERAM À GARAGEM; AUTORIZAÇÕES (saídas de viaturas); AUTORIZAÇÕES (não recolhimento de carros); RELATÓRIO DIÁRIO DE AMBULANCIA; RECOLHIMENTO DE CARROS; LIVROS DE SAÍDA E CHEGADA DE VEÍCULOS; LIVRO DE RECOLHIMENTO DE VEÍCULOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS; LIVRO DE REGISTRO DE VIAGENS; LIVRO DE REGISTRO DE ACIDENTES COM CARROS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS; FICHAS DE VIAGENS; FICHAS DE SAÍDA; FICHAS DE CONTROLE DE TRÁFEGO (diárias e semanais). Em seguida, passou-se ao exame da rotina ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS- Tr/2, constituída por 9 (nove) espécies documentais assim denominadas: Doc. 1- MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO; Doc. 2-MAPA DE ABASTECIMENTO-EMERGÊNCIA; Doc. 3- CONTROLE DE MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO E REGISTRO DAS BOMBAS; DOC: 4-Teve seu nome alterado passando de MAPA DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO para MAPA DE SERVIÇO MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS; Doc. 5- MAPA DE CONTROLE MENSAL também teve o título alterado, passando a chamar-se MAPA MENSAL DE CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS; Doc. 6- MAPA MENSAL DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE CADA VEÍCULO; Doc. 7- MAPA DE CONTROLE DO EMPENHO DE COMBUSTÍVEIS; Doc. 8- MAPA DE ENTRADA E SAÍDA DE COMBUSTÍVEIS NOS TANQUES; MAPA DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO, cujo nome foi alterado para: MAPA ANUAL DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO MENSAL DE VEÍCULOS. Os prazos de guarda, bem como o domicílio final destes documentos seguem descritos abaixo. Também em relação à Tr/2, existem documentos aguardando, na Coordenação de Arquivo, definição de prazos com vistas à eliminação ou a preservação. Considerando -se que os mesmos já não são mais produzidos, resolveu-se adotar o mesmo critério de avaliação já definido em relação aos documentos afetos à Tr/1 . São os seguintes os documentos neste caso: RELAÇÃO DE ABASTECIMENTO DE VIATURAS; REQUISIÇÃO DO SETOR DE COMBUSTÍVEL; MAPA DE ABASTECIMENTO (diário); MAPA DE CONSUMO DE GASOLINA; MAPA DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL (diário); MAPA DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTES (diário e mensal); MAPA DE LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO DE VEÍCULOS; MAPA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS; CONTROLE DE QUILOMETRAGEM; RELATÓRIO DE DESPESA; REQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES. Integram também este conjunto de documentos as seguintes notas: AUTO-POSTO CASCÃO LTDA. ; BRASÍLIA DIESEL S/A; GARAGEM COLOMBO; COOPERATIVA DO CONGRESSO; POSTO ALVORADA; LIVRO DE CONTROLE DE SERVIÇOS EXECUTADOS E REGISTRO DE LUBRIFICAÇÃO E MUDANÇA DE ÓLEO; LIVRO DE CONTROLE DE LUBRIFICAÇÃO E TROCA DE ÓLEO; LIVRO DE CONTROLE DE LUBRIFICAÇÃO E LAVAGEM; LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO DE ABASTECIMENTO E VIATURAS. Continuando a reunião, o representante da Diretoria Geral, solicitou aos funcionários da Coordenação de Transportes, presentes à reunião, que providenciassem um formulário que registrasse os dados de forma concentrada, no que se refere às despesas realizadas por ano com cada veículo, pois isto

Ata da 43ª (quadragésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr (Continuação)

forneceria , em uma visão global, os custos dessa área de atividade desenvolvida pela Coordenação de Transportes. Ficou esclarecido que esses dados são colhidos, mas se encontram dispersos em vários formulários, e que as informações agrupadas em um só instrumento ainda não foi providenciada, devido à carência de um funcionário capaz para a atividade. Sugere o Encarregado Setor de Posto e Abastecimento, que o Doc. 8 da Tr/2, MAPA DE ENTRADA E SAÍDA DE COMBUSTÍVEIS NOS TANQUES, seja produzido em uma única via, e no final de cada mês, encaminhado ao Setor de Almoxarifado, para subsidiar a elaboração do relatório anual. Marcos Antônio de Carvalho solicitou que seja acrescida ao Doc. 9- MAPA ANUAL DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO MENSAL DE VEÍCULOS, uma coluna onde deve ser registrado o total das despesas realizadas com cada veículo, envolvendo mecânica, conservação e manutenção.

Nº	DOCUMENTOS/ Avaliação Final	PRAZOS DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA ORIGEM	CoArq	
	Rotina: Controle de Movimentação de veículos- Tr/1				
1	FICHA DIÁRIA DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS Via única: Coordenação de Transportes (CTran); Seção de Movimentação (SeMov)	1	2	3	-
2	FICHA SEMANAL-AUTOMÓVEIS Via única: CTran; SeMov	1	2	3	-
3	FICHA DE VIAGEM DO TRÁFEGO DE VEÍCULOS Via única: CTran; SeMov	1	2	3	-
4	MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DO TRÁFEGO DE VEÍCULOS Via única: CTran; SeMov	1	2	3	-
5	MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DO TRÁFEGO DE CAMIONETES Via única: CTran; SeMov	1	2	3	-
6	MAPA DIÁRIO DE CONTROLE DO TRÁFEGO DE ÔNIBUS E MICROÔNIBUS Via única: CTran; SeMov	1	2	3	-
7	REGISTRO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS DA CASA				

	1ª via: CTran; Diretoria Administrativa(DA); Diretoria Geral (DG)	1	35		
	2ª via: SeMov	1	35		
	3ª via: SeMov	1	35		
8	GUIA DE NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO				
	1ª via: CTran; DA; DG				
	2ª via: SeMov	1	-		
	3ª via: SeMov	1	35	-	
	<u>Rotina: Abastecimento e Manutenção de Veículos - Tr/2</u>				
1	MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO				
	Via única: CTran; SePA	1	2	2	-
2	MAPA DE ABASTECIMENTO-EMERGÊNCIA				
	Via única: SePA	1	2	2	-
3	CONTROLE DO MAPA DE ABASTECIMENTO DIÁRIO E REGISTRO DAS BOMBAS				
	Original: SePA	1	2	2	-
	Cópia: CTran	1	2	-	
4	MAPA DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS				
	Via única: SePA	1	2	-	
5	MAPA DE CONTROLE DIÁRIO-VEÍCULOS				
	Via única: SePA	1	2	-	
6	MAPA MENSAL DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE CADA VEÍCULO				
	Via única: SePA	1	2	-	
7	MAPA DE CONTROLE DO EMPENHO DE COMBUSTÍVEIS				
	Via única: CTran	1	2	-	
8	MAPA DE ENTRADA E SAÍDA DE COMBUSTÍVEIS NOS TANQUES				
	Original: Setor de Almojarifado (SAlmx)	1	2	-	
	Cópia: CTran	1	2	-	
9	MAPA ANUAL DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO MENSAL DE CADA VEÍCULO				
	Original: CTran	1	5		P/S
	Cópia: SePA	1	2	-	

Durante a tramitação do Processo

Ata da 43ª (quadragésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo- CADAR (Continuação)

Nada mais havendo a tratar, e, para constar, eu Maria da Consolação Pinheiro Silva, lavrei a presenta ata , que depois de lida e aprovada será por mim assinada e pelos demais e por todos que participaram da reunião.

Grandes saudades de Vasconcelos

Maria da Consolação Pinheiro Silva

Miniam co Reis collu Pucell

Andy

~~Richard Murray~~
residência

Paulus