

**Ata da 44ª (quadragésima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr**

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de fevereiro do ano de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito) 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 participação dos membros efetivos **Maria Aparecida Silveira dos Santos**, Assessora Técnica do Centro de Documentação e Informação - CeDI, **Ernani Walter Ribeiro**, Técnico da Seção de Documentos Legislativos - Coordenação de Arquivo, **Mirian dos Reis Coelho Rezende**, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento - SAR, **Marcos Antônio de Carvalho** da Diretoria-Geral e **Maria de Lourdes Pereira Alves**, Chefe de Gabinete da Secretaria Geral da Mesa. Esteve presente como membro-nato **Sílvia Maria Toledo**, da Seção de Execução, representando a Sra. **Marialba Mesquita da Fonseca**, Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento. Ao dar início à reunião, o representante da Diretoria Geral sugeriu à Coordenação de Arquivo que entrasse, o quanto antes, em contato com a Coordenação de Seleção e Treinamento e providenciasse um treinamento sobre Técnicas de Arquivo, uma vez que se trata de uma matéria essencialmente técnica, desconhecida pela maioria dos servidores que lidam com os documentos. Para comprovar esta situação, ele afirmou que apresentou o último conjunto de **Tabelas de Temporalidade**, recentemente publicado, a funcionários de alto nível, percebendo claramente o desconhecimento de todos a respeito do trabalho. Por essa razão, acha conveniente agilizarmos esse treinamento, sob pena de nosso trabalho se tornar inócuo. Todos os presentes acharam oportuna a sugestão, tendo a Diretora da Coordenação frisado que já existe uma proposta nesse sentido, aguardando o posicionamento da Coordenação de Seleção e Treinamento. Foi discutida também a necessidade de se criar um quadro específico para as áreas de Arquivo e Biblioteca, à semelhança do que foi criado no Departamento de Material e Patrimônio. O Sr. Marcos sugeriu, ainda, que todos os problemas que o Centro de Documentação e Informação está enfrentando, devido à carência de recursos humanos e espaço físico, sejam levados ao conhecimento do Diretor Geral. Após essas colocações, Marcos Antônio de Carvalho pediu para se ausentar, pois está fazendo parte de uma outra Comissão. A seguir, a reunião pros-

Ata da 44ª (quadragésima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR

seguiu com a análise da rotina **PROCESSO SELETIVO PARA ASCENSÃO FUNCIONAL - Pe/13**, a qual possui um conjunto de 16 (dezesesseis) documentos e uma Unidade Coletiva de Arquivamento, que serão avaliados, com a definição dos prazos de guarda e registrados no quadro abaixo. No decorrer da reunião foi distribuído, aos presentes, o cronograma de reuniões da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, para o primeiro semestre, recebendo aprovação unânime dos membros. A Sra. Mirian sugeriu também, que a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo estabeleça contato com os órgãos produtores de documentos, no sentido de que estes, ao criarem qualquer instrumento novo de trabalho, comuniquem à Coordenação de Arquivo, para que esta possa manter a rotina atualizada e também acompanhar a geração de novos documentos, que aliás, é sua função precípua.

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	CoArq	
01	<b>COMUNICADO-RELAÇÃO DE VAGAS</b>  Original: Departamento de Pessoal (DP); Seção de Mobilidade Funcional (SMF)  Cópia: Boletim Administrativo (BA)	01	10	5	-
02	<b>PORTARIA-ASCENSÃO FUNCIONAL</b>  Original: Coordenação de Seleção e Treinamento (CST); Seção de Planejamento de Cursos (SPC)  Cópia: BA  Cópia: 1ª Secretaria	01  ASCO	02  05	-	P  P
03	<b>OFÍCIO AO DIRETOR GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA</b>  Original: CST - SPC  Cópia: CST - Seção de Execução	01  01	02  -	-	P  P
04	<b>EDITAL-ABERTURA PARA ASCENSÃO FUNCIONAL</b>  Original: CST - SPC  Cópia: BA	01  01	02  05	-	P  P

Ata da 44ª (quadragésima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA

Nada mais havendo a tratar, eu Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será por mim assinada e por todos que participaram da reunião.

Luiz Teixeira

Emmanuel Ribeiro

Assessora Adiantos  
União de Petróleo Brasil

Amorim

Assessoria de Planejamento

Assessoria de Planejamento

Assessoria de Planejamento

Ata da 45ª (quadragésima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de fevereiro do ano de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito) 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 participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira dos Santos, Assessora Técnica do Centro de Documentação e Informação - CeDI, Ernani Walter Ribeiro, Técnico da Seção de Documentos Legislativos - Coordenação de Arquivo, Mirian dos Reis Coelho Rezende, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento - SAR e Maria de Lourdes Pereira Alves, Chefe de Gabinete da Secretaria Geral da Mesa. Esteve como membro nato Sílvia Maria Toledo, da Seção de Execução, representando a Sra. Marialba Mesquita da Fonseca, Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento. Foi dado início a análise da rotina PROCESSO SELETIVO PARA ASCENSÃO FUNCIONAL - Pe/13. Durante a reunião foram analisados todos os documentos que compõe o processo documental. Estes documentos receberam os devidos prazos de guarda e estão relacionados abaixo.

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	CoArq	
05	FICHA DE INSCRIÇÃO				
	Série própria: CST - SPC				
	Série 01: Fichas de candidatos aprovados, arquivadas por ordem de inscrição.	Durante a validade da ascensão.	01	-	
	Série 02: Fichas de candidatos reprovados, arquivadas por ordem de inscrição.	" "	"	"	
	Série 03: Fichas de candidatos eliminados, arquivadas por ordem de inscrição.	" "	"	"	
06	EDITAL-HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES				
	Original: CST - SPC	01	02		P
	Cópia: BA	01	05	-	

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	CoArq	
07	EDITAL-CONVOCAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE PROVAS  Original: CST - SPC Cópia: CST - SE Cópia: BA N Cópias: Afixadas nas diversas portarias da Casa.	01 01 01 NMA	02 - 05	-	P
08	LISTA DE PRESENÇA DE CANDIDATOS  Via única: CST - SPC	01	02	-	P
09	LISTA DE PRESENÇA DE FISCAIS E AUXILIARES  Original: Departamento de Finanças e Controle Interno (DFCI) Cópia: CST - SPC	01 01	05 -	-	
10	EDITAL-CONVOCAÇÃO PARA VISTA E IDENTIFICAÇÃO DE PROVAS  Original: CST - SPC Cópia: BA	01 01	02 05	-	P
11	LISTA DE PRESENÇA PARA VISTA DE PROVAS  Via única: CST - SPC	01	-	-	
12	FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO - ASCENSÃO FUNCIONAL  Via única: CST - SPC	01	02	-	P
13	PARECER DA BANCA EXAMINADORA  Via única: CST - SPC	01	02	-	P
14	EDITAL-RESULTADO DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO  Original: CST - SPC Cópia: BA	01 01	02 05	-	P

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	CoArq	
15	<b>EDITAL-RESULTADO FINAL DA ASCENÇÃO FUNCIONAL</b>				
	Original: CST - SPC	01	02		P
	Cópia: CST - Serviço de Administração (SA)	ASCO	02		P
	Cópia: DP - SMF				
	Cópia: BA	01	05	-	
16	<b>PORTARIA-ASCENSÃO FUNCIONAL-CONVOCAÇÃO</b>				
	Original: DP - SMF				
	Cópia: BA	01	05	-	
17	<b>OFÍCIO PARA PAGAMENTO DA BANCA EXAMINADORA, FISCAIS E AUXILIARES</b>				
	Original: DFCI	01	05	-	
	Cópia: CST - SA	01	02	-	
18	<b>PROVA MODELO DA ASCENSÃO FUNCIONAL</b>				
	Amostras: CST - SPC	01	02		P
19	<b>PROVA DE CANDIDATO - ASCENSÃO FUNCIONAL</b>				
	Série própria: CST - SPC				
	Série 01: Candidatos aprovados	Durante a validade de da ascensão.	02		P/S
	Série 02: Candidatos reprovados	"	"		"
	Série 03: Candidatos eliminados (Datilografia)	"	"		"
UCA	<b>DOSSIÊ DA ASCENSÃO FUNCIONAL</b>				
	UCA 01: CST - SPC	01	02		P
	UCA 02: DP - SMF				

Ata da 45ª (quadragésima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

Nada mais havendo a tratar, eu Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos que participaram da reunião.

Luiz Teixeira  
Emani Aibeir  
M. Aparecida dos Santos  
Mônica da Silva  
Insaudes Alves  
Nasser  
Paula

Às quatorze horas e trinta minutos do dia oito de março de mil novecentos e oitenta e oito, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira dos Santos, Ernani Walter Ribeiro, Mirian dos Reis Coelho Rezende, Maria de Lourdes Pereira Alves e Marcos Antônio de Carvalho. Esteve presente como membro-nato Ronaldo de Moura Brito do Setor de Almoxarifado, representando o Sr. João José de Medeiros, Diretor da Coordenação de Transportes. Dando início aos trabalhos, o secretário procedeu à leitura das Atas das duas últimas reuniões, que foram aprovadas por unanimidade. Usando a palavra a Sra. Presidente informou que em uma das reuniões realizadas anteriormente pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, o Sr. Marcos havia feito uma sugestão à Diretora da Coordenação de Arquivo que solicitasse à CST, a realização de um treinamento em Técnicas de Arquivo. Em resposta, a Sra. Presidente informou que as providências já haviam sido tomadas e, no momento, aguardava resposta da Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento sobre a proposta apresentada. Dando prosseguimento à reunião, a pedido da Sra. Mirian, a Presidente solicitou ao representante da Diretoria Geral que indicasse um servidor da Casa, especialista em administração de formulários, para auxiliar a Seção de Avaliação e Recolhimento a proceder à análise dos formulários gerados na Coordenação de Transportes. Marcos informou que, no Departamento de Material e Patrimônio existe uma pessoa qualificada e que, possivelmente, possa cooperar com esse trabalho, desde que para isso haja uma comunicação entre as duas coordenações: Arquivo e Material e Patrimônio. A seguir, usou a palavra a Sra. Maria Aparecida, para tratar sobre um documento cuja finalidade é informar ao Diretor-Geral sobre as reais necessidades de pessoal enfrentadas pelo Centro de Documentação e Informação, sobretudo no tocante ao Arquivo. O documento foi lido e o Assessor da Diretoria Geral se prontificou a levá-lo, bem como a fazer algumas alterações, se necessárias. O problema da proliferação exagerada de cópias voltou à tona, considerando-se a incapacidade física de o Arquivo absorver toda essa massa. Mostrou-se a necessidade de o Diretor-Geral tomar conhecimento dessa realidade. A reunião prosseguiu com a aná-

Ata da 46ª (quadragésima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

lise da rotina FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA VIATURAS - Tr/04, a qual possui um conjunto de dezesseis documentos que serão avaliados, recebendo a definição dos prazos de guarda e registrados no quadro abaixo. Após a análise do segundo documento, o Sr. Ronaldo pediu licença para se ausentar. A presidente deu por encerrada a reunião e convocou os participantes para outra reunião a se realizar amanhã, dia nove de março, às quatorze horas e trinta minutos, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação.

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
1	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULOS  Via única: Coordenação de Transportes (CTran); Setor de Almoxxarifado	Durante a vida útil do veículo			P
*	NOTA FISCAL-AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS  Original: Departamento de Finanças e Controle Interno (DFCI); Coordenação de Contabilidade (CONTAB)	1	5		P
	Cópia: Processo de Licitação	Até a conclusão do Processo	3	2	P-S
	Cópia: CTran - SALmx	1	2	-	

Nada mais havendo a tratar, eu Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos que participaram da reunião.

n.º de folhas

Ronaldo de Sousa Brito e zizeiro

Luiz Teixeira de Sousa

parecidos do tanto

Minha da Reis Altho Reserdi

255 - 13 - 7

Ronaldo

Ata da 47ª (quadragésima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR

Às quatorze horas e trinta minutos do dia nove de março de hum mil novecentos e oitenta e oito, reuniu-se mais uma vez a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros-efetivos Maria Aparecida Silveira dos Santos, Ernani Walter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Rezende. Esteve presente como membro-nato Ronaldo de Moura Brito do Setor de Almoxarifado da Coordenação de Transportes, representando seu Diretor Sr. João José de Medeiros. Dando seqüência à análise da rotina FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA VIATURAS - Tr/4, a Sra. Maria Aparecida aproveitou a oportunidade para recomendar a formação de série própria, no que se refere ao documento 8 (oito) - Memorando-Solicitação para Aquisição de Material. Procurou saber, ainda, se a Comissão que confere, anualmente, o estoque do Setor de Almoxarifado, registra o resultado do seu trabalho, em ata. A seguir, foi dada continuidade à análise do conjunto documental que compõe a rotina em pauta, cujos resultados estão registrados no quadro abaixo.

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária.		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
2	FICHA DE ENTRADA DE MATERIAL Via única: CTran - SALmx	1	4	5	-
3	ORDEM DE SERVIÇO - OFICINA MECÂNICA  Original: CTran - SALmx	1	4	5	P/S
	Cópia: CTran - Seção de Oficina Mecânica (SOM)	1	4	-	
4	FICHA DE SAÍDA DE MATERIAL  Via única: CTran - SALmx	1	4	5	-
5	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS  Via única: CTran - SALmx	1	4	5	-
6	FICHA DE CONTROLE DE CÂMARA DE AR  Via única: CTran - SALmx	Durante a vida útil do veículo	-		

Ata da 47ª (quadragesima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	Co/Atq	
7	FICHA DE CONTROLE DE PNEUS Via única: CTran - SAlmx	Durante a vida útil do veículo	-		
8	INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DE MATERIAL				
	Original: CTran - SAlmx	1	4		P
	1 via: CTran - Seção Administrativa (SA)	1	4	-	
	1 via: Departamento de Administração (DA) - Tramitação	ACSO	-		
	1 via: DFCI - CONTAB	1			P
9	FOLHA-RESUMO				
	Original: CTran - SAlmx	1	1	-	
	Cópia: DA	ACSO	-		
	Cópia: DFCI - CONTAB	1	-		
10	SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL				
	Original: CTran - SA	1	4	5	-
	Cópia: CTran - SAlmx	1	2	2	-
*	NOTA ORÇAMENTÁRIA (Ex-nota de Empenho)				
	1ª via: Fornecedor e posteriormente CONTAB - Seção de Escrituração (SE)	1	5		P
	2ª e 4ª vias: CONTAB - Seção de Análise	1	2	-	
	3ª via: Coordenação de Administração Financeira	1	5		P
	5ª via: Processo de Licitação	Até a conclusão do Processo	3	2	P-S
	6ª via: Coordenação de Material (CM); Seção de Aquisição (SAq)	1	5	20	-
	7ª via: CTran - SAlmx	Até a conclusão do Processo	3	2	P-S
*	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PRONTO-PAGAMENTO				
	Original: CONTAB - SE	1	5		P
	2ª via: CTran - SAlmx	1	5	-	
	3ª via: CONTAB - Seção de Análise	1	5		P

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária.		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
11	CAUTELA Via única: CTran - SALmx	Durante a viagem do motorista	-		
12	SUPRIMENTOS DE FUNDOS Original: DFCI Cópia: CTran - SALmx	1 1	2 4	5	P -
13	ORDEM DE FORNECIMENTO Original: Representante credenciado Cópia: CTran - SALmx	NACD 1	4	5	-
14	DESPESA COM VEÍCULOS E OUTROS SETORES Original: CTran - SALmx Cópia: CTran - SA Cópia: DA	1 1	2 4	2 -	P-S
15	DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS COM VEÍCULOS Original: CTran - SALmx Cópia: CTran - SA Cópia: DA Cópia: CONTAB	1 1 1 1	4 4 5 5	- -	P P

Nada mais havendo a tratar, eu Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos que participaram da reunião.

*Donald de Paula Brito*  
*Eriseir*  
*Luiz Teixeira*  
*Marcelo dos Santos*  
*Minister da Pres. Collor Brasil*  
*Assoc. - An - 7*



Ata da 48ª (quadragésima oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr

Aos 5 (cinco) dias do mês de abril do ano de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr, na sala de reuniões do Centro de Documentação e Informação, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares. Também participaram os membros efetivos Ernani Walter Ribeiro, M<sup>ã</sup> Aparecida Silveira Santos e Mirian dos Reis Coelho Resende. Como membro-nato esteve presente Carlos Antônio de Sousa Santos, representando o Diretor da Coordenação de Transportes, Sr. José João de Medeiros. A rotina em estudo trata de conserto em veículos, sendo identificada como CONserto E REcuperação DE VEÍCULOS-Tr/5. Logo no início da reunião o representante do setor de origem solicitou uma alteração no tocante ao domicílio final da ORDEM DE SERVIÇO, digo, das vias da ORDEM DE SERVIÇO, ficando assim determinado: o original deve ser preservado pela Seção de Oficina Mecânica e a cópia, pelo Setor de Almojarifado. Informou também que com a centralização de todos os almojarifados da Casa, pelo Departamento de Material e Patrimônio, mais um formulário será acrescido a esta rotina. Trata-se da requisição geral de material, utilizada pela Casa, cuja última via será anexada à ORDEM DE SERVIÇO, para efeitos de arquivamento. O Doc. 1., CONTROLE DE MÃO-DE-OBRA, constituirá uma unidade de arquivamento, juntamente com a ORDEM DE SERVIÇO. O Doc. 2, MEMORANDO-ENCAMINHA RELATÓRIO DE ACIDENTE COM VEÍCULOS DA CASA, o Doc. 7 da Tr/1, RELATÓRIO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS DA CASA e o Doc. 3, APLICAÇÃO DE PEÇAS, MATERIAIS E MÃO-DE-OBRA, constituem também uma outra unidade coletiva de arquivamento, a qual deve ser preservada por um período de 52 (cinquenta e dois) anos; considerando-se a hipótese de vida útil que um servidor possa permanecer no serviço público, ou seja, dos dezoito anos à compulsória. Mais uma vez o Sr. Carlos manifestou-se para solicitar uma orientação de como proceder em relação à massa volumosa de ORDENS DE SERVIÇO que se encontra acumulada na Seção de Oficina Mecânica. Foi instruído no sentido de que considere os prazos estipulados nesta rotina. Prosseguindo a reunião, o Sr. Ernani lembrou a conveniência de sempre ser dada uma justificativa, quando se atribuir guarda permanente a um documento. Acrescentou, ainda, que é importante avaliarmos o documento como peça isolada, mesmo que esteja integrado em um processo. Não tendo sido possível concluir a análise de todos os documentos da presente rotina, uma nova reunião



## CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 48ª (quadragésima oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr

foi convocada para o dia 6(seis) do corrente. Os prazos dos documentos aqui avaliados, bem como o domicílio final dos mesmos, estão descritos no quadro abaixo:

Nº	DOCUMENTOS/ AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanen.
			Origem	CoArq	
*	ORDEM DE SERVIÇO (já avaliada na rotina Tr/4, Doc.3) Original:Coordenação de Transportes (CTran); Seção de Oficina Mecânica (SOM) Cópia:CTran-Setor de Almojarifado (SAlmx)				
			1	5	P/S
		1	4	5	P/S
1	CONTROLE DE MÃO-DE-OBRA Via única: CTran-SOM	1	5	-	
2	ENCAMINHAMENTO-RELATÓRIO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS DA CASA (MEMORANDO) Original: CTran-Seção Administrativa (SA)	Até a aposentadoria do servidor			P/S
*	RELATÓRIO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS DA CASA (já avaliado na rotina Tr/1,Doc.7) Original: CTran-SA	Até a aposentadoria do servidor.			P/S
	Cópia: CTran-SOM	52	-		
	Cópia: CTran-SEMov	1	35	-	
	Cópia:Agente de Transporte Legislativo	NACD			
3	APLICAÇÃO DE PEÇAS, MATERIAIS E MÃO-DE-OBRA EM VEÍCULOS ACIDENTADOS Original: CTran-SA	Até o óbito do servidor			P/S
	Cópia: CTran-SOM	52	-		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nada mais havendo a tratar, e, para constar, eu, Mirian dos Reis Coelho Resende *Mirian dos Reis Coelho Resende* lavrei a presente ata que lida e aprovada, será assinada por todos que da reunião participaram.

*Luiz Teixeira Soares*  
*Guacari Brito Resende*  
*Mirian dos Reis Coelho Resende*  
*Responsáveis pelo texto*  
*João Carlos*



## CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 49ª (quadragésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr

Aos 6 (seis) dias do mês de abril do ano de hum mil novecentos e oitenta e oito, realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr, com a finalidade de avaliar rotinas documentais produzidas pela Câmara dos Deputados. A presidente da Comissão, Nilza Teixeira Soares, por motivo de força maior não pôde conduzir os trabalhos, sendo substituída pelo membro efetivo Ernani Walter Ribeiro. Participaram da reunião Mirian dos Reis Coelho Resende, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, da Coordenação de Arquivo e Carlos Antônio de Sousa Santos, representante do setor de origem dos documentos, no caso a Coordenação de Transportes. O objetivo da reunião foi dar prosseguimento à avaliação dos documentos integrantes da rotina na CONSERTO E RECUPERAÇÃO DE VEÍCULOS-Tr/5. Os documentos 4(quatro) e 5(cinco) respectivamente ORDEM DE SERVIÇO-BORRACHARIA e ORDEM DE SERVIÇO-TORNEARIA são de uso interno e a guarda deve ficar a critério do setor de origem. No tocante ao Doc. 6 (seis) DEMONSTRATIVO MENSAL-HORAS TRABALHADAS, bem como o Doc. 7 RELATÓRIO MENSAL-HORAS TRABALHADAS, por reunirem dados sobre horas de trabalho devem ter o mesmo prazo de guarda. Os documentos 8(oito) e 9(nove) respectivamente, DEMONSTRATIVO ANUAL-DESPESAS COM VEÍCULOS e RELATÓRIO ANUAL-OFICINA MECÂNICA possuem também o mesmo prazo de guarda, pois as características de ambos são semelhantes. O Doc. 10(dez), MEMORANDO-SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS POR OUTRA COORDENAÇÃO, possui valor administrativo. O TERMO DE VISTORIA, Doc. 11(onze) deve ter um prazo de guarda maior, ainda a ser definido no momento em que for tratado o Processo de Alienação, Tr/10. É recomendável que uma cópia deste documento seja conservada na Seção de Oficina Mecânica, por ser um documento que retrata operações realizadas com o acervo patrimonial da Casa. No respeito do arquivamento dos memorandos, foi sugerido ao representante do setor de origem que os mesmo sejam arranjados em séries específicas. A seguir, o Sr. Carlos procurou se informar como proceder em relação ao grande número de catálogos e publicações especiais recebidas pela Coordenação de Transportes. Duas sugestões foram apresentadas: transferência desse acervo para a Biblioteca da Câmara dos Deputados ou a destinação de um ambiente físico adequado, onde as mesmas possam ser consultadas, à medida do interesse despertado. O prazo de guarda e o domicílio final dos documentos que integram esta rotina estão abaixo discriminados:



## CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 49ª (quadragésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo- CADAr (Continuação)

Nº	DOCUMENTOS/AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
4	ORDEM DE SERVIÇO-BORRACHARIA Via única: CTran-SOM	ACSO	-		
5	ORDEM DE SERVIÇO-TORNEARIA Via única: CTran-Som	ACSO	-		
*	SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL (já avaliado no rotina Tr/4, Doc. 10)				
	Original: CTran- SA	1	4	5	-
	Cópia: CTran- SOM	1	2	2	-
6	DEMONSTRATIVO MENSAL-HORAS TRABALHADAS				
	Original: CTran-SA	1	2	2	-
	Cópia: CTran-SOM	ACSO	2	10	P/S
7	RELATÓRIO MENSAL-HORAS TRABALHADAS				
	Original: CTran-SA	1	2	2	-
	Cópia: CTran-SOM	ACSO	2	10	P/S
8	DEMONSTRATIVO ANUAL-DESPESAS COM VEÍCULOS				
	Original: CTran-SA	1	2	2	-
	Cópia: CTran-SOM	1	4	5	P/S
9	RELATÓRIO ANUAL-OFICINA MECÂNICA				
	Original: CTran-SA	1	2	2	-
	Cópia: CTran-SOM	1	4	5	P/S
*	CAUTELA (já avaliado na rotina Tr/4, Doc. 4)				
	Via única: CTran-SOM	Até a de volução do mat.			
10	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS POR OUTRA COORDENAÇÃO Via única :CTran-SOM	1	4	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 49ª (quadragésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo- CADAr (Continuação)

Nº	DOCUMENTOS/ AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanen.
			Origem	CoArq	
11	TERMO DE VISTORIA  Original: CTran-SA  Cópia: CTran-SOM	Até a apreciação pelo TCU  Preservar por cinco anos, após a alienação do veículo.	-		P/S

Nada mais havendo a tratar, e, para constar, eu Mirian dos Reis Coelho Resende, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será por mim assinada e por todos que compareceram à reunião.

Mirian dos Reis Coelho Resende  
Paulo Tarf,   
Arbani Aircur



## CÂMARA DOS DEPUTADOS

ATA DA 50ª (QUINQUAGÉSIMA) REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CADAr

Aos 19 (dezenove) dias do mês de abril do ano de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito) realizou-se mais uma reunião da Comissão da Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira dos Santos, Ernani Walter Ribeiro, Mirian dos Reis Coelho REzende. Esteve presente o Sr. Paulo Henrique Ferreira Silva como membro-nato representando o Sr. José João de Medeiros, Diretor da Coordenação de Transportes. As atas das duas últimas reuniões foram lidas e aprovadas por unanimidade pelos membros da Comissão. Ao dar início à reunião, a Presidente sugeriu que fosse alterado o título da rotina em estudo: PROCESSO-ACIDENTE COM VEÍCULOS DA CASA para ACIDENTE COM VEÍCULOS DA CD-PROCESSO. Ainda como sugestão, a Presidente solicitou que fosse colocada a palavra "continuação" na folha de continuidade à ata e também que fosse alterado o símbolo de separação do domicílio final, constante no PDDA de ponto e vírgula (;), para um hífen (-). A Sra. Maria Aparecida sugeriu que o método de arquivamento de cada documento fosse registrado ao lado do domicílio final descrito no PDDA. Indicou também que o mesmo prazo de guarda atribuído à Pasta de Assentamentos Funcionais se aplicasse à Pasta de Agente de Transportes, da Seção de Movimentação. D. Nilza solicitou a realização de um levantamento junto aos órgãos da Casa com o objetivo de identificar o prazo que cada departamento ou coordenação necessita para manter no setor de origem ofícios e memorandos, antes de serem recolhidos ao Arquivo. O Sr. Ernani sugeriu que o Documento 02 desta rotina, denominado INTERPRETAÇÃO DA FICHA DE ACIDENTE DE TRÁFEGO (LAUDO PERICIAL), fosse indexado tanto em Ficha de Acidente de Tráfego como em Laudo Pericial. Prosseguindo à reunião passou-se à análise dos documentos da rotina ora em estudo, que possui um conjunto de 14 (quatorze) unidades documentais e uma Unidade Coletiva de Arquivamento, em avaliação, cujos prazos de guarda serão registrados no quadro a seguir.

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
5	OCORRÊNCIA POLICIAL  Via única: CTran - SA (Processo)	Até a apresentação ou óbito do servidor			P/S
*	APLICAÇÃO DE PEÇAS, MATERIAIS E MÃO-DE-OBRA E VEÍCULOS ACIDENTADOS  Original: CTran - SA (Processo)	Até a apresentação do servidor			P/S
	Cópia: CTran - SOM (pasta específica)	1	10		P
6	RESUMO DO PROCESSO DE ACIDENTE (OFÍCIO)  Original: Diretoria Administrativa (DA) - Processo	Até a apresentação ou óbito do servidor			P/S
	Cópia: CTran - SA (Pasta de Expediente)	1	10		P
7	FICHA DE ACIDENTE COM VEÍCULOS  Via única: CTran - SA (Série própria)	ACSO	-		
8	PEDIDO DE INFORMAÇÃO (OFÍCIO)  Original: Comissão de Inquérito (Processo de Inquérito)	ACSO	-		
	Cópia: CTran - SA (Pasta de Expediente)	1	1		P
9	INFORMAÇÃO SOBRE MOTORISTA-ACIDENTE  Original: Comissão de Inquérito	ACSO	-		
	Cópia: CTran - SA (Pasta própria)	1	9		P



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda		Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem CoArq	
10	INFORMAÇÃO-PROCESSO ACIDENTE COM VEÍCULOS DA CASA  Via única: DA - Processo	Até a 'aposentadoria ou óbito do servidor		P/S
11	GUIA DE RECOLHIMENTO-FUNDO ROTATIVO  Original: Recolhente Cópia: DA - Processo	NACD  Até a 'aposentadoria ou óbito do servidor		P/S
12	DECLARAÇÃO-AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA  Via única: DA - Processo	Até a a- posentadoria ou óbito do servidor		P/S
UCA	UNIDADE COLETIVA DE ARQUIVAMENTO  Dossiê único: Departamento de Pessoal - Seção Administrativa	Até a a- posentadoria ou óbito do servidor		P/S

Nada mais havendo a tratar eu, Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata que depois de lida será assinada pelo presidente e por todos que participaram da reunião.

*Luiz Teixeira dos Santos*  
*Emmanuel Ribeiro*  
*Manoel da Silva*  
*Nasser Saleh Abdel Qader*  
*Paulo Henrique*  
*Nasser - 3*



## CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 51a. (quinquagésima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

Às quatorze horas e trinta minutos do dia vinte e um do mês de abril de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr, na sala de Reunião do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, sob a presidência de Maria Aparecida Silveira dos Santos, com a participação dos membros-efetivos Ernani Walter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Rezende. Esteve presente como membro-nato o Sr. Paulo Henrique Ferreira Silva, representando o Sr. José João de Medeiros, Diretor da Coordenação de Transportes. Dando continuidade à reunião, a Sra. Mirian sugeriu que a CADAr deveria ao lado da avaliação documental, orientar quanto ao método de arquivamento dos documentos, uma vez que para o setor de origem essa informação é importante. A respeito do Processo de Acidente a Sra. Maria Aparecida sugeriu que o mesmo seja arquivado na Pasta de Assentamentos Funcionais. Mostrou também a necessidade de aplicação do Ato Normativo nº 1/86 - Centro de Documentação e Informação, no tocante à atribuição de valores aos documentos. Em relação à rotina Concerto e Recuperação de Veículos - Tr/5 foram feitas duas alterações: o Doc. 2 passou a ser denominado Encaminhamento-Relatório de Acidente com Veículos da Casa (Memorando); a justificativa quanto ao prazo de guarda do Relatório de Acidente com Veículos da Casa, 1ª cópia, recebe a seguinte redação: "Possui valor administrativo e legal". Continuando a avaliação da rotina ACIDENTE COM VEÍCULOS DA CD - PROCESSO - Tr/6, foram definidos os prazos de guarda dos documentos que se encontram abaixo discriminados:

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	Co/Arg	
*	RELATÓRIO DE ACIDENTE COM VEÍCULOS DA CASA				
	Original: Coordenação de Transportes (CTran) - Seção Administrativa (SA) - Processo	Até a aposentadoria ou óbito do servidor			P/S
	Cópia: CTran - Seção de Oficina Mecânica (SOM)	52	-		
	Cópia: CTran - Seção de Movimentação (SeMov) - Pasta do Agente de Transporte	1	35	-	
	Cópia: Agente de Transporte Legislativo	NACD			

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
*	ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO DE ACIDENTE COM VEÍCULOS DA CASA (MEMORANDO)				
	Original: CTran - SA (Processo)	Até a aposentadoria ou óbito do servidor			P/S
	Cópia: CTran - SeMov (Pasta do Agente de Transporte)	1	35	-	
1	SOLICITAÇÃO DO LAUDO PERICIAL (OFÍCIO)				
	Original: Instituto de Criminalística	NACD			
	Cópia: CTran - SA (Pasta de Expediente Geral)	1	5		P
2	DARF-TAXA DE EXPEDIENTE				
	Original: Instituto de Criminalística	NACD			
	Cópia: CTran - SA (Processo)	Até a aposentadoria ou óbito do servidor			P/S
	Cópia: CTran - Setor de Almoxarifado (SAlmx) - Acompanha o Doc. l/b da rotina Fi/4	1	2	-	
3	ENCAMINHAMENTO DO LAUDO PERICIAL (OFÍCIO)				
	Via única: CTran - SA (Processo)	Até a aposentadoria ou óbito do servidor			P/S
4	INTERPRETAÇÃO DA FICHA DE ACIDENTE DE TRÁFEGO (LAUDO PERICIAL)				
	Via única: CTran - SA (Processo)	Até a aposentadoria ou óbito do servidor			P/S



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 51ª (quingüagésima primeira) reunião da Comissão de Documentos de Arquivo - CADA - "CONTINUAÇÃO"

Nada mais havendo a tratar, eu Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos que participaram da reunião.

Assinados todos os presentes

Eu Nasser Saleh Abdel Qader  
Nasser Saleh Abdel Qader Paulo Resende

Nasser - H - 3 - 7  
Paulo Henrique

Ata da 52ª (qüinquagésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de abril do ano de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr, sob a presidência de **Maria Aparecida Silveira dos Santos**, com a participação dos membros-efetivos **Ernani Walter Ribeiro**, **Mirian dos Reis Coelho Rezende**, **Marcos Antônio de Carvalho** e **Maria da Consolação Pinheiro Silva**. Como membro-nato, esteve presente **Eni Fernandes Nunes Pereira** representando o Diretor do Departamento de Pessoal. As rotinas colocadas em pauta são as que tratam sobre licença para tratamento de saúde, gala e nojo, denominadas **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE TRATAMENTO DE SAÚDE - Pe/16**; **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE GALA - Pe/18** e **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO - Pe/21**. Antes da análise propriamente dita dos documentos, a representante do Departamento de Pessoal informou que as rotinas ora em estudo estão em vias de serem alteradas, tendo em vista a implantação da Informática na Câmara dos Deputados. Para explicar melhor sobre o programa, esteve presente o funcionário **Fernando Luís da Silva Brito** que prestou informações sobre o andamento do processo. Esclareceu que a programação das rotinas está em fase de proposta, uma vez que o estudo será submetido à Assessoria Jurídica do Departamento de Pessoal, antes da implantação. No momento, foi lembrado que o envolvimento de um representante do Arquivo é de suma importância na identificação dos documentos que devem ser preservados e aqueles que devem ser eliminados, com os dados mantidos, apenas na memória do computador. Foi questionada também a problemática de segurança da informação. A esse respeito, o informante esclareceu que paralelamente à introdução dos dados, existe o sistema de Back-up, que proporciona certo nível de segurança para a informação. Sobre a possibilidade de alteração nos dados, informou a existência de um controle que possibilita a identificação do responsável pela modificação. Aproveitou a oportunidade para esclarecer que está sendo realizado um estudo sobre a possibilidade de se remeter os registros acumulados no computador para um arquivo específico do Boletim Administrativo (este arquivo já existe). Finalizando sua exposição, o representante do Grupo de Trabalho lembrou que o relacionamento com a Coordenação de Arquivo está começando, devendo de agora por diante ser estabelecido um mecanismo de participação mais efetivo. Após todas explicações, o Sr. Fernando pediu licença

*WFS*

Ata da 52ª (quingüagésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr "CONTINUAÇÃO"

para se ausentar. A seguir, o Sr. Marcos lembrou que o Arquivo deve ser ouvido sempre que houver alteração de rotinas e se posicionar perante a Casa nos problemas relacionados com a criação, conservação e preservação dos documentos. Aproveitou a oportunidade para indicar a Sra. Tereza Cristina de Miranda Campos, como sua substituta eventual. Outros assuntos relativos à área administrativa foram levantados pelo representante da Diretoria Geral no tocante às dificuldades de coordenação do trabalho, por se tratar de uma Casa política. Em relação à avaliação das rotinas em pauta, não houve definição explícita a respeito de nenhum documento. Ficou patente, porém, que foi realizada uma análise prévia pelo membro Maria Aparecida, acreditando que o exame final dessa documentação se processe, agora com mais rapidez. A sistematização de recolhimento ao Arquivo dos Relatórios Anuais foi lembrada e considerada como sendo necessária, por tratar-se de um documento de guarda permanente. Antes de terminar a reunião, a Sra. Maria Aparecida fez uma exposição sobre os valores dos documentos que estão definidos no Ato Normativo 1/86 do Centro de Documentação e Informação, lembrando a importância da sua aplicação à massa documental existente. Não sendo possível concluir a análise da rotina proposta, foi convocada uma nova reunião para o dia vinte e sete do corrente. Nada mais havendo a tratar eu, **Nasser Saleh Abdel Qader**, lavrei a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada pela Presidente e por todos que participaram da reunião.

Maria Aparecida Libeira dos Santos  
Guarani Libeira

Eduardo Fernandes Nunes Pereira  
Membro da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo  
CADAr - 1/86

Maria da Conceição Pinheiro Silva  
Banda

**Ata da 53ª (quingüésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr**

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril do ano de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr sob a presidência de **Maria Aparecida Silveira dos Santos**, com a participação dos membros-efetivos **Ernani Walter Ribeiro**, **Mirian dos Reis Coelho Rezende**, **Marcos Antônio de Carvalho** e **Maria da Consolação Pinheiro Silva**. Como membro-nato, es tiveram presentes **Eni Fernandes Nunes Pereira** e **Thaís Taylor de Lima**, representantes do Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional, **Dr. Amaury Lopes da Silva**. As rotinas colocadas em pauta tratam sobre as licenças para tratamento de saúde, gala e nojo, assim denominadas: **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE TRATAMENTO DE SAÚDE - Pe/16**; **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE GALA - Pe/18** e **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO - Pe/21**. Ao dar início à reunião a Sra. Presidente atendeu a representante do Departamento de Pessoal, que apresentou o **RELATÓRIO ESTATÍSTICO ANUAL** do Departamento que representa, esclarecendo que existe uma coleção de dezesseis volumes relativos a anos anteriores. A Sra. Maria Aparecida solicitou que se fizesse um levantamento do número de relatórios recolhidos ao Arquivo, esclarecendo que a respeito dos anos em que não foram efetivadas transferências, fossem providenciadas cópias desses documentos, para arquivamento. Em prosseguimento à reunião, a Sra. Eni entregou ao Sr. Ernani uma cópia do seu Histórico Funcional impresso pelo computador, quando aproveitou a oportunidade para apresentar o referido documento, aos outros membros da CADAr. Informou, ainda, a representante do Departamento de Pessoal que existe a possibilidade de a rotina Pe/16 passar a ser desenvolvida em sua totalidade pelo Departamento Médico, cabendo apenas ao Departamento de Pessoal, providenciar a publicação da concessão, no Boletim Administrativo. Foi dado prosseguimento à avaliação da rotina **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE TRATAMENTO DE SAÚDE**, a qual possui um conjunto de 8 (oito) unidades documentais e uma Unidade Coletiva de Arquivamento. No decorrer da avaliação, quando se tratava do Relatório Estatístico Anual, a Sra. Mirian levantou a possibilidade de o mesmo receber o tratamento arquivístico dispensado aos outros relatórios, constando desta rotina como um documento recapitulativo de licenças concedidas. A Sra. Aparecida esclareceu que por se tratar de documento ainda não avaliado, faz-se necessário que seu prazo de guarda seja estipulado no PDDA, uma vez que foi eliminada uma série de documentos em função das informações nele contidas. Sobre o Livro de Frequência, a Sra. Eni informou que o mesmo será substituído por registros no com-

Ata da 53ª (quingüagésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR (Continuação)

putador. Mostrando-se preocupados com a conservação e preservação da informação nos suportes derivados do computador, o Sr. Ernani e a Sra. Maria Aparecida sugeriram que se fizesse um contato com o **PRODA SEN**, no sentido de se averiguar o período de vida desses suportes de informação, o que até certo ponto, não é viável, considerando-se que a informática é uma área relativamente nova. Na oportunidade, recomendaram a importância de uma armazenagem adequada desses instrumentos, com o objetivo de preservá-los por um longo período, sem que os desgastes de meio e do tempo afetem a mensagem neles gravada. A Presidente lembrou que deve ser arquivada na Pasta de Assentamentos Funcionais uma cópia impressa do Histórico Funcional, na ocasião da aposentadoria do servidor, sendo informada pela Sra. Thaís, que tal procedimento já vem ocorrendo. Não sendo possível concluir a avaliação das três rotinas propostas, uma nova reunião foi convocada para o próximo dia 2 (dois) de maio, no mesmo local e horário. Nada mais havendo a tratar eu, **NASSER SALEH ABDEL QADER**, lavrei a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada pela Presidente e por todos que participaram da reunião.

*Maria Aparecida Libório dos Santos*

*Ernani Libório*

*Emi Fernandes Nunes Pereira*

*Wagner dos Reis Torres*

*Nasser -*

*Maria da Conceição Pacheco Silva*

*Marcos Antonio de Carvalho*

*Thaís Taylor de Lima*

Aos 02 (dois) dias do mês de maio do ano de 1988 (hum mil novecientos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAR, sob a presidência de **Maria Aparecida Silveira dos Santos**, com a participação dos membros-efetivos **Ernani Walter Ribeiro**, **Mirian dos Reis Coelho Rezende**, **Marcos Antônio de carvalho** e **Maria de Fátima Fernandes Melo**. Como membro-nato, esteve presente **Eni Fernandes Nunes Pereira**, representando o Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional, **Dr. Amaury Lopes da Silva**. Aberta a reunião, a Presidente deu palavra ao secretário para leitura das atas referentes às últimas reuniões. Após a leitura, foram sugeridas pequenas alterações no texto das mesmas, quando houve referência à informatização dos documentos. Recomendaram a substituição da palavra veículo por "suporte", por se tratar de um termo já incorporado ao vocabulário da informática. Não mais havendo reparos a fazer, a Sra. Presidente prosseguiu com a avaliação dos documentos que integram as rotinas **CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - Pe/16**, **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE GALA - Pe/18** e **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO - Pe/21**, esclarecendo que as rotinas Pe/18 e Pe/21, fundiram-se, por tratarem de assuntos afins e conterem quase que a mesma documentação. A rotina resultante da fusão, passou a denominar-se **AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO OU GALA - Pe/18**. No decorrer da reunião, outros problemas foram levantados. A Sra. Maria Aparecida sugeriu que a Certidão de Óbito fosse devolvida ao requerente, após as devidas anotações na Pasta de Assentamentos Funcionais. Em relação ao tratamento dado aos processos de licença, o Sr. Ernani quis saber se o Departamento de Pessoal costuma destranhar documentos, sendo informado pela Sra. Eni que tal procedimento não ocorre, normalmente. Em face da multiplicidade de documentos que integram a Pasta de Assentamentos Funcionais, a Sra. Mirian sugeriu um reestudo dessa rotina, para identificação dos documentos que a compõem. Discorridos todos os assuntos constantes da pauta, a Sra. Mirian agradeceu a colaboração prestada pela representante do Departamento de Pessoal ao nosso trabalho. Na ocasião, a Sra. Eni fez questão de ressaltar a importância da atividade, sugerindo que os Diretores, além dos funcionários envolvidos, tivessem uma participação mais efetiva. Os documentos que fazem parte desta rotina foram avaliados e se encontram discriminados no quadro em anexo.

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE-Pe/16

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária.		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
1	REQUERIMENTO-CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE  Via única: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (CRPCF) - Seção de Registro Funcional (SRF)	Enquanto o funcionário estiver na ativa.	ACSO	-	
2	ATESTADO MÉDICO  Via única: Serviço de Administração (SA) - Departamento Médico (DM)	Durante a vida funcional.	Até o falecimento do servidor		P
*	FICHA INDIVIDUAL DE LICENÇAS E JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS  Via única: Serviço de Administração (SA) - DM	ACSO	Até a concessão da aposentadoria.		P
3	INFORMAÇÃO-CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE  Original: CRPCF - SRF  Cópia: CRPCF - SRF	1  1	ACSO  ACSO	-  -	
*	LIVRO DE FREQUÊNCIA  Exemplar único: Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (CoLePe) - Seção de Deveres e Direitos (SDD)	ACSO	Até a aposentadoria do servidor	5	-
4	RELAÇÃO NOMINAL DE LICENÇAS CONCEDIDAS  Original: Boletim Administrativo (BA)  Cópia: SA-DP	1  ACSO	5  -	-  -	
*	HISTÓRICO FUNCIONAL  Banco de Dados - Computador	ACSO			P

AFASTAMENTO PO MOTIVO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - Pe/16

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
UCA	<p>PROCESSO-CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE</p> <p>Dossiê único: CRPCF - SRF</p>	Até a concessão da aposentadoria	ACSO	-	

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO OU GALA .

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária.		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
01	REQUERIMENTO-AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO OU GALA  Via única: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (CRPCF) - Seção de Registro Funcional (SRF) - Pasta de Assentamentos Funcionais	Enquanto o funcionário estiver na ativa	ACSO	-	
02	CERTIDÃO DE ÓBITO  Via única: CRPCF - SRF - Processo	Enquanto o funcionário estiver na ativa	ACSO	-	
03	CERTIDÃO DE CASAMENTO  Via única: CRPCF - SRF - Processo	Enquanto o funcionário estiver na ativa	ACSO	-	
04	INFORMAÇÃO-AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO OU GALA  Original: CRPCF - SRF - Processo  Cópia: CRPCF - SRF	Enquanto o funcionário estiver na ativa	01 ACSO	-	
*	NOTA PARA O BOLETIM ADMINISTRATIVO  Original: Setor do Boletim Administrativo (SBA)	01	05	-	

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO OU GALA

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
	Cópia: Setor de Origem	ACSO	ACSO	-	
*	LIVRO DE FREQUÊNCIA				
	Exemplar único: Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário - Seção de Deveres e Direitos (CoLePE - SDD)	01	Até a aposentadoria do servidor		
*	HISTÓRICO FUNCIONAL				
	Banco de Dados - Computador	ACSO			P
UCA	PROCESSO-AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO OU GALA				
	Dossiê único: CRPCF - SRF - Pasta de Assentamentos Funcionais	01	ACSO	-	

Ata da 54ª (quingüagésima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr (Continuação)

Nada mais havendo a tratar eu **Nasser Saleh Abdel Qader**, lavrei a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada pela Presidente e por todos que participaram da reunião.

Marcelo dos Santos

Nasser - A - S - -  
Guarani - Ribeirão

Carvalho

Miriam da Rei Carlos

Aos 03 (três) dias do mês de maio do ano de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr sob a presidência de **Maria Aparecida Silveira dos Santos**, com a participação dos membros-efetivos **Ernani Walter Ribeiro** e **Mirian dos Reis Coelho Rezend**e. Esteve presente como-membro nato o **Sr. Raul Flores da Cunha de Oliveira**, representando o **Sr. José João de Medeiros**, Diretor da Coordenação de Transportes. A Sra. Maria Aparecida, respondendo pela presidência, iniciou o trabalho de avaliação dos documentos que compõem a rotina **RECLAMAÇÃO DE CONDUITA DE MOTORISTA - Tr/7**. O representante do setor de origem, com o conhecimento que tem sobre o desenvolvimento desta rotina, explicou que, na maioria das vezes, a Reclamação é feita verbalmente, gerando documentos no decorrer do processo. Pode acontecer também que, em face de as providências já terem sido tomadas, não seja feito o registro em documento. A Sra. Presidente sugeriu que a rotina fosse denominada **RECLAMAÇÃO DE CONDUITA IRREGULAR DE SERVIDOR - Tr/7**. Por sugestão do setor de origem, foram incluídos, no presente Processo, dois documentos assim denominados: **OCORRÊNCIA (CONDUITA IRREGULAR DE SERVIDOR)** e **ENCAMINHAMENTO DE PORTARIA PARA PUBLICAÇÃO**. Houve também alteração no nome do Doc. 4, passando de **SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO (MEMORANDO)** para **ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO (MEMORANDO)**. O Sr. Flores propôs outras alterações, tanto no Fluxograma quanto no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo, chegando a um consenso com a CADAr no estabelecimento dos prazos de guarda das unidades documentais. Em relação às pastas do servidor, mantidas no Serviço de Administração e na Seção de Movimentação, o Sr. Marcos lembrou que o seu valor arquivístico para a Coordenação de Transportes é bem maior do que o da Pasta de Assentamentos Funcionais, do Departamento de Pessoal, considerando-se que ali estão acumulados documentos relacionados à atividade desenvolvida pelo servidor. Ficou claro que o Processo de Reclamação, quando resulta em inquérito administrativo, é arquivado no Departamento de Pessoal. A definição dos prazos de guarda, bem como a indicação do Domicílio Final dos documentos alusivos a esta rotina, encontram-se relacionados no quadro anexo.

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
1	RECLAMAÇÃO DE CONDUTA IRREGULAR DE SERVIDOR (OFÍCIO)				P/S
	Original: Coordenação de Transportes (CTran) - Seção Administrativa (SA)	Durante a tramitação do processo	4		
	Cópia: CTran - SA	1	Até a aposentadoria ou óbito do servidor	-	
2	SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS (MEMORANDO)				P/S
	Original: CTran - SA	Idem doc. 1	4		
	Cópia: CTran - SA	1	Idem doc. 1	-	
3	OCORRÊNCIA (CONDUTA IRREGULAR DE SERVIDOR)				P/S
	Original: CTran - SA	Idem doc. 1	4		
	Cópia: CTran - SeMov	1	Idem doc. 1	-	
4	ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO (MEMORANDO)				P/S
	Original: CTran - SA	Idem doc. 1	4		
	Cópia: CTran - SeMov	1	Idem doc. 1	-	
5	ENCAMINHAMENTO DE PORTARIA (MEMORANDO)				
	Original: CTran - SA	1	-		
	Cópia: CTran - SeMov	1	ACSO		

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
*	<b>PORTARIA DE PUNIÇÃO</b>				
	Original: Departamento de Pessoal (DP)-Seção Administrativa (SA)	2	3	-	P
	Cópia: CTran - SeMov	1	Idem doc. 1	-	
	Cópia: CTran - SA	Idem doc. 1	4	-	P/S
6	<b>ENCAMINHAMENTO DE PORTARIA PARA PUBLICAÇÃO</b>				
	Original: Diretoria Administrativa (DA) - BA	1	5	-	
	Cópia: CTran - SA	Idem doc 1	4	-	P/S
UCA	<b>PROCESSO-RECLAMAÇÃO DE CONDUTA IRREGULAR DE SERVIDOR</b>				
	Dossiê único: CTran - SA	Durante sua tramitação	4	-	P/S

Ata da 55ª (quingüagésima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr (Continuação)

Nada mais havendo a tratar, eu, Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada pela Presidente e por todos que participaram da reunião.

Nasser - Am -  
Guarani Aiderio  
Aparecida Santos  
"Livian dos Reis Calles Resende  
Marcos Antonio de Carvalho.

Aos 09 (nove) dias do mês de agosto de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAr, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação-CEDI, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros-efetivos Ernani Walter Ribeiro, Marcos Antônio de Carvalho, Flávia Isa Obino Boeckel e Maria de Fátima Fernandes Melo. Esteve presente como membro-nato, o Sr. Ronaldo de Moura Brito, representando o Sr. José João de Medeiros, Diretor de Transportes. Dando início aos trabalhos, o secretário procedeu à leitura da Ata da última reunião, que foi aprovada por unanimidade. Usando a palavra, a Sra. Presidente pediu ao secretário para apresentar o Quadro-Síntese de Avaliação de Rotina, cujo objetivo é agilizar as reuniões desta Comissão. Em relação ao título desta rotina, a Sra. Presidente sugeriu que o mesmo fosse alterado para Viagens Autorizadas (Veículos), pois a denominação atribuída poderia criar uma certa confusão em relação a outras viagens que não as da Coordenação de Transportes, o Sr. Ernani, lembrou que o nome mais apropriado seria Viagens em Veículos Oficiais. A Presidente e os demais membros concordaram com o Sr. Ernani. O Quadro-Síntese de Avaliação de Rotinas, proposto pela Seção de Avaliação e Recolhimento, em nome de sua chefe Mirian dos Reis Coelho Resende, foi aprovado pelos membros desta Comissão. Iniciando o processo de avaliação da rotina em pauta, D. Nilza sugeriu que o Doc. 1, Ofício-Autorização de Viagens Oficiais, não deveria ser eliminado por conter valor informativo. O secretário informou que o Doc. 5, Memorando sobre Viagem, possui os dados contidos no Doc. 1, além de outras informações sintetizadoras do processo de viagem. Com base nas informações prestadas pelo secretário, a Presidente opinou pela preservação, por prazo permanente, do doc. 5, e também pela sua transformação em um formulário. Ainda em relação ao Doc. 5, a Sra. Flávia sugeriu que se crie um campo específico para indicar o objetivo da viagem. O Sr. Ernani lembrou a necessidade de se indicar o método de arquivamento da cópia do Doc. 1, A Presidente informou-o de que esta cópia, certamente, é arquivada em pasta de ofícios expedidos, ainda em relação ao Doc. 1, o Sr. Ernani achou mais conveniente seja identificado o órgão de origem, em vez de se usar a expressão abrangente "Autoridade Competente". Todos os membros concordaram que o Doc. 1, poderá ser eliminado, ao passo que o Doc. 5 deve ser conservado. Em relação ao Doc. 2, Autorização-Diárias para Serviço Externo, a Presidente sugeriu que seu título seja alterado para Serviço Externo (Concessão de Diárias). O Sr. Marcos lembrou que este documento faz parte do Boletim Financeiro, não sendo neces-

sária uma segunda avaliação, devendo, por conseguinte, ser preservado por prazo permanente, conforme estipulado na rotina Fi/2, Doc. 7 - Boletim Financeiro. Os títulos dos documentos 3 e 4, respectivamente, Recibo Despesas com Combustível e Recibo-Despesas com Alimentação e Pousada, foram alterados para Despesa com Combustível-Recibo e Despesas com Alimentação e Pousada-Recibo, cujo prazo de guarda definido é de dois anos, após o qual deverão ser eliminados, por refletirem apenas valor provisório. Os documentos, que receberam o asterisco, foram avaliados em outras rotinas, não constituindo mais objeto de estudo neste processo. A Sra. Presidente agradeceu a colaboração prestada pelo Sr. Ronaldo e concluiu a avaliação desta rotina, recomendando que os documentos já avaliados anteriormente, recebam também um número, além do asterisco. O membro da Diretoria Geral, Sr. Marcos, pediu a palavra para elogiar o serviço que a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo vem prestando ao Arquivo da Casa, afirmando: "Esta é uma Comissão de alto nível", sugerindo, ainda, que a mesma prepare um Ato com a finalidade de disciplinar a criação de formulários. Recomendou à Presidente da CADAR a busca de apoio, junto ao Departamento de Material e Patrimônio, para desenvolvimento do trabalho sobre formulários, verificando inclusive a possibilidade de um funcionário daquele setor ser colocado à disposição da Coordenação de Arquivo. A Presidente encerrou a reunião. A definição dos prazos de guarda, bem como a indicação do domicílio Final dos documentos alusivos a esta rotina, encontram-se relacionados no quadro abaixo.

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
1	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM Original: Coordenação de Transportes (CTran); Seção Administrativa (SA)	1	2	2	-
	Cópia: Órgão de Origem	1	2	2	-
2	SERVIÇO EXTERNO (CONCESSÃO DE DIÁRIAS) Original: Departamento de Finanças e Controle Interno (DFCI)	1	2	2	-
	Cópia: CTran - SA	1	1	-	

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
3	DESPESAS COM COMBUSTÍVEL-RECIBO Original: CTran - SA Cópia: Agente de Transporte que efetuará a viagem	1 NACD	1	-	
*	DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E FOU-SADA  Original: Coordenação de Contabilidade (CONTAB) - Seção de Escrituração (SE) Cópia: Agente de Transporte que efeturará a viagem	1 NACD	2		F
4	MEMORANDO-INFORMAÇÃO SOBRE VIAGEM  Original: CTran - SA Cópia: CTran- Seção de Movimento (SeMov)	1 1	2 2	2	F -
*	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PRONTO PAGAMENTO  1ª via: CONTAB - SE 2ª via: CTran - Setor de Almozarifado (SAlmx) 3ª via: CONTAB - Seção de Análise (SAn)	1 1 1	5 5 5	-	F F
*	SUPRIMENTO DE FUNDOS  Original: DFCI - CONTAB Cópia: CTran - SAlmx	1 1	2 4	5	F -

Nada mais havendo a tratar, eu, **Nasser Saleh Abdel Qader**, lavrei a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada pela Presidente e por todos que participaram da reunião.

Luiz Teixeira de Souza  
Guarini Ribeiro  
Flávia de Fátima Fernandes Melo  
Ass - A  
Ronaldo de Oliveira Brito  
Flávia

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de agosto de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDI, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros-efetivos Ernani Walter Ribeiro e Maria de Fátima Fernandes Melo. Esteve presente como membro-nato, a Sra. Eni Fernandes Pereira, representando o Sr. Amaury Lopes da Silva, Diretor do Departamento de Pessoal. Dando início ao trabalho, o Secretário respondeu as indagações feitas pela Presidente, na última reunião, no tocante a dois documentos da rotina Viagens em Veículos Oficiais - Tr/3. O Primeiro, Serviço Externo (Concessão de Diárias), teve seu prazo de guarda alterado, por não ser um instrumento integrante do Boletim Financeiro. O segundo, Despesa com Alimentação e Pousada - Recibo, passou a ter prazo de guarda permanente, por fazer parte do Boletim acima citado. A seguir, foi procedida a leitura da Ata da última reunião, sendo aprovada por unanimidade. Prosseguindo à reunião, o Secretário distribui o Quadro-Síntese de Avaliação de Rotinas Pe/19 - Justificação de Faltas, Pe/24 - Remoção e Lotação de Funcionário e Pe/25 - Concessão de Licença para Trato de Interesses Particulares. Ao título da primeira rotina, Pe/19, a Presidente sugeriu que seja acrescida a palavra "Estatutário", com a finalidade de facilitar a sua identificação. A representante do Departamento de Pessoal e a Sra. Fátima, contestaram a sugestão, afirmando que a atividade de justificar faltas não existe na Legislação Trabalhista, não havendo, portanto, necessidade de nenhum acréscimo ao título. A contestação, porém não foi aceita. O Sr. Ernani levantou um questionamento sobre o uso dos termos: justificativa e justificação, indagando aos presentes qual seria o mais apropriado. A Sra. Eni informou que no documento, usa-se justificação, porém a publicação do Boletim Administrativo emprega justificativa. Afirmou, todavia, que verificará junto ao Diretor do Departamento qual o termo mais apropriado. Referindo-se ao Quadro Síntese de Avaliação de Rotinas, a Presidente, sugeriu que o prazo de guarda dos documentos já avaliados em outras rotinas sejam também registrados. Em relação aos documentos que integram o processo de Justificação de Faltas, dever-se-á adotar o mesmo prazo que foi atribuído ao Processo. No tocante ao Atestado Médico-Estatutário, o Sr. Ernani percebeu um equívoco no preenchimento do campo, Observação/Recomendação, no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA, pois o mesmo não integra o processo e sim o Prontuário Médico. A Presidente sugeriu que a Ficha Individual de Licenças e Justificação de Faltas, não receba prazo de guarda permanente, uma vez que seu valor para o arquivo não é mais importante do que o Livro de Frequências, o qual deve ser eliminado após a concessão da aposentadoria. A

A Presidente solicitou ao secretário que verifique se os dados essenciais do Livro de Frequência são transferidos para a Pasta de Assentamentos Funcionais ou para outro documento. A Sra. Eni informou, que já existe no Departamento de Pessoal a intenção de eliminar esse livro, uma vez que seus dados estão sendo implantados no terminal, o que possibilita a emissão de Declarações de Tempo de Serviço, no momento da solicitação. O Sr. Ernani afirmou que o Livro de Frequência é insubstituível e sugere que o Documento 2, Relação de Requerimentos-Justificação de Faltas, tenha mais uma cópia, com domicílio final assim definido: "Original: Setor de Boletim" ; "Cópia: CRCPF - SRF". O prazo de guarda do original, será o mesmo atribuído ao Documento 1, da rotina Co/2. Quanto à unidade coletiva de arquivamento - UCA, a Sra. Eni se comprometeu em verificar junto ao seu Diretor, qual o prazo mais adequado para a permanência do Processo no Setor de Origem. A opinião da Presidente e de que o mesmo deva ser preservado na Pasta de Assentamentos Funcionais por 5 anos, e posteriormente, retirado e transferido ao Arquivo, onde constituirá série própria. Não sendo possível concluir a avaliação de todos os documentos, a Sra. Presidente convocou uma nova reunião para o próximo dia 30 (trinta), quando serão ultimadas todas as pendências relativas à rotina em pauta. A definição dos prazos de guarda, bem como a indicação do Domicílio Final de alguns documentos constarão da próxima ata, quando a representante do Departamento de Pessoal definirá estes prazos. Nada mais tendo a tratar, eu Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada pela Presidente e os demais membros desta Comissão.

Luiz Teixeira de Souza  
Eni Fernandes Nunes Pereira  
Maria de Fátima F. Rebelo  
Assin  
Ernani Saleh Abdel Qader

Aos 30 (trinta) dias do mês de agosto de 1988 (hum mil, novecentos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CeDI, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação do membro efetivo Mirian dos Reis Coelho Resende. Esteve presente como membro nato a Sra. Eni Fernandes Pereira, representando o Sr. Amaury Lopes da Silva, Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional. Dando início aos trabalhos, o secretário procedeu à leitura da ata da última reunião, a qual foi aprovada por unanimidade. Usando a palavra, a Sra. Eni esclareceu as pendências da última reunião, que tratou da rotina Pe/19 - Justificação de Faltas. Em relação aos termos justificativa e justificação, informou que o mais apropriado é justificação e não justificativa, como é publicado no Boletim Administrativo. Esclareceu que o prazo do Processo, ao qual essa rotina está vinculada, deve ser permanente, uma vez que possui informações necessárias à concessão da aposentadoria. Nesse momento, a Presidente discorreu, alegando que seus dados estão recapitulados em vários documentos: no Prontuário Médico, na Ficha Individual de Justificação de Faltas, no Livro de Frequência e no Histórico Funcional. Sugeriu que lhe seja atribuído o prazo de guarda de onze anos, o que foi aceito por todos os membros. Assim, foi encerrada a avaliação dessa rotina, examinando-se a seguir os documentos que integram o Processo de **REMOÇÃO E LOTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO - Pe/24**. A Presidente teceu rápidas considerações sobre o título dessa rotina, sugerindo que o mesmo fosse alterado para Remoção e Lotação de Servidor Estatutário. O documento 1 - Pedido de Remoção, deverá ser alterado para Pedido de Remoção/Lotação, uma vez que trata tanto da remoção quanto da lotação. A Presidente indagou à representante do Departamento de Pessoal se há realmente necessidade de se atribuir aos documentos que integram o Processo de Remoção/Lotação guarda permanente. A Sra. Eni informou que, segundo o parecer do Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional, apenas as portarias devem ser preservadas, ou seja, os documentos: 3-Portaria de Remoção, 4-Portaria de Lotação e 5-Portaria de Designação de Função. Os demais podem ser eliminados. A Presidente concordou e sugeriu que as Portarias fossem retiradas do Processo e arquivadas nas Pastas de Assentamentos Funcionais, recebendo, por conseguinte, o prazo de guarda da referida pasta. Os demais documentos remanescentes no Processo devem ser preservados por 11 anos. A Sra. Nilza sugeriu, ainda, que esses processos formem série própria. A representante do Departamento de Pessoal

concordou com as sugestões apresentadas, exceto aquela que diz respeito à formação de série de processos, pois esse procedimento pode dificultar o andamento dos trabalhos da Seção de Provisão e Vacância, considerando-se que não existe o hábito de se fazer anotações na Pasta de Assentamentos Funcionais. Partindo do princípio de que o objetivo da CADAr não é impor ao órgão de origem métodos, mas orientar teoricamente o trabalho, a Presidente acatou a ponderação feita pela Sra. Eni e solicitou ao Secretário que verificasse quais os prazos já atribuídos a documentos semelhantes à cópia do documento 1 - Pedido de Remoção/Lotação e ao original do documento 6 - Memorando de Apresentação, a fim de se aplicar o valor igual a documentos da mesma natureza. Em relação à cópia do Documento 6, arquivada na Pasta de Assentamentos Funcionais, foi esclarecido que, apesar de ser um documento nem sempre exigido pelo órgão de lotação pode, algumas vezes, substituir a portaria, baseando-se no pressuposto de que não se justifica a elaboração de uma Portaria a cada vez que um servidor, que possui dificuldade de adaptação, tenha que ser removido. Este documento deve receber o mesmo prazo de guarda das Portarias. As sugestões da Presidente e da Sra. Eni foram aceitas, ultimando-se, assim, a avaliação da presente rotina. A seguir, foi colocada em pauta para avaliação a rotina **CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES - Pe/25**. O documento 1 deve ter seu título alterado para Concessão de Licença para Trato de Interesses Particulares - Requerimento. Os demais documentos que integram o processo - documentos 2 e 4 originais, Doc. 5 e 6, via única, respectivamente Informações-Concessão de Licença para Trato de Interesses Particulares - Requerimento, Informações-Interrupção de Licença para Trato de Interesses Particulares e Termo de Anexação - devem ser de guarda permanente. No tocante ao Documento 3, Relação de Gratificação Natalina, perguntou-se à Sra. Eni qual a razão de o mesmo fazer parte desta rotina. A representante do Departamento de Pessoal informou que se trata de um documento onde estão relacionados os nomes dos servidores que gozaram licenças, servindo, assim, para a base do cálculo e pagamento dessa gratificação. A cópia deste documento deverá ter prazo de guarda de 6 anos e o do original deverá ser definido pelo Departamento de Finanças e Controle Interno. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual como secretário, eu, Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada pela Presidente e pelos demais membros.

Pe/25 - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
1	<b>CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES-REQUERIMENTO</b>  Via única: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (CRPCF) - Seção de Registro Funcional (SRF)	*	ACSO	90	P
2	<b>INFORMAÇÕES-CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES</b>  Original: Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (CoLePe)-Seção de Deveres e Direitos (SDD)  Cópia: CoLePe - SDD	*  2	ACSO  3	90	P  P
*	<b>NOTA PARA O BOLETIM</b>  Original: Boletim Administrativo (BA)  Cópia: Setor de Origem	1  ACSO	5  ACSO	-  -	
*	<b>LIVRO DE FREQUÊNCIA</b>  Exemplar único: CoLePe-SDD	1	Até a aposentadoria ou óbito do servidor.	5	-
*	<b>HISTÓRICO FUNCIONAL</b>  Banco de Dados: computador	ACSO			P
3	<b>RELAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO NATALINA</b>  Original: Departamento de Finanças e Controle Interno (DFCI)  Cópia: CRPCF - SRF	1  1	ACSO  5	-  -	
4	<b>PEDIDO DE INTERRUPÇÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES-REQUERIMENTO</b>  Via única: CRPCF - SRF	*	ACSO	90	P
5	<b>INFORMAÇÕES-INTERRUPÇÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES</b>  Original: CRPCF - SRF  Cópia: CRPCF - SRF	*  2	ACSO  3	90	P  P

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
6	TERMO DE ANEXAÇÃO Via única: CRPCF - SRF	*	ACSO	90	P
UCA 1	PROCESSO-CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES Dossiê único: CRPCF - SRF	*	ACSO	90	P
UCA 2	PROCESSO-INTERRUPÇÃO DA LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES Dossiê único: CRPCF - SRF	*	ACSO	90	P

Pe/19 - Justificação de Faltas - Estatutário

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
1	<b>JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS-REQUERIMENTO</b> Via única: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (CRPCF) - Seção de Registro Funcional (SRF)	1	10	-	
*	<b>ATESTADO MÉDICO-ESTATUTÁRIO</b> Via única: Departamento Médico (DM)- Setor de Arquivo (SARq)	Durante a vida funcional	2		P
*	<b>FICHA INDIVIDUAL DE LICENÇAS E JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS</b> Via única: DM - SARq	ACSO	Até a concessão da aposentadoria		P
2	<b>RELAÇÃO DE REQUERIMENTOS-JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS</b> Original: Setor de Boletim Administrativo (BA) Cópia: CRPCF - SRF	1 1	5 ACSO	- -	
*	<b>LIVRO DE FREQUÊNCIA</b> Exemplar único: CRPCF - SRF	1	Até a concessão da aposentadoria	5	-
*	<b>HISTÓRICO FUNCIONAL</b> Fanco de Dados: computador	A longo prazo			P
UCA	<b>UNIDADE COLETIVA DE ARQUIVAMENTO</b> Dossiê único: CRPCF - SRF	1	10	-	

Pe/24 - Remoção e Lotação de Servidor Estatutário

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
1	<b>PEDIDO DE REMOÇÃO/LOTAÇÃO</b>				
	Original: Processo	1	10	-	
	Cópia: Setor de Origem	1	5	5	-
2	<b>INFORMAÇÃO-REMOÇÃO</b>				
	Original: Processo	1	10	-	
	Cópia: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (CRPCF) - Seção de Registro Funcional (SRF)	1	5	-	
3	<b>PORTARIA DE REMOÇÃO</b>				
	Original: Pasta de Assentamentos funcionais	*	ACSO	90	P
	Cópia: Boletim Administrativo (BA)	1	5	-	
4	<b>PORTARIA DE LOTAÇÃO</b>				
	Original: Pasta de Assentamentos Funcionais	*	ACSO	90	P
	Cópia: BA	1	5	-	
*	<b>NOTA PARA O BOLETIM</b>				
	Original: BA	1	5	-	
	Cópia: Setor de Origem	ACSO	ACSO	-	
*	<b>HISTÓRICO FUNCIONAL</b>				
	Banco de Dados: Computador	A longo Prazo			P
5	<b>PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO</b>				
	Original: Pasta de Assentamentos Funcionais	*	ACSO	90	P
	Cópia: BA	1	5	-	
6	<b>MEMORANDO DE APRESENTAÇÃO</b>				
	Original: Órgão de lotação	1	5	5	-
	Cópia: Pasta de Assentamentos Funcionais	*	ACSO	90	P
UCA	<b>PROCESSO-REMOÇÃO FUNCIONÁRIO</b>				
	Dossiê unico: CRPCF - SRF	1	10	-	

\* Enquanto o servidor estiver na ativa

Luiz - Teixeira João  
Miriam dos Reis Salles Resende  
Luiz Fernandes Nunes Pereira  
-----

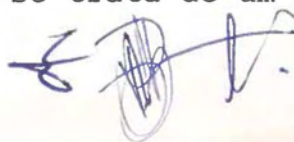
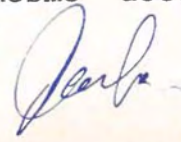
Aos 05 (cinco) dias do mês de setembro de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CeDI, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação do membro efetivo Mirian dos Reis Coelho Resende. Estiveram presentes como membro nato o Sr. José Pereira Romero, Diretor da Coordenação de Material; Néelson Bento de Moraes, Ronaldo de Moura Brito, Carlos Antônio de Souza Santos e Expedito Tadeu Rodrigues, todos representantes da Coordenação de Transportes. A reunião teve como objetivos: avaliar a rotina Ma/3 - Aquisição de Materiais, Prestação de Serviços e Execução de Obras com Dispensa de Licitação e apresentar as conclusões do trabalho de avaliação documental realizado na Coordenação de Transportes. Dando início à reunião, o Sr. Romero sugeriu algumas alterações no Fluxograma e no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo na rotina da sua área. As modificações propostas foram acatadas, valendo dizer que não apenas corrigiram algumas informações distorcidas como também contribuíram para a clareza das colocações. Em relação ao documento 1 - Informação de Despesa - definiu-se que o seu original terá o mesmo prazo de guarda do processo (UCA), enquanto a cópia ficará por 2 anos na fase ativa. O período de guarda, na fase intermediária, deverá ser decidido pelo órgão de origem que, naturalmente, definirá critérios para sua eliminação, com base na frequência de uso desse documento. Cabe esclarecer que as notas de compras comuns não requerem guarda longa, porém as resultantes da aquisição de produtos inusitados devem ser guardadas por um período maior. Durante a sua exposição, o Sr. Romero informou que a Nota Orçamentária voltou a ser novamente denominada de Nota de Empenho. Lembrou também que alguns servidores do Departamento de Material e Patrimônio estão elaborando um Manual de Procedimentos, com a finalidade de ordenar e disciplinar as atividades inerentes ao setor e o seu inter-relacionamento com outras áreas da Casa. A respeito desse trabalho, a Sra. Mirian, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, manteve contato com o grupo responsável por sua elaboração no sentido de verificar a possibilidade de a Coordenação de Arquivo dar sua colaboração na confecção desse manual, nos itens pertinentes à sua área. Foi informada, porém, que no momento a participação do Arquivo, não seria muito válida, uma vez que a etapa ora em desenvolvimento está voltada apenas para especificação dos materiais de consumo e permanente da Casa, tratando-se de atividade mais mecânica do que técnica. Referindo-se ao prazo do Processo, o Sr. Romero informou que, mensalmente, são elaborados, em torno de 300 (trezentos) processos, motivo por que deve-se agilizar o descarte dessa massa volumosa de documentos.

Romero   

Ata da 59ª (quinquagésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

A Sra. Mirian, solicitou, ainda, esclarecimentos ao Sr. Romero quanto aos despachos concedidos em processos, indagando o porquê da não utilização total da folha em que se registra o despacho, restando um espaço de aproximadamente meia folha entre cada despacho. De acordo com o representante da Coordenação de Material isto acontece porque muitas vezes o despacho é elaborado em uma Coordenação para aprovação pelo Diretor do Departamento. Caso não seja aprovado, poderá ser totalmente refeito. A seguir, a Presidente da CADAr deu por encerrada a avaliação deste processo, considerando que faltava avaliar apenas o documento 1, uma vez que os restantes já tinham sido avaliados em outras rotinas da área. O segundo momento da reunião foi destinado à apresentação do resultado final da avaliação realizada na Coordenação de Transportes. O Sr. Carlos solicitou ao Sr. Romero que continuasse participando da reunião, pois existe a vinculação de atividades, das duas áreas. Na ocasião, foi entregue a cada um dos membros da Coordenação de Transportes uma pasta, contendo a rotina específica da Seção, composta pelos seguintes instrumentos: PDDA, Fluxograma, Tabela de Temporalidade, Domicílio Final, Amostra de Documentos, Legislação Básica e Relatório. Foram distribuídas, contudo, sete pastas - Tr/1, Controle de Movimentação de Veículos; Tr/2, Abastecimento e Manutenção de Veículos; Tr/3, Viagens em Veículos Oficiais; Tr/4, Fornecimento de Peças e Acessórios para Viaturas; Tr/5, Conserto e Recuperação de Veículos; Tr/6, Acidente com Veículos da CD e Tr/7, Reclamação de Conduta Irregular de Servidor. Prosseguindo, a Sra. Nilza, apresentou algumas conclusões à respeito de cada rotina avaliada, com base em um estudo realizado pela Seção de Avaliação e Recolhimento. Em relação à Tr/1, sugeriu a elaboração de um formulário recapitulativo, mensal, do qual devem constar os dados essenciais a essa atividade, considerando-se que se permanecer a eliminação tal como está, após 35 (trinta e cinco) anos, não ficará nenhum vestígio do que foi realizado. Os representantes da Coordenação de Transportes concordaram em preparar um instrumento que condensasse os dados, encaminhando-o à CADAr, para apreciação. Em relação às rotinas Tr/2 e Tr/3 não houve nenhuma sugestão. No tocante à rotina Tr/4, recomendou-se a alteração do título do documento 8, Mapa Físico-Financeiro de Material para Inventário Físico-Financeiro de Material; em relação aos documentos 14 e 15, sugeriu-se a eliminação do primeiro, uma vez que o segundo o substitui. Foi então que o Sr. Ronaldo esclareceu que as informações são necessárias, em ambos. Sobre a Tr/5, a sugestão foi compatibilizar o título e prazo do Relatório de Acidente com Veículos da Casa, com o documento 7 da Tr/1-Registro de Acidentes com Veículos da Casa, pois se trata de um mesmo documen

Romero

to, usado com nomes e prazos diferentes. A sugestão foi acatada, passando a vigorar o título Acidentes com Veículos da Casa-Comunicação, permanecendo o prazo de guarda estabelecido no Relatório de Acidentes, constante tanto da Tr/5 quanto da Tr/6. Não foram apresentadas sugestões a respeito das rotinas Tr/6 e Tr/7. Mais uma vez usando a palavra, a Sra. Mirian frisou a necessidade de os formulários serem intitulados. Quanto aos despachos nos processos, foi entregue a cada participante uma cópia da Instrução Normativa 1/78, que os regulamenta, lembrando, ainda, que os documentos transferidos à Coordenação de Arquivo, deve-se consultar a Tabela de Temporalidade, tendo o cuidado de usar a nomenclatura já consagrada. Concluída a apresentação das sugestões, a Sra. Nilza distribuiu aos presentes o índice dos documentos que integram o conjunto documental à Coordenação de Transportes. A Presidente e a Sra. Mirian agradeceram aos representantes desta Coordenação, pela magnífica colaboração dispensada à equipe da Coordenação de Arquivo, quando do levantamento e avaliação dos documentos ali produzidos. A Presidente fez questão de frisar que terá o prazer de encaminhar um ofício ao Sr. José João de Medeiros, ressaltando o zelo e o interesse de seus funcionários pelo trabalho. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual como secretário, eu, Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e pelos demais membros.

João Teixeira Soares  
Membro da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo  
José Romão Pereira  
Ronald de Sousa Brito  
Eduardo Lages Rodrigues  
Antonio de Jesus  
Nasser Saleh Abdel Qader

Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArq	
1	<p>INFORMAÇÃO DE DESPESA</p> <p>Original: Coordenação de Material - Seção de Aquisições</p> <p>Cópia: Coordenação de Material Seção de Aquisições</p> <p>Esta rotina é composta de 10 documentos e uma UCA, já avaliados em outras rotinas.</p> <p>. Ma/1 e Fi/2</p>	<p>Até a conclusão do Processo.</p> <p>2</p>	<p>5</p> <p>ACSO</p>	<p>15</p> <p>-</p>	<p>P-S</p>

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação-CeDI, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Mirian dos Reis Coelho Rezende, Fátima Fernandes Melo e Ernani Walter Ribeiro. Esteve presente como membro nato o Sr. Valdemir Pereira Rocha, Diretor da Coordenação de Patrimônio. Dando início aos trabalhos, a Sra. Fátima distribuiu o Quadro-Síntese de Avaliação de Rotina Ma/4-Alienação de Bens, cujo título foi alterado para Alienação de Bens Inservíveis. Usando a palavra, o Sr. Valdemir informou que os documentos referentes às alienações devem ser conservados em condições de serem, "a qualquer tempo examinados", conforme reza o art. 6º, do Ato da Mesa nº 53, de 1974. O Sr. Ernani achou, porém, inviável a guarda permanente desse Processo. A esse respeito, a Presidente da CADAR se prontificou a fazer uma consulta ao Tribunal de Contas da União, por se tratar de um órgão fiscalizador, no sentido de verificar qual o prazo de guarda que melhor se coadune com a natureza desses documentos. O representante da Coordenação de Patrimônio consultou o Código Civil Brasileiro procurando localizar o artigo que disciplina a matéria em pauta. Uma outra consulta foi feita ao Sr. Edson Pedrosa que, na condição de auditor, informou que o Processo fica retido no Departamento de Finanças e Controle Interno por dois anos após a sua conclusão, e posteriormente, segue para a Coordenação de Arquivo. A Sra. Mirian indagou ao Diretor da Coordenação de Patrimônio sobre a quantidade e regularidade de processos de alienação, por ano, tendo sido informada que, anualmente, são elaborados, em média, dois processos. A Sra. Mirian sugeriu que esses processos sejam conservados permanentemente pelo fato de já existir uma regulamentação a respeito e por não se tratar de uma massa volumosa. A Sra. Presidente concordou, acrescentando que esses processos poderão ser úteis para a reconstituição histórica das alienações da Câmara dos Deputados. O diretor da Coordenação de Patrimônio e os demais membros da CADAR acham, contudo, que é necessário uma consulta ao Tribunal de Contas da União, confirmando as pretensões da Diretora da Coordenação de Arquivo, externadas no início desta reunião. Em resposta à indagação do Sr. Ernani sobre a possibilidade de se tirar alguns documentos do Processo, por não terem valor arquivístico, o Sr. Valdemir observou não ser essa uma boa solução. O Processo deve, por conseguinte, permanecer com todos os documentos que o originaram, por facilitar a consulta e a recuperação da informação. Os títulos dos documentos 2,5,6,8,10,12,13,15 e 18, foram alterados, por conterem a palavra ofício no início, passando, de agora em diante, para o final do título, ou

seja Veículos Destinados à Alienação-Ofício, Solicita Indicação de Leiloeiro-Ofício, Indica Leiloeiro-Ofício, Autoriza Leilão-Ofício, Aprova e/ou Altera Proposta Contrato-Ofício, Encaminha Edital de Leilão à Câmara-Ofício, Encaminha Edital de Leilão ao Departamento de Imprensa Nacional/DIN-Ofício, Encaminha Prestação de Contas de Leilão-Ofício e Aprova Prestação de Contas de Leilão-Ofício. O documento 9 - Ofício-Proposta Contrato foi alterado para Proposta/Contrato-Leilão. O documento 11-Catálogo, teve o título alterado para Catálogo Oficial de Leilão. As cópias dos documentos 5, 8, 10, 3 e 13, já mencionados acima, que são arquivadas em séries de ofícios na Diretoria Geral, receberam prazo de guarda permanente e método de arquivamento "série geral", por serem documentos enviados de um setor importante da Casa. A Presidente elogiou novamente o Quadro-Síntese de Avaliação de Rotina, afirmando que este tem atingido plenamente seu objetivo. Em relação ao documento 16 - Prestação de Contas (Contas de Venda), teve também o seu título alterado, passando a ser denominado Contas de Venda (Prestação de Contas). Sra. Mirian agradeceu a presteza do Sr. Valdemir, sempre solícito em atender os representantes da Coordenação de Arquivo, possibilitando, assim, um excelente trabalho de levantamento e análise desta rotina. Dando prosseguimento aos trabalhos, o Sr. Ernani sugeriu que a Sra. Gracinda fosse convocada para as reuniões da CADAR, uma vez que a mesma, por chefiar a Seção de Documentos Administrativos, possui uma experiência rica em relação aos documentos administrativos, podendo, dessa forma, contribuir com informações valiosas sobre a movimentação dos documentos, no tocante às transferências, pesquisas e outras atividades inerentes ao seu setor de trabalho. Concluída a avaliação desta rotina, o Sr. Valdemir pediu licença para se ausentar quando o secretário procedeu à leitura das atas das duas últimas reuniões, tendo a Presidente e o Sr. Ernani elogiado a redação das mesmas, sugerindo o encaminhamento de uma cópia ao membro nato que tenha participado da reunião. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual como secretário, eu, Nasser Saleh Abdel Qader, lavrei a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada pela Presidente e pelos demais membros.

Miriam  
Valdemir

Ernani

W. T. J. J. J.

Valdemir  
Nasser