



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 61ª (sexagésima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAR

Aos vinte e quatro dias do mês de outubro do ano de hum mil novecentos e oitenta e nove, às quatorze horas e trinta minutos, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação-CEDIN, reuniu-se mais uma vez a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAR, sob a presidência de Gracinda Assucena Vasconcellos e com a presença dos membros efetivos, Mirian dos Reis Coelho Resende, Ernani Valter Ribeiro e Heyderne José Pereira Coelho, e, como membro nato, representando o Diretor do Departamento de Pessoal, setor de origem dos documentos, Wanda de Godói Falheiros Chaibub. Abrindo os trabalhos, a Presidente fez uma explanação sobre o funcionamento da CADAR e a importância do comparecimento de todos à reunião, principalmente dos representantes do setor de origem dos documentos. Em seguida o Sr. Marcos Antônio de Carvalho, membro efetivo da CADAR, compareceu para justificar que estava impossibilitado de participar da reunião, por motivo de força maior. A seguir a Srª Mirian esclareceu como se dá a avaliação dos documentos isolados. Retomando a palavra, a Presidente submeteu à avaliação os documentos da rotina Pe/30, que, após consideração da Srª Wanda, teve seu nome alterado de "Designação de Aposentado para Exercer Função de Secretariado Parlamentar" para "Designação, Alteração de Função e/ou Lotação e Dispensa de Aposentado da Função de Secretariado Parlamentar". Foram avaliados os documentos da rotina conforme registro no quadro a seguir:

| Nº | DOCUMENTOS/Avaliação Final | PRAZOS DE GUARDA | | CÚSTÓDIA PERMANENTE |
|----|---|------------------------------|--|---------------------|
| | | FASE ATIVA | FASE INTERMEDIÁRIA | |
| | | ORIGEM | COARQ | |
| 1 | OFÍCIO-DESIGNAÇÃO DE APOSENTADO PARA EXERCER FUNÇÃO DE CONFIANÇA Original:Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPET)-Seção de Secretariado Parlamentar (SESEP)-Pasta de Assentamentos Funcionais Cópia:Coordenação de Apoio Parlamentar (CAPPE) | Enquanto tramitar o processo | Enquanto perdurar o vínculo empregatício ACSO | 10 - |
| | | Até a efetivação do Contrato | | |

Ata da 61ª (sexagésima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo- CADAR (Continuação)

| Nº | DOCUMENTOS/Avaliação final | Prazos de guarda | | | Custódia Permanente |
|----|---|----------------------------------|--|-------|---------------------|
| | | Fase Ativa | Fase Intermediária | | |
| | | | Origem | CoArg | |
| 2 | REGISTRO CADASTRAL Via única: COPET-SESEP | Durante a tramitação do Processo | ACSO | 10 | - |
| 3 | FICHA DE CONTROLE INTERNO Via única: COPET-SESEP | 1 | - | | |
| 4 | OFÍCIO-PORTARIA DE DESIGNAÇÃO Original: Departamento de Pessoal (DEPES) Departamento de Administração (DEPAD) Pasta de Assentamentos Funcionais Cópia: COPET-SESEP-Série Específica | Durante a tramitação do Processo | Enquanto perdurar o vínculo empregatício | 10 | - |
| * | PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO PARA SECRETARIADO PARLAMENTAR (Pe/24-5) Original: DEPES-SESEP -Pasta de Assentamentos Funcionais Cópia: Boletim Administrativo | Durante a tramitação do Processo | Enquanto o servidor estiver no vínculo empregatício. | 10 | - |
| 5 | OFÍCIO-PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO E/OU LOTAÇÃO Original: DEPES-DEPAD-Pasta de Assentamentos Funcionais Cópia: COPET-SESEP-Série Específica | Durante a tramitação do Processo | Enquanto perdurar o vínculo empregatício. | 10 | - |
| 6 | PORTARIA DE ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO E/OU LOTAÇÃO Original: DEPES-DEPAD-Pasta de Assentamentos Funcionais Cópia: Boletim Administrativo | Durante a tramitação do Processo | Enquanto perdurar o vínculo empregatício | 10 | - |
| 7 | OFÍCIO-DISPENSA DE SERVIDOR Original: DEPES-DEPAD-Pasta de Assentamentos Funcionais | Durante a tramitação do Processo | Enquanto perdurar o vínculo empregatício | 10 | - |

| Nº | DOCUMENTOS/Avaliação final | Prazos de Guarda | | | Custódia Permanente |
|-----|---|----------------------------------|--|--------|---------------------|
| | | Fase Ativa | Fase Intermediária | | |
| | | | Origem | COARQ | |
| 8 | Cópia: COPET - SESEP - Série específica | Durante a tramitação do processo | ACSO | - | |
| | PORTARIA DE DISPENSA DE SERVIDOR Original: DEPES - DEPAD - Pasta de Assentamentos Funcionais | Idem | Enquanto perdurar o vínculo empregatício | 10 | |
| * | Cópia: Boletim Administrativo | ACSO | ACSO | - | |
| | NOTA PARA O BOLETIM ADMINISTRATIVO (Avaliado na Co/2-1) Original: Setor de Boletim Administrativo Cópia: Setor de origem | 1 ACSO | 5 ACSO | - - | |
| UCA | DESIGNAÇÃO, ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO E/OU LOTAÇÃO E DISPENSA DE APOSENTADO DA FUNÇÃO DE SECRETARIA DO PARLAMENTAR Pasta de Assentamentos Funcionais | ACSO | ACSO | 10 | |

Nada mais havendo a tratar, para constar, eu, Luis Antonio Violin, _____, lavrei a presente ata, por mim assinada e pelos demais participantes da reunião.

Gracinda Juana de Carvalho

*Queremos por dentro
apalmeios e abraços
muito do seu lado pessoal*

Luis Antonio Violin

Elisena



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 62ª (sexagésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAR

Aos vinte e quatro dias do mês de outubro do ano de hum mil novecentos e oitente e nove (1989), às dezesseis horas e trinta minutos (16h30m), na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação-CEDIN, reuniu-se mais uma vez a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAR, sob a presidência de Gracinda Assucena Vasconcellos com a presença dos membros efetivos Mirian dos Reis Coelho Resende, Ernani Valter Ribeiro e Heyderne José Pereira Coelho, e, como membro nato, representando o setor de origem, Assessoria Legislativa, Roberto Sales. Iniciando os trabalhos, a Presidente submeteu à avaliação dos presentes os documentos que compõem a rotina Al/01-Assessoramento Técnico - Legislativo. Questionado sobre os documentos, o Sr. Roberto destacou a importância da segunda via do documento número três - FICHA POR TIPO DE TRABALHO (Ficha branca); solicitou também providências arquivísticas no sentido de solucionar a guarda das fichas produzidas no período compreendido entre hum mil novecentos e setenta e dois a hum mil novecentos e oitenta e dois; lembrou, ainda a tendência de informatização do setor para breve. A avaliação dos documentos da rotina em pauta foi feita, segundo o quadro a seguir:

| Nº | DOCUMENTOS/Avaliação final | Prazos de guarda | | Custódia Permanente |
|----|---|--|---|---------------------|
| | | Fase Ativa | Fase Intermediária Origem CoArq | |
| 01 | FORMULÁRIO-SOLICITAÇÃO DE TRABALHO À ASSESSORIA LEGISLATIVA Original: Seção de Armazenamento e recuperação de Dados (SARED) Cópia: Setor de Origem | Até a conclusão do trabalho NACD | 1 - | |
| 02 | FICHA POR ORIGEM (1º conjunto) 1ª via: Assessoria Legislativa (ASLEG) Seção de Estatística e Controle (SESCO) - ficha verde 2ª via: ASLEG-SESCO (ficha amarela) | Durante a execução do trabalho Durante a execução do trabalho | 10 - 10 - | P |
| 03 | FICHA POR TIPO DE TRABALHO-ASLEG 1ª via: ASLEG-SESCO (ficha azul) 2ª via: ASLEG-SESCO (ficha branca-custódia permanente até a informatização) | Idem Idem | 10 - 10 - | P |
| 04 | ESTUDOS/PARECERES/DISCURSOS-ASLEG 1ª via: Solicitante 2ª via: ASLEG-SARED | NACD Durante a execução do trabalho | P | |



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 62ª (sexagésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAR - Continuação

| | | | | |
|----|---|-------------------------------------|---|---|
| 05 | RELATÓRIO MENSAL-ASLEG | | | |
| | Original:ASLEG-SESCO | 1 | 5 | - |
| | Cópia:ASLEG-Gabinete do Diretor | ACSO | | |
| | Cópia:Coordenador da Área de Redação Parlamentar | ACSO | | |
| | Cópia:Coordenador da Área de Estudos e Pesquisas | ACSO | | |
| | Cópia:Coordenador da Área de Elaboração Legislativa | ACSO | | |
| 06 | RELATÓRIO ANUAL-ASLEG | | | |
| | Original:Secretaria-Geral da Mesa (SGM) | Até a elaboração do relatório geral | - | |
| | Cópia: Setor de origem | Até ser apreciado pelo órgão | P | |

Em relação aos relatórios produzidos pelo órgão (docs. 5 e 6), o Sr. Roberto achou necessário estabelecer uma distinção entre os dois, informando que o primeiro, ou seja, o RELATÓRIO MENSAL informa principalmente sobre a incidência de solicitação de trabalhos à Assessoria, por parte dos parlamentares, bem como o número de trabalhos realizado pela Assessoria. O RELATÓRIO ANUAL-ASLEG é produzido em face das normas constantes na Resolução 20/71 e tem por finalidade apresentar a produção anual do órgão. Informou ainda o representante do setor de origem que este documento não condensa as informações dos relatórios mensais. Em seguida a Srª Presidente sugeriu que a Secretaria Geral da Mesa encaminhasse os relatórios produzidos pela área legislativa à Coordenação de Arquivo para guarda permanente. O Sr. Heyderne levantou, a seguir, o problema do descarte de documentos, sem nenhum critério, o que ocorre, muitas vezes, quando da mudança de chefias. A Srª Mirian ressaltou, em relação ao problema levantado, que a conscientização em relação aos valores dos documentos tem sido um trabalho constante da Coordenação de Arquivo, através de sua Diretora, a Srª Nilza Teixeira Soares. A seguir, a Presidente agradeceu a todos pela presença e, nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião, da qual como Secretário eu, Luis Antonio Violin, lavei a presente ata, que, depois de lida será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Lucena de Vasconcelos
Mirian da Reis Alves Freire

RSF
Luis Antonio Violin
Luis Antonio Violin



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 63.^a (sexagésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR

Aos sete dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e oitenta e nove (1989), às quatorze horas e trinta minutos (14h30 min), na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação, CeDIN, reuniu-se mais uma vez a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos substitutos Luis Antonio Violin e Gracinda Assucena Vasconcellos, e, como membros natos, Maria Aparecida de Araújo, representando a Seção de Análise da Coordenação de Contabilidade, e Maria das Graças Costa, representando a Seção de Controle Financeiro da Coordenação de Administração Financeira. Iniciados os trabalhos, a Presidente submeteu à apreciação e avaliação dos presentes os documentos que compõem a rotina "Fi/11", denominada "Controle de Empenhos Estimativos e Globais". Solicitada a comentar sobre os documentos, a Sr.^a Maria Aparecida explicou que, para pagamento de despesas diversas, os recursos são empenhados no início do exercício financeiro. Considerou também a necessidade de renumeração dos passos dados na descrição da rotina em exame, começando pela solicitação de emissão de Nota de Empenho para pagamento a credor. Quanto à avaliação da rotina em pauta, a Fi/11, eis, no quadro seguinte, o que foi decidido:

Rotina Fi/11 - Controle de Empenhos Estimativos e Globais

| Nº | Documentos/Avaliação Final | Prazo de Guarda | | Custódia permanente. | |
|----|--|--|----------------------|----------------------|--------|
| | | fase ativa | fase intermediária | | |
| | | | origem | | COARQ. |
| 1 | <p>INFORMAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO</p> <p>1.^a Via: Coordenação de Contabilidade - COTAB</p> <p>2.^a via: COTAB-SECAN</p> | <p>um exercício financeiro</p> <p>idem</p> | <p>3</p> <p>ACSO</p> | | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------|-------------------------|---------------------------|
| <p>* NOTA DE EMPENHO ESTIMATIVO (Fi/2 - 1)</p> <p>1ª via: Setor interessado</p> <p>2ª via: COTAB-SECAN</p> <p>3ª via: CAFIN - Seção de Controle Orçamentário (SEORÇ)</p> | <p>1</p> <p>um exer- cício fi- nanceiro</p> <p>1</p> | <p>2</p> <p>5</p> | <p></p> <p></p> | <p>P</p> <p></p> <p>P</p> |
| <p>* NOTA DE EMPENHO GLOBAL (Fi/2 - 1)</p> <p>1ª via: Setor interessa- do.</p> <p>2ª via: COTAB-SECAN</p> <p>3ª via: CAFIN-Seção de Controle Orçamentá - rio (SEORÇ)</p> | <p>1</p> <p>um exer- cício fi- nanceiro</p> <p>1</p> | <p>5</p> <p>-</p> <p>5</p> | <p></p> <p></p> <p></p> | <p>P</p> <p></p> <p>P</p> |
| <p>* PROCESSO - Compras, obras ou serviços. (Ma/1 - UCA/1)</p> | <p>Até a conclu- são do Proces- so.</p> | <p>5</p> | <p>15</p> | <p>P-S</p> |

Concluída a avaliação documental da rotina em pauta, a Senhora Pre-
sidente submeteu à deliberação dos presentes a avaliação dos docu-
mentos que compõem a rotina Fi/12, denominada "Controle Orçamentá-
rio - Financeiro e de Desembolso com Despesa de Pessoal". Questio-
nada, a senhora Maria das Graças Costa, representando a Seção de
Controle Financeiro da Coordenação de Administração Financeira, su-
geriu que seja alterada a descrição do Documento número um, passan-
do a se chamar: "Controle do Empenho Estimativo - Despesa de Paga-
mento de Pessoal". Foi decidido também o desdobramento do documen-
to número dois - Resumo Mensal dos Pagamentos da Despesa de Pes-
soal - dessa rotina, em dois grupos: "A" - Folha Normal e "B" - Fo-
lha Suplementar, sendo mantidos os respectivos prazos de guarda. A
avaliação dos documentos da referida rotina foi feita, segundo o
quadro exposto na folha seguinte:

Quadro de avaliação - rotina Fi/12 - Controle Orçamentário, Financeiro e de Desembolso com Despesa de Pessoal.

| Nº | Documentos/Avaliação Final | Prazo de Guarda | | Custódia permanente. | |
|----|---|----------------------------------|--------------------|----------------------|--------|
| | | Fase ativa | Fase intermediária | | |
| | | | Original | | COARQ. |
| 1 | CONTROLE DE EMPENHO ESTIMATIVO - DESPESA DE PAGAMENTO DE PESSOAL Via única: Departamento de Finanças e Controle Interno (DEFIN) - Seção de Controle Financeiro (SECOF) | 1 mês | 1 | - | |
| 2 | RESUMO MENSAL DOS PAGAMENTOS DA DESPESA DE PESSOAL - Conjunto A: Folha Normal Original: DEFIN - SECOF Cópia: COTAB - COPAG - Conjunto B: Folha Suplementar Original: DEFIN - SECOF Cópia: DEFIN | 1 mês 1 mês 1 mês 1 mês | 1 1 1 - | - - - - | |
| 3 | RESUMO DE CONSIGNAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO - CONTROLE FINANCEIRO Original: DEFIN - SECOF Cópia: COTAB - COPAG | 1 mês 1 mês | 1 1 | - - | |
| 4 | LIVRO DE CONTROLE FINANCEIRO Exemplar único: DEFIN-SECOF | 1 | - | | |
| 5 | LIVRO DE CONTROLE DE DESEMBOLSO Exemplar único: DEFIN-SECOF | 1 | - | | |
| 6 | DEMONSTRATIVO DOS PAGAMENTOS DA DESPESA DE PESSOAL | | | | |

| | | | | | |
|----|---|-------|------|---|--|
| | Via única: DEFIN - SECOF | 1 | ACSO | - | |
| 7. | ACOMPANHAMENTO DO DESEMBOLSO MENSAL COM PESSOAL E FORÇA DE TRABALHO | | | | |
| | 1. ^a via: Ministério da Fazenda - Secretaria de Programação Financeira | NACD | | | |
| | 2. ^a via: SEPLAN | NACD | | | |
| | 3. ^a via: Coordenação de Administração Financeira (CAFIN) | 1 mês | 1 | - | |
| | 4. ^a via: DEFIN - SECOF | 1 mês | 1 | - | |

Apreciada a documentação constante desta segunda rotina, a Senhora Presidente, Nilza Teixeira Soares, agradeceu o empenho e esforço que os presentes fizeram no sentido de apreciar e esgotar toda a pauta da reunião. Nada mais havendo a tratar, foram encerrados os trabalhos, e eu, Luzinaldo da Costa Maurício, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos os demais participantes da reunião.

Nilza Teixeira Soares
Gracinda Pereira de Carvalho
Deis Antunes Vialhi
Maria das Graças Costa
Accary
Luzinaldo da Costa Maurício



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 64.^a (sexagésima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos cinco dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e oitenta e nove (1989), às quatorze horas e trinta minutos (14h30 min), na sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação, CEDIN, reuniu-se mais uma vez a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Mirian dos Reis Coelho Resende, Gracinda Assucena Vasconcellos e Luis Antonio Violin, e, como membros natos, Eni Fernandes Nunes Pereira e Irma Pereira Freitas, representando a Seção de Admissão e Cadastro - Pessoal Estatutário e Celetista, respectivamente - e Waldelei Carneiro da Silva, representando a Seção de Secretariado Parlamentar. Iniciados os trabalhos, a Presidente submeteu à apreciação e avaliação dos presentes a documentação que compõe a rotina Pe/21, denominada "Registro de Títulos". Convidada, a Senhora Irma Pereira utilizou a palavra para tecer algumas considerações sobre os documentos. Disse que o documento Requerimento de Registro de Títulos inicialmente vai à Coordenação de Seleção e Treinamento para que as informações nele contidas sejam implantadas no Banco de Dados daquela Coordenação. Em seguida, a Senhora Eni Fernandes solicitou a palavra e esclareceu que a implantação dessas informações poderá ser feita após sua publicação no Boletim Administrativo. Sugeriu que, após a digitação das informações, esse conjunto documental deverá transformar-se em série própria, com vistas à racionalização do processo de descarte. A Senhora Presidente lembrou a conveniência de ser dispensado tratamento idêntico aos documentos da mesma natureza, caso já tenham sido avaliados em outras rotinas. A sugestão foi acatada por todos os participantes da reunião. Em seguida, a Senhora Mirian fez uma observação no sentido de que o elenco de documentos em apreciação seja preservado como foi avaliado, até que o setor de origem determine sua implantação no Terminal de Computador. Os documentos da rotina em pauta foram avaliados, conforme o quadro a seguir:

Rotina Pe/21 - Registro de Títulos

| Nº | Documentos/Avaliação Final | Prazo de Guarda | | Custódia permanente | |
|----|---|--|--------------------|---------------------|--------|
| | | Fase ativa | Fase intermediária | | |
| | | | Origem | | COARQ. |
| 1 | REQUERIMENTO - REGISTRO DE TÍTULOS Via única: Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPET) - Seção de Admissão e Cadastro (SEDAC) - Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC) Seção de Registro Funcional (SEREF) | Até ser efetuada a implantação no terminal | 5 | - | |
| 2 | CERTIFICADOS - (XEROX) Via única: COPET-SEDAC ou COPAC-SEREF | Até ser efetuada a implantação no terminal | 5 | - | |
| 3 | INFORMAÇÃO - REGISTRO DE TÍTULOS Original: COPET-SEDAC ou COPAC-SEREF- Processo, pasta de Assentamentos Funcionais | idem | 5 | - | |

| | | | | | |
|-----|---|--|-----------|--------|---|
| | Cópia: COPET-SEDAC/COPAC - SEREF - Pasta Funcional | Até ser e efetivada a implan- tação no banco de dados | 5 | - | |
| * | NOTA PARA O BOLETIM (Co/2 - 1) Original: Setor do Boletim Administrativo (SBA) Cópia: Setor de origem | 1 1 | 5 ACSO | - - | |
| * | FICHA DE REGISTRO DE EMPREGA DOS (Pe/7 - 4; Pe/2 - 14) Via única: COPET-SEDAC | enquanto o servidor pertencer à CD | ACSO | | P |
| * | HISTÓRICO FUNCIONAL (Pe/23 - 3) Unidade de disco: Banco de dados do Computador | Até a im plantação no banco de dados | ACSO | | P |
| UCA | PROCESSO - REGISTRO DE TÍTU- LOS Dossiê único: COPAC-SEREF ou COPET-SEDAC | até o lança mento no banco de dados. | 5 | - | |


CÂMARA DOS DEPUTADOS

Concluídos os trabalhos de avaliação atinentes à rotina supracitada, a Senhora Presidente submeteu à deliberação dos presentes a avaliação da documentação da segunda rotina, Pe/29, denominada "Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social". Solicitada a opinar sobre a matéria em exame, a Senhora Irma Pereira Freitas informou que a Lei nº 7.855/89 constitui também um instrumento de regulamentação da atividade. Quanto à destinação e guarda da documentação ora em avaliação, as decisões finais da Comissão estão registradas no quadro a seguir:

Rotina Pe/29 - Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social

| Nº | Documentos/Avaliação Final | Prazo de Guarda | | Custódia permanente. | |
|----|--|-----------------|----------------------------------|----------------------|---|
| | | Fase ativa | Fase intermediária | | |
| | | | Origem | COARQ. | |
| 1 | CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL Via única: Empregado | NACD | | | |
| * | CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO (Pe/2 - 12) Original: Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPET) - Seção de Admissão e Cadastro (SEDAC) Seção de Secretariado Parlamentar (SESEP) - Pasta de Assentamentos Funcionais | 2 | Prazo vinculado à aposentadoria. | | P |
| | Cópia: Interessado | NACD | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|
| 2 | FICHA DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE C.T.P.S | Via: única: COPET-SEDAC/ SESEP | Prazo necessário para o registro na CTPS. | ACSO | - | / |
| 3 | TABELA SALARIAL | Dossiê:a) Departamento de Finanças e Controle Interno (DEFIN) Coordenação de Pagamento de Pessoal (COPAG) Dossiê:b)DEPES-SEDAC/SESEP. | 1 | 1 | P | |
| | | | 35 | - | | |
| * | FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS | (Pe/7 - 4 e Pe/2 - 14) | | | | |
| | Via única: COPET-SEDAC/SESEP | | | ACSO | P | |
| | | | | Enquanto durar o vínculo empregatício. | | |
| * | MAPA DE FREQUÊNCIA | (Pe/3 - 3; Pe/4 - 2 e Fi/1 - 1) | | | | |
| | Original: COPET - SEDAC/SESEP - Ordem cronológica | | 1 | 1 | P | |
| | Cópia: Coordenação de Pagamento de Pessoal - (COPAG) Seção de Pessoal Trabalhista (SEPET) | | 1 | 5 | - | |

| | | | | |
|---|--|---|------|---|
| | Cópia: Setor de origem | 1 | 10 | - |
| * | AVISO PRÉVIO DE FÉRIAS (Pe/7 - 2) | | | |
| | 1. ^a via: COPET - SEDAC/ SESEP | 2 | 2 | - |
| | 2. ^a via: COPAG - SEPET | 2 | 2 | - |
| | 3. ^a via: Serviço de Administração do Órgão onde o servidor é lotado | 2 | 2 | - |
| | 4. ^a via: Servidor | NACD | | |
| * | FICHA DE CONTROLE DE FÉRIAS (Pe/2 - 20) | | | |
| | Original: arquivada no Órgão de lotação por ordem de ponto. Acompanha o servidor na 1. ^a lotação e nas subsequentes enquanto na ativa. Na inatividade, a ficha volta à SADEC, onde é apensada a ficha "b", passando para o fichário do ex-servidor. | ACSO | ACSO | - |
| | Cópia: permanece na Seção de Admissão e Cadastro (SEDAC), onde é arquivada por nº de ponto do servidor. | Acompa - nha o ser- vidor em sua vida funcional | ACSO | - |

Concluída a avaliação da rotina supra, a Senhora Mirian sugeriu que fosse colocada à deliberação dos presentes a rotina "Pe/49, intitulada: Controle de Frequência - Requisitados. Disse que a referida rotina já conta com 5 (cinco) de seus documentos avaliados em ou-

tras reuniões da CADAR, e que o momento é, então, oportuno para a complementação de sua avaliação. Apreciada a sugestão, os presentes decidiram unanimemente pela avaliação da rotina em questão, que a - apresentou como resultado final o exposto no quadro a seguir:

Rotina Pe/49, "Controle de Frequência - Requisitados"

| Nº | Documentos/Avaliação Final | Prazo de Guarda | | Custódia permanente. | |
|----|--|-----------------|--------------------|----------------------|--------|
| | | Fase ativa | Fase intermediária | | |
| | | | Origem | | COARQ. |
| 1 | <p>OFÍCIO - CONSULTA AO ÓRGÃO DE ORIGEM DO REQUISITADO</p> <p>Original: Órgão de origem do servidor</p> <p>Cópia: DEPES-Seção de Registro Funcional (SEREF)</p> | NACD | - | - | |
| 2 | <p>MAPA - COMUNICAÇÃO DE FREQUÊNCIA DE REQUISITADOS COM FUNÇÃO</p> <p>Original: CAPPE</p> <p>Cópia: DEPES - SEREF</p> | 1 1 mês | 4 5 | - 30 | - |
| 3 | <p>OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR REQUISITADO COM FUNÇÃO</p> <p>Original: Órgão de origem do servidor</p> <p>Cópia: DEPES-SEDAC, pasta de assentamentos funcionais</p> | NACD | 5 | - | |

| | | | | | |
|---|---|-------|------|----|---|
| | Cópia: DEPES-SEREF - pasta de assentamentos funcionais | 1 mês | 5 | 30 | - |
| 4 | OFÍCIO-COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS, LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS DE SERVIDOR REQUISITADO COM FUNÇÃO | | | | |
| | Original: Órgão de origem do servidor | | NACD | | |
| | Cópia: DEPES - SEDAC, pasta de assentamentos funcionais | 1 mês | 5 | - | |
| | Cópia: DEPES-SEREF, pasta de assentamentos funcionais | 1 mês | 5 | 30 | - |
| 5 | OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS AO ÓRGÃO DE ORIGEM | | | | |
| | Original: Órgão de origem do servidor | | NACD | | |
| | Cópia: DEPES-SEDAC, pasta de assentamentos funcionais | 1 mês | 5 | - | |
| | Cópia: DEPES-SEREF, pasta de assentamentos funcionais | 1 mês | 5 | 30 | - |
| 6 | OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR REQUISITADO SEM FUNÇÃO | | | | |
| | Original: Órgão de origem do servidor | | NACD | | |
| | Cópia: DEPES-SEDAC, série própria | 1 mês | 5 | - | |
| | Cópia: DEPES-SEREF, setor de | | | | |

| | | | | | |
|---|--|-------|---------------------|---------|---|
| | requisitados, pasta de assentamentos funcionais | 1 mês | 5 | 30 | - |
| 7 | TELEX - COMUNICAÇÃO DE FREQUÊNCIA DE REQUISITADOS | | | | |
| | 1. ^a via: Setor de Telex | 1 mês | 1 | - | |
| | 2. ^a via: DEPES, ^{SEREF} Setor de Requisitados, pasta de assentamentos funcionais | 1 mês | 5 | 30 | - |
| * | REGISTRO DE FREQUÊNCIA - EXPEDIENTE NORMAL (coletivo e diário) - (Pe/3 - 1a) Original: DEPES-COPAC-SEREF Cópia: DEPES-SEREF (microfilme, substituirá o documento original) | 1 mês | 3 meses | 6 meses | - |
| | | | 55 | - | |
| * | BOLETIM DE OCORRÊNCIAS (Pe/3 - 3a) Dossiê de Boletins com registro de ocorrências Via única: COPAC-SEREF | 1 mês | durante o exercício | | P |
| | Dossiê de Boletins sem registro de ocorrências Via única: COPAC-SEREF | 1 mês | - | | |
| * | FOLHA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA (individual e mensal) - (Pe/3 - 1) Via única: DEPES - Se - ^{SEREF} | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------|----|--------------------------------------|---|
| | tor de requisitados | 1 mês | 1 | - | |
| 8 | OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE <u>O</u> CORRÊNCIAS SOBRE REQUISITA DOS SEM FUNÇÃO | | | | |
| | Original: Órgão de ori- gem do servidor | NACD | | | |
| | Cópia: DEPES - SEDAC, sé- rie própria | 1 mês | 5 | - | |
| | Cópia: DEPES - Setor de Requisitados, pasta de assentamentos funcio- nais | 1 | 5 | 30 | - |
| * | CARTÃO DE PONTO (Pe/3 - 2) | | | | |
| | Série de cartões com fre- quência integral-DEPES SEREF | 1 mês. | 1 | 5 | - |
| | Série de cartões com o- corrências - DEPES - SEREF | 1 mês | 1 | até a apo- sentadoria do serv. | |
| * | MAPA DE FREQUÊNCIA (Pe/3 - 3) | | | | |
| | Original: DEPES - Seção de Registro Funcional (SEREF) - Setor de Requisitados, pas- ta de assentamentos funcionais | 1 | 1 | | P |
| | Cópia: COPAG-SEPET | 1 | 5 | - | |
| | Cópia: Setor de origem - Serviço de Administra- ção | 1 | 10 | - | |

Esgotados os trabalhos programados para esta reunião, inclusive a apreciação e avaliação dos documentos integrantes da rotina ora incluída na pauta, a Pe/49, e, não havendo nada mais a tratar, a Senhora Presidente, depois de fazer considerações finais, agradeceu aos presentes pelo empenho e dedicação, encerrando a reunião às dezoito horas e quinze minutos (18h15min), e eu, Luzinaldo da Costa Maurício, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Sra. Presidente e demais membros da Comissão de Avaliação, hoje reunidos.

Luiz Teixeira dos Santos
 Grazianda Mariana de Vasconcelos
 Luis Antonio Viôlini
 Abelardo Cassenino da Silva
 Irma Pereira Freitas
 Ferni S. N. Pereira
 Luzinaldo da Costa (Maurício)
 Maria da Penha de Souza Resende