



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 65ª (sexagésima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e cinco dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa (1990), às quinze horas (15:00 h), 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 Gracinda Assucena de Vasconcellos, Luis Antonio Violin e Marco Antônio de Carvalho, representando a Diretoria-Geral, e, como membros natos José Veiga Filho, representando a Seção de Bens Móveis Funcionais e Marcelo de Oliveira Azevedo, representando a Seção Administrativa, ambos da Coordenação de Habitação. A Presidente abriu os trabalhos apresentando os participantes, passando, em seguida, a palavra ao Sr. Luis Antonio Violin, que fez comentário introdutório sobre a pauta da reunião. Foi sugerido e aprovado que se tomasse o Plano de Destinação dos Documentos de Arquivo - PDDA como base para o desenvolvimento dos trabalhos da CADAR. Em seguida foi submetida à apreciação dos presentes a documentação da rotina Hab/8 - Atestado de Capacidade Técnica. A Presidente sugeriu a alteração na justificativa do prazo de guarda do documento nº 1 desta rotina, levando em consideração o fato de se tratar de documento de valor administrativo. As propostas quanto aos prazos de guarda dos documentos foram discutidas, ficando eles decididos conforme o quadro que se segue:

Hab/8 - Atestado de Capacidade Técnica

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazo de Guarda			Custódia permanente.
		fase ativa	fase intermediária origem	COARQ	
1	SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Original: Coordenação de Habitação (COHAB) - Seção Administrativa (SECAD) Cópia: Firma interessada	1 NACD	1	-	
2	ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Original: Firma interessada Cópia: COHAB - SECAD	NACD 1	1	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Concluída a avaliação da rotina Hab/8, a Presidente deu início à análise da rotina Hab/10 - Fornecimento, Manutenção e Controle de Bens Móveis e Eletrodomésticos. Sobre o título do documento nº1 desta rotina - Memorando - Solicitação de Serviços -, foi criada grande polêmica, quando o Sr. Marcos lembou que, apesar de ter no título a palavra 'memorando', este documento não tem a forma de memorando. Sugeriu-se, então, a alteração do título. A Presidente lembrou a necessidade de o título do documento ser mais específico, sendo auto-suficiente. O Sr. Veiga usou da palavra para sugerir que o título do documento contivesse a palavra 'comunicação', por ser este documento utilizado para tal fim. a Presidente sugeriu o título 'Solicitação de Serviço na Área de Habitação', recebendo a aprovação de D. Gracinda. Como não se tivesse chegado a um consenso sobre o título, e devido ao adiantado da hora, a reunião foi encerrada, convocando-se uma outra para o dia seguinte, às 09h 30m, quando seriam resolvidas as pendências da Hab/10. A Presidente agradeceu a presença dos participantes, encerrando os trabalhos às dezoito horas e dez minutos (18h 10m), e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e demais participantes da reunião.

João Teixeira dos
Gracinda Assunção de Vasconcelos
Oliveira Antonio Vieira
Papelo Oliveira de Aguiar
Frederico dos Santos

Amaty
José Aguiar



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 66ª (sexagésima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa (1990), às nove horas e trinta minutos (9:30h), 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 Gracinda Assucena de Vasconcellos, Luis Antonio Violin e Marcos Antônio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e, como membros natos, José Veiga Filho, representando a Seção de Bens Móveis Funcionais e Marcelo de Oliveira Azevedo, representando a Seção Administrativa, ambos da Coordenação de Habitação. A Presidente abriu a reunião, retomando a análise da rotina Hab/10 - Fornecimento, Manutenção e Controle de Bens Móveis e Eletrodomésticos. Quanto à discussão sobre o título do primeiro documento da rotina, após algumas sugestões, prevaleceu o nome "Solicitação de Serviços/Hab", que foi aceito por todos os participantes. Com relação ao documento nº 1, Guia de Transferência de Bens Patrimoniais, a Presidente sugeriu valor legal para o original, o que foi aceito. Em relação aos documentos 2, 3 e 4, os títulos, bem como a análise e avaliação sugeridos no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo, foram confirmados. Com relação ao título do documento nº 5, a Presidente sugeriu que este fosse alterado para "Relação de Serviços Autorizados", quando o Sr. Veiga lembrou que estes serviços são efetuados em eletrodomésticos, sugerindo o título "Relação de Serviços Autorizados (eletrodomésticos)". O Sr. Luis convidou o Sr. Veiga a opinar sobre o nome do documento nº 6, ficando após algumas sugestões, com o título: "Controle de Garantia e Serviços (bens móveis)". Sobre esta ficha, que é organizada por apartamento, o Sr. Marcos sugeriu a organização por equipamento, o que facilitaria o descarte do documento, quando o equipamento correspondente se tornasse obsoleto. Esta sugestão foi aprovada pela Presidente, porém questionada pelo Sr. Veiga em virtude do aumento do nº de fichas. Concluiu-se que, com o advento da informatização dos serviços do setor, o controle fica facilitado e resolve o problema das fichas. Quanto ao documento nº 7, ficou decidido novo título: "Comprovante de Recebimento de Material Usado (habitação)". Sobre o documento nº 8 o Sr. Marcos questionou a necessidade da existência deste documento, já que ele, sendo um despacho,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

poderia ser feito no verso do último documento do dossiê. A sugestão do Sr. Veiga foi que se mantivesse o documento, pois ele facilita as operações rotineiras de sua seção. A Presidente sugeriu, então, que se identificasse a área no título do documento, ficando "Encaminhamento à Vistoria (habitação)". Resolveu-se por colocar a sugestão do Sr. Marcos na coluna de sugestões do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo. Com relação ao documento nº 9, ficou decidida a alteração do título para "Solicitação de Pagamento (habitação)", com a mesma sugestão de ser apenas um despacho. Sobre o título do documento nº 10 concluiu-se por mantê-lo. Colocados em debate, os títulos da rotina e dos processos passaram a ser identificados, respectivamente, por "Fornecimento, Manutenção e Controle de Bens Móveis e Eletrodomésticos" e "Aquisição de Bens Móveis e Contratação de Serviços em Imóveis Funcionais - Licitação - Processo" e "Aquisição de Bens Móveis, Materiais e Contratação de Serviços em Imóveis Funcionais, com Dispensa de Licitação - Processo". A avaliação dos prazos de guarda dos documentos da rotina em pauta, após algumas alterações na proposta inicial, ficou definida conforme o quadro seguinte:

Hab/10 - Fornecimento, Manutenção e Controle de Bens Móveis e Eletrodomésticos

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazo de Guarda		Custódia permanente.	
		Fase ativa	Fase intermediária		
			origem		COARQ.
*	Solicitação de Serviços (Habitação). (Hab/1 - 2) Original: Processo Cópia: Coordenação de Habitação (COHAB) - Seção Administrativa (SECAD)	Até a conclusão do processo. 1	2 3	8 -	P/S



CÂMARA DOS DEPUTADOS

1	Guia de Transferência de Bens Patrimoniais				
	Original: COHAB - Seção Administrativa (SECAD)	Até a devolução dos bens	2	3	—
	Cópia: COHAB - SEBEM	Idem	2	3	—
	Cópia: COHAB - SEBEM	Idem	2	3	—
	Cópia: COHAB - SEBEM	A C S O	—		
2	Inventário de Bens Móveis				
	Uma via: Deputado ocupante do imóvel	N A C D			
	Uma via: COHAB - SEBEM	Até a devolução do mobiliário	2	3	—
	Uma via: Coordenação de Patrimônio (COPAT) - Seção de Registro (SEREG)	Até ser feito o controle dos móveis devolvidos	2	3	—
3	Termo de Responsabilidade - Bens Móveis				
	Uma via: Usuário do mobiliário	N A C D			
	Uma via: COHAB - SEBEM	Até a devolução dos móveis	2	3	—
	Uma via: COPAT - SEREG	Até ser atualizado o controle dos bens móveis	2	3	—
*	Solicitação de Serviços em Imóveis Funcionais Pelo Deputado (Hab/1-1)				
	Original: Processo.	Até a conclusão do processo	2	8	P/S
	Cópia : Deputado interessado	N A C D			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

4	Comunicação de Providências Tomadas em Imóveis Funcionais				
	Original: COHAB - SECAD	1	1	—	
	Cópia: COHAB - SEBEM	1	1	—	
5	Relação de Serviços Autorizados (eletrodomésticos)				
	Via Única: COHAB - SEBEM	A C S O	ACSO	—	
6	Controle de Garantia e Serviços (bens móveis)				
	Via Única: COHAB - SEBEM	A C S O	ACSO	—	
*	Nota Fiscal (Fi/2-3)				
	1ª via: Coordenação de Contabilidade (COTAB) - Seção de Escrituração Orçamentária e Financeira (SESOF)	1	5		P
	2ª via: processo	Até a conclusão do processo	2	8	P/S
	3ª via: Almoxnifado ou setor interessado	1	2	—	
*	Fatura (Fi/2-2)				
	1ª via: COTAB - SESOF	1	5		P
	2ª via: Departamento de Finanças e Controle Interno (DEFIN) - processo	Até a conclusão do processo	2	8	P/S
	3ª via: Almoxnifado ou setor interessado	1	2	—	
7	Comprovante de Recebimento de Material Usado (habitação)				
	Original: processo	Até a conclusão do processo	2	8	P/S



CÂMARA DOS DEPUTADOS

	Cópia: SEBEM - DEPÓSITO	1	3	-	
8	Encaminhamento à Vistoria (Habitação)				
	Via única: Processo	Até a conclusão do processo	2	8	P/S
9	Solicitação de Pagamento (Habitação)				
	Original: Processo	Até a conclusão do processo	2	8	P/S
	Cópia: COHAB - SEBEM	1	3	-	
10	Ordem de Execução de Serviço				
	1ª via: responsável pela execução do serviço	N A C D			
	2ª via: processo	Até a conclusão do processo	2	8	P/S
	3ª via: COHAB - SECAD	1	3	-	
*	Aquisição de Bens Móveis, Materiais e Contratação de Serviços em Imóveis Funcionais - Licitação - Convite) Processo (Hab/1 - Uca 1)				
	Dossiê único: COHAB - SECAD	Até a conclusão do processo	2	8	P/S
*	Aquisição de Bens Móveis, Materiais e Contratação de Serviço em Imóveis Funcionais, com Dispensa de Licitação - Processo (Hab/1 - Uca 2)				
	Dossiê único: COHAB - SECAD	Até a conclusão do processo	2	8	P/S

Estando todos os presentes de acordo com o que foi tratado na reunião, e tendo-se esgotado a pauta, a Presidente agradeceu a colaboração e o empenho de todos os presentes e encerrou a reunião às onze horas e cinquenta e cinco minutos (11h 55m), e eu, Frederico Silveira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ra dos santos, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos os demais participantes.

Luiz Teixeira de
Graça Juvenal de Vasconcelos
Antônio Viskin
Paulo Oliveira de Aguiar
Fidelis de S. S.

~~Luiz~~
José de Aguiar



Ata nº 47 (sexagésima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos quinze dias do mês de agosto do ano de 1990, às 15 horas, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIX, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Gracinda Assunção de Vasconcellos, Luis Antonio Violin, Inácia Rodrigues S. Cunha e Marcos Antônio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e, como membro nato, João Ferreira representando a Seção de Operações - (SEOPE) da Coordenação de Habitação. A Presidente abriu a reunião, dando início à apresentação dos participantes, passando, em seguida, a palavra ao Dr. Luis, que sugeriu a metodologia de tomar-se o Plano de Destinação de Documentos como roteiro, e que se iniciasse a avaliação (análise) pela rotina Hab/11, por ser menos extensa. Com relação ao título desta rotina, ficou decidido que seria alterado de "Pagamento de Conta de Luz...." para "Pagamento de Fatura de Energia Elétrica de Apartamentos Funcionais Desocupados", levando em consideração o alerta de D. Gracinda ao nome do doc.1 desta rotina, Fatura de Energia Elétrica. Sem mais problemas com o doc.1, voltou-se a atenção ao doc.2. A Presidente sugeriu que se definissem prazos mais homogêneos aos documentos, a fim de se uniformizar estes prazos de acordo com o valor dos documentos pertinentes. Com base nesta sugestão, alterou-se o prazo de guarda da primeira cópia do documento 2 para 1 ano na fase ativa, 5 anos na fase intermediária (na origem), e eliminação na origem. Ainda em relação ao doc.2 foi alterada a Justificativa Quanto ao Prazo de Guarda, do original, para Valor Administrativo, Legal, Fiscal e Histórico-Informativo, e da segunda cópia para Valor Administrativo para Mero Acompanhamento". Com relação ao Documento "Prestação de Contas de Adiantamento" completou-se a Justificativa, ficando "Valor Administrativo, Legal, Fiscal e Histórico-Informativo", e o domicílio final da segunda cópia foi alterado para "Responsável pelo adiantamento". Os prazos de guarda e Domicílios Finais da rotina Pagamento de Fatura de Energia Elétrica de Apartamentos Funcionais Desocupados ficaram, então, conforme o quadro que se segue:

Hab/11 - Pagamento de Fatura de Energia Elétrica de Apartamentos Funcionais Desocupados

NE	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Interm. Ori. COARQ	Custódia Permanen.
1	Fatura de Energia Elétrica - (conta de Luz)			
	19 via: Coordenação de Contabilidade - (COTAB) - Seção de Es-	1	2	P



	crituração Orçamentária e Financeira (SESOE)	FI-				
	2ª via: CEB				NACC	
	3ª via: Banco recebedor				NACC	
2	Responsabilidade de Consumo de Energia Elétrica - Informação					
	Original: COTAB - SESOF		1	2		P
	Cópia: Coordenação de Habitação (COHAB) - Seção de Convênios e Registros de Imóveis (SECRI)		1	5	-	
	Cópia:(COHAB) - Seção Administrativa (SECAD)		1	1	-	
3	Prestação de Contas de Adiantamento (FI/3-4)					
	Original: COTAB-SESOF		1	2		P
	Cópia: COTAB-SECAN		1	5		P
	Cópia: Responsável pelo adiantamento		1	5	-	

Encerrada esta rotina, passou-se à análise da Hab/1 - Contratação de Serviços e Aquisição de Bens Móveis e Materiais em Imóveis Funcionais Ocupados por Deputados. Iniciando a avaliação, o Sr. Luis sugeriu correção no nome desta para "Contratação de Serviços e Aquisição de Bens Móveis e Materiais em Imóveis Funcionais". Foi modificado, também, o fluxograma desta rotina no passo 2, para que englobasse os pedidos de serviços que não sejam de deputados. Confirmando-se o sugerido pelo PDDA, para os documentos 1,2 e 3, passou-se ao documento 4. O Sr. João pediu a palavra para explicar que o original deste documento, apesar de ser enviado para a firma contratada, volta a C.D. e é anexado ao processo por ocasião do faturamento. Passando-se ao documento 5, o Sr. João afirmou que o original deste documento é anexado ao processo, e não a cópia como sugeria o PDDA. A Presidente sugeriu que se colocasse a expressão "n cópias" para representar as cópias que vão para as firmas. Com relação à justificativa da cópia da SEOPE e da SEBEM, foram feitas alterações para melhor retratar a importância destes documentos. Com relação ao documento 6, foi adotado o mesmo critério de se representarem as cópias das firmas interessadas por "n cópias" para se compatibilizar com o documento 5 ao



qual éle é anexado. O Sr. João lembrou que os setores da C.D. que recebem o Convite (doc.5), não recebem as Instruções Anexas (doc.6), por serem estas padronizadas para este tipo de convite, o que faz com que os setores da C.D. já as tenham. Com relação ao documento 7, a Presidente sugeriu, após ouvir o Sr. João, que fosse modificada a descrição, trocando-se a palavra "emitido" por "assinado", pois este documento é emitido pela COHAS e somente assinado pela firma interessada. O documento 8 teve sua justificativa alterada para "Administrativo de Mero Controle Interno" e o prazo de 2 anos na origem diminuído para 1 ano, obedecendo à padronização. O documento 9 também teve o prazo da cópia diminuído para 1 ano na origem, respeitante à padronização. A Presidente sugeriu adicionar a expressão "em cada licitação" à justificativa de prazo de guarda. O documento 10 também teve o prazo de guarda na origem da cópia alterado para 1 ano. Após pequeno debate, resolveu-se modificar a descrição, trocando-se o termo "informação" pela expressão "Documento Padronizado". A justificativa do prazo de guarda da cópia foi adicionada da expressão "de mero controle interno", por ser este documento utilizado para este fim. Sobre o documento 11, a Presidente pediu que se retirasse a expressão "pelo Setor de Depósito de Bens Móveis Funcionais" da descrição. A avaliação final da rotina em pauta ficou definida conforme o quadro que se segue:

Hab/1 - Contratação de Serviços e Aquisição de Bens Móveis e Materiais em Imóveis Funcionais.

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Intern	Custódia Permanen.
		Ori.	COARQ	
1	Solicitação de Serviços em Imóveis Funcionais - pelo Deputado			
	Original: Processo	Até a conclusão do processo	2	8
	Cópia: Deputado interessado	NACD		P/S
2	Solicitação de Serviços - (Habitação)			
	Original: Processo	Até a conclusão	2	8
				P/S



		clui- são do pro- cesso			
	Cópia: COHAB-SECAD	1	3	-	
4	Autorização para Executar Serviços (Habitação)				
	Original: Processo	Até a con- clui- são do pro- cesso	2	8	P/S
	Cópia: Processo	Idem	Idem	Idem	Idem
5	Compras/Obras e Serviços - Convite (Habitação)				
	Original: Processo	Idem	Idem	Idem	Idem
	nCópias: Firmas convidadas	NACD			
	Cópia: COHAB - SEOPE	1	1	-	
	Cópia: COHAB - SECAD	1	5	-	
	Cópia: COHAB - SIMOF ou SEBEM	1	1	-	
6	Instruções Anexas ao Convite (Ha- bitação)				
	Original: Processo	Até a con- clui- são do pro- cesso	2	8	P/S
	nCópias: Firmas convidadas	NACD			



7	Recibo de Convite (Habitação)					
	Via única: Processo	Até a	2	8	P/S	
		con-				
		clu-				
		são				
		do				
		pro-				
		cesso				
8	Proposta Para Fornecimento de Ma - terial e Prestação de Serviços, em Imóveis Funcionais (Habitação)					
	Original: Processo	Idem	Idem	Idem	Idem	
	Cópia: COHAB - SECPE	1	1	-		
9	Mapa de Licitação - Convite (Habi- tação)					
	Original: Processo	Até a	2	8	P/S	
		con-				
		clu-				
		são				
		do				
		pro-				
		cesso				
	Cópia: COHAB - SECPE	1	1	-		
10	Informação Sobre a Licitação (Ha - bitação)					
	Original: Processo	Até a	2	8	P/S	
		con-				
		clu-				
		são				
		do				
		pro-				
		cesso				
	Cópia: COHAB - SECPE	1	1	-		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

11	Comprovante de Recebimento de Material Usado				
	Original: Processo	Até a	2	8	P/S
		con-			
		clu-			
		são			
		do			
		pro-			
		cesso			
	Cópia: COHAB - Seção de Bens Móveis Funcionais (SEM06) - Depósito	1	1	-	
* 12	Fatura (Fi/2-3)				
	1ª via : COTAB - SESOF	1	5		P
	2ª via : Processo	Até a	2	8	P/S
		con-			
		clu-			
		são			
		do			
		pro-			
		cesso			
	3ª via : Almojarifado ou Setor Interessado	1	2	-	
* 13	Nota Fiscal (Fi/2-3)				
	1ª via : COTAB - SESOF	1	5		P
	2ª via : Processo	Até a	2	8	P/S
		con-			
		clu-			
		são			
		do			
		pro-			
		cesso			



32 via # Almojarifado ou Setor Interessado

1

2

-

* Ficha de Protocolo Setorizado (Habituação) - (CATED nº 2/89 DILEG)

Via única: COHAB - SEOPE

ACSO

ACSO

-

UCA1 Aquisição de Bens Móveis, Materiais e Contratação de Serviços para I - Imóveis Funcionais Através de Licitação/Convite - (Habituação) - Processo

Dossiê único : COHAB - SECAD

Até a
cliu-
são
do
pro-
cesso

2

8

P/S

UCA2 Aquisição de Bens Móveis, Materiais e Contratação de Serviços para I - Imóveis Funcionais Com Dispensa de Licitação (Habituação) - Processo

Dossiê único : COHAB - SECAD

Até a
cliu-
são
do
pro-
cesso

2

8

P/S

Estendo todos os presentes de acordo com o resultado da avaliação, e aprovada a pauta da reunião, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião às 18h 20m, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos os demais participantes.

Luiz Teixeira Soares
Gracinda Assucena de Vasconcelos
Luiz Antonio Vistini
Marcos Antonio de Cavalari
Luiz Rodrigues dos Santos Cunha. *Frederico*



Ata da 68 (sexagésima oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de 1990, às 15 horas, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Gracinda Assucena de Vasconcellos, Luis Antonio Violin, Inácia Rodrigues S. Cunha e Marcos Antônio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e, como membro nato, Josenildo Dantas de Oliveira representando a Seção de Imóveis Funcionais (SIMOF) da Coordenação de Habitação. Abrindo a sessão, a Presidente procedeu à apresentação dos participantes, passando, em seguida, a palavra ao Sr. Luis que manifestou a intenção de iniciar a avaliação pela rotina Hab/13- Fornecimento de Água e Tratamento de Esgoto em Imóveis Funcionais. Com relação ao nome do documento 1, o Sr. Barbosa sugeriu que fosse suprimida a expressão "ocupados por deputados" por haver casos em que funcionários da C.D. também têm direito a este serviço. O Sr. Marcos sugeriu que o prazo do processo fosse alterado, diminuindo o prazo de guarda na COARQ de 8 para 5 anos, sugestão que foi aceita por todos, por se tratar de um processo de pouco interesse de pesquisa, não justificando um prazo de guarda muito extenso. Reafirmando a prévia avaliação feita pela Seção de Avaliação e Recolhimento - SAREC, expressa na forma de sugestão pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA, o Sr. Luis ressaltou que, dado o pouco interesse de pesquisa deste processo, ele pode e deve ser eliminado após o prazo de permanência na COARQ, sugestão que encontrou ressonância na opinião dos presentes. Passando-se ao documento 2, decidiu-se retirar do título a expressão "ocupados por deputados" baseando-se no mesmo critério adotado no documento 1 desta rotina. Voltando-se ao documento 1, D. Gracinda sugeriu que se acrescentasse à justificativa da 1ª via o valor histórico-informativo. O Sr. Luis sugeriu, tratando agora da UCA, que fosse retirada a expressão "útil à pesquisa", e o valor informativo da justificativa quanto ao prazo de guarda. Os prazos de guarda e decêncios finais da rotina Hab/13 ficaram, então, conforme o quadro que se segue.

Hab/13- Fornecimento de Água e Tratamento de Esgoto em Imóveis Funcionais

NR	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase	F. Intern	Custódia
		Ativa	-----	Permanen.
			Ori. COARQ	
1	FACTURA-CONTA DE ÁGUA E ESGOTO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS			



19 via: Coordenação de Contabilidade (COTAB)-Seção de Escrituração Orcamentária e Financeira (SESOFF) 1 2 2

20 via: Processo

30 via: Coordenação de Habitação (COHAB) - Seção de Imóveis Funcionais (SIMOF) 1 2 -

2 RELAÇÃO ANALÍTICA DE FATURAS-CONTAS DE ÁGUA E ESGOTO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS

Via única: Processo

UCA: FORNECIMENTO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO EM IMÓVEIS FUNCIONAIS - PROCESSO

Dossiê único: COHAB - Seção Administrativa (SECAD) Até a conclusão do processo 2 5 -

Terminada a avaliação da rotina Hab/13, passou-se à análise da rotina Hab/3 - Manutenção e Conservação de Imóveis Funcionais, quando o Sr. Luis pediu a palavra para lembrar que o processo constante desta rotina já fora avaliado por ocasião da análise da rotina Ma/1. Com relação ao documento 1, o Sr. Marcos sugeriu que se alterasse o prazo de uma das vias onde constavam 2 anos na origem e 3 na Coordenação de Arquivo, ficando 2 anos na origem e sendo eliminado no Setor de origem. A última via deste documento também teve seu prazo na Coordenação de Arquivo alterado, passando de 3 anos para 5. Ao ser indagado pelo Sr. Marcos a respeito da necessidade do prazo P/S para o processo, o Sr. Luis respondeu que este prazo é necessário, pois há casos de processos pouco interessantes e outros para os quais o prazo permanente seria indicado. Estando todos de acordo com o sugerido pelo PDDA para o documento 2, passou-se ao documento 3. A Presidente sugeriu que fosse substituída a palavra "documento" pela palavra "expediente" na descrição deste documento. Passando-se ao documento 4, foi feita pequena alteração, colocando-se o original como via destinada ao processo, e a cópia destinada à Coordenação de Habita-



ção, para fins de fiscalização. A Presidente sugeriu que fosse acrescentada à Justificativa, quanto ao Prazo de Guarda, a expressão "quando há ocorrências", esclarecendo que nem sempre são feitas tais informações. Com relação ao documento 5, o prazo de guarda na origem foi alterado de 4 para 2 anos, por sugestão do Sr. Marcos, que lembrou a todos o fato de o original integrar o processo. Para o documento 6, original, foi dado o prazo de 1 ano na fase ativa, 5 anos na origem, para consulta, sendo descartado ainda na origem; 1 ano na fase ativa e descarte na origem para a cópia. Alterou-se o documento 7, prevalecendo o mesmo critério e os mesmos prazos dados ao documento 6. Com relação ao documento 8, mudou-se, por sugestão do Sr. Marcos, apenas a palavra "urgentes", na descrição, pela expressão "por servidores da CD", mantendo o prazo sugerido pelo PDDA, por ocasião da prévia avaliação feita pela SAREC. Não havendo alteração a ser feita no documento 9, ficaram os prazos e domicílios finais da rotina Hab/3 conforme o quadro que se segue:

Hab/3-MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS

NR	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Interim	Custódia Permanen.
		Ori.	COARQ	
1	CONTRATO DE MANUTENÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM IMÓVEIS FUNCIONAIS			
	Uma via: processo			
	Uma via: firma contratada	NACD		
	Uma via: Coordenação de Habitação (COHAB); Seção de Imóveis Funcionais (SIMOF)	Durante a vigência do contrato	2	-
	Uma via: Coordenação de Material e Patrimônio (COMAT); Seção de Contratos (SECON)	Idem	2	5
2	VISTORIA DIÁRIA EM IMÓVEIS FUNCIONAIS (PORTÃO E INTERFONE)			
	Via única: COHAB - SIMOF	1	2	-



3	SOLICITAÇÃO DE REPAROS EM EQUIPAMENTOS DE IMÓVEIS FUNCIONAIS - OFÍCIO	Original: empresa contratada	NACD			
		Cópia: COHAB - SIMOF	1	2	-	
4	FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTARIA E LIMPEZA EM IMÓVEIS FUNCIONAIS	Original: Processo				
		Cópia: COHAB - SIMOF	1	2	-	
5	OCCORRÊNCIAS NOS SERVIÇOS DE PORTARIA E LIMPEZA DOS IMÓVEIS FUNCIONAIS - COMUNICAÇÃO	Original: processo				
		Cópia: COHAB - SIMOF	1	2	-	
6	Ocupação de Imóvel Funcional - Comunicação	Original: COHAB - Seção Administrativa (SECAD)	1	5	-	
		Cópia: COHAB - SIMOF	1	-		
7	DEVOLUÇÃO DE CHAVES DE IMÓVEL FUNCIONAL - COMUNICAÇÃO	Original: COHAB - SECAD	1	5	-	
		Cópia : COHAB - SIMOF	1	-		
*	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EM IMÓVEIS FUNCIONAIS -PELO DEPUTADO(HAB/1-1)	Original: processo				
		Cópia: Deputado interessado	NACD			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

* SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS (habitação) (Hab/1-2)				
Original: processo				
Cópia: COHAB - SECAD	1	3	-	
8 ORDEM DE SERVIÇO (HABITAÇÃO)				
Via única: COHAB - SECAD ou processo	1	5	-	
9 ENCAMINHAMENTO DE FATURA (OU DE NOTA FISCAL)				
Original: processo				
Cópia: Firma contratada		NACD		
* NOTA FISCAL (Fi/2-3)				
1ª via: COTAB - SESOF	1	5		P
2ª via: Processo				
3ª via: Almojarifado ou Setor Interessado	1	2	-	
* FATURA (Fi\2-2)				
1ª via: COTAB - SESOF	1	5		P
2ª via: Processo				
3ª via: Almojarifado ou Setor Interessado	1	2	-	
UCA: PROCESSO - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS-CONCORRÊNCIA OU TOMADA DE PREÇOS (Ma\1-UCA-1)				
Dossiê único:	Até a	5	15	P/S
	con			
	clu			
	sa			
	do			
	pro			



Estando todos os presentes de acordo com o resultado da avaliação e esgotada a pauta da reunião, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião as 17h 10m, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos os demais participantes.

Wilson Teixeira Soares
Grazianda Assucena de Vasconcelos
Duis Antonio Viskin
Mauricio Antonio de Carvalho
Oscar de Oliveira
Iracema Rodrigues dos Santos Cunha
André de Souza



Ata da 69ª (sexagésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos onze dias do mês de setembro do ano de 1990, às 15 horas, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Gracinda Assucena de Vasconcellos, Luis Antonio Violin, Inácia Rodrigues S. Cunha e Marcos Antônio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e, como membros natos, Jocenildo Dantas de Oliveira, representando a Seção de Imóveis Funcionais e Lúcia Figueiredo Goldszal, representando a Seção de Convênios e Registro de Imóveis Funcionais, ambos da Coordenação de Habitação. Abrindo a reunião, a Presidente passou a palavra ao Sr. Luis para que dirigisse os trabalhos, que propôs, então, que se iniciasse a avaliação pela rotina Hab/14 - Fornecimento de Energia Elétrica nos Blocos de Apartamentos Funcionais. Em relação ao título da rotina, ficou decidido que deveria constar a palavra "fatura" e a expressão "partes comuns", passando a ser identificada por "Hab/14 - Pagamento de Fatura de Energia Elétrica das Partes Comuns de Blocos de Apartamentos Funcionais". A atividade ficou definida como "Pagamento de Conta". Diante do acréscimo da palavra "Fatura" ao título da rotina, o Sr. Jocenildo informou que a CAESB havia trocado a "fatura" pela "conta de luz" que é enviada ao usuário pessoa física. Ficou acertado então que a avaliação seria feita em cima da rotina levantada, com atualização posterior. Submetidos à apreciação dos presentes, os documentos desta rotina com os respectivos prazos de guarda ficaram conforme o quadro seguinte:

Hab/14 - Pagamento de Fatura de Energia Elétrica das Partes Comuns de Apartamentos Funcionais

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Interm. Ori. COARQ	Custódia Permanen.
1	FATURA DE ENERGIA ELÉTRICA DE BLOCOS DE APARTAMENTO FUNCIONAIS-PARTES COMUNS			
	1ª via: Coordenação de Contabilidade (COTAB)- Seção de Escrituração Orçamentária e Financeira (SESOF)	1	2	P
	2ª via: Processo (UCA)			
	3ª via: COHAB - SIMOF	1	2	-
	UCA FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA -			



PARTES COMUNS - PROCESSO

Dossiê único: COHAB - SEGAD

Até a	2	5	-
con			
clu			
são			
do			
pro			
cesso			

Iniciando-se a avaliação da rotina Hab/9 - Pagamento de Contas de Gás Vencidas, decidiu-se pela padronização da atividade de pagamento de contas, utilizando a mesma expressão já adotada para a rotina Hab/14. Com relação ao título da rotina, decidiu-se por "Pagamento de Contas de Gás Vencidas". Passando ao documento 1, verificou-se que todos estavam de acordo com o sugerido pelo PDDA em relação ao título. Concluiu-se por substituir, na descrição do documento 1, o nome da empresa Supergasbrás por "firma fornecedora de gás", e a palavra "qualifica", por "quantifica". O Sr. Marcos chamou a atenção para a 1ª via, que tinha como domicílio final o processo, mas que na realidade pertencia ao usuário (deputado). Feita a alteração, definiu-se também o prazo, que passou a NACD. D. Inácia sugeriu que se colocasse, na coluna de observações, a explicação de que este documento é encaminhado eventual e indevidamente à C.D., devendo ser devolvido ao usuário. Passando ao documento 2, D. Gracinda sugeriu o título "Débito por Consumo de Gás", o que foi aceito. Com relação ao documento 3, o título ficou definido como "Relação de Débitos por Consumo de Gás (fornecedor)". Passou-se então ao documento 4, para o qual definiu-se o nome "Débitos por Consumo de Gás - Informação". Passando-se ao documento 5, o Sr. Luis sugeriu a inclusão da palavra "Habituação" entre parênteses, para caracterizá-lo como um documento desta área. Também para este documento foi estipulado o prazo de 1 ano na fase ativa, 5 anos na origem seguido de descarte. Com relação ao documento 6, o título passou a ser identificado como "Encaminhamento de Relação de Débito de Conta de Gás - Ofício". Para o documento 7, o Sr. Marcos sugeriu o nome "Cobrança de Débito por Consumo de Gás - Ofício", nome este que foi aceito por unanimidade. Ainda em relação ao documento 7, segunda cópia, concluiu-se pelo valor administrativo e histórico-informativo como justificativa dos prazos de guarda da série. Passando-se o documento 8, definiu-se o título como "Débitos Pendentes por Consumo de Gás - Informação" e o prazo de guarda da cópia como 1 ano na fase ativa, 5 na origem seguido de descarte. Quanto ao Processo, decidiu-se pelo título "Pagamento de Contas de Gás Vencidas - Processo". Terminada a avaliação, ficaram assim os prazos finais para a rotina Hab/9.

Hab/9 - PAGAMENTO DE CONTAS DE GÁS VENCIDAS

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Interm	Custódia Permanen.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

			Ori.	COARQ	
1	CONTA DE GÁS Via única: Usuário	NACD			
2	DÉBITO POR CONSUMO DE GÁS - COMUNI CAÇÃO Original: Processo (UCA) Cópia: Fornecedor	NACD			
3	RELAÇÃO DE DÉBITOS POR CONSUMO DE GÁS (fornecedor) Original: Processo (UCA) Cópia: fornecedor	NACD			
*	FICHA DE CONTROLE DE IMÓVEIS FUNCIO NARIAS/AUXÍLIO MORADIA-POR DEPUTADO (HAB/7-2) Via única: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO		P
*	FICHA DE CONTROLE DE IMÓVEIS FUNCIO NARIAS/AUXÍLIO MORADIA-POR APARTA - MENTO (HAB/7-3) Via única: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO	-	
4	DÉBITOS POR CONSUMO DE GÁS - INFOR MAÇÃO Original: Processo (UCA) Cópia: COHAB - SECRI Cópia: Fornecedor		1	5	-
5	RELAÇÃO DE DÉBITOS POR CONSUMO DE GÁS (habitação) Original: Processo (UCA)	NACD			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

	Cópia: COHAB - SECRI	1	5	-	
	Cópia: Fornecedor	NACD			
6	ENCAMINHAMENTO DE RELAÇÃO DE DÉBITOS DE CONTAS DE GÁS - OFÍCIO				
	Original: Processo (UCA)				
	Cópia: Fornecedor	NACD			
*	NOTA FISCAL (Fi/2-3)				
	1ª via: COTAB - SESOF	1	5		P
	2ª via: Processo (UCA)				
	3ª via: Fornecedor	NACD			
*	RELAÇÃO DE CONSIGNAÇÕES (Fi/1-10)				
	Uma via: COPAG - SEPAD	1	5	-	
	uma via: Consignatário	NACD			
7	COBRANÇA DE DÉBITO POR CONSUMO DE GÁS - OFÍCIO				
	Original: Deputado	NACD			
	Cópia: Processo				
	Cópia: Diretoria-Geral	2	3		P
8	DÉBITOS PENDENTES POR CONSUMO DE GÁS - INFORMAÇÃO				
	Original: Processo (UCA)				
	Cópia: COTAB - SECAN	1	5	-	
UCA	PAGAMENTO DE CONTAS DE GÁS VENCIDAS - PROCESSO				
	Dossê único: COHAB - SECAD	Até	2	8	P/S



la con
clu
são
do
pro
cesso

Esgotada a pauta da reunião, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião as 17h 25m, e eu, Frederico Silveira dos Santos, secretário da CADAR, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos os demais participantes.

Wilson Teixeira de Souza
Grazianda Freire de Assunção
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.
Aldis Antonio Viskin
Marcos Antonio de Carvalho
Livia F. Galdes
Francisco de Assis
F. de S. S.



Ata da 70ª (septuagésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e cinco dias do mês de setembro do ano de 1990, às 15 horas, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos e com a participação dos membros efetivos Luis Antonio Violin, Inácia Rodrigues S. Cunha, e, como membro nato, Maria Lúcia Figueiredo Goldszal representando a Seção de Convênios e Registro de Imóveis Funcionais da Coordenação de Habitação. Iniciando os trabalhos, a Presidente sugeriu que se iniciasse a avaliação pela ordem das rotinas Hab/4 - Distribuição de Imóveis Funcionais e Hab/6 - Transferência do Direito de Ocupação de Imóvel Funcional. Dando início à avaliação, confirmou-se o nome da rotina Hab/4 "Distribuição de Imóveis Funcionais". Com relação ao título do documento 1, ficou acertado como sendo "Ficha de Inscrição para Moradia Funcional". Passando-se ao documento 2, a Presidente questionou a necessidade do prazo de 5 anos na origem, posicionando-se a representante da origem de origem, D. Lúcia, que informou não ser necessário um prazo tão extenso. Após pequeno debate, definiu-se o prazo de ACSO na fase ativa e na origem, e descarte posterior na origem. Passando ao documento 3, verificou-se ser um documento cuja avaliação exigiria os mesmos critérios utilizados pelo documento anterior, sendo, portanto, concedido a ele os mesmos prazos. Para os documentos 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 foi definido que os prazos são os do processo. A Presidente lembrou que, nos documentos 4 e 5, deveria ser retirada a indicação de constarem de outra rotina. Passando ao documento 11, D. Lúcia lembrou que seria necessário mantê-lo na sessão por um período maior. Definiu-se então pelo prazo "Até a devolução do imóvel" na fase ativa, ACSO na origem e descarte ainda na origem. Com relação ao prazo da segunda via, concordou-se com "Durante o mandato" para a fase ativa, 4 anos na origem e custódia permanente. Com relação à justificativa do documento 12, ficou definido "ver processo UCA-1". Ainda em relação ao documento 12, definiu-se o prazo "durante a vida funcional" na fase ativa, 1 ano na origem e guarda permanente. Passando-se ao documento 13, foi estipulado prazo idêntico ao documento 12. Para o documento 14, retirou-se da descrição a indicação de quem solicita a averbação, para que uma eventual mudança de rotina não altere a descrição do documento. Com relação aos prazos do 14º documento, decidiu-se pelo mesmo prazo da Pasta Funcional. Para a cópia da SECRI, foi definido o prazo de 1 ano na fase ativa, 2 na origem e descarte. Com relação ao documento 15, houve alguns ajustes apenas na descrição. Passando ao documento 16, após pequeno debate, decidiu-se pelo título "Relação de Deputados Federais que Ocupam Apartamentos Funcionais". Na análise do processo UCA-1, concluiu-se pelo título "Distribuição de Imóvel Funcional (funcionários) - Processo", e como título do processo UCA-2, "Distribuição de Imóvel Funcional - SUCAD - Processo". Ao Término da avaliação da rotina Hab/4, ficaram os prazos, títulos e domicílios finais, conforme o quadro a seguir.



Hab/4 - DISTRIBUIÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		Custódia Permanen.
		Fase Ativa	F. Interim Ori. COARQ	
1	FICHA DE INSCRIÇÃO PARA MORADIA FUNCIONAL Via única: Coordenação de Habitação (COHAB) - Seção de Convênios e Registro de Imóveis (SEGR)	Até ser encerrado o processo de classificação	5 -	
2	RELAÇÃO DE CANDIDATOS A IMÓVEL FUNCIONAL (ordem alfabética) Via única: COHAB - SEGR	ACSO	ACSO -	
3	CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS A IMÓVEL FUNCIONAL Via única: COHAB - SEGR	ACSO	ACSO -	
4	CERTIDÃO DE NASCIMENTO-DEPENDENTES Cópia xerox: processo(UCA-1)			
5	CERTIDÃO DE CASAMENTO(ou prova testemunhal, no caso de companheira) Cópia xerox: processo(UCA-1)			
6	CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO Via única: processo(UCA-1)			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

7	CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO	Via única: processo(UCA-1)			
8	CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO	Via única: processo(UCA-1)			
9	GUIA DE DISTRIBUIÇÃO	Via única: processo(UCA-1)			
10	DECLARAÇÃO FUNCIONAL	Via única: processo(UCA-1)			
11	TERMO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIO NAL - Deputado	Uma via : COHAB - SECRI	Até a AC50	-	
			devo		
			lução		
			do i-		
			movei		
		Uma via : Coordenação de Paga	Duran	4	P
		mento (COPAG)-Seção de Pagamen	te o		
		to de Deputados (SEPAD)	manda		
			to		
		Uma via: deputado	NACD		
12	TERMO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIO NAL - Funcionários	Uma via: processo(UCA-1)			
		Uma via: COPAG - Seção de Paga	Duran	1	P
		mento de Pessoal Estatutário	te a		
		(SEPES) ou Seção de Pagamento	vida		
		de Pessoal Trabalhista(SEPET)	fun		
			cio		
			nal		
		Uma via: funcionário	NACD		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

13	TERMO DE OCUPAÇÃO DE UNIDADE RESIDENCIAL (Imóveis da SUCAD)					
	Uma via: processo(UCA-2)					
	Uma via: COPAG-SEPES ou SEPET	Durante a vida funcional	1			P
	Uma via: funcionário	NACD				
14	AVERBAÇÃO DE TAXAS / IMÓVEL FUNCIONAL - MEMORANDO					
	Original: COPAG-SEPES ou SEPET	Durante a vida funcional	1			P
	Cópia: processo(UCA-1)					
	Cópia: COHAB - SECRI		1	2	-	
	Cópia: funcionário	NACD				
*	DESAVERBAÇÃO DE TAXAS / IMÓVEL FUNCIONAL - MEMORANDO (Hab/6-3)					
	Original: COPAG-SEPES ou SEPET	Durante a vida funcional	1			P
	Cópia: COHAB - SECRI		1	2	-	
	Cópia: funcionário	NACD				
15	RELAÇÃO DE OCUPANTES DE APARTAMENTOS FUNCIONAIS					
	Original: COHAB - SECRI	Até ACSO			-	



		que seja atua liza da			
	Cópia: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO	-	
16	RELAÇÃO DE DEPUTADOS FEDERAIS QUE OCUPAM APARTAMENTOS FUNCIONAIS				
	Original: COHAB - SECRI	Até que seja atua- liza- do	ACSO	-	
	Cópia: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO	-	
	Cópia: Diretoria-Geral	ACSO	ACSO	-	
	Cópia: 4º-Secretaria	ACSO	ACSO	-	
17	RELAÇÃO NOMINAL DOS OCUPANTES DE IMÓVEIS FUNCIONAIS (funcionários)				
	Original: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO	-	
	Cópia: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO	-	
UCA1	DISTRIBUIÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL (funcionários) - PROCESSO				
	Dossiê único: COHAB - SECRI	[]	2 Após ven- da do imó- vel	3	P
UCA2	DISTRIBUIÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL - SUCAD - PROCESSO				
	Dossiê único: Secretaria de Administração Federal (SAF)-Departamento de Administração Imobiliária (DAI)	NACD			



Iniciando a avaliação da rotina Hab/6 - Transferência do Direito de Ocupação de Imóvel Funcional, definiu-se como título do documento 1 "Desistência de Ocupação de Imóvel Funcional - Declaração". Para a justificativa quanto ao prazo de guarda, ficou definida a expressão "ver processo". Passando-se ao documento 2, o Sr. Luis sugeriu acrescentar-se a expressão "útil para o controle interno" à justificativa, o que foi aceito. Com relação ao documento 3, resolveu-se por não colocar as expressões que indicassem relação deste documento com os deputados. Também foi redefinido o domicílio final da cópia deste documento, passando da SEGAD para a SECRI. Os prazos, domicílios finais e títulos dos documentos desta rotina ficaram conforme o quadro que se segue.

Hab/6 - TRANSFERÊNCIA DO DIREITO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Interim Ori. COARQ	Custódia Permanen.
1	DESISTÊNCIA DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL - DECLARAÇÃO Original: processo Cópia: funcionário	NACD		
2	HABILITAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL - INFORMAÇÃO Original: processo Cópia: COHAB - SECRI	1	2	-
3	DESAVERBAÇÃO DE TAXA/IMÓVEL FUNCIONAL - MEMORANDO Original: COPAG-SEPES ou SEPET Cópia: COHAB - SECRI Cópia: funcionário	Durante a vida funcional	1	P
		1	2	-
		NACD		



* AVERBAÇÃO DE TAXA/IMÓVEL FUNCIONAL
- MEMORANDO (Hab/4-14)

Original: COPAG-SEPES ou SEPET Durante a vida funcional 1 P

Cópia: processo

Cópia: COHAB - SEGR 1 2 -

Cópia: funcionário NACD

* TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL FUNCIONAL-
PROCESSO

Dossiê Único: COHAB - SECAD () 2 3 P
anos após ven-
da do imó-
vel

Estando todos os presentes de acordo com o resultado da avaliação, e esgotada a pauta da reunião, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião às 18h, e eu, Frederico Silveira dos Santos, secretário da CADAR, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos os demais participantes.

Gracinda Jucena de Vasconcelos
Antônio Viôlin
Luana R. S. Cunha
Quina F. Goldszal
[Assinatura]



Ata da 719 (septuagésima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e três dias do mês de outubro do ano de 1990, às 15 horas, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Gracinda Assucena de Vasconcellos, Luis Antonio Violin, Inácia Rogrigues S. Cunha e Marcos Antônio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e, como membro nato, Maria Lúcia Figueiredo Goldszal, representando a Seção de Convênios e Registro de Imóveis Funcionais da Coordenação de Habitação. A Presidente iniciou os trabalhos de avaliação pela rotina Hab/2 - Concessão de Auxílio-Moradia. Sobre o documento 1 desta rotina, D. Lúcia esclareceu que este tem um prazo extenso em alguns casos pois, quando o deputado se reelege, o requerimento tem a validade prorrogada. Após pequeno debate chegou-se ao prazo de ACSO na fase ativa, 5 anos na origem e posterior descarte. A Presidente sugeriu que a justificativa fosse acrescentada da expressão "ou da ocupação de imóvel funcional". Foi retirada da descrição deste documento a expressão "à Quarta-Secretaria", para que uma eventual mudança na rotina administrativa não prejudique a descrição do documento. Passando ao documento 2, D. Gracinda sugeriu que fosse acrescentada ao título a expressão "Declaração de", afim de esclarecer que se trata de uma declaração de opção. A Presidente sugeriu que se substituísse, na descrição, a expressão "Documento implantado em 1988" por "Correspondência padronizada", deslocando para a coluna das observações a primeira expressão. Passando ao documento 3, definiu-se o prazo de 1 ano na fase ativa, 5 na origem e descarte para o original. Com relação ao documento 4, Ficha Financeira de Deputado, ficou definido o prazo de "durante o mandato parlamentar" na fase ativa, 4 anos na origem e guarda permanente. Ao término da avaliação da rotina Hab/2, ficaram, conforme o quadro que se segue, os prazos, títulos e domicílios finais.

Hab/2- Concessão de Auxílio-Moradia

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Interm. Ori. COARQ	Custódia Permanen.
1	AUXÍLIO-MORADIA - REQUERIMENTO			
	Original: Coordenação de Habitação (COHAB) - Seção de Convênios e Registro de Imóveis Funcionais (SECRIF)	ACSO	5	-
	Cópia: deputado	NACD		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

2	RECEBIMENTO DE AUXÍLIO-MORADIA - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO				
	Original: COHAB - SECRI	ACSO	5	-	
	Cópia: deputado	NACD			
*	FICHA DE CONTROLE DE IMÓVEIS FUN- CIONAIS/AUXÍLIO-MORADIA - POR DE- PUTADO				
	Via única: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO		P
3	COMUNICADO PARA PAGAMENTO DE AUXÍ- LIO-MORADIA - OFÍCIO				
	Original: COPAG - SEPAD	1	5	-	
	Cópia: COHAB - SECRI	1	5	-	
	Cópia: COHAB - SECAD	NMA			
4	FICHA FINANCEIRA DO DEPUTADO				
	Via única: COPAG - SEPAD	Duran te o(s) manda to(s) parla men tar (es)	4		P

Iniciando, então, a avaliação da rotina Hab/7 - Controle de Ocupação de Imóveis Funcionais, foi sugerido pelo Sr. Luis o prazo de 1 ano na fase ativa, 5 na origem e descarte para o documento 1, sugestão que foi aceita por todos os participantes. Ficou definido como prazo da cópia, 1 ano na fase ativa e 1 ano na origem e descarte. Passando-se ao documento 2, a representante do setor de origem sugeriu que este deveria ter prazo de guarda permanente, sugestão que contou com o apoio de todos. A Presidente alertou que este documento teria como justificativa de prazo de guarda o valor administrativo e histórico-informativo. Os prazos e domicílios finais da rotina Hab/7, ficaram conforme o quadro a seguir.

Hab/7 - Controle de Ocupação de Imóveis Funcionais por Deputado



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda			Custódia Permanen.
		Fase Ativa	F. Interim	COARQ	
*	TERMO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL (deputado) (Hab/4-11)				
	Uma via: COHAB - SECRI	Até a devolução do imóvel	ACSO	-	
	Uma via: Coordenação de Pagamento (COPAG) - Seção de Pagamento de Deputado (SEPAD)	Durante o(s) mandatos parlamentares (es)	4		P
	Uma via: deputado	NACD			
1	ENCAMINHAMENTO DE TERMO DE OCUPAÇÃO - MEMORANDO				
	Original: COPAG - SEPAD	1	5	-	
	Cópia: COHAB - SECRI	1	1	-	
2	FICHA DE CONTROLE DE IMÓVEIS FUNCIONAIS/AUXÍLIO-MORADIA (por deputado)				
	Via única: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO		P
*	AUXÍLIO-MORADIA - REQUERIMENTO				
	Original: Coordenação de Habitação (COHAB) - Seção de Convênios e Registro de Imóveis Funcionais (SECRI)	ACSO	5	-	
	Cópia: deputado	NACD			



3 FICHA DE CONTROLE DE IMÓVEIS FUN-
CIONAIS (por apartamento)

Via única: COHAB - SECRI

IACSO IACSO

-

estando todos os presentes de acordo com o resultado da avaliação e, esgotada a pauta da reunião, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião às 17h, e eu, Frederico Silveira dos Santos, secretário da CADAR, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos os demais participantes.

Luiz Teixeira de Souza

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Olívio Antonio Viôlini

Súcia F. Goldszal

Marcos Antonio de Cavalho.

Frederico Silveira

Traciã Rodrigues dos Santos



Ata da 729 (septuagésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos trinta dias do mês de outubro do ano de 1990, às 15 horas, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, com a participação dos membros efetivos Luis Antonio Violin, Inácia Rodrigues S. Cunha, e, como membros natos, Maria Lúcia Figueiredo Goldszal, representando a Seção de Convênios e Registro de Imóveis Funcionais, e José de Ribamar Abreu, da Seção de Vistorias, ambos da Coordenação de Habitação. A Presidente deu início à reunião sugerindo que se iniciasse a avaliação pela rotina Hab/12 - Vistoria e Acompanhamento de Serviços em Imóveis Funcionais. A respeito do documento 1 desta rotina, o representante da Seção de Vistorias concordou com ACSO na origem e na fase ativa, e a seguir o descarte. Foi sugerido, ainda, que ficasse explícito, na descrição, que as Fichas de Vistoria são individualizadas por imóvel. D. Gracinda sugeriu que se acrescentasse à justificativa, quanto ao prazo de guarda, a expressão "de longo prazo", esclarecendo que se trata de um valor operacional com prazo mais prolongado. Os prazos e domicílios finais da rotina Hab/12 ficaram, então, conforme o quadro que se segue:

Hab/12 - Vistoria e Acompanhamento de Serviços em Imóveis

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda			Custódia Permanen.
		Fase Ativa	F. Interim Ori.	COARQ	
*	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS (HABITAÇÃO)				
	Original: processo	[]	2	8	P/S
	Cópia: COHAB - SECAD	1	3	-	
	Cópia: COHAB - SEDEV	ACSO	ACSO	-	
1	FICHA DE VISTORIAS				
	Via Única: COHAB - SEDEV	ACSO	ACSO	-	

Passando-se à rotina Hab/5 - Aquisição de Imóvel Através de Convênio, foi decidido não manter, na descrição dos documentos ou no domicílio final, qualquer expressão que identifique pelo nome órgãos que possam vir a ser substituídos, prejudicando a avaliação do documento. Adotou-se, portanto, a expressão "órgão conveniado" para referir-se aos órgãos que mantiverem convênio com a CD. Com relação ao documento 1, foram definidos, como justificativa quanto ao prazo de guarda, os valores administrativo e histórico-probatório, pois reve-



Os procedimentos da política administrativa da C.D. Com relação aos prazos definiu-se, para a via da Coordenação de Contabilidade, prazo de guarda permanente. Com relação ao documento 2, manteve-se o mesmo critério adotado para o documento 1, inclusive para os prazos. A Comissão confirmou a análise feita pela Seção de Avaliação e Recolhimento - SAREC para os documentos 3, 4, 5, 6 e 7. Com relação aos documentos 8, 9 e 10 a Presidente sugeriu acrescentar a expressão "do registro de imóveis do DF" ao título do documento. Decidiu-se por não adotar o prazo de guarda permanente para os documentos 11 e 12, optando-se por descartá-los na origem. A respeito da justificativa quanto ao prazo de guarda, decidiram-se para os documentos 11 e 12 os valores administrativo e legal. Retirou-se da descrição do documento 13 a expressão "do Sistema Financeiro da Habitação". Ainda com relação ao documento 13, a Presidente sugeriu que se retirasse a explicação "É útil ao controle do crédito do convênio" da justificativa quanto ao prazo de guarda. Quanto ao documento 15, definiram-se como justificativa do prazo de guarda os valores administrativo e histórico-informativo. Ainda para o documento 15, foram sugeridos o prazo de guarda permanente e a substituição da expressão "ao controle financeiro" pela "à prestação de contas", na justificativa. Terminada a avaliação da rotina Hab/5, ficaram, conforme o quadro a seguir, os prazos, títulos e domicílios finais.

Hab/5 - Aquisição de Imóvel Através de Convênio

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Interim Ori. COARQ	Custódia Permanen.
1	TERMO DE CONVÊNIO PARA CONSTRUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES RESIDENCIAIS E BLOCOS DE APARTAMENTOS			
	Uma via: Coordenação de Contabilidade (COTAB) - Seção de Escrituração Patrimonial (SEPAT)	Durante a vigência do convênio	2 3	P
	Uma via: Coordenação de Habitação (COHAB) - Seção de Convênios e Registro de Imóveis Funcionais (SECRIF)	Idem	2 -	
	Uma via: Coordenação de Administração Financeira (CAFIN) - Seção de Acompanhamento Físico-Financeiro (SAFIF)	Idem	2 -	



	Uma via: órgão conveniado	NACD			
2	TERMO DE ADITAMENTO AO CONVÊNIO				
	Uma via: COTAB - SEPAT	Durante a vigência do convênio	2	3	P
	Uma via: COHAB - SECRI	idem	2	-	
	Uma via: CAFIN - SAFIF	idem	2	-	
	Uma via: órgão conveniado	NACD			
3	CARTA CIRCULAR (Habitação)				
	Original: funcionário	NACD			
	Cópia: COHAB - SECRI	1	4	-	
4	CERTIDÃO DE CASAMENTO (ou prova testemunhal, no caso de companheira)				
	Cópia xerox: processo (UCA-2)				
5	CERTIDÃO DE NASCIMENTO				
	Cópia xerox: processo (UCA-2)				
6	COMPROVANTE DE POSSE E GUARDA DE MENORES				
	Cópia xerox: processo (UCA-2)				
7	CERTIDÃO NEGATIVA DE IMÓVEL - SHIS				
	Via única: processo (UCA-2)				
8	CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS				



	DO D.F.				
	Via única: processo (UCA-2)				
9	CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS DO D.F.				
	Via única: processo (UCA-2)				
10	CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS DO D.F.				
	Via única: processo (UCA-2)				
11	INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA AQUISIÇÃO DE IMÓVEL - OFÍCIO				
	Original: órgão conveniado	NACD			
	Cópia: COHAB - SECRI	Duran	5	-	
		te a			
		vigên			
		cia			
		do			
		convê			
		nio			
12	COMPLEMENTAÇÃO DE FINANCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE IMÓVEL - OFÍCIO				
	Original: órgão conveniado	NACD			
	Cópia: COHAB - SECRI	Duran	5	-	
		te a			
		vigên			
		cia			
		do			
		convê			
		nio			
13	CONTROLE DE CRÉDITO DE CONVÊNIO PARA AQUISIÇÃO DE IMÓVEL (C.D.)				
	Original: órgão conveniado	NACD			
	Cópia: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO	-	



14	FICHA DE CONTROLE DE IMÓVEIS FUNCIONAIS/AQUISIÇÃO - FUNCIONÁRIOS	Via única: COHAB - SECRI	ACSO	ACSO		P
15	CONTROLE FINANCEIRO - CONVÊNIO IMOBILIÁRIO - (ficha C.E.F.)	Uma via: órgão conveniado	NACD			
		Uma via: COHAB - SECRI	1	4		P
UCA1	REGOLHIMENTO/CONVÊNIO - SHIS - PROCESSO	Dossiê único: COTAB - SEPAT	Durante a vigência do convênio	2	3	P
UCA2	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL ATRAVÉS DE CONVÊNIO - PROCESSO	Dossiê único: órgão conveniado	NACD			

Estando todos os presentes de acordo com o resultado da avaliação e esgotada a pauta da reunião, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião às 17h e 45m, e eu, Frederico Silveira dos Santos, secretário da CADAR, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos os demais participantes.

Gracinda Mucena de Vasconcelos
Deis Antonio Vislin
Luácia Rodrigues dos Santos Cunha
Lucia F. Galdegal
Frederico Silveira dos Santos



Ata da 73ª (septuagésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e sete dias mês de novembro do ano de 1990, às 15 horas, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, com a participação dos membros efetivos, Luis Antonio Violin, Inácia Rodrigues S. Cunha e Marcos Antônio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e, como membros natos, José Silvério de Castro, representando a Seção de Registro da Coordenação de Patrimônio, e Carlos Roberto Silva Nunes, da Seção de Controle e Liquidação da Coordenação de Material, ambos do Departamento de Material e Patrimônio. A Presidente deu início aos trabalhos pela avaliação da rotina Ma/6 - Transferência de Material Permanente. Foi dada sugestão no sentido de se adicionar ao título do documento 1 alguma expressão que relacionasse o termo a bens patrimoniais. Definiu-se, então, o título "Termo de Responsabilidade - Bens Patrimoniais". Definiu-se o prazo de 1 ano na fase ativa, 1 na origem e 3 na COARQ (para as duas vias dos documentos 1 e 2), pois este prazo cumpre as exigências legais. Passando ao documento 3, o Sr. Marcos lembrou que se trata de mais um documento que vincula uma pessoa à responsabilidade por determinado bem, sendo, portanto, aconselhável que tenha prazo de guarda de 5 anos. Decidiu-se por colocar, para a primeira via, prazo compatível com os documentos 1 e 2. Com relação à segunda e terceira vias, definiu-se o prazo de 1 ano na fase ativa, ACSO na origem e descarte. Terminada a avaliação da rotina Ma/6, ficaram os prazos finais, títulos e domicílios finais conforme o quadro que se segue:

Ma/6 - Transferência de Material Permanente

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda			Custódia Permanen.
		Fase Ativa	F. Interm. Ori.	COARQ	
1	TERMO DE RESPONSABILIDADE - BENS PATRIMONIAIS				
	Uma via: Coordenação de Patrimônio (COPAT)-Seção de Registro (SEREG)	1	1	3	-
2	RELAÇÃO DE CARGA PATRIMONIAL				
	Uma via: COPAT - SEREG	1	1	3	-
	Uma via: funcionário responsável	1	1	3	-



3 GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE

1ª via (branca): COPAT-SEREG	1	1	3	-
2ª via (verde): órgão recebedor	1	ACSO	-	
3ª via (amarela): cedente (fica no bloco)	1	ACSO	-	

Iniciando a análise da rotina Ma/5 - Requisição e Entrada de Material, ficou esclarecido que as requisições de material de consumo e permanente são feitas utilizando-se o mesmo formulário. A Presidente sugeriu que se incluisse mais uma via (a quarta deste documento), para regulamentar a situação das requisições de material permanente. Esta via teria valor administrativo e prazo de guarda de 1 ano na fase ativa, ACSO na origem, onde seria descartada. Com relação aos documentos 2, 3, 4 e 5, todos concordaram com os prazos do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA, sugerido pela SAREC. Passando ao documento 6, definiu-se pelo prazo de 1 ano na fase ativa, 1 ano na origem, seguido de descarte. Com relação ao título do documento 7, decidiu-se por colocar a palavra "mensal" entre parênteses no final do título. Passando ao documento 8, ficou definido o título "Inventário de Consumo de Material (anual)", e decidiu-se por incluir a expressão "do material em estoque" na descrição do documento. Na coluna de observações, ficou combinado que constaria "Os dados são preservados por certo tempo na memória do computador". Passando-se ao documento 9, definiram-se os valores administrativo e histórico-informativo e adicionou-se a expressão "e a pesquisas futuras" à justificativa quanto ao prazo de guarda. Ficou definido, como prazo da primeira via, 1 ano na fase ativa, 1 na origem e 3 na COARQ - fase intermediária, e guarda permanente. Para as outras vias, ficaram definidos 1 ano na fase ativa, 1 na origem e descarte. Terminada a avaliação da rotina Ma/5, os títulos, os domicílios finais e os prazos ficaram conforme o quadro a seguir.

Ma/5 - Requisição e Entrada de Material

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Interm. Ori. COARQ	Custódia Permanen.
1	REQUISICÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)			
	1ª via (branca): COMAT - Seção de Controle de Liquidação (SECOL)	1	2	5
	2ª via (rosa): COMAT - Seção de	1	1	-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

	Almoxarifado - (SEMOX)				
	3º via(azul): requisitante	1	1	-	
	4º via(cópia da 1º via): Coordenação de Patrimônio (COPAT) Seção de Registro (SEREG)	1	ACSO	-	
2	BOLETIM DE ENTRADA DE MATERIAL				
	1º via(branca): COMAT - SECOL	1	2	5	-
	2º via(rosa): COMAT - SEMOX	1	1	-	
3	MOVIMENTO DO CICLO -ENTRADA DE MATERIAL (diário)				
	Via única: COMAT - SECOL	1 mês	-		
4	MOVIMENTO DO CICLO - REQUISIÇÕES DE MATERIAL (diário)				
	Via única: COMAT - SECOL	1 mês	-		
5	MOVIMENTO DO CICLO - ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL (mensal)				
	Via única: COMAT - SECOL	1	-		
6	INVENTÁRIO DE CONSUMO DE MATERIAL (mensal)				
	1 via: Coordenação de Contabilidade (COTAB) Seção de Escrituração Patrimonial (SEPAT)	1	1	-	
	1 via: COMAT - SECOL	1	-		
	1 via: COMAT - SEMOX	1	-		
	1 via: COMAT - SEMOX - Setores de Almoxarifado	1	-		
7	CONSUMO DE MATERIAL POR ÓRGÃO (mensal)				
	1 via: COMAT - SECOL	1	-		

8



	1 via: COMAT - SEMOX	1	-		
	1 via: COMAT - SEMOX-Setores de Almoxarifado	1	-		
	1 via: requisitante	1	-		
8	INVENTÁRIO DE CONSUMO DE MATERIAL (anual)				
	1 via: COTAB - SEPAT	1	1	-	
	1 via: COMAT - SECOL	1	1	3	-
	1 via: COMAT - SEMOX	1	1	-	
	1 via: COMAT - SEMOX- Setores de Almoxarifado	1	1	-	
9	CONSUMO ACUMULADO DE MATERIAL (anual)				
	1 via: COMAT - SECOL	1	1	3	p
	1 via: COMAT - SEMOX	1	1	-	
	1 via: COMAT - SEMOX - Setores de Almoxarifado	1	1	-	
	1 via: Requisitante	1	1	-	

Estando todos os presentes de acordo com o resultado da avaliação, e tendo-se esgotada a pauta da reunião, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião às 17h e 10m, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e por todos os demais participantes.

Gracinda Prucena de Vasconcelos
Luís Antonio Vieira
Luícia Rodrigues dos Santos Cunha
Carlos Roberto de Muro
F. S. J. d. B.
Marcos Antônio de Carvalho