



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 74ª (septuagésima quarta) reunião de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos sete dias do mês de maio do ano de 1991, às 14hs e 30 min, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a CADAR, sob a presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, com a participação dos membros efetivos Inácia Rodrigues S. Cunha, Teresa de Jesus Teixeira e suplentes Rita de Cássia Silveira e Silva, Dilsson Emílio Brusco e Marcos Antonio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e ainda, como membros natos, Verônica Maria Miranda Brasileiro representando à Coordenação de Material e Luís de Sousa Neto, representando a Coordenação de Habitação. A presidente deu início à reunião fazendo rápida apresentação dos participantes, e em seguida, esclarecendo que esta reunião tinha por finalidade avaliar as alterações de prazo propostas pelos setores de origem e definir critérios de seleção para os processos das áreas de Habitação e Material que apresentassem prazo de guarda Permanente Seletivo(P/S). Foi colocado em discussão o prazo de guarda do processo UCA-1 da rotina Hab/1, que, por sugestão do setor de origem, passaria de 8 para 10 anos na fase intermediária na Coordenação de Arquivo. O Sr. Luís explicou que a motivação desta alteração seria o fato de se ter a necessidade de consulta e pesquisa destes processos em, pelo menos, três legislaturas, para dirimir dúvidas em relação à periodicidade de reformas em apartamentos funcionais de parlamentares. Estando todos os presentes de acordo com o prazo, passou-se então à análise do critério de seleção estipulado para este processo, ocasião em que todos se manifestaram de acordo. O Sr. Luís, já tratando do processo UCA-2 da rotina Hab/1, esclareceu que, apesar do valor monetário envolvido nas aquisições com dispensa de licitação ser baixo, é nesta modalidade de aquisição que as consultas são mais frequentes, exigindo, portanto, um prazo equivalente ao estipulado para o processo UCA-1. Mais uma vez, não foram apresentadas restrições ao critério de seleção adotado. Passando-se ao processo da rotina Hab/9, a questão sobre melhor critério adotado para a seleção deste, gerou pequeno debate que resultou no critério de se escolher um processo por ano, por legislatura, de forma aleatória. Os processos da área de Habitação ficaram com os prazos e os critérios de seleção conforme o quadro seguinte:



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIO DE SELEÇÃO	Prazo de guarda		Custódia permanente	
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem		CoArg
Hab/1 UCA-1	<p>AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS, MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMÓVEIS FUNCIONAIS ATRAVÉS DE LICITAÇÃO -CONVITE- PROCESSO(Habitação)</p> <p>Dossiê Único: Coordenação de Habitação (COHAB)- Seção Administrativa(SECAD)</p> <p>*Considerar permanente uma amostra(um processo), que seja representativa da atividade exercida pela Coordenação da Habitação, por legislatura, uma a cada ano. São processos relativos a obras, serviços, e aquisição de pequena monta, realizados através de licitação- Convite.</p>	[]	2	10	P/S*
Hab/1 UCA-2	<p>AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS, MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMÓVEIS FUNCIONAIS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO -PROCESSO-(Habitação)</p> <p>Dossiê Único: COHAB-SECAD</p> <p>*Considerar permanente uma amostra(um processo), que seja representativa de cada atividade exercida pela Coordenação, por legislatura, uma a cada ano. São processos relativos a obras, serviços e aquisições de pequena monta, realizados através de pronto pagamento ou dispensa de licitação.</p>	[]	2	10	P/S*
Hab/9 UCA	<p>PAGAMENTO DE CONTA DE GÁS -VENCIDAS- PROCESSO.</p> <p>Dossiê Único: COHAB-SECAD</p> <p>*Considerar permanente um processo de cada ano por legislatura, escolhido aleatoriamente.</p>	[]	2	8	P/S*



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Iniciando a análise da área de material, a representante esclareceu que, com relação ao processo UCA-1, da rotina Ma/1, seria suficiente o menor prazo que viesse a cumprir as exigências legais. Ficaram definidos, então, tanto o prazo quanto o critério inicialmente propostos pelo formulário de atualização de rotina. Com relação ao processo da rotina Ma/2, não foram levantadas dúvidas, passando-se à rotina Ma/3. Neste ponto a Sr^a Verônica lembrou que, ocorrem, com certa freqüência, aquisições de material permanente com dispensa de licitação, quando, por exemplo, existe apenas um fabricante e um representante de um certo produto e etc. Foi, portanto, modificado o critério de seleção, afim de se estipular como de valor permanente, todo o processo de aquisição de material permanente. Estando todos de acordo com os prazos e os critérios de seleção da rotina Ma/3, obtivemos como resultado da análise das rotinas da área de Material, o seguinte quadro, com os novos prazos e critérios de Seleção.

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIO DE SELEÇÃO	prazo de Guarda		Cústodia Permanente	
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem		Co/Arg
Ma/1 UCA-1	<p>PROCESSO- OBRAS, OBRAS OU SERVIÇOS- CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS.</p> <p>Dossiê Único: DEMAP- SERAD</p> <p>*Considerar permanentes, os processos relativos à aquisição de material permanente, grandes reformas e ampliações. Nos casos relativos à aquisição de material de consumo, considerar permanente uma amostra (1 processo)cada ano.</p>	[]	2	8	P/S *
Ma/2 UCA	<p>PROCESSO- AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO</p> <p>Dossiê Único: Coordenação de Material (COMAT) Seção de Controle e Liquidação (SECOL)</p>	[]	2	8	P/S *



CÂMARA DOS DEPUTADOS

*Considerar permanentes os processos relativos à aquisição de material permanente.

Nos casos de processos relativos a pequenas reformas ou à aquisição de material de consumo, considerar permanente uma amostra de cada espécie e a cada ano.

Ma/3
UCA

PROCESSO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Dossiê Único: COMAT- SERAD

[]

2

8

P/S*

*Considerar permanente uma amostra (processo) por ano, que seja representativa de cada atividade exercida pela Coordenação de Material. Considerar permanentes os processos relativos à aquisição de material permanente.

Estando os presentes de acordo com o resultado da avaliação, a Presidente lembrou que, com a reunião de hoje, estão concluídos os trabalhos de levantamento e avaliação da produção documental da área de Habitação. Agradeceu a colaboração de todos e encerrou os trabalhos às 16:00 hs, e eu, Frederico Silveira Santos, na condição de secretário da CADAR, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e demais participantes.

Gracinda Inocência de Vasconcelos

Teresa de Jesus Teixeira

Silvino Emílio Bruno

Rita de Lúcia Silveira e Silva

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha

João de Deus Neto

Luiz Carlos Paschoa

[Signature]

[Signature]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 75ª (septuagésima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo- CADAR.

Aos 21 dias do mês de maio do ano de 1991, às 10 h, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação- CEDIN, reuniu-se a CADAR, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, com a participação dos membros efetivos Inácia Rodrigues S.Cunha e Teresa de Jesus Teixeira, dos suplentes Rita de Cássia Silveira e Silva, Dilsson Emílio Brusco e Marcos Antonio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e ainda, de Ari Chaves Franco e Anísia Baptista Martins Filha, como membros natos, representando, respectivamente, o Departamento de Pessoal e a Assessoria Legislativa. A Presidente deu início aos trabalhos analisando matéria referente à Assessoria Legislativa. Com relação ao doc. 2 da Leg/2, Ficha por Origem de Trabalho, foi sugerida a alteração do prazo de guarda na fase intermediária, na origem, de 10 para 5 anos. Como esta atualização expressava a posição do Setor de Origem foi aceita por todos os presentes. Passou-se, então, ao exame do doc. 3 da mesma rotina, Ficha por Tipo de Trabalho. A Presidente quis saber da representante da Assessoria legislativa o que seria entendido por tipo de trabalho, sendo informada pela Srª Anísia que se tratava da espécie de trabalho, tais como, pareceres, estudos, etc. Com o intuito de uniformizar os prazos de guarda, foi dado a esse segundo conjunto de fichas (doc.3) o mesmo prazo dado ao primeiro (doc.2), ou seja, alterou-se a fase intermediária, na origem, de 10 para 5 anos. Dª Inácia questionou se não seria interessante guardar-se, também, como permanente, as Fichas de Controle por Tipo de Trabalho, sendo respondida pela Dª Anísia que, para pesquisas futuras, bastavam as Fichas de Controle por Solicitante e por autor, e que, no caso de algum pedido por tipo de trabalho, este seria apenas como exemplo na orientação de trabalhos, não havendo necessidade de se conservar as fichas correspondentes como de guarda permanente. Passando-se à apreciação do doc. 4, foi, igualmente, aceito por todos os presentes, o prazo sugerido. Ficaram, então, os novos prazos e domicílios finais para a área de Assessoria Legislativa, conforme o quadro que se segue.

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	PRAZO DE GUARDA		CUSTÓDIA PERMANENTE	
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	COARQ	
Leg/2 2	FICHA POR ORIGEM DE TRABALHO (1º conjunto) 1ª via: (ficha verde, controle por solicitante) - Assessoria Legislativa - (ASLEG-SESCO) 2ª via: (ficha amarela, controle numérico de trabalho) - ASLEG-SESCO	Durante a execução do trabalho. Idem	5 5	-	P



CÂMARA DOS DEPUTADOS

3	FICHA POR TIPO DE TRABALHO(2º CONJUNTO)	Durante a execução do trabalho.	5	-	P
	1ª via:(ficha azul, controle por tipo de trabalho)- ASLEG-SESCO				
	2ª via:(ficha branca, controle por assessor)- ASLEG-SESCO	Idem	5		P
4	ESTUDOS /PARECERES/ DISCURSOS-ASLEG	NACD			
	1ª via: solicitante				
	2ª via: ASLEG- Seção de Armazenamento e Recuperação de Dados(SARED)	Durante a execução do trabalho ou até a tramitação da matéria	5		P

Passando-se à área de Pessoal, rotina Pe/3, a Presidente fez um pequeno histórico de como eram processadas as folhas de ponto, e do processo atual. Esclareceu, também, que a microfilmagem das folhas de registro será efetuada pelo Setor de Microfilmagem do Centro de Documentação e Informação e que a execução da cópia dos microfímes terá que ser contratada no mercado ou processada por algum órgão público que se prontifique a fazê-lo. O Srº Marcos lembrou que o Boletim de Ocorrências, que é documento de guarda permanente dessa rotina, não tem aceitação jurídica, e no caso de uma ação judicial, pode dar margem a um confronto entre a palavra do chefe e a do funcionário. A Presidente ressaltou a importância do microfilme, lembrando que este tem valor legal, podendo servir como prova no caso de uma ação judicial. Não houve restrições no tocante ao prazo estipulado para o documento nº 1A "Registro de Frequência -Expediente Normal(coletivo e diário)", ficando assim estabelecido: um mês na fase ativa e 3 meses na fase intermediária, na origem, para as folhas de frequência, que posteriormente serão microfilmadas e descartadas no Setor de Microfilmagem. Quanto aos microfímes destas folhas-original e cópia ficarão 55 anos na fase intermediária, no Setor de microfilmagem (SEREP) e COARQ -SEDAU, respectivamente, podendo ser eliminadas, decorrido este prazo. A Presidente lembrou que a rotina Pe/3, refere-se ao funcionário estatutário, e a Pe/4, ao funcionário celetista, e que os documentos Registro de Frequência e Boletim de Ocorrências são idênticos na forma e no procedimento. Ficou a sua gestão para que, após contato com o setor responsável pelo controle dos celetis



CÂMARA DOS DEPUTADOS

tas, e havendo concordância, seria o mesmo critério estendido à Pe/4. A rotina Pe/3 ficou assim atualizada:

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	PRAZO DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	COARQ	
Pe/3 1A	REGISTRO DE FREQUÊNCIA - EXPEDIENTE NORMAL (coletivo e diário) Via única: Departamento de Pessoal (DEPES) - Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC) - Seção de Registro Funcional (SEREF) Em microfilmes - - Original: Centro de Documentação e Informação (CEDIN) - Seção de Reprografia (SEREP) * O prazo será o mesmo estipulado à cópia, porém, será cumprido no SEREP - Setor de Microfilmagem. Cópia: CEDIN - Coordenação de Arquivo (COARQ) - Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU)	1 mês	3 meses	-	-
3A	BOLETIM DE Ocorrências Via única: copac-SEREF A) Dossiê de Boletins com registro de ocorrências. B) Dossiê de Boletins sem registro de ocorrências.	1 mês	3 meses	-	P

Estando os presentes de acordo com o resultado da avaliação, a Presidente agradeceu a colaboração de todos e encerrou os trabalhos às 11 hs e 40 min, e eu, Frederico Silveira dos Santos, na condição de secretário da CADAR, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e demais participantes.

Gracinda Priscilla de Vasconcelos
Francisco
Adel Silveira
Marcelo Antonio de Carvalho
Teresa de Jesus Teixeira
Wagner
Inácia S. S. Cunha



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 76ª (septuagésima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e sete dias do mês de junho do ano de 1991, às 10hs, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se, mais uma vez, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a Presidência de Gra^ucinda Assucena de Vasconcellos. Participaram, como membros efetivos, Teresa de Jesus Teixeira, Frederico Silveira dos Santos e Adélia Lúcia Santos Gil, esta representando a Secretaria-Geral da Mesa; como suplentes, Dilsson Emílio Brusco e Marcos Antonio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral; e ainda, Ma^uria Analice Pereira Niemeyer, como ouvinte; e como membro nato, Cristóvão Colom^ubo de Oliveira Filho, representando a Seção de Telex, da Coordenação de Apoio Parlamentar. Foi comunicado aos presentes que a rotina a ser analisada, Co/3 - "Transmissão e Recebimento de Telex", já havia constado da pauta de discussão da 28ª reunião da CADAR, realizada em 09 de dezembro de 1986, ocasião em que, dada a polêmica gerada em torno dessa documentação, resolveu-se por uma alteração na rotina administrativa existente, e a postergação da avaliação documental da rotina para o momento em que estivesse devidamente ratificada pelo tempo. A Presi^udente iniciou os trabalhos fazendo a leitura da Ata da 28ª reunião da CADAR, pa^ura que os outros membros tomassem conhecimento do que foi decidido naquela oportu^unidade. Iniciou-se a avaliação pelo documento 1, "Formulário para Transmissão de Mensagem por Telex", ficando estabelecido como fase ativa, o prazo de "Até a Transmissão da Mensagem", e a atribuição de NACD para a fase intermediária, indicando que este documento não é arquivado na Câmara dos Deputados. Inverteu-se a ordem de apreciação dos documentos, para um melhor entendimento dos mesmos, a^unalisando em seguida, o documento 4, "Telex Transmitido". Foi sugerido, pela Presidente, o acréscimo da observação: "Devolvido ao interessado, comprovando a



CÂMARA DOS DEPUTADOS

operação" na respectiva coluna. Passando-se ao documento 2, definiu-se que este teria valor administrativo, pois está ligado à atividade-meio da Seção de Telex. Na análise do documento 3, "Ficha de Autógrafos", foi sugerido que se retirasse a expressão "Pode ser reaproveitado, caso o Deputado se reeleja" da coluna de observações, pois muito dificilmente aconteceria este reaproveitamento, mesmo que o Deputado se reelejesse, pois os funcionários do seu gabinete poderiam não ser os mesmos. Passando ao Documento 5, decidiu-se por acrescentar a expressão "ou Diretor autorizado" à descrição do documento, no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA, e "Órgão autorizado" à palavra "Deputado" no próprio formulário. Passando ao documento 8, decidiu-se por dar ao documento o mesmo título constante do formulário, "Movimento de Transmissão e Recepção do Ano". Foi sugerido pela D. Teresa que se substituisse, no documento, a palavra "Normais" pela expressão "Deputado/Órgão". D. Adélia perguntou ao representante do Setor de Origem se haveria possibilidade de se fazer a divisão em colunas de "Membros da Mesa" e "Deputado/Órgão", também para as mensagens transmitidas, pois isto facilitaria o trabalho estatístico. Como representante do Setor de Origem, o Sr. Cristóvão achou interessante a idéia e se comprometeu a fazer a alteração, se esta for tecnicamente viável. Ficou decidido que, se o original do documento "Movimento de Transmissão e Recepção do Ano" integrar o Relatório Anual da Coordenação de Apoio Parlamentar, na sua forma original, não haverá necessidade de se arquivar, também, a sua cópia. O quadro a seguir, demonstra o resultado da avaliação da rotina Co/3 - "Transmissão e Recebimento de Telex".

Nº	DOCUMENTOS/Avaliação final	Prazos de guarda			Custódia Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	CoArg	
1	FORMULÁRIO PARA TRANSMISSÃO DE MENSAGENS POR TELEX Via única: Deputado ou Diretor autorizado	Até a transmissão da mensagem.	NACD		
2	PROTOCOLO DE MENSAGENS PARA TRANSMISSÃO				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

	Via única: CAPPE - SETEX	Até o fi- nal do ano	Até o fim da legis- latura	—
3	FICHA DE AUTÓGRAFOS			
	Via única: CAPPE - SETEX	Até o fim da legisla- tura	ACSO	—
4	TELEX TRANSMITIDO			
	Via única: Deputado ou Diretor autori- zado	NACD		
5	RECIBO DE TRANSMISSÃO DE TELEX			
	Via única: CAPPE - SETEX	Até o fi- nal do ano	Até o fim da legis- latura	—
6	TELEX RECEBIDO			
	Via única: Deputado ou Diretor autori- zado	NACD		
7	PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE MENSAGENS VIA TELEX			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Via única: CAPPE - SETEX

Até o final do ano Até o término da legislatura

—

8 MOVIMENTO DE TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO DO ANO

Original: Integra o relatório anual da CAPPE - SECAD

Cópia: CAPPE - SETEX

Até o envio do original à SECAD Idem

—

Estando todos de acordo com o resultado da avaliação, a Presidente agradeceu o empenho e a colaboração dos presentes e deu por encerrada a reunião, às 11hs e 40min, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e demais membros participantes.

Gracinda Pereira de Vasconcelos
Adm.
Mucipi
Assat
Custódia
Teresa de Jesus Teixeira
Muzuno



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 77ª (septuagésima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de 1991, às 10 hs, na cabine nº 12 do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a Presidência de Graçinda Assucena de Vasconcellos, com a presença dos membros efetivos Teresa de Jesus Teixeira e Frederico Silveira dos Santos, do membro nato Messias Salvador da S. Palmeira, representando a Seção de Instalações e Equipamentos da Coordenação de Arquitetura, e dos suplentes Dilsson Emílio Brusco, Rita de Cássia Silveira e Silva e Marcos Antonio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral. A Presidente iniciou os trabalhos apresentando os participantes e, em seguida, perguntou ao Sr. Messias se a Seção de Instalações e Equipamentos providenciava, também, o pagamento dos telefones dos gabinetes parlamentares. O Sr. Messias respondeu que sua responsabilidade restringe-se aos telefones da Administração. A respeito do título da rotina, foi decidido que ficaria "Pagamento de Contas Telefônicas/ Administração". Passando ao documento "Fatura(Telebrasília)", já avaliado na rotina Fi/2-2, constatou-se que o prazo dado a este documento naquela rotina não era compatível com o documento "Boletim Financeiro"(Fi/4-1) do qual ele é parte integrante. Chegou-se ao consenso de dar à "Fatura(Telebrasília)" o mesmo prazo dado ao "Boletim Financeiro", 1(um) ano na fase ativa, 2(dois) anos na intermediária-origem e guarda permanente. Com relação ao documento nº 02 não foram feitas restrições ao sugerido pelo PDDA, ficando 1(um) ano na fase ativa, seguido de descarte, situação que se repetiu com o documento nº 03. Passando ao documento nº 04, a Presidente indagou ao representante do setor de origem o que significava "Num. de Assoc.". O Sr. Messias explicou que "Número de Associação" é um índice que tem por finalidade multiplicar a cota da linha telefônica, através de associações com outras linhas. Estando todos de acordo com os prazos sugeridos ao documento nº 05, passou-se ao Processo(Pagamento de Contas Telefônicas/Administração). O Sr. Marcos perguntou se o prazo indicado para a fase intermediária do processo seria suficiente para servir a eventuais consultas. A Presidente respondeu dizendo que, no caso de dúvidas, o documento "Fatura(Telebrasília)" seria o mais indicado ao esclarecimento, e este documento tem guarda permanente, integrando o "Boletim Financeiro". Com relação ao critério de Seleção dos processos para descarte, ficou definido "Considerar permanente uma amostra



CÂMARA DOS DEPUTADOS

(processo), que seja representativa da forma de pagamento efetuado durante o ano: com Glosa e sem Glosa". Sem mais questões a respeito da rotina "Ad/2 - Pagamento de Contas Telefônicas/Administração", o quadro a seguir resume o resultado da avaliação.

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIO DE SELEÇÃO	PRAZO DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	COARQ	
*	FATURA(Telebrasília)(Avaliado na Fi/2-2) Original: Coordenação de Contabilidade(COTAB)- Seção de Escrituração Orçamentária e Financeira(SESOF) Cópia xerox: Processo	1	2		P
1	ANEXO DE FATURA Via única: CAENG-SINEQ	1	2	-	
2	RELATÓRIO DE GLOSAS DAS CONTAS TELEFÔNICAS Original: Processo Cópia: Coordenação de Arquitetura e Engenharia (CAENG-SINEQ)	1	-		
3	GLOSA(Telebrasília) 1ª via: Processo 2ª via: Telebrasília Cópia xerox: CAENG-SINEQ	NACD 1	-		
4	MAPA DE DESPESAS DAS LINHAS TELEFÔNICAS. Original: Processo Cópia: CAENG-Diretor	1	1	-	
5	DESPACHO- ENCAMINHA PROCESSO DE PAGAMENTO DE CONTA TELEFÔNICA. Via única: Processo				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

UCA	PROCESSO- PAGAMENTO DE CONTAS TELEFÔNICAS/ADMINISTRAÇÃO Dossiê único: CAENG-SINEQ	[]	1	4	P/S
-----	--	-----	---	---	-----

Estando os presentes de acordo com o resultado da avaliação, a Presidente agradeceu o comparecimento e a colaboração de todos e deu por encerrada a reunião às 11 hs e 15 min, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pela Presidente e demais participantes. Após a reunião, verificou-se a existência de um documento que não tinha sido apresentado à equipe da Seção de Avaliação e Recolhimento, por ocasião do levantamento da produção documental, o que se confirmou através de consulta ao responsável pelas informações prestadas. Procedeu-se à avaliação deste documento e lhe foi dado nº 01, renumerando os demais. Foram feitos contatos com todos os participantes da reunião, para consulta e aprovação da avaliação feita para este documento, na intenção de se reproduzir o que seria alcançado durante a reunião. Definiu-se, então, para o documento nº 01, o prazo de 1(um) ano na fase ativa, 2(dois) anos no setor de origem, seguido de descarte.

Gracinda P. de Vasconcelos
Edis
Fanny
Gleiceira
Malu
Wagner
Atadelelho



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 78ª (septuagésima oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo- CADAR.

Aos vinte e nove dias do mês de outubro do ano de 1991, às 10 hs, na Sala de reuniões da Seção de Documentos Históricos, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a Presidência da Gracinda Assucena de Vasconcellos, com a presença dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Inácia Rodrigues S Cunha, Teresa de Jesus Teixeira, Adélia Lúcia Santos Gil, dos membros natos Gislene Lino Ferreira, representando a 3ª Secretaria, e Idivaldo Crispim de Sousa, representando a Coordenação de Pagamento do Departamento de Finanças e Controle Interno e de Rita de Cássia Silveira e Silva membro suplente. A Presidente abriu a reunião fazendo a apresentação dos participantes e iniciou os trabalhos pela análise do documento nº 01 "Requisição de Transportes". Com relação a este documento foi sugerida a colocação do indicativo "3º Secretário" no documento, com o objetivo de destacar que o requisitante é o 3º Secretário. O Sr. Crispim esclareceu que a amostra do documento que serviu como base para esta avaliação é um exemplar do novo formulário, emitido pelo computador, circulando pela primeira vez este mês. Comprometeu-se, ainda, a fazer a correção deste a exemplo do antigo, que já continha esta indicação. Estando todos de acordo, passou-se ao documento nº 02 "Mapa - Controle de Requisição de Passagens Aéreas (anual)". O Sr. Crispim, representante do Departamento de Finanças, afirmou que também utiliza este formulário, só que com a finalidade de controlar a emissão de Requisições, uma vez que a 3ª Secretaria o utiliza para controle da entrega das Requisições aos deputados; com relação ao prazo, todos se mostraram de acordo. Passou-se ao documento nº 03, "Livro Mensal de Assinaturas - Passagens Aéreas". Decidiu-se por tornar o prazo deste, na fase intermediária, equivalente ao do documento nº 01, que é de 05 anos, e atribuir a este documento o valor legal, pois comprova que o deputado recebeu a Requisição de Transporte, caso contenha sua assinatura ou de pessoa autorizada, no local apropriado. Neste momento, o Sr. Crispim lembrou-se de um documento utilizado por ele no registro e controle dos valores das tarifas aéreas, e que, por ocasião do levantamento da produção documental, esqueceu-se de apresentá-lo à equipe da Seção de Avaliação e Recolhimento. A Presidente decidiu pela sua inclusão na posição nº 03, alterando a numeração seqüencial dos documentos da rotina e renumerando os posteriores. A partir de agora, o documento de nº 03 será o de título "Atualização das Tarifas de Passagens Aéreas", o documento de nº 04, "Livro Mensal de Assinaturas", e assim por diante. Com relação ao prazo do documento nº 03 "Atualização das Tarifas de Passagens Aéreas", decidiu-se por 1 ano na fase ativa e posterior descarte. Atribui-se a este documento o valor operacional.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Passando ao documento nº 05 "Mensagem - Comunicação de Crédito de Passagem", a Presidente indagou o porquê do uso do formulário da ECT para o envio de mensagens, uma vez que, através da leitura do fluxograma da rotina, tem-se a impressão de que não são utilizados os serviços da Empresa de Correio e Telegráfos (ECT). A Srª Gislene, representante da 3ª Secretaria, respondeu que a adoção deste formulário se deu em razão de sua praticidade e por facilitar as operações daquela Secretaria, evitando a colocação das mensagens em envelopes, a colagem destes, etc. Foi sugerido, então, que a 3ª Secretaria adotasse formulário similar, abandonando os campos exclusivos da ECT. Com relação aos documentos nº 06 e 07, não foram levantados problemas, estando todos de acordo com o PDDA. A Presidente fez leitura do critério que será adotado à época da seleção dos processos para guarda permanente, não encontrando oposição por parte dos presentes. Ficaram, então, conforme o quadro que se segue, os prazos de guarda, títulos e domicílio final dos documentos da rotina Ad/1 - "Requisição de Passagem":

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOMICÍLIO FINAL	PRAZO DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	COARQ	
1	REQUISIÇÃO DE TRANSPORTES Via única: Coordenação de Contabilidade (COTAB) - Seção de Análise - (SECAN)	1	4	-	
2	MAPA -CONTROLE DE REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS (anual) Via única: Coordenação de Pagamento (COPAG) - Seção de Pagamento de Deputados (SEPAD) Via única: 3ª Secretaria - Setor de Passagens	1	-		
3	ATUALIZAÇÃO DAS TARIFAS DE PASSAGENS AÉREAS Via única: COPAG-SEPAD	1	-		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

4	LIVRO MENSAL DE ASSINATURAS - PASSAGENS AÉREAS Via única: 3ª Secretaria - Se- tor de Passagens	1 mês	5	-	
5	MENSAGEM - COMUNICAÇÃO DE CRÉDI- TO DE PASSAGEM Original: 3ª Secretaria -Setor de Passagens n. cópias:deputados	Até o recebi- mento da men- sagem. NACD	Até o fi- nal do ano.	-	
6	AUTORIZAÇÃO ANUAL -PASSAGENS AÉREAS Original: 3ª Secretaria -Setor de Passagens Cópia: deputado	Até o final do ano NACD	1	-	
7	BILHETE DE PASSAGEM AÉREA 1ª e 2ª vias: Companhias de Navegação Aérea 3ª via: processo de pagamento	NACD			
*	FATURA (Avaliado na rotina Fi/4-1) 1ª via: COTAB- Seção de Escritu- ração Orçamentária e Fi- nanceira(SESOF) 2ª processo	1	2		P





CÂMARA DOS DEPUTADOS

UCA	PROCESSO-PAGAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS Dossiê único: Departamento de Finanças (DEFIN) -Serviço de Ad- ministração *Considerar permanente um proces- so de cada empresa aérea por ano.	[]	Até o final do ano	5	P/S*
-----	--	-----	--------------------------	---	------

Estando todos de acordo, a Presidente agradeceu a presença e o empenho dos presentes, encerrando a reunião às 11 hs e 20 minutos, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os participantes.

Gracianda Prucena de Vasconcelos

Teresa de Jesus Teixeira

Adelassia Silveira e Silva

Felipe

Inácia

Adelicia

Justina

Crispina



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 79ª (septuagésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -CADAR.

Aos quatorze dias do mês de novembro do ano de 1991, às 10:00 hs, na cabine nº 12 do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, com a participação dos membros efetivos Inácia Rodrigues dos S. Cunha, Teresa de Jesus Teixeira e Frederico Silveira dos Santos, representantes da Coordenação de Arquivo, de José Wilson B. Júnior, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia S. Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa e da suplente Rita de Cássia Silveira e Silva, além dos membros natos Maria do Desterro A. de Oliveira e Maria Regina Batista Machado, representando a Coordenação de Enfermagem (Administração) e a Seção de Enfermaria, respectivamente. Após agradecer a presença de todos e apresentar os membros natos aos demais, a Presidente iniciou a análise das rotinas pela Med/1 - "Controle e Mobilização Interna de Pessoal". Quando do exame do documento nº 01, "Mapa - Escala de Serviço(Enfermagem)", foi questionado o fato de serem enviadas cópias a cada funcionário escalado. Para D.Mª do Desterro tal procedimento se justifica porque os funcionários da enfermagem têm outros empregos e necessitam montar suas escalas, tornando-se esta cópia imprescindível. Ainda a respeito deste documento, foi levantada questão sobre o original que é afixado no quadro de avisos. Segundo a representante da Seção de Enfermaria, este documento fica vulnerável a alterações, uma vez que o quadro de avisos é aberto e não há como manter uma fiscalização permanente. A respeito deste problema, D. Teresa sugeriu a colocação de um quadro com vidro e fechadura, o que agradou às representantes da Coordenação de Enfermagem, que se comprometeram a apresentar esta sugestão à sua Diretora. Passando-se ao documento nº 02, "Escala de Atendimento em Plenário", o Sr. José Wilson indagou se não seria necessário especificar o horário do plantão no documento. D.Regina esclareceu que o horário das sessões é muito variável, mas seria interessante a adição no documento da palavra "noturnas" à expressão "...durante as sessões:" explicitando que esta escala se refere às sessões noturnas. Terminada a avaliação desta rotina, ficaram os prazos, títulos e domicílios finais conforme o quadro que se segue.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOMICÍLIO FINAL	PRAZO DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	COARQ	
1	MAPA - ESCALA DE SERVIÇO (Enfermagem) Original: Coordenação de Enfermagem (COENF)-Diretor Cópia: Departamento Médico (DEMED) - Diretor Cópia: Coordenação Médica (COMED) - Diretor Cópia: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) - Diretor Cópia: COENF - Diretor n. cópias: funcionários escalados	1 mês 1 mês 1 mês 1 mês 1 mês NACD	1 - - 2 -	-	
2	ESCALA - ATENDIMENTO EM PLENÁRIO (Enfermagem) Original: COENF - Diretor Cópia: DEMED - Diretor Cópia: COAPA - Diretor Cópia: COMED - Diretor Cópia: COENF - Diretor n. cópias: funcionários escalados	1 mês 1 mês 1 mês 1 mês 1 mês NACD	1 - - - -	-	

Passando-se à análise da rotina Med/3 - "Administração de Cuidados de Enfermagem", D. Regina sugeriu que fosse adotado o título "Ficha de Atendimento de Emergência" para o documento nº 01. Ainda com relação a este documento, a Presidente sugeriu que fossem acrescentados mais campos de informação a respeito do paciente, como telefone e endereço, o que figurará como sugestão da CADAR, a ser avaliada pelo Diretor do Departamento Médico. Passado ao documento nº 02, "Mapa de Atendimento de Emergência", foi sugerido o prazo "Até o final do ano seguinte", como prazo de guarda na fase intermediária-origem, ao invés de "Até o final do ano". Não havendo restrições ao proposto pelo PDDA para o documento nº 03, passou-se ao documento nº 04. A representante da Seção de Enfermagem, quando consultada sobre a funcionalidade dos campos deste documento, respondeu que poderia ser melhorada e sugeriu algumas alterações na apresentação deste documento, a saber: acréscimo de campos para marcação de "X" nas opções "Ambulatório", "Emergência" e "outros" e a demarcação de espaço para preenchimento do nº do apartamento e do leito ocupado pelo paciente. Sugeriu também, neste momento, que fossem acrescentados nesta rotina dois documentos de controle por ela utilizados. São eles o "Formulário - Marcação de Atendimento Domiciliar de Enfermagem", de nº 06, e o "Livro de Ordens e Ocorrên



CÂMARA DOS DEPUTADOS

cias", de nº 07. O documento nº 06 será mantido em fase ativa "Até o último atendimento registrado", sendo descartado em seguida. O documento nº 07 recebeu o seguinte prazo de guarda: "Até o final do Livro", na fase ativa, 1 ano na fase intermediária-origem, 5 anos na intermediária-COARQ e posterior descarte. Ficaram, então, conforme o quadro que se segue, os prazos e domicílios finais referentes aos documentos da rotina Med/3.

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOMICÍLIO FINAL	PRAZO DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	COARQ	
1	FICHA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA *Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico *Integra o Prontuário Médico do paciente em ordem cronológica (Med/9)				
2	MAPA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA (DIÁRIO) Via única: COENF - Seção de Emergência (SECEM)	1 dia	Até o final do ano seguinte	5	-
3	LIVRO DE RELATÓRIO DE ENFERMAGEM Via única: COENF - Seção de Enfermaria (SENFE)	Até o final do livro	1	5	-
4	FORMULÁRIO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA E RELATÓRIO DE ENFERMAGEM *Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico *Integra o Prontuário Médico do paciente (Med/9)				
5	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR Via única: COENF - SECEM	Até a transcrição dos dados p/ o doc.2	-		
6	FORMULÁRIO - MARCAÇÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR DE ENFERMAGEM Via única: COENF - SENFE/SECEM	Até o último atendimento registrado	-		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

7	LIVRO DE ORDENS E OCORRÊNCIAS Via única: COENF - SENFE	Até o final do livro	2	5	-
---	---	----------------------	---	---	---

Não havendo mais questões pendentes em relação às rotinas Med/1 e Med/3, iniciou-se a avaliação da Med/4, mas, em razão do adiantado da hora, a Presidente adiou a avaliação da Med/4 para a próxima reunião, a ser realizada ainda em novembro. Feito isto, agradeceu a contribuição dos presentes e encerrou a reunião às 12h e 10min, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presenta ata, que será lida e assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda J. de Vasconcelos
Luís Carlos

Murilo
Monica Leque S. Soares

Teresa de Jesus Teixeira
Rita de Lássia Silveira e Silva
Ílmacia Rodrigues dos Santos Cunha
F. L.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 80ª (octogésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de 1991, na cabine 12 do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, com a participação dos membros efetivos Teresa de Jesus Teixeira, Inácia Rodrigues S. Cunha e Frederico Silveira dos Santos, representantes da Coordenação de Arquivo, Adélia Lúcia S. Gil, representante da Secretaria - Geral da Mesa, dos suplentes Rita de Cássia S. e Silva e Marcos Antônio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e dos membros natos Maria Regina B. Machado e Maria do Desterro A. de Oliveira, representantes da Seção de Enfermaria e Coordenação de Enfermagem (Administração), respectivamente. A Presidente iniciou os trabalhos pela rotina Med/5 - "Execução de Eletrocardiograma e Cicloergometria". Pedindo esclarecimentos a respeito da diferença entre exame cicloergométrico e teste de esforço, ouviu da representante da Coordenação que o exame cicloergométrico é uma modalidade de teste de esforço. Com base nesta explicação, foi sugerida a alteração do título da rotina, que passou a ser "Execução de Eletrocardiograma e Teste de Esforço" e do título do documento nº 01 de "Requisição - Exame Cicloergométrico" para "Requisição - Teste de Esforço". D. Regina aproveitou a oportunidade para sugerir que fosse utilizado um formulário próprio para esta requisição, que vem sendo redigida pelo médico em folha do bloco do receituário. Lembrou, também, que este formulário deveria conter o nº do prontuário médico do paciente. Passou-se, então, ao documento nº 02, "Agenda - Marcação de Eletrocardiograma e Cicloergometria". Substituiu-se a palavra "Cicloergometria" no título do documento, pela expressão "Teste de Esforço". Foi sugerido por D. Regina, a adoção de barras verticais no canto direito das folhas das agendas, com a finalidade de se destacar o tipo de exame, possibilitando, assim, a rápida identificação dos exames marcados. Passando ao documento nº 03, resolveu-se por atribuir-lhe, também, o valor técnico, pois dele constam importantes dados médicos. Com relação ao prazo de guarda do original, foi decidido que deveria ser idêntico ao estipulado para o Prontuário Médico, a partir da fase intermediária, pois são documentos passíveis de consulta futura, e a cópia xerox, que integra o Prontuário Médico, poderia não ser tecnicamente clara para uma análise médica. Foi dada a sugestão de incluir o original no Prontuário Médico, ao invés da cópia. A representante da Seção de Enfermaria esclareceu que o documento em questão é anexado ao doc. nº 04, e que este, dadas as características especiais do papel usado no traçado eletrocardiográfico, não poderia integrar o Prontuário Médico sob pena de serem adulterados os traçados do eletrocardiôgrafo. Resolveu-se, portanto, manter-se a cópia no prontuário.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ainda com relação ao documento nº 03, foi sugerida a modificação da forma de arquivamento, que passará a ser em envelopes, por ordem numérica de prontuário. Passando ao documento nº 04, foi-lhe atribuído novo título, "Teste de Esforço - ECG" e prazo idêntico ao estipulado para o documento nº 03, pois eles são anexados, quando de seu arquivamento. Com respeito ao documento nº 05, "Requisição-Eletrocardiograma", foi feita uma única observação: ele poderia vir a ser utilizado também para a requisição do teste de esforço (documento nº 01). A representante da Coordenação de Enfermagem se comprometeu em levar a sugestão à Diretoria da Coordenação. Passando ao documento nº 06, decidiu-se por retirar a palavra "Formulário" do título, e igualar tanto a forma de arquivamento quanto o prazo de guarda na fase intermediária, ao estipulado para o documento nº 03. Passando ao documento nº 07, "Boletim de Produtividade (diário)" optou-se por deixar que sua análise ocorresse por ocasião da avaliação dos documentos da Coordenação de Apoio Administrativo, órgão responsável pela tabulação dos dados estatísticos do Departamento Médico. Desta forma, este documento deixou de ser o sétimo documento gerado por esta rotina e recebeu o símbolo (*), na coluna destinada ao nº, indicando que será avaliado em sua rotina específica. Não mais havendo dúvidas relacionadas à rotina Med/5-"Execução de Eletrocardiograma e Teste de Esforço", ficaram os prazos e títulos de seus documentos conforme quadro que se segue:

Nº	DOCUMENTOS / DOMICÍLIO FINAL	PRAZO DE GUARDA		CUSTÓDIA PERMANENTE	
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM		COARQ
01	REQUISIÇÃO - TESTE DE ESFORÇO Via única: Coordenação de Enfermagem (COENF)- Seção de Ambulatório (SEAMB)	Até a execução do exame	-		
02	AGENDA - MARCAÇÃO DE ELETROCARDIOGRAMA E TESTE DE ESFORÇO Via única: COENF - SEAMB	1	-		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

03	RELATÓRIO - TESTE DE ESFORÇO Original: COENF - SEAMB (*) Cópia: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) Setor de Arquivo Médico (SAM) (*) Integra o Prontuário Médico do Paciente.	Até a formulação do laudo	5	-	
04	TESTE DE ESFORÇO - ECG Original: COENF - SEAMB (*) Cópia: COAPA - SAM (*) Integra o Prontuário Médico do Paciente.	Idem	5	-	
05	REQUISIÇÃO - ELETROCARDIOGRAMA Via única: COENF - SEAMB	Até a execução do exame	-	-	
06	LAUDO DE ELETROCARDIOGRAMA Original: COENF - SEAMB (*) Cópia: COAPA - SAM (*) Integra o Prontuário Médico do Paciente	Até ser analisado pelo médico	5	-	
*	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (Diário) Via única: COAPA - Serviço de Administração. A ser analisado em rotina específica.				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Iniciando a avaliação da rotina Med/4 - "Controle de Material de Enfermagem (permanente e de consumo)", constatou-se a necessidade de uma redefinição do documento nº 01, "Mapa de Consumo Semanal". A representante do setor de origem, D. Maria do Desterro, sugeriu que este documento passasse a ser elaborado trimestralmente, o que foi aceito. Modificados o desenho e a periodicidade do documento, fez-se necessário adaptar o título que passou a ser "Mapa de Consumo de Material (trimestral)". Ainda com relação aos documentos nºs 01 e 02, D. Adélia sugeriu que fossem desenhados com o timbre da CD, o que foi aceito. Passando-se ao documento nº 03, foi sugerido o título "Memorando - Solicitação de Peças, Equipamentos e Reparos", com o qual todos concordaram. Analisando o documento nº 04, o Sr. Marcos lembrou que a definição do documento não deveria estar ligada a uma empresa específica, pois esta poderia ser substituída por outra, inutilizando a descrição. Todos concordaram e foi, então, adaptada a descrição de modo a não vinculá-la a um documento de uma empresa específica. Os prazos de guarda e títulos dos documentos da rotina Med/4 - "Controle de Material de Enfermagem (permanente e de consumo)" ficaram, então, conforme o quadro que se segue:

Nº	DOCUMENTOS / DOMICÍLIO FINAL	PRAZO DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ÓRIGEM	COARQ	
01	MAPA DE CONSUMO DE MATERIAL (trimestral) Via única: Coordenação de Enfermagem (COENF)-Seção de Enfermagem (SENF)	1	-		
02	MAPA DE CONSUMO DE MEDICAMENTOS (trimestral) Via única: COENF - SENFE	1	-		
*	REQUISIÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo) *Avaliado na Ma/5 - doc.1				
	1ª via (branca): Coordenação de Material (COMAT)-Seção de Controle e Liquidação (SECOL).	1	2	5	-
	2ª via (rosa): COMAT-Seção de Almoarifado (SEMOX)	1	1	-	
	3ª via (azul): COENF - Diretor	1	1	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

03	MEMORANDO- SOLICITAÇÃO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E REPAROS (*)Original: DEMAP-Serviço de Administração. (*)Integra o Processo Ma/3-UCA Cópia: COENF - Diretor Cópia: COENF - SENFE	1 1	- -		
04	RELATÓRIO - VISTORIA/MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS Original: Empresa Prestadora de Serviços Cópia: COENF - Diretor	NACD 1 semana	1	-	
*	PROCESSO -AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO (Avaliado na Ma/3 - UCA) Dossiê único:COMAT - Serviço de Administração * Considerar permanente uma amostra (processo) que seja representativa de cada atividade exercida pela COMAT. Considerar permanente os processos relativos à aquisição de material permanente.	[]	2	8	P-S(*)

Estando todos de acordo com o resultado da avaliação das rotinas Med/4 e Med/5 e tendo sido esgotada a pauta proposta para a reunião de hoje, a Presidente agradeceu a presença e a colaboração dos participantes e encerrou a reunião às 12 h e 05 min, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros. Após a reunião, o Diretor do Departamento Médico foi consultado a respeito dos documentos nºs 03, 04 e 06 da Med/5, que tiveram seus prazos de guarda vinculados ao do Prontuário Médico do Paciente. Ele esclareceu que a cópia xerox que integra aquele dossiê serve perfeitamente para o fim de consulta, o que desobriga a Coordenação de Enfermagem de guardar os originais por período tão extenso quanto do Prontuário Médico. Alterou-se, com base neste depoimento, o prazo de guarda na fase intermediária, destes documentos, que passou a ser de 5 anos no setor de origem, com o posterior descarte.

Frederico Silveira dos Santos
Gravinda Assunção de Vasconcelos
Marina Regina B. Machos
Tyessa de Jesus Teixeira
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha
Rita de Lássia Silveira e Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 81ª (octogésima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR).

Aos quinze dias do mês de dezembro do ano de 1991, na cabine nº 12 do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, reuniu-se mais uma vez a CADAR que contou com a participação dos membros efetivos Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, Frederico Silveira dos Santos, Teresa de Jesus Teixeira, José Wilson Barbosa Júnior, este representando a Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Santos Gil, esta representando a Secretaria-Geral da Mesa, dos membros natos Maria Regina Batista Machado e José Aldemir Borges de Matos, representantes do Departamento Médico e do suplente Dilsson Emílio Brusco. Após apresentação dos membros natos aos demais participantes, a Presidente iniciou os trabalhos pela análise da rotina Med/2 - "Controle de Atendimento Ambulatorial". Tratando do documento nº 1, "Agenda - Consulta no Ambulatório", a Presidente indagou aos representantes do setor de origem sobre a forma de arquivamento na fase ativa. O Sr. Aldemir esclareceu que estas agendas são mantidas em cima do balcão do Setor de Marcação de Consultas, separadas por turno. A D. Adélia sugeriu que fossem criados escaninhos, onde seriam colocadas as agendas, separadas por turno e por especialidade médica. O Sr. Aldemir aceitou a sugestão e afirmou que, quando da mudança do local de marcação de consultas, o que deve ocorrer em pouco tempo, será avaliada a viabilidade da implantação deste procedimento. Passando ao documento nº 02, "Formulário Dia da Consulta", todos concordaram com o proposto pelo PDDA. Com relação ao documento nº 03, "Mapa - Marcação de Consultas", ficou decidido que o título do documento seria alterado para "Mapa de Marcação de Consultas", coincidindo com o título no formulário. A Presidente se mostrou preocupada com o fato de os Prontuários Médicos serem enviados à Seção de Ambulatório no dia anterior às Consultas, passando a noite nos consultórios, lugar onde não se pode garantir totalmente sua segurança. O Sr. Aldemir se comprometeu a verificar a possibilidade de alterar este procedimento, passando a enviá-los pela manhã. Quanto ao documento nº 04, resolveu-se alterar o título "Formulário - Solicitação de Prontuário", para "Controle de Saída de Prontuários", ainda com a intenção de fazer coincidir o título no formulário com o do documento. O quadro a seguir demonstra o resultado da avaliação da rotina Med/2 - "Controle de Atendimento Ambulatorial".

✓

Med/2 - Controle de Atendimento Ambulatorial

Nº	DOCUMENTOS/ CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOMICÍLIO FINAL	Prazos de guarda		Custódia Permanente	
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem		CoArq
1	AGENDA - CONSULTA NO AMBULATÓRIO Via única: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA)-Setor de Marcação de Consultas.	Até o final do ano	-		
2	FORMULÁRIO - DIA DA CONSULTA Via única: Paciente	NACD			
3	MAPA - MARCAÇÃO DE CONSULTAS 1ª via: COAPA - Setor de Arquivo Médico (SAM)	Até a devolução dos prontuários.	1	-	
	2ª via: COAPA - Serviço de Administração	Até o final do mês	1	-	
4	FORMULÁRIO - CONTROLE DE SAÍDA DE PRONTUÁRIO 1ª via: COAPA - SAM	Até a devolução dos prontuários.	1	-	
	2ª via: COAPA - Serviço de Administração	Até o final do mês.	1	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Tendo-se esgotada a pauta proposta para esta reunião, a Presidente agradeceu a presença e a colaboração de todos e a deu por encerrada às 11h e 30min, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais participantes.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Ademir Rufato

Maria Regina de Moraes

Teresa de Jesus Teixeira

Imávia Rodrigues dos Santos Cunha

Dilson Emilio Bruno

4

Mucipre
E. S. Santos