

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- CADAR -

ATAS DÁS REUNIÕES

1985 - 1989

ATO DA MESA Nº 62, DE 1.985

Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o item XI, do artigo 14, do Regimento Interno,

Considerando os ditames do artigo 180 e seu parágrafo único, da Constituição Federal, que prevêem o amparo à cultura e proteção especial aos documentos de valor histórico;

Considerando a importância dos arquivos da Câmara dos Deputados como patrimônio cultural do País, parcela dos arquivos nacionais e instrumento de apoio indispensável à continuidade legislativa, política e administrativa da Câmara dos Deputados;

Considerando a necessidade de levantar e racionalizar a produção documental, a fim de aumentar a eficiência dos arquivos correntes e a qualidade e funcionalidade dos arquivos permanentes, em benefício da recuperação de informações e da pesquisa;

Considerando a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases ativa, semi-ativa e de guarda permanente dos documentos, como forma de assegurar a proteção dos arquivos a partir de sua produção;

Considerando a necessidade da avaliação criteriosa dos documentos com vista ao controle do crescimento da massa de papéis através de descarte sistemático de séries mais volumosas e rotineiras, com reflexo na liberação de áreas e na seleção do arquivo permanente;

Considerando a necessidade de disciplinar a seleção de documentos para preservação, tendo em vista seu uso pela própria Câmara, para fins administrativos, legais, fiscais e de pesquisa, e por terceiros, na recuperação da história parlamentar, política e social do País;

Considerando a necessidade de disciplinar a guarda e o acesso a essas fontes, de dotar a Casa de instrumentação normativa para orientação das atividades de Arquivo e da política específica da área;

Considerando, ainda, a necessidade de regulamentar o

artigo 206, itens XV e XVI, da Resolução nº 20/71 quanto à "autoridade superior" a que devem os instrumentos de destinação dos documentos de arquivo ser submetidos para aprovação, RESOLVE:

I - DOS ARQUIVOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Art. 1º É assegurada proteção especial aos arquivos da Câmara dos Deputados desde a fase de produção até a destinação final dos documentos.

Art. 2º Constituem arquivos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos, em caráter oficial, pela Câmara dos Deputados, por seus membros, comissões e demais unidades orgânicas, no desempenho de suas funções, independente de sua apresentação e suporte físico.

Art. 3º De acordo com o ciclo de vida dos documentos, os arquivos caracterizam-se como correntes, intermediários e permanentes.

Art. 4º Os arquivos correntes são integrados por documentos da primeira idade ou fase ativa.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere este artigo se vinculam aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e são conservados nas respectivas unidades orgânicas, para servir ao desempenho de suas atividades, sendo objeto de freqüentes consultas.

Art. 5º Os arquivos intermediários são integrados por documentos da segunda idade ou semi-ativos.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere este artigo são aqueles que, tendo cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades orgânicas onde se acumularam, continuam a oferecer perspectiva de uso eventual, por prazos variáveis.

Art. 6º Os arquivos permanentes são integrados por documentos da terceira idade ou fase de custódia permanente.

§ 1º Os documentos a que se refere este artigo são aqueles que, por suas características intrínsecas ou conteúdo informativo, apresentam valor permanente de prova e evidência do passado, como testemunho do desempenho e da organização da Câmara dos Deputados, e constituem fonte de informação, planejamento e pesquisa.

§ 2º Os arquivos permanentes constituem o Arquivo Histórico da Câmara dos Deputados.

Art. 7º Aos arquivos da Câmara dos Deputados serão dispensadas medidas de segurança e tratamento adequado, de forma a garantir-lhes a integridade física e a realização plena de suas finalidades.

§ 1º A Coordenação de Arquivo desenvolverá e implanta

rã, em colaboração com os demais órgãos da Câmara dos Deputados, sistemática de organização dos núcleos de arquivos correntes, com vista a racionalizar e controlar a produção de documentos e sua acumulação orgânica, a identificar os conjuntos de documentos de importância histórica e os de interesse efêmero, bem como a facilitar a recuperação de documentos e informações.

§ 2º A sistemática de organização que a Coordenação de Arquivo deverá implementar implica a participação desse órgão na criação e reformulação de documentos e na responsabilidade pela administração de documentos oficiais, no treinamento do corpo de encarregados dos Setores de Protocolo e Arquivo e demais servidores com atividades arquivísticas e na definição de equipamento e material específicos de arquivo.

II - DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Art. 8º A avaliação consistirá na análise para determinação do ciclo de vida útil e destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pelas várias unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. A avaliação objetivará a racionalização dos arquivos, a redução da massa documental acumulada e a proteção dos documentos de guarda permanente desde a fase de sua produção.

Art. 9º Consideradas as perspectivas de uso, os documentos serão identificados como de valor permanente, ou como descartáveis a curto, médio ou longo prazo, sujeitos ou não à microfilmagem, e terão fixados os períodos de permanência nas unidades orgânicas em que se acumulam.

Art. 10 O processo de avaliação terá como base o levantamento da produção documental da Câmara dos Deputados.

Parágrafo único. O levantamento de que trata este artigo será estruturado por funções, atividades e rotinas desenvolvidas, de forma a evidenciar o contexto em que se inserem os documentos e a inter-relação entre os produzidos e os recebidos pelas diversas unidades orgânicas.

Art. 11. O Centro de Documentação e Informação, através da Coordenação de Arquivo, fica incumbido de providenciar, com o concurso das demais unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, o levantamento da produção documental para efeito de análise e avaliação.

§ 1º Caberá aos órgãos de origem propor o prazo de guarda dos respectivos documentos, em função dos valores que apresentem para fins administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos.

§ 2º Considera-se órgão de origem a unidade administrativa onde os documentos são produzidos ou recebidos e acumulados.

Art. 12 Os resultados do processo de levantamento e análise e as propostas de prazos de guarda dos documentos serão consubstanciados em instrumentos próprios - Planos de Destinação dos Documentos de Arquivo (PDDA).

Art. 13 Os Planos de Destinação de Documentos de Arquivo deverão conter:

- a) o título e a descrição das espécies documentais produzidas ou recebidas no desempenho das várias atividades da Casa;
- b) a análise e perspectiva de uso dos originais e cópias como instrumentos de trabalho e fontes de informação e pesquisa;
- c) a temporalidade dos documentos, devidamente justificada, expressa em prazos de guarda nos respectivos órgãos de origem e na Coordenação de Arquivo.

Art. 14 Para o desempenho das atividades decorrentes das alíneas "b" e "c" do art. 13, fica criada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr - de caráter permanente, responsável pela destinação final dos documentos, vinculada à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta de 6(seis) membros efetivos, membros natos e um secretário.

§ 2º Integrarão a Comissão, como membros efetivos, o Diretor da Coordenação de Arquivo, um servidor indicado pela Secretaria-Geral da Mesa, para análise dos documentos pertinentes às atividades-fim, um servidor indicado pela Diretoria-Geral, para análise das implicações jurídico-fiscais dos documentos pertinentes às atividades-meio, ou seus respectivos suplentes, três servidores de notório conhecimento arquivístico e experiência profissional na área e um secretário, indicados pelo Diretor do Centro de Documentação e Informação.

§ 3º Para efeito deste Ato, ficam definidos como membros natos os Diretores de Coordenação, Chefes de Gabinetes e Assessorias, bem como os Chefes de Serviços e Seções diretamente subordinados aos Departamentos ou Centro, ou seus substitutos eventuais, representantes de áreas cujos documentos se encontrem em processo de avaliação.

§ 4º Formalizadas as indicações de que trata o § 2º a designação dos membros efetivos, suplentes e secretário da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo se fará por ato do Primeiro Secretário.

§ 5º As reuniões da Comissão serão presididas pelo Diretor da Coordenação de Arquivo, que convocará os membros natos ligados às rotinas documentais a serem examinadas, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Art. 15 O Presidente da Comissão poderá solicitar, quando necessário, consultoria especializada para definição do valor histórico e perspectivas de uso dos documentos.

Art. 16 Concluídos os estudos relativos aos documentos pertinentes a cada atividade e aprovados os Planos de Destinação de Documentos de Arquivo pela Comissão prevista no artigo 14 deste Ato, serão extraídas dos mesmos, as respectivas Propostas de Tabelas de Temporalidade e encaminhadas ao Diretor do Centro de Documentação e Informação para efeito de publicação em órgão oficial.

§ 1º A divulgação de que trata este artigo visa a facultar a manifestação de instituições e profissionais da área de arquivo, pesquisadores e interessados em geral, antes da execução de qualquer eliminação de documentos.

§ 2º As Tabelas de Temporalidade (TT), elaboradas a partir dos Planos de Destinação, conterão os títulos dos documentos e respectivos prazos de guarda nos órgãos de origem e na Coordenação de Arquivo.

Art. 17 Decorrido o prazo de 60(sessenta) dias, a partir da publicação de que trata o artigo 16, e após revisão da matéria, face a sugestões eventualmente oferecidas, as Tabelas de Temporalidade serão consideradas aprovadas e entrarão em vigor.

§ 1º A alteração das Tabelas divulgadas far-se-á por consenso com o autor da sugestão.

§ 2º À falta de consenso, a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo submeterá a questão ao Secretário-Geral da Mesa ou ao Diretor-Geral, segundo a natureza dos documentos, para deliberação final.

Art. 18 As eliminações previstas nas Tabelas de Temporalidade serão precedidas da lavratura de termo de descarta, em que serão especificadas as séries preserváveis pertinentes e do mesmo período.

§ 1º As eliminações a médio e longo prazo serão processadas pela Coordenação de Arquivo, notificados os órgãos de origem.

§ 2º As eliminações a curto prazo serão processadas pela Coordenação de Arquivo no recinto das próprias unidades administrativas onde se acumularam.

Art. 19 É vedada a eliminação de documentos de arquivo sem a avaliação prevista neste Ato, sob pena de responsabilidade.

Art. 20 Os princípios de avaliação serão divulgados em instruções a serem baixadas pelo Diretor do Centro de Documentação e Informação.

III - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 21 O ato de transferência implica a passagem de documentos de segunda idade à custódia e responsabilidade da Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação.

Art. 22 Os documentos que atinjam a fase intermediária e possam ser dispensados pelos órgãos de origem serão, periodicamente, transferidos à Coordenação de Arquivo, persistindo, no entanto, o vínculo de propriedade com as unidades onde se acumularam.

§ 1º Cabe à Coordenação de Arquivo atender a requisições, para fins oficiais, de documentos transferidos, quando necessário para consultas ou retorno à fase ativa.

§ 2º As operações de transferência se processarão sob a responsabilidade dos Chefes de Gabinete, de Assessorias, de Serviços de Administração e de Seções Administrativas, de acordo com instruções normativas a serem baixadas pelo Diretor do Centro de Documentação e Informação, mediante proposta da Coordenação de Arquivo.

IV - DO RECOLHIMENTO

Art. 23 O ato de recolhimento implica a incorporação ao fundo de arquivos permanentes de documentos que, vencido o prazo de guarda intermediária, conservem valor como fonte de informações e pesquisa.

§ 1º Os arquivos permanentes assumem caráter de domínio público e são reconhecidos como parcela dos arquivos nacionais, cessando o vínculo de propriedade com o órgão de origem.

§ 2º É vedada a requisição de documentos do arquivo permanente para uso em recintos estranhos ao da Coordenação de Arquivo, ainda que para fins oficiais.

§ 3º Incumbe à Coordenação de Arquivo responder pela posse e integridade física dos arquivos permanentes, sua organização, divulgação e uso por pesquisadores e demais interessados, observadas as normas regimentais em vigor.

Art. 24 Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Primeiro Secretário.

Art. 25 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, dm 29 de maio de 1985

Deputado ULYSSES GUIMARÃES
Presidente da Câmara dos Deputados



CÂMARA DOS DEPUTADOS

O Ato da Mesa nº 62/85, ao criar a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo coloca os profissionais de arquivo lado a lado com os senhores diretores, chefes de gabinetes e diretores para decidirem, em última instância sobre o prazo de vida útil dos documentos e sua destinação final:

- Descarte a curto, médio ou longo prazo, ou Guarda Permanente?

Esta é a função específica do órgão de deliberação coletiva que hoje se instala e que ao justificar suas propostas, viabilizará a redução da massa documental acumulada nos arquivos, em nossos gabinetes e em todas as dependências da Casa, sem prejuízo da informação necessária a cada passo na continuidade administrativa e legislativa, no planejamento e nas pesquisas em geral.

*Azizir Melo
Diretor do Centro de Documentação
e Informação*

SUMÁRIO

1985/1989

CADAR		Código e títulos da rotina	Observação	
Reunião	Data		Tipo	Public
1ª	23-10-85	Fi/2- Liquidação e Pagamento de Despesa com Aquisição de Material e Contratação de Obras e Serviços	Avaliação	
		Fi/4- Escrituração Contábil	"	
2ª	25-10-85	Pe/1- Realização de Concurso Público	"	
		Pe/2- Admissão de Pessoal-CLT	"	1985/6
3ª	30-10-85	Fi/2- Liquidação e Pagamento de Despesa com Aquisição de Material e Contratação de Obras e Serviços	"	
4ª	04-11-85	Pe/3- Controle de Frequência de Funcionário	"	
5ª	06-11-85	Fi/2- Liquidação e Pagamento de Despesa com Aquisição de Material e Contratação de Obras e Serviços	"	1985/6
6ª	11-11-85	Pe/3- Controle de Frequência de Funcionário	"	1985/6
7ª	13-11-85	Fi/3- Despesa de Pronto Pagamento	"	1985/6
8ª	09-12-85	Fi/4- Escrituração Contábil	"	1985/6
9ª	11-12-85	Pe/4- Controle de Frequência-CLT	"	1986
*10ª	18-12-85	* A reunião não foi realizada	-	-
11ª	24-04-86	Pe/9- Progressão Funcional e Aumento por Mérito de Pessoal Estatutário	Avaliação	
12ª	25-04-86	Co/1- Expedição de Correspondência Oficial	"	
13ª	29-04-86	Pe/9- Progressão Funcional e Aumento por Mérito de Pessoal Estatutário	"	1986
14ª	02-05-86	Co/1- Expedição de Correspondência Oficial	"	1986
15ª	13-05-86	Pe/10- Ascensão e Progressão Funcionais e Aumento por Mérito-CLT	"	
16ª	20-05-86	Pe/10- Ascensão e Progressão Funcionais e Aumento por Mérito-CLT	"	1986
17ª	22-05-86	Pe/1- Realização de Concurso Público	"	
18ª	29-05-86	Pe/1- " " " "	"	
19ª	05-06-86	Pe/1- " " " "	"	
20ª	13-06-86	Pe/1- " " " "	"	1986
21ª	09-09-86	Leg/1- Edição do Diário do Congresso Nacional - - Seção I	"	1986

SUMÁRIO

CADAR		Código e títulos da rotina	Observação	
Reunião	Data		Tipo	Publico
22ª	22-09-86	Pe/5- Averbação de Tempo de Serviço	Avaliação	1986
23ª	06-10-86	Pe/6- Concessão de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço	"	1986
24ª	14-10-86	Pe/7- Concessão de Férias-CLT	"	1986
25ª	16-10-86	Fi/1- Pagamento de Pessoal	"	1986
26ª	22-10-86	Fi/1- Pagamento de Pessoal	"	1986
27ª	04-11-86	Pe/8- Expedição de Certidão de Tempo de Serviço	"	1986
		Pe/20- Registros na Pasta de Assentamentos Funcionais	"	1986
28ª	03-12-86	Co/3- * Recebimento e Transmissão de Telex Transmissão e Recebimento de Mensagens	* Não foi avaliada	
29ª	10-03-87	Ma/1- Licitação por Concorrência ou Tomada de Preços para Compras, Execução de Obras ou Prestação de Serviços	Avaliação	
30ª	17-03-87	Ma/1- Licitação por Concorrência ou Tomada de Preços para Compras, Execução de Obras ou Prestação de Serviços	"	1987
31ª	31-03-87	Ma/2- Licitação por Convite para Compras, Execução de Obras ou Serviços	"	1987
32ª	14-04-87	Pe/11- Processamento de Aposentadoria	"	
33ª	23-04-87	Pe/11- Processamento de Aposentadoria	"	1987
34ª	28-04-87	Pe/12- Revisão de Aposentadoria	"	1987
35ª	05-05-87	Pe/14- Cancelamento de Falta ao Serviço de Funcionário Estudante	"	1987
36ª	13-05-87	Pe/15- Alteração de Estado Civil e/ou Nome	"	1987
		Pe/26- Concessão de Salário-Família	"	1987
37ª	26-05-87	Pe/22- Concessão de Afastamento em Licença-Prêmio	"	1987
38ª	02-06-87	Pe/23- Interrupção de Licença-Prêmio	"	1987
		Pe/17- Concessão de Licença à Gestante-Estatutário	"	1987
		Pe/43- Concessão de Licença à Gestante-CLT	"	1987
		Pe/44- Concessão de Licença à Gestante-Secretariado Parlamentar	"	1987

SUMÁRIO

CADAR		Código e títulos da rotina	Observação	
Reunião	Data		Tipo	Public
39ª	09-06-87	Fi/7- Recolhimento de FGTS	Avaliação	1987
		Fi/8- Recolhimento ao IAPAS	"	1987
40ª	16-06-87	Fi/9- Recolhimento de Imposto de Renda	"	1987
		Fi/10- Pagamento de Autônomo	"	1987
41ª	30-07-87	Fi/5- Prestação de Contas da Câmara dos Deputados	"	1987
42ª	05-11-87	Co/4- Requisição de Cópias	"	1987
*	18-11-87	1ª Reunião de estudo sobre Formulários		
43ª	19-11-87	Tr/1- Controle de Movimentação de Veículos	"	
		Tr/2-Abastecimento e Manutenção Veículos	"	1987
44ª	23-02-88	Pe/13- Processo Seletivo para Ascensão Funcional	"	
45ª	24-02-88	Pe/13- " " " " "	"	1988
46ª	08-03-88	Tr/4- Fornecimento de Peças e Acessórios para Vi- aturas	"	
47ª	09-03-88	Tr/4- Fornecimento de Peças e Acessórios para Vi- aturas	"	
48ª	05-04-88	Tr/5- Conserto e Recuperação de Veículos	"	
49ª	06-04-88	Tr/5- Conserto e Recuperação de Veículos	"	
50ª	19-04-88	Tr/6- Acidente com Veículos da CD-Processo ,	"	
51ª	20-04-88	Tr/5- Concerto e Recuperação de Veículos	"	
		Tr/6- Acidente com Veículos CD-Processo	"	
52ª	26-04-88	Pe/16- Afastamento por Motivo de Tratamento de Sa- úde	"	
		Pe/18- Afastamento por Motivo de Gala	"	
		Pe/21- Afastamento por Motivo de Nojo	"	
53ª	27-04-88	Pe/16- Concessão de Licença para Tratamento de Sa- úde	"	
		Pe/18- Afastamento por Motivo de Gala	"	
		Pe/21- Afastamento por Motivo de Nojo	"	
54ª	02-05-88	Pe/16- Concessão de Licença para Tratamento de Sa- úde	"	1988
		Pe/18-* Concessão de Licença para Nojo ou Gala (*Fusão da Pe/18 com a Pe/21)	"	1988
55ª	03-05-88	Tr/7- Reclamação de Conduta Irregular de Servidor	"	

SUMÁRIO

CADAR		Código e títulos da rotina	Observação	
Reunião	Data		Tipo	Public
56ª	09-08-88	Tr/3- Viagens em Veículos Oficiais	Avaliação	
57ª	23-08-88	Pe/19- Justificação de Faltas	"	
		Pe/24- Remoção e Lotação de Servidor Estatutário	"	
		Pe/25- Concessão de Licença para Trato de Interes- ses Particulares	"	
		Tr/3- Viagens em Veículos Oficiais	"	
58ª	30-08-88	Pe/19- Justificação de Faltas	"	1988
		Pe/24- Remoção e Lotação de Servidor Estatutário	"	1988
		Pe/25- Concessão de Licença para Trato de Interes- ses Particulares	"	1988
59ª	05-09-88	Ma/3- Aquisição de Materiais, Prestação de Servi- ços e Execução de Obras com Dispensa de Li- citação	"	1988
		Tr/1- Controle de Movimentação de Veículos	"	1987
		Tr/2- Abastecimento e Manutenção de Veículos	"	1987
		Tr/3- Viagens em Veículos Oficiais	"	1988
		Tr/4- Fornecimento de Peças e Acessórios para Vi- aturas	"	1988
		Tr/5- Concerto e Recuperação de Veículos	"	1988
		Tr/6- Acidente com Veículos da CD	"	1988
		Tr/7- Reclamação de Conduta Irregular de Servidor	"	1988
60ª	27-09-88	Ma/4- Alienação de Bens Inservíveis	"	1988
61ª	24-10-89	Pe/30- Designação, Alteração de Função e/ou Lota- ção e Dispensa de Aposentado da Função de Secretariado Parlamentar	"	1989
62ª	24-10-89	Leg/2- Assessoramento Técnico-Legislativo	"	1989
63ª	07-11-89	Fi/11- Controle de Empenhos Estimativos e Globais	"	1989
		Fi/12- Controle Orçamentário-Financeiro e de De- sempolso com Despesa de Pessoal	"	1989
64ª	05-12-89	Pe/21- Registro de Títulos	"	1989
		Pe/29- Registro em Carteira de Trabalho e Previ- dência Social	"	1989
		Pe/49- Controle de Frequência-Requisitados	"	1989



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEDI - COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

1a. Reunião da CADAR - 23.10.85 (4a. feira)

Aos vinte e três dias do mês de outubro de mil novecentos e oitenta e cinco, no 17º andar do anexo I, realizou-se a 1a. Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos: Flávia Isa Obino Boeckel, José Wilson Barbosa Júnior, Maria Aparecida Silveira dos Santos, Ermani Walter Ribeiro, Áurea Lagos da Mota e dos membros natos: Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade), João Rodrigues de Cerqueira (Diretor da Coordenação de Administração Financeira) e seu substituto Francisco Antônio Pereira da Silva. Registramos a ausência do Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira, bem como da Secretária da Comissão. Ao iniciar os trabalhos a Senhora Presidente da CADAR reportou-se ao processo nº 9.309/83 pelo qual pretendia a COARQ que a Mesa da Câmara deliberasse sobre a destinação final de 304 documentos (originais e cópias) gerados no desempenho de 11 rotinas da área de finanças, pessoal e comunicações, já que se trata de matéria de interesse público, e a Resolução nº 20/71, em seu Art. 206, item XVI determina que sejam as propostas de descarte, submetidas à "apreciação superior". Por sugestão do Senhor Chefe da Assessoria do Senhor Diretor-Geral, Dr. Francisco Dutra, contamos atualmente com Ato da Mesa que dispõe sobre os Arquivos da Câmara, e vimos criar a CADAR, em seu artigo 14. Através da CADAR se viabilizará o estudo da temporalidade dos documentos arquivísticos da Câmara dos Deputados e esse órgão de deliberação coletiva assumirá as decisões como autoridade máxima no assunto. Iniciou-se o exame dos instrumentos de destinação de duas rotinas da área de finanças, incluídas na Pauta: Liquidação e Pagamento de Despesa com Aquisição de Material (Fi/2) e Escrituração Contábil (Fi/4) distribuídas aos participantes em pasta previamente preparada. Levantou-se, de imediato, a necessidade do uso uniforme de siglas relativas às unidades orgânicas da Câmara. Foi lembrado o estudo desenvolvido pela Seção de Avaliação e Recolhimento (SAR) e a existência de processo que teria tramitado na Câmara, nesse sentido, que poderão servir de subsídio a novas iniciativas. Formulou-se proposta no sentido de que a Comissão específica que no momento se ocupa da consolidação da Resolução 20/71 incorpore no no-



vo texto as siglas usuais, junto às denominações dos órgãos. Ao proceder ao exame das propostas de prazo incluídas nas Tabelas de Temporalidade distribuídas juntamente com o quadro de Domicílio Final e Relatórios das análises realizadas, constatou-se a necessidade de se contar com o próprio Plano de Destinação de Documentos de Arquivo, para que melhor se possa julgar os prazos propostos ou sugerir alterações. Foram distribuídas também cópias da Minuta de Instrução Normativa sobre os critérios e princípios de avaliação, que se encontra em fase de revisão pela Assessoria Legislativa da Casa. Maria Aparecida Silveira Santos solicitou a palavra e fez breve exposição quanto à metodologia de trabalho adotada pela Seção de Avaliação e Recolhimento e sobre os critérios de avaliação, para melhor compreensão das responsabilidades dos membros da Comissão, na justificativa dos prazos de guarda. Deliberou-se que o prazo da 3a. via da Nota de Empenho (atual Nota orçamentária Fi/2 - Doc. 1) deverá ser revisto em face da informação prestada pela CAF que mantém série específica desses documentos, desde 1970. Em relação ao Boletim Diário de Caixa (Fi/4 - Doc. 1) o item C - Fichas de Lançamento, verificou-se a necessidade de correção pois esse documento não incorpora o Boletim Diário de Caixa. Deliberou-se que as justificativas dos prazos de guarda da rotina ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL precisam ser completadas de forma que se explicita qual a perspectiva de uso que de fato oferecem, tanto em termos administrativos-legais e fiscais (valores primários) como quanto ao valor histórico-probatório e informativo (valores secundários). O mesmo deve ocorrer em todas as rotinas já prontas e sem qualquer outra justificativa que não a espécie de valor que apresentam. Foi igualmente proposto que fosse definido o prazo de guarda dos documentos de 2a. idade na Coordenação de Arquivo, nos casos em que estão identificados como permanentes, considerando a implicação do acesso para consulta pública. A Assessoria da Secretaria-Geral da Mesa questionou quanto ao eventual caráter sigiloso dos documentos financeiros. Foi discutida a dupla posição do profissional de Arquivo, de proteger a Administração contra especulações jornalísticas e outras de caráter não científico e a de estimular a consulta e o uso dos Arquivos. Foi proposto que se examinasse a permanência média de parlamentares e funcionários na Casa, inclusive através de consulta ao IPC. Verificou-se a necessidade de definir, em linhas gerais, o prazo de acesso aos documentos administrativos e que contenham informações de caráter pessoal. Houve informação de que nas sessões secretas o prazo regimental fixado é de 30 anos, ficando sujeito a novo período, por decisão do Presidente da Casa (Regimento Interno, Art.288).



CÂMARA DOS DEPUTADOS

03.

1a. Reunião - Continuação

Já prestes a encerrar-se a reunião, foi indagado se os membros da CADAR não seriam gratificados pelo trabalho executado, considerado de alto nível técnico e de grande responsabilidade. Explicou a Senhora Presidente que não cogitara do assunto, pois, para o pessoal da Coordenação de Arquivo constitui atividade inerente ao próprio trabalho arquivístico. Contudo, solicitou ao assessor da Diretoria-Geral, José Wilson Barbosa Júnior, que, se possível, examinase a viabilidade de a CADAR reivindicar junto ao Senhor Diretor-Geral, a percepção de gratificação para seus membros, nos termos do art. 165, item IV da Resolução 67 de 1962, a exemplo da Comissão Permanente de Licitação e de outras comissões, como a de material eletrodoméstico (Portaria 462/85) e de peças inservíveis de veículos (Portaria 289/85). Por fim foi discutido e considerado mais conveniente para as reuniões o horário de 09:45 às 11:00 horas. Foi convocada nova reunião com os mesmos participantes, na próxima 4a. feira, dia 30 de outubro de 1985. Para constar, eu Áurea L. Mota
ÁUREA LAGOS DA MOTA, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Li - Texeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

2a. Reunião da CADAR - 25.10.85 (6a. feira)

Aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos, realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 2a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Ernani Valter Ribeiro, Áurea Lagos da Mota, José Wilson Barbosa Júnior e Maria Aparecida Silveira dos Santos e dos membros natos: Christel Lilli Benda (substituta da Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento), Amaury Lopes da Silva (Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional), Paulo Antonio Marques (substituto do Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista) e Rafael Ikawa (Diretor da Coordenação de Pagamento de Pessoal). Iniciados os trabalhos foram examinados documentos da Rotina Pe/1 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO e Pe/2 - ADMISSÃO DE PESSOAL CLT. Verificou-se que a COARQ se ocupou da rotina "Admissão de Pessoal CLT" acionada pelo Doc. 27 (Resultado Final) da Pe/1 Realização de Concurso Público, mas não cogitou da rotina "Nomeação de Pessoal Estatutário" o que fará oportunamente, a partir do levantamento que vem sendo realizado pela Equipe que estuda o Departamento de Pessoal para efeito da implantação do Sistema de Processamento de Dados. O Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional enfatizou o uso frequente que faz da Relação de Candidatos Aprovados e das respectivas Fichas de Inscrição em Concurso prestando informações a pessoas interessadas, a par do uso específico para proceder à nomeação. Lembrou ainda o Concurso para Assessor, realizado pela Universidade de Brasília, sem a participação da Coordenação de Seleção e Treinamento. Quanto aos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), verificou-se a necessidade das seguintes providências: 1) Compatibilizar o Doc. 27 - Resultado Final com o Doc. 1 da Pe/2 - Admissão de Pessoal CLT. 2) Incluir naquele o destino alternativo: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional, além da Coordenação de Pessoal Trabalhista. Foi questionada a guarda permanente de duas vias dos Editais de Abertura de Concurso - (Pe/1 - Doc. 2). Como justificativa afirmou-se que a série específica desses editais facilitaria não só a pronta informação no setor como as pesquisas futuras, porém o assunto continua em estudo. Questionou-se também o ar-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

02.

2a. Reunião - Continuação

quivamento dos Processos de Recursos e Pareceres, no próprio Dossiê do Concurso, ou em série própria, em face da informação de que são transferidos à COARQ em separado. Em relação ao Doc. 26 - Memorando de Serviço Extraordinário foram confirmados os prazos do original, estudados em CTED (Cadastro de Temporalidade de Espécies Documentais) específico, e das 2a. e 3a. vias do PDDA. Às onze horas encerraram-se os trabalhos convocando-se nova reunião para o dia quatro de novembro de 1985. Para constar, eu, Áurea Lagos da Mota ÁUREA LAGOS DA MOTA, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

3a. Reunião da CADAR - 30.10.85 (4a. feira)

Aos trinta dias do mês de outubro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 3a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Flávia Isa Obino Boechel, José Wilson Barbosa Júnior, Maria Aparecida Silveira dos Santos, Emani Valter Ribeiro e Áurea Lagos da Mota e dos membros natos: Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade), Mauro Diniz Brumana (Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira), João Rodrigues de Cerqueira (Diretor da Coordenação de Administração Financeira). Iniciados os trabalhos, voltou-se à 1a. Proposta da CADAR (uso de siglas), quanto à sua formalização. Foi sugerido que a Cadar dirija expediente ao Sr. Diretor-Geral para que seja examinada a possibilidade de providências nesse sentido. Voltou-se, ainda, ao assunto "gratificação dos membros da CADAR", julgada pouco oportuna, de imediato. Há conveniência de que a CADAR mostre trabalho e resultados práticos, para só então se ventilar o assunto com o Sr. Diretor-Geral. Quanto ao Plano de Destinação de Documentos de Arquivo da Rotina em pauta, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS-Fi/2, houve a informação de se verificar alguma diferença entre o que consta do Plano e a atual sistemática. Decidiu-se que não se farão os ajustes de imediato, mas oportunamente. Há empenho em se definir o prazo de guarda dos documentos, considerando-se a nomenclatura à época em que se concluiu a rotina (1982). Houve, ainda, a informação, quanto ao Doc. 1 - NOTA DE EMPENHO, que, a partir da Instrução Normativa nº 04/82 da Secretaria Central de Controle Interno, do Ministério da Fazenda, passou a se chamar NOTA ORÇAMENTÁRIA. Foi modificado o prazo de guarda das vias encaminhadas à Seção de Análise da Coordenação de Contabilidade e acrescentado à justificativa: "São utilizadas no controle de Restos a Pagar". Questionou-se o prazo de guarda intermediária na CoArq, por 20 anos, da 6a. via do referido documento, a ser discutido com o Departamento de Material e Patrimônio. Quanto ao Doc. 4 - NOTA DE PAGAMENTO - Houve a informação de sua substituição pela NOTA CONTÁBIL e posteriormente da criação da NOTA FINANCEIRA em substitui-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

02.

3a. Reunião - Continuação

ção à ORDEM BANCÁRIA. Às onze horas os trabalhos foram suspensos quando se examinava o Doc. 5 - ORDEM BANCÁRIA, havendo sido convocada nova reunião para o dia 6 de novembro. Para constar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Li - Texeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

4a. Reunião da CADAR - 04.11.85 (2a. feira)

Aos quatro dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar, a 4a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ernani Valter Ribeiro e José Wilson Barbosa Júnior, e dos membros natos: Paulo Antonio Marques (substituto do Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista) e Amaury Lopes da Silva (Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional). Os trabalhos foram iniciados com a análise dos documentos pertinentes à Rotina Pe/3 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIO. No Doc. 1 - Folha de Registro de Frequência foi alterada parte da justificativa quanto à guarda, levando-se em consideração o prazo que o funcionário tem para apresentar provas para que não lhe sejam atribuídas faltas prescreve em 120 dias, após publicação (Resolução nº 67, art. 181, item II). O Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (CRPCF) questionou o prazo de 1 ano no setor de origem, na fase intermediária, para as folhas de frequência. Sugeriu 1 mês ou no máximo 1 semestre. Na CRPCF estão arquivadas folhas de frequência desde o ano de 1982. Chegou-se à conclusão de que 6 meses seria o suficiente, alterando-se os prazos no PDDA. A Presidente da CADAR propôs que as folhas de frequência com ocorrências sejam anexadas ao Mapa de Frequência, como forma de comprovar os respectivos lançamentos e facilitar uma possível conferência. Esta proposta foi fundamentada na Instrução nº 01/81-DG. Também foi proposta a revisão dos termos da referida Instrução, sendo atribuída a tarefa de uma nova redação ao Dr. José Wilson Barbosa Júnior, para que a Presidente da CADAR formalize ao DG o pedido de republicação. O substituto do Diretor da COPET, junto à CADAR, sugeriu a publicação periódica, no Boletim Administrativo, das faltas não justificadas, para conhecimento dos interessados. O Diretor da CRPCF manifestou-se inteiramente contrário à idéia tendo em vista uma série de dificuldades e o trabalho que acarretaria.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

02.

4a. Reunião - Continuação

Foi proposto que a CADAR se encarregue de estudar a viabilidade dessa publicação, oportunamente. Quanto ao Doc. 2 - Cartão de Ponto, que só está sendo utilizado pela Coordenação de Transportes e Coordenação de Segurança, ficaram determinados os mesmos prazos do Doc. 1. O Mapa de Frequência - Doc. 3, original, teve alterado seus prazos de guarda, considerando o volume e a necessidade de consulta da Seção de Registro Funcional. Ficaram pendentes as análises das 2 últimas vias do Doc. 3 - Mapa de Frequência e o Doc. 4 - Ficha Individual de Frequência. Às onze horas encerraram-se os trabalhos convocando-se nova reunião para o dia onze de novembro de 1985. Para constar, eu, Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

5a. Reunião da CADAR - 06.11.85 (4a.feira)

Aos seis dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos, realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 5a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, em substituição à Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ernani Valter Ribeiro, Flávia Isa Obino Boechel e José Wilson Barbosa Júnior, e dos membros natos Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade) e Mauro Diniz Brumana (Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira). Foi discutida a minuta da Ata da 3a. reunião, realizada em 30.10.85. O Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira-CMF sugeriu a retificação de nomenclatura do Doc. 4 da Fi/2, citado como "Nota de Pagamento", para "Nota Contábil" e informou sobre a substituição da "Ordem Bancária" (Doc. 5) pela "Nota Financeira". Tratou-se da fixação da sigla da Coordenação de Movimentação Financeira "CMF" no lugar de "CMC" conforme a antiga denominação: Coordenação de Movimentação de Créditos. A seguir, foram feitas as correções no Relatório, PDDA e Domicílio Final nos dossiês da referida rotina, em poder de cada um dos membros da CADAR, para fixar as decisões definidas e aprovadas na reunião anterior. Estabeleceu-se, também, conservar a antiga nomenclatura dos documentos até então analisados, optando-se pela adequação da mesma, a partir das recentes modificações. Decidiu-se, para corrigir o Domicílio Final das 4a., 5a., 6a. e 7a. vias do Doc. 1, de acordo com a sistemática atual, ouvir representantes da área de material, aproveitando a oportunidade para fixar os prazos de guarda das mesmas. Passou-se, então, à pauta dos trabalhos, com o exame dos documentos restantes da rotina em estudo "LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS - Fi/2". Procedeu-se à análise do Doc. 5 - "Nota Financeira" que teve correções na sua descrição; redução do nº de vias, de 5 para 4, alteração no domicílio final e na sua temporalidade, eliminando-se a guarda intermediária, permanecendo apenas o prazo an-



teriormente estabelecido na Fase Ativa. O Doc. 6 - "Ordem de Pagamento" sofreu modificação quanto ao nº de vias, de 3 para 4; quanto à descrição e do micílio final e fixou-se os prazos de guarda da 4a. via. O Doc. 7 teve seu nome alterado para "Boletim Financeiro", a partir de 1984, segundo informação do Diretor do CMF, observando-se, ainda, modificações na sua descrição: aumento do nº de vias 2 para 5 e consequente alteração no Domicílio Final. Ao determinar-se os prazos de guarda da 1a. e 2a. vias do referido documento, assentou-se, ainda por sugestão do Diretor da CMF, ouvir o Sr. Edson Pedrosa, Auditor Interno quanto à temporalidade das vias restantes. A Presidente da reunião, na qualidade de Chefe da Seção de Documentos Administrativos, enfatizou que, somente com esta série documental, encontram-se arquivadas 792 caixas, correspondentes ao período de 1956/82. O Diretor da Coordenação de Contabilidade sugeriu uma revisão do prazo de guarda permanente do documento, questionando o aspecto de "eternidade" dado aos papéis. O Chefe da Seção de Documentos Legislativos apreciando a questão sob o ponto de vista do valor histórico, procurou rebater o argumento, surgindo então entre os demais membros, a proposta para uma Guarda Permanente Seletiva. Às onze horas os trabalhos foram encerrados com a conclusão da Rotina Fi/2, convocando-se nova reunião para o dia 13 de novembro de 1985, quando será analisada a Rotina Fi/3 - DESPESA DE PRONTO PAGAMENTO. Para constar, eu, Rosilene Estrada de Souza Farias, Secretária, lavrei a presente ata, que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada. Gracinda Lucena de Vasconcelos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

6a. Reunião da CADAR - 11.11.85 (2a. feira)

Aos oito dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 6a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a Presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ernani Valter Ribeiro e José Wilson Barbosa Júnior; e do membro nato Amaury Lopes da Silva (Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional). O Assessor do Diretor-Geral, José Wilson Barbosa Júnior apresentou minuta de Ordem de Serviço em substituição à Instrução nº 1/81-DG, que regulamenta o arquivamento na fase corrente e a transferência das folhas de Registro de frequência para o Departamento de Pessoal. Ficou pendente a confirmação do cumprimento do estabelecido na alínea "b", do item III, do art. 7º, da Port. nº 4/80 do Primeiro Secretário (encaminhamento dos Mapas de Frequência de celetistas e estatutários em separado) para se dar continuidade ao exame da minuta. Foi dada cópia da mesma à Presidente da CADAR e ao membro efetivo Áurea Lagos da Mota para possíveis sugestões. Passou-se, então, à pauta dos trabalhos, analisando-se a 2a. via do Doc. 3 - "Mapa de Frequência" (Rotina Pe/3: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIO), que teve seus prazos confirmados. A Presidente da CADAR propôs-se a pesquisar e justificar os prazos de guarda da 3a. via desse documento bem como apresentar dados sobre a frequência das transferências à COARQ dos respectivos documentos, pelos setores de origem. O Doc. 4 - "Controle de Frequência" teve sua descrição, justificativa e prazos de guarda alterados. O Doc. 5 - "Livro de Frequência" também sofreu alterações em seus prazos, visto que é o mesmo Doc. 4, porém gerado em outra fase e que, pelas suas características, impróprias ao manuseio constante, foi substituído por esse (CONTROLE DE FREQUÊNCIA). Com relação ao prazo de guarda intermediária dos Docs. 4 e 5, acima mencionados, externou a Presidente da CADAR a recomendação da Fundação Getúlio Vargas, em sua Tabela de Temporalidade, para que os documentos de caráter pessoal tenham uma guarda mínima de 40 anos, antes de sua eliminação. Foi proposto o referido prazo para os citados documentos, passíveis, futuramente de nova análise e adequação do pra-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

6a. Reunião - Continuação

02.

zo de guarda pela Comissão. Uma proposta de usar a letra "E" (eliminar), na coluna onde atualmente registra-se apenas um sinal "-", foi feita pela Presidente da CADAR. Ouvidos todos os membros decidiu-se que não seria adotado esse novo símbolo. Às onze horas foi encerrada a reunião, e, para constar, eu, Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Li - Teixeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Seção de Avaliação e Recolhimento

7a. Reunião da CADAr - 13.11.85 (4a. feira)

Aos treze dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e oitenta e cinco, no 17º andar do Anexo I, realizou-se a 7a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Flávia Isa Obino Boechel, Ernani Vailter Ribeiro, Áurea Lagos da Mota e Maria Aparecida Silveira dos Santos e os membros natos: Mauro Diniz Brumana (Diretor da Coordenação de Movimentação Financeira), Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade) e Francisco Antônio Pereira da Silva (substituto do Diretor da Coordenação de Administração Financeira). Iniciaram-se os trabalhos com a leitura da minuta do Termo de Descarte, havendo apreciação do mesmo por parte de alguns membros. Em virtude das colocações propostas, optou-se pela revisão da referida minuta, a ser apresentada oportunamente. Passando-se à pauta dos trabalhos, iniciou-se o exame da rotina DESPESA DE PRONTO PAGAMENTO - Fi/3. Questionou-se sobre o valor histórico-probatório da cópia do Doc. 1 - "Ofício solicitando aquisição de material", bem como sobre a justificativa do seu uso. O membro efetivo Maria Aparecida Silveira dos Santos sugeriu que se fizesse a classificação de todas as séries de ofícios a fim de acumular em separado os documentos realmente importantes para guarda. Havendo sugestões quanto a possibilidade de se proceder à seleção dos documentos já transferidos, a Presidente da Comissão achou inviável essa medida vez que é prática não recomendada pela Arquivística e por outro lado, por não dispormos de recursos humanos para tal empreitada. Propôs, então, que se introduzisse, a partir de então, a classificação da correspondência expedida, nos diversos setores da Casa, visando facilitar a guarda e eliminação futuras. A justificativa do Doc. 2 - "Recibo de Adiantamento" foi considerada incompleta pela Aparecida, que sugeriu melhor estudo da mesma. Decidiu-se pela complementação da coluna justificativa quanto ao prazo de guarda acrescentando-se: "até a prestação de contas". O Diretor da CoCont, chamou a atenção para o número de vias do Doc. 3 - "Nota Fiscal", que está incorreto. Fez-se a correção das mesmas, de duas para três, acrescentando-se os respectivos prazos. O mesmo ocorreu em relação ao Doc. 4 - "Prestação de Contas de Adiantamento" que teve o número de vias alterado de duas para três. Tomou-se conhecimento, então, de que



CÂMARA DOS DEPUTADOS

a CoCont mantém uma série própria dessa espécie, em ordem cronológica. Pela sua peculiaridade e pela vantagem que oferece para pesquisa, sugeriu-se uma guarda intermediária na CoArq de longo prazo: 20 (vinte) anos, que será objeto de estudo por parte da membro Maria Aparecida. Às onze horas foi encerrada a reunião, e, para constar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

8a. Reunião da CADAR - 09.12.85 (2a. feira)

Aos nove dias do mês de dezembro, de mil novecentos e oitenta e cinco, no 17º andar do Anexo I da Câmara dos Deputados realizou-se a 8a. Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ernani Valter Ribeiro, Maria Aparecida Silveira dos Santos e José Wilson Barbosa Júnior e do membro nato Vili Santo Andersen (Diretor da Coordenação de Contabilidade). A reunião teve como objetivo analisar a Rotina Fi/4 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL. Iniciou-se comparando o Boletim Financeiro (ex-Boletim Diário de Caixa) das rotinas Fi/2 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS e Fi/4 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL. Decidiu-se que o documento que conste de mais de uma rotina deve ser mencionado com todas as suas vias apenas numa rotina; nas demais, repete-se a descrição e destaca-se apenas a via que aciona a rotina em estudo, fazendo-se menção ao número de vias que o compõem. Os documentos "Ficha de Lançamento" (Doc. 2), "Fichário das Contas Correntes dos Fornecedores" (Doc. 3) e "Fichário do Razão" (Doc. 4) sofreram algumas alterações nas suas justificativas e prazos de guarda. O "Balancete Mensal" (Doc. 6) e o "Balanco Geral" (Doc. 7) tiveram modificações nas relações de documentos que os integram aumentando, no "Balanco Geral" (Doc. 7), o número de vias para um total de seis. Às onze horas foi encerrada a reunião com o término da análise da rotina em pauta, ficando pendente o esclarecimento de prazos das vias da Auditoria e Coordenação de Administração Financeira - CAFI quanto aos documentos "Boletim Financeiro" (Doc. 1) e "Balancete Mensal" (Doc. 6). Para constar, eu, Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

9a. Reunião da CADAR - 11.12.85 (4a. feira)

Aos onze dias do mês de dezembro, de mil novecentos e oitenta e cinco, às nove horas e quarenta e cinco minutos, realizou-se na Coordenação de Arquivo - Câmara dos Deputados - Anexo I - 17º andar a 9a. reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos seguintes membros efetivos: Áurea Lagos da Mota, Ernani Valter Ribeiro e Maria Aparecida Silveira dos Santos. O membro nato José Botelho Filho, Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista fez-se representar por Irma Pereira de Freitas, substituta do chefe da Seção de Admissão e Cadastro. Iniciou-se a análise da Rotina Pe/4 - Controle de Frequência - CLT, constatando-se que os prazos de guarda para as "Folhas de Frequência" (Doc. 1) e "Mapas de Frequência" (Doc. 2) não seriam os mesmos já estabelecidos na rotina Pe/3. Ficou decidido convocar-se uma nova reunião com a presença de representantes das duas áreas, para que se possa chegar a uma definição quanto aos prazos dos referidos documentos em ambas as rotinas. Para esclarecimentos da questão acima, foi proposta uma consulta à Seção de Documentos Administrativos com relação à frequência dos recolhimentos dos Doc. 1 e 2 e às solicitações de consulta pelos referidos setores. Quanto ao Doc. 3 - Atestado Médico, verificou-se que existem 2 vias, sendo que o original vai para o Departamento de Finanças (para ser arquivado na Pasta Financeira) e uma cópia fica na Seção de Admissão e Cadastro. Apesar do original ter guarda permanente por ser arquivado na pasta financeira, o membro efetivo Ernani manifestou o interesse de preservar uma série própria de Atestados Médicos para estudos futuros. Ficou pendente uma solução para esta proposta. Foi convocada nova reunião para o dia 18 de dezembro, quando se dará prosseguimento à análise da Rotina Pe/4 - Controle de Frequência - CLT. Para constar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

10ª Reunião da CADAR. 18.12.85⁵

TERMO DE REUNIÃO

A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, no dia 18 de dezembro de 1985, deixou de realizar a 10ª reunião em face da ausência de quatro (4) membros efetivos.

Estiveram presentes: Nilza Teixeira Soares, Presidente e José Wilson Barbosa Júnior, representante da Diretoria-Geral, como membros efetivos e Irma Pereira Freitas, como membro nato.

Para constar, eu Rosilene E. Souza Farias Rosilene Estrada de Souza Farias, Secretária, lavrei o presente Termo de Reunião, que será pela Presidente da Comissão assinado.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

11ª Reunião da CADAR - 24.04.86(5ª feira)

Aos 24(vinte e quatro) dias do mês de abril do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação de Maria Aparecida Silveira Santos, Ernani Walter Ribeiro, Mirian dos Reis Coelho Resende, membros efetivos e Dina Zino Galvão Velloso, representando o Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, João Ferreira da Silva Júnior, membro nato. Ficam registradas as ausências dos membros Flávia Isa Obino Boechel e José Wilson Barbosa Júnior, representantes da Secretária Geral da Mesa e Diretoria Geral, respectivamente. Dando início à reunião, a presidente da CADAR, Nilza Teixeira Soares propôs a leitura do Plano de Destinação de Documentos, rotina Progressão Funcional e Aumento por Mérito de Pessoal Estatutário - Pe/9. Essa rotina inclui um total de 20 (vinte) documentos, dos quais cinco foram alterados: documentos 3(três), 4(quatro), 8(oito), 10(dez) e 12(doze). As alterações decorreram da necessidade de modificar alguns aspectos da justificativa quanto ao prazo de guarda e prazo de guarda propriamente dito. Quanto ao documento 3(três) Relação Nominal dos Funcionários por Categoria Funcional, Classe e Referência, foi aprovada a recomendação de que o arquivamento seja feito por categoria e cronologicamente. O prazo de guarda da via original, fase ativa, que está a critério do setor de origem, ficou definido como de 1(um) ano. Na fase intermediária os prazos ficaram de 2(dois) anos na origem, 27(vinte e sete) na Coordenação de Arquivo, em face da guarda permanente. É um documento que possui valor de pesquisa e de informação. Os prazos das vias do Setor de Mobilidade Funcional(S.A.P.F), Seção de Provimento e Vacância, Diretoria da Coordenação, Seção de Direitos e Deveres e Seção de Cadastro da Coordenação, que na fase ativa tinham o prazo de guarda a critério do setor de origem, foram definidos para 1(um) ano e, logo após, podem ser eliminados. O documento 4(quatro) possui uma única via, porém deve ser acumulado em dois conjuntos, separando-se as fichas com notas máximas das fichas com notas reduzidas, devendo o arquivamento ser feito por categoria, classe e referência. Na fase ativa, o prazo foi diminuído para 1(um) ano; na fase intermediária, permanece 1(um) ano na origem e 3(três) na Coordenação de Arquivo, para ser eliminado logo a seguir. Cabe acrescentar que apenas as fichas com notas baixas devem ser de guarda permanente. O documento 8(oito) - Comunicado ao Diretor do

Ufpa



CÂMARA DOS DEPUTADOS

11ª Reunião - continuação

Departamento de Pessoal Solicitando Devolução das Fichas de Avaliação, cópia do Setor de Mobilidade Funcional (S.A.P.F.) teve o prazo da fase ativa fixado em 1 (um) ano, ao invés do prazo em aberto ACSO. Quanto ao Documento 10 (dez) - Memorando com Pedido de Informação sobre a Existência de Recursos Orçamentários a cópia do Setor de Mobilidade Funcional (S.A.P.F.) que tem na fase ativa, prazo de um exercício financeiro, podendo ser eliminado após esse prazo, ao invés de aguardar 5 anos na fase intermediária. O documento 12 (doze), via do Setor de Mobilidade Funcional (S.A.P.F.) teve o prazo de guarda na fase ativa alterado para 1 (um) ano, em vez de a critério do setor de origem. Considerando-se que o período prevista para a reunião não foi suficiente para o reexame de todos os documentos, ficaram pendentes de definição os documentos de números 13 (treze) a 20 (vinte). Na mais havendo a registrar e, para constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Lin Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

12ª Reunião da CADAR - 25.04.86 (6a. feira)

Aos 25(vinte e cinco) dias do mês de abril, do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos, Ernani Walter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo, bem como o membro nato Waldir Fabiano Aguirra, Diretor da Coordenação de Comunicações. Deixaram de comparecer Maria Aparecida Silveira Santos, Flávia Isa Obino Boechel e José Wilson Barbosa Júnior. O objetivo da reunião foi o exame do Plano de Destinação de Documentos, rotina Expedição de Correspondência Oficial - Co/1, que inclui 12(doze) documentos que se desdobram em 34 originais e cópias. Em relação ao documento 1(um), houve alteração quanto à terceira via, a qual deve ser eliminada na origem, após o exercício financeiro. Quanto ao documento 3(três), via da SCO, ficou decidido que no campo destinado à guarda intermediária, o prazo estipulado de uma legislatura fosse substituído por um período de 4(quatro) anos, que somados a 1(um) ano na fase ativa, perfariam o total de 5(cinco) anos, prazo mínimo de guarda para documentos de valor legal, decisão essa válida para todos os casos idênticos, constantes dessa rotina. Quanto ao Documento 4(quatro) - Prestação de Contas da ECT, o Diretor da Coordenação de Comunicações, retificou um equívoco que dava esse documento como comprovante de despesas de deputados quando na realidade o mesmo se refere às despesas postais da Mesa e demais unidades da CD. O Documento 5(cinco) - Estatística de Faturamento de Parlamentares, apresenta valor administrativo e de pesquisa. Trata-se de um documento que embora tendo uma via de guarda permanente na rotina Fi/4 julgou-se necessário devido à maior facilidade de pesquisa, atribuir também esse valor à via original. Quanto ao Documento 6(seis), considerado de valor permanente no Plano de Destinação de Documentos, a Comissão decidiu por sua eliminação, após 5(cinco) anos de guarda. Quanto ao Documento 7(sete) via original, o prazo de guarda intermediária na origem, expresso, no Plano, em uma "Legislatura", foi fixado em 5(cinco) anos. A via destinada ao Departamento de Administração teve seu prazo de guarda reduzido para apenas 1(um) exercício financeiro, e o da via destinada à Seção de Correspondência Oficial foi reduzido para 1(um) ano na fase ativa e 2(dois) anos na fase intermediária na origem. Em relação

Urban



CÂMARA DOS DEPUTADOS

12ª Reunião - Continuação

ao Documento 8(oito), via original, os prazos de guarda foram mantidos, salvo quanto a expressão "Legislatura" que foi modificada para 5(cinco) anos. A via do Departamento de Administração ficou com o prazo de guarda de um exercício financeiro, sendo eliminado a seguir. A via da Seção de Correspondência Oficial, teve os prazos reduzidos para um exercício financeiro e 2(dois) anos na fase intermediária. Os documentos 9(nove) e 10(dez) não sofreram alteração, salvo quanto à expressão "Legislatura", que foi modificada para 4(quatro) anos. No tocante ao documento 11(onze), a via destinada ao Departamento de Administração, teve o prazo de guarda reduzido para apenas 1(um) exercício financeiro e a cópia do Setor de Correspondência Oficial com o prazo reduzido para 3(três) anos. O documento 12(doze) sofreu alteração no prazo de guarda das vias destinadas ao Departamento de Administração, o qual foi fixado em um exercício financeiro. Após o reexame de todos os documentos constantes no Plano de Destinação, a Comissão sentiu necessidade de um novo encontro, para definir as providências finais a respeito dessa rotina, sobretudo no tocante as dúvidas levantadas pelo Diretor da Coordenação de Comunicações a respeito dos Documentos 4(quatro), 5(cinco) e 6(seis). Nada mais havendo a tratar e para constar, eu Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e a provada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Lido - Teixeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

13ª Reunião da CADAR - 29.04.86 (3ª feira)

Aos 29(vinte e nove) dias do mês de abril do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, cujo objetivo foi prosseguir a reunião anterior, quando foi analisada a rotina administrativa Progressão Funcional e Aumento por Mérito do Pessoal Estatutário - Pe/9. Estiveram presentes à reunião Flávia Isa Obino Boechel - Secretaria Geral da Mesa; José Wilson Barbosa Júnior - Diretoria Geral; Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende - Coordenação de Arquivo; Dina Zino Galvão Veloso representante do Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, João Ferreira da Silva Júnior, membro nato e Maria Lídia Freitas, arquivista filiada à Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de Brasília, como colaboradora voluntária. Dos 20(vinte) documentos que compõem a rotina, 12(dois) já haviam sido analisados em reunião anterior. Prosseguiu-se, então, à análise dos documentos restantes, ou seja dos 13(treze) ao 20(vinte). Os documentos 13(treze) e 14(catorze) não sofreram alteração. Em relação ao documento 15(quinze), a via original teve determinado o prazo de guarda na fase ativa, para um exercício financeiro, sendo eliminada a pós esse período. Quanto ao documento 16(dezesseis) a Comissão fixou para a via da Seção de Registro Funcional, o prazo de 03(três) anos, na fase intermediária na CoArq, com guarda permanente. O Documento 17(dezessete), via única do Setor de Mobilidade Funcional(S.A.P.F.), valor permanente e série própria permanece 2(dois) anos na fase ativa e na fase intermediária com 28(vinte e oito) anos, sendo 5(cinco) na origem, 23(vinte e três) na Coordenação de Arquivo, com guarda permanente. O documento 20(vinte) - Instruções para Preenchimento da Ficha de Avaliação do Desempenho Funcional, com o prazo de guarda do original de 2(dois) anos na fase ativa, 28(vinte e oito) na fase intermediária, sendo 5(cinco) na origem e 23(vinte e três) na Coordenação de Arquivo, com guarda permanente. Nada mais havendo a tratar e, para constar, eu, Insu Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

14ª Reunião da CADAR - 02.05.86 (6ª feira)

Aos 2(dois) dias do mês de maio de ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo. Participaram dessa reunião Waldir Fabiano Aguirra, membro nato da Comissão, Diretor da Coordenação de Comunicações, e os membros efetivos: Flávia Isa Obino Boechel, Secretária-Geral da Mesa; Maria Aparecida Silveira dos Santos, Coordenação de Biblioteca; Ernani Valter Ribeiro e Mirían dos Reis Coelho Resende, Coordenação de Arquivo. Não compareceu o representante da Diretoria-Geral, José Wilson Barbosa Júnior. O propósito dessa reunião foi esclarecer dúvidas que ficaram pendentes a respeito de 3(três) documentos cujo conteúdo precisaria ser melhor analisado na rotina Expedição de Correspondência Oficial (Co/1). Em relação ao Documento 4(quatro) que registra o volume das unidades postadas, a Comissão recomendou que o mesmo deve ser mantido e complementado com um outro documento relativo às despesas com o SERCA por se tratar de prestação de contas, assinada pelo representante da ECT. O Documento 6(seis) considerado no Plano, como de valor permanente, passou a ser eliminável na fase intermediária, na origem, uma vez que seus dados constam do Documento 5(cinco). Confirmou-se quanto à via da Seção de Correspondência Oficial guarda permanente, apesar do valor idêntico atribuído anteriormente à via do Departamento de Finanças. Cumpre esclarecer, que embora não constitua decisão final da Comissão, o prazo de restrição do acesso público aos documentos ficou fixado em 30(trinta) anos, conforme prescreve o Regimento Interno, no tocante aos documentos legislativos secretos devendo portanto, a coluna "fase intermediária", na Coordenação de Arquivo conter como dado o número de anos que somado aos da fases anteriores, perfaza um total de 30(trinta). Para efeito de maior precisão foram alterados os títulos 3(três), 4(quatro), 9(nove), 10(dez), 11(onze) e 12(doze). Nada mais havendo a registrar e para constar, eu _____

Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc", lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CEDI-COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

15ª Reunião da CADAR - 13.05.86 (3ª feira)

Aos 13 (treze) dias do mês de maio do ano de 1986 (hum mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR. O propósito da reunião foi o exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA, da rotina Ascensão e Progressão Funcionais e Aumento por Mérito - CLT, Pe/10, da qual participaram os membros efetivos: Maria Aparecida Silveira Santos, Coordenação de Biblioteca; Ernani Valter Ribeiro, Coordenação de Arquivo, Miríam dos Reis Coelho Resende, Coordenação de Arquivo; Flávia Isa Obino Boechel, Secretária-Geral da Mesa e Haydêa Pires, representando o membro nato José Botelho Filho, Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista. Não compareceu, José Wilson Barbosa Júnior, membro efetivo, representante da Diretoria-Geral, por estar participando de uma reunião da Comissão Permanente de Licitação. A rotina, ora em estudo, contém 15 (quinze) documentos, que se desdobram em 23 (vinte e três) vias, originais e cópias, dos quais foram examinados 08 (oito) documentos, havendo algumas alterações, que constam do seguinte: documento 1 (um), Pedido de Informação Sobre a Existência de Recursos Orçamentários - alterado quanto ao prazo de guarda atribuído em paralelo ao mesmo documento na rotina Pe/9, onde é peça inicial de processo, com guarda permanente. Desvinculando-se a avaliação do documento da unidade onde é arquivado, esse gênero de expediente é eliminável a médio prazo. O documento 2 (dois), Demonstrativo de Mobilidade Funcional teve os prazos de guarda mantidos, sendo que a guarda permanente anteriormente atribuída ao original, passou à cópia, acumulada no órgão específico e não mais ao original. O documento 3 (três), Informação do DEFTN Sobre a Existência de Recursos Orçamentários, original, não terá mais guarda na fase intermediária - CoArq, podendo ser eliminado na origem, após 5 (cinco) anos de guarda. A cópia ficou pendente de definição de prazo. No que se refere ao documento 4 (quatro), Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Cargo, com valor operacional na fase ativa, apresenta também valor de pesquisa pelos dados e informações complementares que contém; trata-se de via única com prazo de guarda na fase intermediária determinado pelo setor de origem devendo contudo, ser de guarda permanente. Quanto ao documento 5 (cinco), foi recomendada a acumulação em dois conjuntos: A - notas reduzidas e B notas máximas, atribuindo-se guarda



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Continuação - 15ª Reunião

permanente ao primeiro e eliminação a curto prazo, ao último, a exemplo do mesmo documento na rotina Pe/9. O documento 8(oito), Ficha de Avaliação do Desempenho Funcional, compõem-se de 3(três) fichas a saber: "a" - ficha semestral de avaliação, cujo prazo de guarda foi fixado em 2(dois) anos na fase ativa e 3(três) na intermediária, CoArq, ocorrendo o posterior descarte; os prazos das fichas modelos "b" e "c" foram mantidos. Os prazos dos documentos 6(seis) e 7(sete) foram mantidos e o do 8(oito) estipulado em 5(cinco) anos de guarda, devendo ocorrer a eliminação a seguir. Nada mais havendo a registrar e para constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CEDI-COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

16.^a Reunião da CADAR - 20.05.86 (3.^a Feira)

Aos 20(vinte) dias do mês de maio do ano de 1986 (hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, com o objetivo de dar prosseguimento à análise do Plano de Destinação dos Documentos da rotina Ascensão e Progressão Funcionais e Aumento por Mérito - CLT, (Pe/10), da qual participaram os membros efetivos: Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende - Coordenação de Arquivo; Haydêa Pires, representando José Botelho Filho, Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista, membro nato. Deixaram de comparecer os membros efetivos: Flávia Isa Obino Boechel - Secretaria Geral da Mesa; José Wilson Barbosa Júnior, por estar participando da Comissão Permanente de Licitação. Iniciou-se a análise dos documentos a partir do nº 9(nove) - "Comunicado sobre Listagem de Classificação Geral" - que permanecerá na fase ativa até a publicação da matéria, sendo eliminado a seguir. Em relação ao Documento 10(dez) - Lista Geral de Classificação - Reclamação, teve a ordem do título alterada. Os prazos do Documento 11(onze) foram mantidos sem alteração. O Documento 12(doze) - Portaria de Progressão Funcional ou Aumento por Mérito - Individual ou coletiva, original, não constitui mais recomendação para ser formar série própria, pois já passou a ser feita. A cópia, com valor operacional após dois anos na fase ativa poderá ser eliminada. Os prazos do documento 13(treze) foram mantidos. Em relação ao Doc. 14 - Ficha de Controle de Vagas, via única com valor administrativo e operacional, permanecerá na fase ativa enquanto existir a tabela permanente na Câmara. O Documento 15 - Quadro Demonstrativo de Cargos Vagos e Ocupados, via única, a que se atribuirá valor permanente, teve seus prazos de guarda alterados, permanecendo na fase ativa por um semestre e 1(um) ano na fase intermediária, origem, podendo ser, posteriormente, eliminada. Nada mais havendo a registrar e para constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

17ª Reunião da CADAR - 22.05.86(5ª feira)

Aos 22(vinte e dois) dias do mês de maio do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com o objetivo de avaliar a rotina administrativa Realização de Concurso Público Pe/1. Estiveram presentes à reunião os membros efetivos Ernani Valter Ribeiro e Miriam do Reis Coelho Resende, da Coordenação de Arquivo; José Wilson Barbosa Júnior, Diretoria Geral e Marialba Mesquita da Fonseca, membro-nato, Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento. Dando início ao trabalho, a presidente da CADAR distribuiu a minuta da Instrução Normativa a ser baixada pelo Diretor do CEDI que define os princípios e critérios gerais de avaliação de documentos, recomendando a leitura da mesma, por se tratar de um documento que fundamenta as atividades da Comissão. Em seguida, a Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento sugeriu que se iniciasse o trabalho pela leitura do quadro Domicílio Final, para o qual indicou alterações quanto a documentos que não mais são produzidos, bem como a outros que surgiram posteriormente, e propôs fusões, reduzindo de 32 para 28 documentos. Propôs alteração na ordem numérica, tendo em vista uma sequência mais lógica. Em relação ao documento 1(hum) - Expediente Solicitando ou Determinando a Abertura de Concurso, foi fixado o prazo de vida ativa como correspondente à validade do concurso e o de guarda intermediária na origem, em 2(dois) anos, sendo que o da cópia em 3(três) anos, ambos, original e cópia com valor de guarda permanente. O documento 2(dois) - Edital de Abertura de Concurso (Avisos, Instruções e Programas) - cópia da Seção de Planejamento do Concurso/SPC deve integrar o dossiê do concurso, de guarda permanente ficando na fase ativa, durante a validade do mesmo e na intermediária - origem 2(dois) anos; a cópia da Coordenação, Seção Administrativa, constituirá série própria e apresenta valor administrativo operacional, recomendando-se acumular na série Editais de Concurso, classificados de acordo com as etapas de realização dos concursos; o prazo na fase ativa será o da validade do concurso e 2(dois) anos na fase intermediária-origem, podendo, em seguida ser eliminado. O documento 3(três) - Expediente de Encaminhamento de Edital de Abertura de Concurso, cópia da Seção Administrativa, formará série própria, com prazo de guarda, na fase ativa, igual à validade do concurso que é de 2(dois) anos, prorrogáveis por mais dois e na fase intermediária-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

17ª Reunião da CADAR

ria-origem, 2(dois) anos, recomendando-se arquivar com classificação própria, para facilitar o destaque, com vistas à eliminação periódica. Esta via deve permanecer na série geral, até que se implante nova sistemática; a cópia destinada à Seção de Execução, formará série específica, permanecendo na fase ativa por prazo estipulado pelo setor de origem e na fase intermediária, por 2 (dois) anos. O documento 4(quatro) - Ficha de Inscrição em Concurso, deverá constar do dossiê, como modelo recomendando-se a eliminação, após expirar o prazo de validade do concurso, e efetuadas as admissões dos classificados, ao final do concurso. O documento 5(cinco) - Edital de Homologação de Inscrição e Chamada para Prova, original deve integrar o dossiê do concurso, a via da Seção Administrativa, constituirá série própria de editais de concurso com valor administrativo e operacional; deverá permanecer na fase ativa, durante a validade do concurso, 2(dois) anos na fase intermediária-origem e guarda permanente; a via destinada ao Boletim Administrativo não sofreu alterações. Na da mais havendo a tratar e para constar, eu, José Guimarães JAN- DIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Lin Teixeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEDI - COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

18ª Reunião da CADAR - 29.05.86(5ª feira)

Aos 29(vinte e nove) dias do mês de maio do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos, Coordenação de Biblioteca; José Wilson Barbosa Júnior, Diretoria-Geral; Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende, Coordenação de Arquivo e Marialba Mesquita da Fonseca, membro-nato, Diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento. Deu-se início ao trabalho com o reexame da rotina Pe/1 - Realização de Concurso Público, a partir do documento 6(seis) - Tabelas de Preço de Publicação, o qual não sofreu nenhuma alteração. Em relação ao Documento 7(sete) - Expediente - Pagamento de Despesa - Publicação de Editais, definiu-se que uma cópia permanecerá na Seção de Execução, em série própria, até que se implante nova sistemática de acumulação da correspondência, de forma a facilitar o destaque de conjuntos; a outra cópia integrará o processo de pagamento. A fase ativa permanecerá até à liquidação da despesa; 2(dois) anos da fase intermediária-origem e 3(três) anos na CoArq, após o qual poderá ser eliminada. O documento 8(oito) - Prova-Modelo, deve integrar o dossiê do concurso, com 2(dois) anos de guarda na fase intermediária-origem e posterior guarda permanente. O documento 9(nove) - Prova-Gabarito também deve integrar o dossiê do concurso, com prazo de guarda idêntico ao do documento 8(oito). No que se refere à cópia do documento 10(dez) - Expediente a Órgãos de Apoio - Realização de Concurso, o prazo de guarda intermediário na origem foi reduzido para 2(dois) anos. O original desse documento foi analisado em instrumento próprio, CTED - Pe/1 Doc. 10, no qual o prazo da fase ativa foi fixado em 1(hum) ano e o da fase intermediária em 2(dois). O documento 11(onze) - Lista de Presença de Fiscais e Demais Auxiliares - 1(uma) cópia fará parte do dossiê do concurso; a cópia da Seção de Planejamento de Concurso/SPC, série própria, permanecerá na fase ativa, durante a validade do mesmo, com 2(dois) anos, na fase intermediária-origem e com guarda permanente. O original integrará o processo de pagamento, com fase ativa de 1(hum) ano, 5 (cinco) na intermediária e eliminado, após esse período. O documento 12(doze), via única, série própria anteriormente, agora integrará o dossiê do concurso, com prazo de guarda de 2(dois) anos na fase intermediária-origem e guarda permanente. Nada mais havendo a tratar e para



CÂMARA DOS DEPUTADOS

18ª Reunião da CADAR

Jandimar Maria da Silva Guimarães, JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Lin Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEDI-COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

19ª Reunião da CADAR - 05.06.86(5ª feira)

Aos 05(cinco) dias do mês de junho do ano de 1986(hum mil novecentos e oitenta e seis), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de ARquivo - CADAR para, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, dar prosseguimento à avaliação dos documentos constantes da Pe/1 - Realização de Concurso Público. Participaram da reunião os membros efetivos Maria Aparecida Silveira dos Santos - Coordenação de Biblioteca, Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende - Coordenação de Arquivo e Marialba Mesquita da Fonseca, membro-nato, diretora da Coordenação de Seleção e Treinamento. Deu-se início ao trabalho pelo reexame dos documentos que compõem a presente rotina, a partir do de número 13(treze) - Expediente ao Diretor-Geral, via original, a qual deve ser arquivada em série própria, com classificação específica, de modo a facilitar seu destaque, para eliminação periódica no setor, propondo-se solução idêntica para a cópia. Esse documento, desde que inserido na série geral, tem guarda permanente. Em relação ao documento 14(catorze) - Memorando ao Titular do Órgão, uma cópia integrará a série geral numérico-cronológica até que se implante nova sistemática. O documento 15(quinze) - Expediente - Comunicação de Serviço Extraordinário - Realização de Concurso não foi alterado, salvo quanto ao título e ao Domicílio Final da 4ª via. O documento 16(dezesseis)- Provas de Candidatos se compõe de dois conjuntos de provas de candidatos: a) Amostragem de provas de candidatos e b) massa eliminável. Forma série própria, por amostragem, que dá uma idéia do padrão da seleção e do nível dos candidatos, devendo ser providenciada após a realização do concurso. Concluída a seleção, o setor de origem providenciará a seleção das provas que servirão de amostragem, para a reconstituição histórica do concurso e constituirá série própria. O prazo de guarda na fase ativa será durante a validade do concurso, com 2(dois) anos na fase intermediária-origem e de guarda permanente seletiva. O documento 17(dezessete) - Resultado Parcial(lista de notas) terá sua fase ativa definida a critério do setor de origem e deverá permanecer 2(dois) anos na fase intermediária-origem, podendo ser eliminado após a confirmação das notas (Doc.22); Foi excluído do dossiê do concurso. O documento 18(dezoito) - Edital de Chamada para Vista de Prova, cópia da Seção de Planejamento de Concurso, deverá integrar o dossiê do concurso e a cópia da Seção Administrativa formará



CÂMARA DOS DEPUTADOS

19ª Reunião da CADAR

série própria (Editais de Chamada e Resultado). Terá prazo de guarda igual ao o documento 2(dois), ou seja, a critério do setor de origem na fase ativa, 2 (dois) anos na fase intermediária-origem, eliminado a seguir. Os documentos 19(dezenove), 20(vinte); 21(vinte e um), 22(vinte e dois), 23(vinte e três) e 25(vinte e cinco), devem integrar o dossiê do concurso, com prazo de guarda de 4(quatro) anos na fase ativa, 2(dois) anos na fase intermediária-origem e guarda permanente. O documento 24(vinte e quatro) - Ofício de Pagamento da Banca Examinadora, cópia da Seção Administrativa, deverá ser arquivada em série própria, até que se implante nova sistemática. O original integra o processo de pagamento e é eliminado após a guarda intermediária de 5(cinco) anos. O Documento 26(vinte e seis) - Edital de Resultados Finais e Relação de Candidatos Aprovados tem o nº de vias e destinação idênticos ao Documento 2(dois), salvo quanto ao resultado final do concurso; uma cópia, destinada ao Departamento de Pessoal, que constitui o instrumento que vai acionar o processo de nomeação ou admissão. Nada mais havendo a tratar e para constar, eu, _____ Jandimar Maria da Silva Guimarães, JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secretária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Lin Teixeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CEDI-COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

20ª Reunião da CADAR - 13.06.86(6ª feira)

Aos 13(treze) dias do mês de junho do ano de 1986(hum mil no
vecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de
Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares,
com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos da Coor
denação de Biblioteca; Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende
da Coordenação de Arquivo e o membro-nato Marialba Mesquita da Fonseca, Direto
ra da Coordenação de Seleção e Treinamento. Foram examinados os documentos 27
(vinte e sete) e 28(vinte e oito) e a Unidade Coletiva de Arquivamento - UCA,
da rotina Pe/1 - Realização de Concurso Público. O documento 27(vinte e sete) -
Recortes de Editais Publicados, consta de uma pasta com recortes de cada edital,
constitui prova de que os editais foram publicados, levando aos interessados a
informação, nos termos da Lei; institui o processo de pagamento de publicação
de editais. O arquivamento dos editais extraídos do Diário Oficial da União -
DOU. deverá formar série própria, classificada por etapas dos vários concursos;
as publicações dos demais jornais serão apenas registradas no documento 28(vin
te e oito). O prazo de guarda na fase intermediária-origem ficará a critério do
setor de origem e constituirá documento de custódia permanente. O documento 28
(vinte e oito) - Boletim Administrativo do Concurso, resume dados relativos a
candidatos inscritos, abstenções, candidatos presentes a cada prova, aprovados
e eliminados. A via da Seção de Planejamento de Concurso deve integrar o dossiê
do concurso, com prazos de guarda 5(cinco) anos na fase intermediária-origem e
guarda permanente. É um documento que concentra informações. Sugeriu-se a forma
ção de uma série própria, de guarda permanente, que apresenta valor para plane
jamento e pesquisa. O Dossiê do concurso - UCA terá valor de guarda na fase ati
va de 4(quatro) anos; na fase intermediária-origem ficará a critério do setor
de origem, sendo também de guarda permanente. Nada mais havendo a tratar e para
constar, eu, Jandimar Maria da Silva Guimarães, JANDIMAR MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Secre
tária "ad hoc" lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente
da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEDI - Coordenação de Arquivo

21a. Reunião da CADAR - 09.09.86 (3a. feira)

Aos 09 (nove) dias do mês de setembro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos da Coordenação de Biblioteca; Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coêlho Resende da Coordenação de Arquivo; Flávia Isa Obino Boechel e Maria de Lourdes Pereira Alves da Secretaria Geral da Mesa e o membro nato José Francisco Dias Miranda, substituto do Diretor da Coordenação de Revisão e Redação de Debates. O propósito da reunião foi o exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA da rotina Leg/1: Edição do Diário do Congresso Nacional - Seção I, composta de 4 documentos. Ao iniciar os trabalhos, a Presidente da CADAR lembrou uma reunião realizada anteriormente da qual participou um representante do Departamento de Taquigrafia, José Estevam de Medeiros Tavares, cuja colaboração foi bastante produtiva ao afirmar que as cópias de originais encaminhadas ao CEGRAF somente são necessárias até a publicação do DCN-I. O documento 1 - Matéria a ser publicada no Diário do Congresso Nacional - Seção I sofreu algumas alterações. Na coluna Descrição, conteúdo e domicílio final ficou com o seguinte conteúdo: "Conjunto de documentos legislativos, apanhamento taquigráfico, matérias e ocorrências das sessões plenárias, bem como documentos de natureza administrativa". Os itens "a", "b", "c", "d" e "e" passaram a ter a seguinte seqüência: a) Matéria apanhada taquigráficamente pela Seção de Taquigrafia da Coordenação de Revisão e Redação de Debates, reunida pela Seção de Revisão e Resenha que após a revisão, é encaminhada à gráfica para compor o DCN: Discursos e apartes, Questões de Ordem, Reclamações, Relação de nomes de Deputados cujas proposições estão sendo apresentadas e/ou publicadas com/sem Pareceres; Pareceres orais, Discussão e votação das proposições constantes da Ordem do Dia com todas as ocorrências na apreciação dos documentos, Falas da Presidência na condução dos trabalhos; b) Matéria apresentada pelos Deputados (proposições e outros documentos); c) Matéria oriunda do Senado Federal; d) Matéria oriunda dos diversos setores da Casa: Expedientes (ofícios, telegramas, indicações e comunicações diversas), Atas e Atos da Mesa, Atos do Presidente e demais membros da Mesa, Proposta de Emenda à Constituição, Proposições



CÂMARA DOS DEPUTADOS

em tramitação nas Comissões, Proposta de Delegação Legislativa, Atas das Comissões, Mensagens do Poder Executivo (avisos e exposições de motivo e textos de exposição), Mensagens do Poder Judiciário, Resoluções da CD e Decretos Legislativos, Atos do Diretor Geral/Portarias, Propostas de Delegação Legislativa, Proposições da Mesa, Comissões e Deputados - apresentação inicial e/ou com pareceres, Mensagens, Avisos e Ofícios Congresso Nacional, Redações Finais, Mensagens, Ofícios submetidos à apreciação de Plenário, Resenhas - Requerimentos encaminhados ao Gabinete Civil - Correspondência recebida e expedida, Arquivamento de proposições; e) Sumário da Ata da Sessão Plenária da CD (responsabilidade: Seção de Atas e Seção de Revisão e Resenha). Para os originais devolvidos pela gráfica, na coluna justificativa passou a constar o seguinte: "Valor administrativo e legal. Valor histórico intrínseco, para eventual revisão quanto a autenticidade do texto impresso. Contém na íntegra a matéria publicada no DCN-I". Quanto às cópias da matéria enviada a gráfica ficou assim decidido: Para a letra "a" - Apanhamentos taquigráficos, a justificativa sofreu alterações ficando assim redigida: "Valor operacional efêmero. Após a publicação da matéria no DCN-I, cessa a necessidade de uso das cópias acumuladas no Departamento de Taquigrafia, considerando-se que os originais devolvidos pela gráfica constituem prova da matéria enviada a publicação, que é de guarda permanente". A coluna Observações/Recomendações passou a ter a seguinte redação: "A eliminação fica condicionada à existência de matéria correspondente devolvida pela gráfica". Esta observação passou a existir a partir do momento que os membros da CADAR constataram a possibilidade de ocorrência de falhas tanto na publicação da matéria quanto na remessa de todos os números ao CEDI-CoArq. Ainda ficou decidido que constaria na coluna Descrição, conteúdo e domicílio final, numa subdivisão do item "a" - Apanhamentos taquigráficos o seguinte: "Pronunciamentos retirados pelo orador para revisão e não publicados", os quais terão guarda permanente. Depois de analisado o item "a", decidiu-se por frisar e deixar registrado no PDDA, coluna descrição, conteúdo e domicílio final, que os demais itens ("b", "c", "d" e "e") serão analisados oportunamente. Os documentos 2 - Ficha de Identificação de Retranca e 3 - Provas Tipográficas - Composição do DCN-I não sofreram nenhuma alteração. O documento 4 - Fitas Magnéticas foi alterada em sua descrição, passando a constar o seguinte: "Contém na íntegra as sessões realizadas no Plenário da Câmara dos Deputados". Após a descrição dos 4 (quatro) documentos componentes da rotina em exame foi descrito o impresso DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL - SEÇÃO I com todas as partes que o compõe. Não obstante a análise da rotina ter sido esgotada e seus prazos definidos, foi decidido submetê-la a um funcionário da



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Secretaria-Geral da Mesa para as observações que se fizerem necessárias. Na
da mais havendo a registrar e, para constar, eu Rosilene Estrada de
Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, la
vrei a presente ata que, lida e aprovada será pela Presidente da Comissão
assinada.

Luiz Texeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

22a. Reunião da CADAR - 22.09.86 (2a. feira)

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de setembro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo; José Wilson Barbosa Júnior da Diretoria-Geral; dos membros-natos Eni F. N. Pereira substituta de Amaury Lopes da Silva - Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional e Fernando Sabóia Vieira, substituto de João Ferreira da Silva Júnior, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, contando ainda com a participação da funcionária Zilá Dias da Seção de Avaliação e Recolhimento. A reunião foi convocada com o objetivo de analisar a rotina Pe/5: Averbação de Tempo de Serviço, a qual é composta dos seguintes documentos: Doc. 1 - Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço, Doc. 2 - Certidão de Tempo de Serviço a Averbar - INPS (empresas privadas), Doc. 3 - Instrução - Averbação de Tempo de Serviço, Doc. 4 - Certidão de Tempo de Serviço a Averbar - Órgãos Públicos, Doc. 5 - Tempo de Serviço - Contagem, Doc. 6 - Relação de Afastamentos, Doc. 7 - Averbação de Tempo de Serviço, Doc. 8 - Averbação de Tempo de Serviço e Gratificação Adicional. Além dos 08 (oito) documentos, a referida rotina conta com 02 (duas) unidades coletivas de arquivamento(UCA): Processo de Averbação de Tempo de Serviço - Empresas privadas (UCA/1) e Processo de Averbação de Tempo de Serviço - Órgãos Públicos (UCA/2). O Doc. 1 - Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço foi subdividido em dois itens, tendo em vista o fato de o funcionário poder requerer tanto o tempo de serviço em empresas privadas, letra "a" como o tempo de serviço em órgãos públicos, letra "b". Os prazos de guarda do referido documento foram alterados de acordo com os respectivos processos. Ao Doc. 2 - Certidão de Tempo de Serviço a Averbar - INPS (empresas privadas) acrescentou-se a seguinte observação: "É retirado do processo de averbação de tempo de serviço - UCA/1 para integrar a pasta de aposentadoria". Em todos os documentos onde constava, na coluna prazo de guarda, "Até o falecimento do servidor", alterou-se para "Até a aposentadoria ou falecimento do funcionário". Para os documentos elimináveis no setor de origem, definiu-se o prazo da fase intermediária para 5 (cinco) anos. Em relação aos Documentos 7 - Averbação de Tempo de Serviço e 8 - Averba



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ção de Tempo de Serviço e Gratificação Adicional, registrou-se a seguinte obser-
vação: "Os documentos 7 e 8 são alternativos". Justificamos a opção pela obser-
vação, para que fique claro o fato de que só poderá constar um deles no proces-
so, dependendo do que o funcionário deseja requerer. Não houve alteração nos pra-
zos propostos para os demais documentos. Nada mais havendo a tratar, e para cons-
tar, eu Li - Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTR-
DA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, se-
rá pela Presidente da Comissão assinada.

Li - Teixeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CEDI - Coordenação de Arquivo

23a. Reunião da CADAR - 06.10.86 (2a.feira)

Aos 06 (seis) dias do mês de outubro do ano de 1986 (num mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos da Coordenação de Biblioteca; Emani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo e o membro-nato Fernando Sabóia Vieira, substituindo o Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, Dr. João Ferreira da Silva Júnior. A rotina em exame, Pe/6 - Concessão de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço, composta de cinco documentos foi totalmente avaliada pela Comissão. Para o Doc. 1 - Anotação de Pedidos - Gratificação Adicional por Tempo de Serviço houve uma complementação na descrição, enquanto que o prazo de guarda de sua via única na fase ativa foi determinado em 2 (dois) anos, quando será eliminado, sem mesmo atingir a fase intermediária. No Doc. 2 - Ficha de Controle de Previsão de Adicionais, via única, passou a figurar na coluna de fase ativa o seguinte: "Até a aposentadoria do funcionário", após o que seria eliminado sem passar à fase intermediária. O Doc. 3 - Relação de Afastamentos, para o original, acrescentou-se a seguinte recomendação: "Preservar apenas a última relação, pois engloba todas as anteriores". Os prazos para o original são os seguintes: Fase ativa: Até a aposentadoria do funcionário"; Fase intermediária na origem: ACSO (a critério do setor de origem), passando direto à Custódia Permanente. Passou a figurar na coluna observação, para a cópia do Doc. 3, o seguinte: "Para efeito de guarda permanente a cópia do Doc. 4 seria suficiente, mas considerando-se que são acumulados juntos, as duas cópias serão de guarda permanente". Ficou decidido os seguintes prazos para a cópia do Doc. 3: Fase Ativa: "Até a aposentadoria do funcionário". Fase intermediária na origem: 5 (cinco) anos, passando à Custódia Permanente. Para o Doc. 4 Tempo de Serviço - Contagem, tanto o original quanto a cópia, passou a registrar-se com os mesmos prazos do Doc. 3. O Doc. 5 - Relação Mensal das Concessões - Gratificação Adicional por Tempo de Serviço foi alterado apenas nos prazos de suas vias. Para o original ficou decidido um prazo na fase ativa de 1 (um) ano, enquanto que



CÂMARA DOS DEPUTADOS

para a cópia registrou-se: Fase Ativa: 3 (três) anos e Fase intermediária na origem: 2 (dois) anos. Não possui prazo de guarda na CoArq, nem é de Custódia Permanente. Nada mais havendo a registrar e, para constar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS; Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Lin Teixeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

24a. Reunião da CADAr - 14.10.86 (3a.feira)

Aos 14 (quatorze) dias do mês de setembro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAr - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira Santos da Coordenação de Biblioteca; Emani Valter Ribeiro e Mirian Resende Coelho da Coordenação de Arquivo; Flávia Isa Obino Boechel da Secretaria Geral da Mesa e a membro nato Irma Pereira Freitas, substituindo o Diretor da Coordenação de Pessoal Trabalhista. Na ausência da Presidente da CADAr, dirigiu a reunião Maria Aparecida Silveira Santos, membro efetivo. O propósito da reunião foi o exame da rotina Pe/7 - Concessão de Férias CLT, uma das atividades de responsabilidade da Seção de Admissão e Cadastro da Coordenação de Pessoal Trabalhista. Para o Doc. 1 - Ficha de Controle de Férias os prazos definidos para as suas duas vias foram os seguintes: Fase Ativa - Enquanto o servidor pertencer à Câmara dos Deputados e Fase Intermediária na origem - 5 (cinco) anos. Para o Doc. 2 - Aviso Prévio de Férias só houve alterações para a via original e 2a. via. Quanto ao original deixou de constar prazo de guarda na CoArq para a Fase Intermediária. Na 2a. via substituiu-se a justificativa quanto ao prazo de guarda para o seguinte: "O registro na Pasta Financeira assegura a recuperação de informações". Na coluna Recomendações acrescentou-se: "Recomenda-se não arquivar na Pasta Financeira. Formar série própria para facilitar o descarte". Os prazos para o Doc.2 ficaram assim decidido: Fase Ativa e Fase Intermediária na origem - 2 (dois) anos. Para as 3a. e 4a. vias não houve nenhuma alteração. O Doc. 3 - Requerimento de Abono Pecuniário, em sua via original, passou a constar com o prazo de 2 (dois) anos na Fase Ativa e Intermediária na origem. A 2a. e 3a. vias passaram a registrar os mesmos prazos de guarda: 2 (dois) anos para as Fases Ativa e Intermediária na origem. Acrescentou-se na coluna Recomendações o seguinte: "Recomenda-se não arquivar na Pasta Financeira para facilitar o descarte". Para completar a análise da rotina em questão, decidiu-se por acrescentar um documento 4 - Ficha de Registro de Empregados, pois recapitula os dados do Aviso Prévio de Férias - Doc. 2 desta rotina. Apesar da Ficha de Registro de Empregados ter sido gerado na Rotina Pe/2 - Admissão de Pessoal CLT, constatou-se a necessidade de acrescentá-lo por relacionar-se indiretamente com a rotina em questão. A rotina Pe/7 - Concessão de Férias CLT foi totalmente avaliada, tendo sido registrado nesta ata todas as alterações decorrentes. Nada mais havendo a tratar, e para constar, eu, Irma Pereira Freitas



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

M. Aparecida dos Santos



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação

25a. Reunião da CADAR - 16.10.86 (5a. feira)

Aos 16 (dezesseis) dias do mês de outubro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira dos Santos da Coordenação de Biblioteca; Emani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo e o membro nato Rafael Ikawa, Diretor da Coordenação de Pagamento de Pessoal, contando ainda com a participação do funcionário José Gonçalves Guimarães, daquela Coordenação. A rotina em exame, Fi/1 - Pagamento de Pessoal, composta de 17 (dezesete) documentos e 01 (uma) Unidade Coletiva de Arquivamento teve avaliada apenas os seus 06 (seis) primeiros documentos. O Doc. 1 - Mapa de Frequência sofreu alteração na via da Coordenação de Pagamento de Pessoal, passando a figurar o prazo de 5 (cinco) anos de guarda na fase intermediária na origem. O Doc. 2 - Ficha de Desconto e de Restituição de Faltas e Impontualidades teve a sua justificativa quanto ao prazo de guarda completada, passando a figurar com a seguinte redação: "Valor operacional e comprobatório. Valor administrativo que cessaria com o registro na pasta financeira, mas constitui fonte de informações para esclarecer eventuais dúvidas quanto a direitos do servidor". O referido documento deixou de ser de caráter permanente. O Doc. 3 - Boletim Financeiro - Sistema de Pagamento de Pessoal ficou com a seguinte redação na coluna descrição, conteúdo e domicílio final: "Formulário que contém dados básicos ao cadastro de pessoal, específico para efeitos de pagamento. Alimenta um banco de dados necessário ao pagamento e outras providências da área de finanças. Criado no sentido de desmembrar a parte financeira da parte de pessoal. É fixo e utilizado apenas pelo Departamento de Finanças e Controle Interno (DFCI). Inclui também nomes de pensionistas e dependentes, bem como o percentual a ser recebido, possuindo valor interno sujeito a alterações". A justificativa quanto ao prazo de guarda para a via única do referido documento teve a seguinte redação: "Valor operacional. Arquivado para consulta, é usado pelo pagador. Boletins atualizados substituem os anteriores". O prazo de guarda na fase ativa é "Durante a vida funcional do



CÂMARA DOS DEPUTADOS

servidor", quando é eliminado. O Doc. 4 - Boletim de Alteração (ex-Boletim de Comando) não sofreu nenhuma alteração. O Doc. 5 - Relação da folha de pagamento, na justificativa quanto ao prazo de guarda de sua via única constou: "Valor administrativo, legal e fiscal. Oferece valor de pesquisa em estudo sobre o montante de subsídios parlamentares e vencimentos de servidores". Os prazos de guarda não foram alterados. O Doc. 6 - Relação de Créditos, para a via da Coordenação de Pagamento de Pessoal, deixou de ser de caráter permanente, passando a constar apenas com o prazo de 01 (um) ano na fase ativa, sem prazo de guarda na fase intermediária. Os trabalhos encerraram-se convocando-se nova reunião para o próximo dia 22 (vinte e dois), quando serão avaliados os demais documentos dessa rotina. Para constar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias
ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será pela presidente da Comissão assinada.

Lin Teixeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação

26a. Reunião da CADAr - 22.10.86 (4a. feira)

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de outubro do ano de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAr - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Maria Aparecida Silveira dos Santos da Coordenação de Biblioteca; Emani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo e o membro nato Rafael Ikawa, Diretor da Coordenação de Pagamento de Pessoal. O objetivo da reunião foi prosseguir a avaliação dos documentos da Rotina Fi/1 - Pagamento de Pessoal. Iniciamos pelo Doc. 7 - Relação Resumo de Consignações, que deixou de constar custódia permanente na via da Coordenação de Pagamento de Pessoal, sendo eliminado após os prazos de 1 (um) ano na fase ativa e 5 (cinco) anos na fase intermediária na origem. Os documentos 8 - Demonstrativo por Natureza de Despesa e 9 - Resumo da Folha de Pagamento (GRADE) não sofreram alterações, permanecendo com os mesmos prazos de guarda. Os documentos 10 - Relação de Consignações e 12 - Relação das Restituições de Consignatário deixaram de ter guarda permanente, sendo eliminados após os prazos de 1 (um) ano na fase ativa e 5 (cinco) anos na fase intermediária na origem. Os documentos 11 - Resumo das Consignações da Folha de Pagamento, 13 - Demonstrativo de Pagamento (Contracheque) e 14 - Demonstrativo dos Lançamentos da Despesa de Pessoal não sofreram alterações, preservando-se os prazos de guarda. O Doc. 15 - Nota Financeira passou a conter na coluna descrição, conteúdo e domicílio final o seguinte: "Formulário, em bloco, 1a. via em branca e as demais em cores diversas, emitido com a finalidade de autorizar o Banco do Brasil a creditar pagamentos de pessoal, consignações, pensões, aluguéis, etc. relativos a vencimentos e descontos mensais. Assinado pelo ordenador de despesa. Emitido em 6 (seis) vias". Deixou de ter caráter permanente a via da Coordenação de Pagamento de Pessoal. O Doc. 16 - Guia de Recolhimento, só acrescentou-se o prazo de guarda de 5 (cinco) anos na fase intermediária para a via da Coordenação de Pagamento de Pessoal. Os membros da Comissão acharam por bem acrescentar como um documento de número 17, a Ficha Financeira, considerando que todas as alterações financeiras são registradas nas fichas de cada servidor ou parlamentar. A descrição, número de vias e prazos de guarda serão transcritos da rotina Pe/2 - Admissão de Pessoal CLT para as colunas correspondentes no Doc. 17 desta rotina. Finalizando, a unidade coletiva



CÂMARA DOS DEPUTADOS

de arquivamento Caderno de Pagamento Mensal ficou dividida em dois grupos. O grupo A integrando os documentos 5, 8, 9 e 11 que terão prazos de guarda de 1 (um) ano na fase ativa, 5 (cinco) anos na fase intermediária na origem e de caráter permanente. O grupo B integrando os documentos 6, 7, 10, 12, 15 e 16 que terão prazos de guarda de 1 (um) ano na fase ativa e 5 (cinco) anos na fase intermediária na origem. Nadamais havendo a tratar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias

Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente data que, lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira da Silva



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO
Seção de Avaliação e Recolhimento

27a. Reunião da CADAr - 04.11.86 (3a. feira)

Aos 04 (quatro) dias do mês de novembro de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAr - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Emani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo; Maria de Lourdes Pereira Alves da Secretaria Geral da Mesa e o membro nato Amaury Lopes da Silva, Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional. A reunião teve como objetivo a avaliação da Rotina Pe/8 - Expedição de Certidão de Tempo de Serviço. A referida rotina é composta de 2 (dois) documentos e uma unidade coletiva de arquivamento. O Doc. 1 - Requerimento - Certidão de Tempo de Serviço ficou com a seguinte descrição: "Instrumento pelo qual o interessado solicita Certidão de Tempo de Serviço, através do Protocolo Geral. Peça inicial do Processo". Os prazos de guarda para o Doc.1 ficaram assim definidos: Fase Ativa - 1 (um) ano, Fase Intermediária na CoArq - A longo prazo e de Guarda Permanente. O Doc. 2 - Certidão de Tempo de Serviço teve seus prazos idênticos ao Doc. 1. O Processo - Expedição de Certidão de Tempo de Serviço, unidade coletiva de arquivamento, que engloba os documentos 1 e 2, teve acrescentada a seguinte justificativa: "Valor administrativo e legal a longo prazo. Pode oferecer valor de pesquisa pela forma compacta de seus dados". Os prazos de guarda são os mesmos dos dois documentos constantes da rotina. Ao término da avaliação da Rotina Pe/8 decidiu-se avaliar a Rotina ... Pe/20 - Anotações na Pasta de Assentamentos Funcionais, considerando-se que o processo de expedição de Certidão de Tempo de Serviço avaliado na Rotina Pe/8 tem seu domicílio final na referida Pasta. A Rotina Pe/20 é composta de 1 (um) documento e 1 (uma) unidade coletiva de arquivamento. O Doc. 1 - Formulário - Elementos para Abertura de Pasta de Assentamentos e a UCA - Pasta de Assentamentos Funcionais (ex-Assentamento Individual do Funcionário) sofreram alterações apenas em seus prazos de guarda, passando a figurar com os seguintes: Fase ativa - Enquanto o servidor estiver na ativa; Fase intermediária na CoArq - ACSO e Custódia Permanente. A reunião foi encerrada ao ficarem concluídas as avaliações das rotinas Pe/8 e Pe/20. Nada mais havendo a tratar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

28a. Reunião da CADAr - 03.12.86 (4a.feira)

Aos 03 (três) dias do mês de dezembro de 1986 (mil novecentos e oitenta e seis) realizou-se mais uma reunião da CADAr - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo; Flávia Isa Obino Boechel da Secretaria-Geral da Mesa, José Wilson Barbosa Júnior da Diretoria-Geral da CD; Maria Aparecida Silveira dos Santos da Coordenação de Biblioteca e os membros natos Iris Berlinck da Silva, Diretora da Coordenação de Apoio Parlamentar; Maximiliano Ferreira Borges, representando a Coordenação de Comunicações, contando ainda com a participação de Gracinda de A. Vasconcellos, Chefe da Seção de Documentos Administrativos da Coordenação de Arquivo e Ari Antônio da Silva, da Coordenação de Comunicações. A reunião que, inicialmente objetivava a análise da Rotina Co/3 - Recebimento e Transmissão de Telex girou em torno de serem ou não os telex documentos de caráter particular e sigiloso, questão preliminar levantada pela Diretora da Coordenação de Apoio Parlamentar, que se manifestou contrária ao arquivamento dos textos mandados expedir e das cópias das mensagens transmitidas, por entender que pertencem, em todas as suas vias, ao Deputado. Baseada nessa premissa, adotou a prática de devolver não só o original e a cópia das mensagens transmitidas, como o original datilografado e assinado pelo parlamentar, da mensagem a expedir, descontinuando uma rotina estabelecida na Casa. Estaria assim, a seu ver, solucionado o problema dessa volumosa massa documental que teria, como respaldo, o próprio entendimento de parlamentares consultados pela Sra. Diretora da CAP. Essa prática foi questionada por Maria Aparecida, para quem, razões de ordem administrativa exigem a manutenção da nota mandada expedir bem como da cópia da mensagem expedida, como comprovantes



da exação do responsável pelo Serviço de Telex no cumprimento de suas atribuições. O prazo de guarda desses documentos para fins administrativos seria o que bastasse ao resguardo dos ordenadores de despesa da Casa. A alegação fundamental da Dire-tora da CAP é de que, privada e sigilosa, a correspondência em exame não pode integrar o Arquivo da Câmara. Houve discordân-cia quanto ao direito ou não da Câmara sobre essas mensagens. Nos debates desenvolvidos foi levantado o caráter oficial des-sas, pois guardam características de documentos de arquivo, já que são expedidas e recebidas pelo parlamentar no desempenho de seu mandato. Constituem vestígios da atuação do parlamentar e no seu somatório deixa refletir, em parte, o papel da própria Câmara dos Deputados no exercício de suas funções como insti-tuição legislativa e política. O representante da Coordenação de Comunicações discordou quanto à imputação do caráter sigi-losa a essas mensagens, baseado no fato de que os Atos da Me-sa e Ordens de Serviço que disciplinam o uso desse serviço res-tringem-no a matéria estritamente oficial. A Diretora da Coor-denação de Arquivo propôs como solução intermediária que se melhorasse a qualidade dos registros efetuados - RELAÇÃO DE PROTOCOLO - Mensagens recebidas e mensagens expedidas, adotan-do formulários em que se registrassem, de maneira simples e sucinta; entre outros dados, palavras chaves extraídas do tex-to, segundo esquema de classificação a ser adotado, de acor-do com a minuta apresentada. Uma vez admitido que a Câmara tem direito sobre as mensagens, a Coordenação de Arquivo pro-poria fossem classificadas, de forma a viabilizar descartes fu-turos de determinados conjuntos e a guarda de outros de signi-ficativo valor histórico. O sigilo da correspondência obstaría, mais uma vez, a análise dos textos, com finalidade seletiva, ainda que, para efeito de pesquisas históricas, decorridos 30 ou 50 anos. Foi aventada a hipótese de se consultar os pró-prios parlamentares no sentido de obter autorização para que as mensagens preservadas fossem usadas por terceiros, decor-rido período a ser estabelecido. Esse período deveria ser lon-go para evitar especulações de caráter não científico. Levan-tou-se, durante os debates, a questão do valor atribuído ao



telex como correspondência parlamentar, dado que outros tipos de correspondência recebida e expedida pelos Deputados que a apresentam características arquivísticas de maior significado como fonte de pesquisa, fossem ao alcance da Câmara, ainda que expedidas às suas expensas. Foi colocado que, igualmente importante para a pesquisa seria recolher os arquivos particulares dos Deputados formados na Câmara, no desempenho de seus mandatos. Sabido que mais de 60% dos Deputados iriam despedir-se de seus mandatos ao final desta Legislatura, seria oportuno lutar para conservar seus arquivos. Com a prática introduzida pela CAP, os telex irão perder-se entre as demais correspondências dos Deputados. A reunião encerrou-se sem uma decisão final sobre a destinação a dar-se às mensagens de telex já transferidas à CoArq. Quanto aos arquivos ativos do Serviço de Telex, a Diretora da CAP assumiu o compromisso de envidar esforços no sentido de implantar nova sistemática de trabalho, em que seja introduzida uma codificação pré-estabelecida de assuntos. A Coordenação de Arquivo se propôs a prestar a necessária colaboração na implantação da sistemática de codificar a categoria das mensagens, para ficar como registro de caráter permanente, utilizando tabela da natureza do assunto.

Nada mais havendo a tratar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Nilza Teixeira Soares
Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

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

Aos 10 (dez) dias do mês de março de 1987 (mil novecentos e oitenta e sete) realizou-se mais uma reunião da CADAr - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Ernani Valter Ribeiro e Miriam dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo, Maria Aparecida Silveira dos Santos da Coordenação de Biblioteca e a membro nato Gema Penido ves, substituindo João Ribeiro da S. Sobrinho, Diretor da Coordenação de Material. A reunião teve como objetivo a avaliação da rotina M₁/1 - Licitação por Concorrência ou Tomada de Preços para Compras, Execução de Obras ou Prestação de Serviços. A presente rotina gera 22 (vinte e dois) documentos e 2 (duas) Unidades Coletivas de rquívamento (UCA) além de envolver 3 (três) documentos produzidos na rotina Fi/2 - Liquidação e Pagamento de Despesa com Aquisição de Material e Contratação de Serviços e Obras (Nota Orçamentária, Nota Fiscal e Fatura). Iniciada a avaliação da rotina, decidiu-se registrar apenas a Coordenação de Material como Domicílio Final em todas as vias de documentos que integram o Processo considerando o fato da constante tramitação do mesmo dentro da Coordenação. Os documentos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 não sofreram nenhuma alteração. As pequenas modificações giraram em torno do Doc. 2 e 3. Observou-se que a cópia do Doc. 2 - Reserva de Recursos deverá constar com outros prazos sendo que a referida cópia não integra o Processo. Os prazos são os seguintes: Fase ativa: 1(um) ano e Fase Intermediária na origem: 5(cinco) anos. Também ficou pendente a confirmação dos prazos do Doc. 3 - Edital de Concorrência ou Edital de Tomada de Preços, cópia da Comissão Permanente de Licitação - CPL, pois alguns membros interrogaram a cerca da necessidade da Custódia Permanente de pois de 22 (vinte e dois) anos de guarda entre a fase ativa e intermediária. A Presidente da CADAr ficou de estudar e decidir quanto à referida via. As demais vias dos Doc. 1 e 3 não sofreram nenhuma alteração. Decidiu-se implantar a Recomendação junto à CPL, quanto ao



CÂMARA DOS DEPUTADOS

arquivamento do Doc. 5, 6 e 8 (cópias da CPL) em série própria, se parando-os da série geral de ofícios objetivando viabilizar o descarte a médio prazo. Considerando que o período previsto para reunião não foi suficiente para a avaliação de todos os documentos, ficaram pendentes de definição os documentos a partir do número 11. Nada mais havendo a registrar, eu, Rosilene Estrada de Souza
Souza ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que lida e aprovada, será pela Presidente da Comissão assinada.

Luiz Teixeira dos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

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

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

Nilza Teixeira Soares



CÂMARA DOS DEPUTADOS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO- CADAR

32ª Reunião

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Wladimir de Reis Coelhos Pedral

Luiz Teixeira de Jesus

Subscrevemos

Lili Dias

Jane Sargem de Freitas



CÂMARA DOS DEPUTADOS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CADAr

33ª Reunião da CADAr

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Miriam dos Reis Colles Brande
Luiz T. Joas

Frutos
Guaraciaba Ribeiro
Lilá Dias



CÂMARA DOS DEPUTADOS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO- CADAR

3ª Reunião

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Robson Estrada de Sousa Junior
Amador
Guilherme Ribeiro
Miriam dos Reis Colho Resende
Silvia Dias
frutos
Robson Estrada de Sousa Junior

* Durante a vida funcional do servidor

** A longo prazo.



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

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

Aos 5 (cinco) dias do mês de maio de 1987 (um mil novecentos oitenta e sete) realizou-se mais reunião da CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Ernani Valter Ribeiro e Mirian dos Reis Coelho Resende da Coordenação de Arquivo, Marcos Antônio de Carvalho, da Diretoria Geral e o membro nato Eni Fernandes Nunes Pereira, substituindo Amaury Lopes da Silva, Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional. A reunião contou também com a participação de Maria da Consolação Pinheiro Silva, da Coordenação de Arquivo, responsável pela revisão e atualização da Rotina Pe/14- CANCELAMEN

DE FALTA AO SERVIÇO DE FUNCIONÁRIO ESTUDANTE, a qual é formada por 3(três) documentos e 1(uma) Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA). Não houve alterações no que diz respeito a prazos de guarda, números e nomes de documentos. O membro nato Marcos Antônio de Carvalho sugeriu que todos os documentos que envolvam interesses de servidores, sejam guardados por um prazo de 35 (trinta e cinco) anos, resguardando assim seus interesses até a aposentadoria, o que foi aceito pelos demais membros da Comissão. Eu Maria da Consolação Pinheiro Silva MARIA DA CONSOLAÇÃO PINHEIRO SILVA secretária "ad loc", lavrei a presente ata, que será assinada por mim e pelos demais membros da Comissão.

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Nada mais havendo a tratar, eu Rosilene Estrada de Souza Farias ROSILENE ESTRADA DE SOUZA FARIAS, Secretária, lavrei a presente ata que, lida e aprovada, será assinada por mim e pelos demais membros da Comissão.

Marina da Reis Borges

Eni Fernandes Nunes Pereira

Guaraci Ribeiro

Marina da Conceição Pinheiro Silva

Walleiro da Silva

Paulo Antonio Marques

W - T - J

Mª de Lourdes



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Eni Fernandes Nunes Pereira
Guarani Valim Ribeiro
Mazareide Ldos Santos
Zila
Náya



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

38a. Reunião da CADAr - 02.06.87

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

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



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



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



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

Para constar, eu, Roberta Estrela de Sousa Soares, Secretária, lavrei a presente ata que será por mim e pelos demais membros da Comissão que tomaram parte da reunião.

Minian dos Reis Colles Resende
Albino

M. Soares P. Alves

Isaac Pereira dos Santos

Eni Fernandes Nunes Pereira

Irma Pereira Freitas

Wanda de Godoi Falleiros Chaibub



CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

1111 02

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

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

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



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

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

quinta da Rua Celso de Faria
aparecida dos Santos

Lilá Dias



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

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

W. T. Santos
W. T. Santos

Amorim
W. T. Santos
W. T. Santos
W. T. Santos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

Seção de Avaliação e Recolhimento

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

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

Ernani Walter Ribeiro
Mirian dos Reis Coelho Resende
Maria Aparecida Silveira Santos
José de Ribamar Moreira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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

Maria da Consolação Pinheiro Silva

Emmanuel Pinheiro

Maria da Consolação C. Araújo

Marcelo dos Reis Coelho Resende

Joni Amin Moreira

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Carla

Antônio Carlos de Jesus



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 1ª reunião de estudo sobre Formulários

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



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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Maria da Consolação Pinheiro Silva
Alceu Borges
Manoel dos Reis
Manoel da Consolação C. Araújo
Antonio...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Grandes e pequenas de Vassouras
 Maria da Consolação Pinheiro Silva
 Minian dos Reis e Silva e Silva

~~Handy~~
~~Relatório~~
 e assinado

Handy

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

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

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

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

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

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

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

Teixeira
Guarini Lideiro
Asspareida dos Santos
Assinada de Nasser Saleh
Assinada
Assinada
Assinada

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

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

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

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

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

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

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

Luiz Teixeira
Emani Azeite
M. Aparecida dos Santos
Mônica da Silva
M. Fernandes
Nasser
F. A. P.

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

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

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

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

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

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

mi de Bandes

Ronaldo de Sousa Brito e Zizeis

Luiz - Teixeira

Preparado dos Santos

Minian da Reis Alho Resende

Ass - T - 3 - 7

Assinatura

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

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

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

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

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

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

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

Ronaldo de Faria Brito

Enrique

Luiz Teixeira

Assinada todos os membros
Mariano da Reis Colho de Silva
Ass - 17



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Luiz Teixeira Soares
Guaraci Ribeiro Resende
Mirian dos Reis Coelho Resende
Responsável pelo stamp
João Carlos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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

Mirian dos Reis Coelho Resende
Carla Taveira
Lyubomir Ribeiro

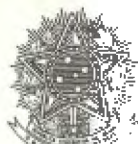


CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Luiz Teixeira
Apresentado pelos Senhores
Emmanuel Ribeiro
Ministro do Poder Executivo
Paulo Roberto de Faria
Nasser - 3



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Assinada dos tantos
Eugênio Ribeiro
Ministro do Rio Paulo Resende
Nasser
Paulo Henrique

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

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



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

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

M. Aparecida Ribeiro dos Santos
Guarani Ribeiro

Eduardo Fernandes Nunes Pereira

Assessor de Arquivo do Centro de Documentação e Informação
Nasser - 1-2-7

Maria da Conceição Pinheiro Silva
Barbosa

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

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

Ata da 53ª (quinquagésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr (Continuação)

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

Maria Aparecida Ribeiro dos Santos

Ernani Ribeiro

Emi Fernandes Nunes Pereira

Wagner dos Reis Barros

Nasser - 13

Maria da Conceição Ribeiro Silva

Marcelo Antonio de Carvalho

Thaís Taylor de Lima

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

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

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

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

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO OU GALA

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

AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO OU GALA

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

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

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

Comparecendo Idos Santos

Nasser - Assinada
Assinada - Assinada

Assinada

Minia do Rei Assinada

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

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

	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
1	RECLAMAÇÃO DE CONDUTA IRREGULAR DE SERVIDOR (OFÍCIO) Original: Coordenação de Transportes (CTran) - Seção Administrativa (SA) Cópia: CTran - SA	Durante a tramitação do processo 1	4 Até a aposentadoria ou óbito do servidor	-	P/S
2	SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS (MEMORANDO) Original: CTran - SA Cópia: CTran - SA	Idem doc. 1 1	4 Idem doc. 1	-	P/S
3	OCCORRÊNCIA (CONDUTA IRREGULAR DE SERVIDOR) Original: CTran - SA Cópia: CTran - SeMov	Idem doc. 1 1	4 Idem doc. 1	-	P/S
4	ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO (MEMORANDO) Original: CTran - SA Cópia: CTran - SeMov	Idem doc. 1 1	4 Idem doc. 1	-	P/S
5	ENCAMINHAMENTO DE PORTARIA (MEMORANDO) Original: CTran - SA Cópia: CTran - SeMov	 1	- ACSO		

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

Ata da 55ª (quinguentésima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA (Continuação)

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

Nasser - Am - 17
Guarani Aideris
Aparecida Santos
"Fátima dos Reis" Carlos Resende
Marco Antonio de Carvalho.

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

Ata da 56ª (quinquagésima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

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

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

Ata da 56ª (quinquagésima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

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

Ata da 56ª (quinquagésima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

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

Luiz Teixeira da Silva
Guaraci Ribeiro
Márcia de Fátima Fernandes Melo
Ass - A
Ronaldo de Sousa Brito

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

Ata da 57ª (quinquagésima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

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

Luiz Teixeira
Eni Fernandes Nunes Pereira
Maria de Fátima F. Melo
Nasser
Ernani Salim Libanio

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

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

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

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

Ata da 58ª (quinquagésima oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

Pe/25 -

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

Pe/19 - Justificação de Faltas - Estatutário

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

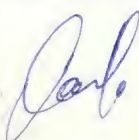
Nº	DOCUMENTOS / AVALIAÇÃO FINAL	Fase Ativa	Fase Intermediária		Custódia Permanente
			Origem	CoArg	
1	PEDIDO DE REMOÇÃO/LOTAÇÃO				
	Original: Processo	1	10	-	
	Cópia: Setor de Origem	1	5	5	-
2	INFORMAÇÃO-REMOÇÃO				
	Original: Processo	1	10	-	
	Cópia: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional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

* Enquanto o servidor estiver na ativa

Ata da 58ª (quinquagésima oitava) reunião da Comissão de Avaliação
de Documentos de Arquivo - CADA

Teixeira João
Mariano dos Reis Carlos Resende
Gili Fernandes Nunes Pereira
Ass. - - - - -

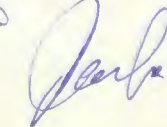
Aos 05 (cinco) dias do mês de setembro de 1988 (hum mil novecentos e oitenta e oito), realizou-se mais uma reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CeDI, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação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

Romero   

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

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

Romero

Ata da 59ª (quingagésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo-CADAR

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

João Teixeira Soares
Membro da Comissão de Avaliação de Documentos
João Teixeira Soares
Ronaldo de Oliveira Brito
Egredito Ladeira Rodrigues
Nasser Saleh Abdel Qader
Paula Alves

Ata 59ª (quingüagésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Ma/3 - Aquisição de Materiais, Prestação de Serviços e Execução de Obras com Dispensa de Licitação.

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

Ata da 60ª (sexagésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

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

Ata da 60ª (sexagésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAr

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

Miriam
Valdemir

Ernani

W. T. Joao

Valdemir

Nasser



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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

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

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

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

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

Gracinda Juana de Paiva

Gerente José Pereira Lello
apalmeiro da sub
unidade do Pci Colégio Brasil

Luis Antonio Violin

Elisena



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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

Gracinda Lucena de Vasconcelos
Miriam da Reis Alves Figueira

25/7
Luiz Antonio Violin
Nilza Teixeira Soares
Luis Antonio Violin



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Rotina Fi/11 - Controle de Empenhos Estimativos e Globais

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

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

Concluída a avaliação documental da rotina em pauta, a Senhora Presidente submeteu à deliberação dos presentes a avaliação dos documentos que compõem a rotina Fi/12, denominada "Controle Orçamentário - Financeiro e de Desembolso com Despesa de Pessoal". Questionada, a senhora Maria das Graças Costa, representando a Seção de Controle Financeiro da Coordenação de Administração Financeira, sugeriu que seja alterada a descrição do Documento número um, passando a se chamar: "Controle do Empenho Estimativo - Despesa de Pagamento de Pessoal". Foi decidido também o desdobramento do documento número dois - Resumo Mensal dos Pagamentos da Despesa de Pessoal - dessa rotina, em dois grupos: "A" - Folha Normal e "B" - Folha Suplementar, sendo mantidos os respectivos prazos de guarda. A avaliação dos documentos da referida rotina foi feita, segundo o quadro exposto na folha seguinte:

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

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

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

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

Nilza Teixeira Soares
 Graanda Pereira de Carvalho
 Luis Antonio Viskini
 Maria das Graças Costa
 Ocomy
 Luzinaldo da Costa (Maurício)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Rotina Pe/21 - Registro de Títulos

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazo de Guarda			Custódia permanen te.
		Fase ativa	Fase intermediária		
			Origem	COARQ.	
1	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL Via única: Empregado	NACD	-		
*	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABA <u>L</u> HO (Pe/2 - 12) Original: Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPET) - Seção de Ad - missão e Cadastro (SEDAC) Seção de Secretariado Parlamentar (SESEP) - Pasta de Assentamentos Funcio - nais Cópia: Interessado	2 <			

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

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

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

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

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

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazo de Guarda			Custódia permanen te.
		Fase ativa	Fase intermediária		
			Origem	COARQ.	
1	OFÍCIO - CONSULTA AO ÓRGÃO DE ORIGEM DO REQUISITADO Original: Órgão de ori - gem do servidor Cópia: DEPES -Seção de Re- gistro Funcional (SEREF) () em que o servidor estiver à disposição da CD.	NACD durante o período	-		
2	MAPA - COMUNICAÇÃO DE FRE QUÊNCIA DE REQUISITADOS COM FUNÇÃO Original: CAPPE Cópia: DEPES - SEREF	1 1 mês	4 5	- 30	-
3	OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR RE QUISITADO COM FUNÇÃO Original: Órgão de ori- gem do servidor Cópia: DEPES-SEDAC, pas ta de assentamentos funcionais	NACD 1 mês	5	-	

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

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

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

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

Lúcia Teixeira Soares
 Graziela Mariana de Vasconcelos
 Luis Antonio Viôlini
 Abelardo Cassimiro da Silva
 Lima Pereira Freitas
 Ferni L. N. Pereira
 Luzinaldo da Costa (Maurício)
 Maria da Pen. Silva Resende

