



ATO DA MESA Nº 206, DE 1990

Altera o Ato da Mesa nº 62, de 1985, no que dispõe sobre a CADAR - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

A Mesa da Câmara dos Deputados, no uso de suas atribuições regimentais, R E S O L V E:

Art. 1º. Os parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do art. 14, do Ato da Mesa nº 62, de 1985, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta de 7 (sete) membros efetivos e de membros natos.

§ 2º. Integrarão a Comissão, como membros efetivos, o Diretor da Coordenação de Arquivo ou seus substitutos legais; 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, quatro servidores com conhecimento arquivístico e experiência profissional na área, ou seus suplentes, 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, Chefes de Serviços e Seções diretamente subordinados aos Departamentos ou Centro, ou seus substitutos legais, representantes de unidades cujos documentos se encontrem em processo de avaliação, bem como o servidor ou servidores in-

dicados para prestar informações sobre cada rotina objeto de estudo.

§ 4º. Formalizadas as indicações de que trata o § 2º, a designação de membros efetivos e de suplentes far-se-á por ato do Primeiro Secretário!"

Art. 2º. Acrescente-se ao art. 14 os seguintes parágrafos:

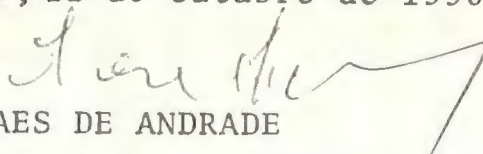
"§ 6º. Para a realização da reunião da Comissão será exigido um quorum mínimo de 5(cinco) membros.

§ 7º. O Presidente da CADAR designará para secretariar a Comissão um dos membros efetivos".

Art. 3º. Este ato terá vigência retroativa a 1º de junho do corrente ano.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Reuniões, 11 de outubro de 1990



Deputado PAES DE ANDRADE
Presidente da Câmara dos Deputados

REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR

Reunião	Data	Código e título da rotina	Tipo	Publicação
65a.	25/06/90	Hab/08-Atestado de Capacidade Técnica	Av	1990
66a.	26/06/90	Hab/10-Fornecimento, Manutenção e Controle de Bens Móveis e Eletrodomésticos	Av	1990
67a.	15/08/90	Hab/11-Pagamento de Fatura de Energia Elétrica de Apartamentos Funcionais Desocupados	Av	1990
		Hab/01-Contratação de Serviços e Aquisição de Bens Móveis e Materiais em Imóveis Funcionais	Av	1990
68a.	28/08/90	Hab/13-Fornecimento de Água e Tratamento de Esgoto em Imóveis Funcionais	Av	1990
		Hab/03-Manutenção e Conservação de Imóveis Funcionais	Av	1990
69a.	11/09/90	Hab/14-Pagamento de Fatura de Energia Elétrica das Partes Comuns de Blocos de Apartamentos Funcionais	Av	1990
		Hab/09-Pagamento de Conta de Gás de Imóvel Funcional Vencida	Av	1990
70a.	25/09/90	Hab/04-Distribuição de Imóveis Funcionais	Av	1990
		Hab/06-Transferência do Direito de Ocupação de Imóvel Funcional	Av	1990
71a.	23/10/90	Hab/02-Concessão de Auxílio Moradia	Av	1990
		Hab/07-Controle de Ocupação de Imóveis Funcionais por Deputado	Av	1990
72a.	30/10/90	Hab/12-Vistoria e Acompanhamento de Serviços em Imóveis Funcionais	Av	1990
		Hab/05-Aquisição de Imóvel Através de Convênio	Av	1990
73a.	27/11/90	Ma/06-Transferência de Material Permanente	Av	1991
		Ma/05-Requisição e Entrada de Material	Av	1991
74a.	07/05/91	Ma/01-Licitação por Concorrência ou Tomada de Preços para Compras, Execução de Obras e Prest. de Serviços	At	1991
		Ma/02-Licitação por Convite para Compras, Execuções de Obras ou Prestação de Serviço	At	1991
		Ma/03-Aquisição de Materiais, Prestação de Serviços e Execução de Obras com Dispensa de Licitação	At	
		Hab/01-Contratação de Serviços e Aquisição de Bens Móveis e Materiais em Imóveis Funcionais	At	1991
		Hab/09-Pagamento de Conta de Gás de Imóvel Funcional Vencida	At	1991
75a.	21/05/91	Leg/02-Assessoramento Técnico-Legislativo	At	1991
		Pe/03-Controle de Frequência de Funcionário - Estatutário	At	1991
		Pe/04-Controle de Frequência de Funcionário - CLT	At	1991
76a.	26/06/91	Co/03-Transmissão e Recebimento de Mensagens	Av	1991
77a.	26/09/91	Ad/02-Pagamento de Contas Telefônicas/Administração	Av	1991
78a.	29/10/91	Ad/01-Requisição de Passagens	Av	1991
79a.	14/11/91	Med/01-Controle e Mobilização Interna de Pessoal de Enfermagem	Av	1992
		Med/03-Administração de Cuidados de Enfermagem	Av	1992
		Med/04-Controle de Material de Enfermaria	AI	
80a.	25/11/91	Med/04-Controle de Material de Enfermaria	Av	1992
		Med/05-Execução de Eletrocardiograma e Teste de Esforço	Av	1992
81a.	11/12/91	Med/02-Controle de Atendimento Ambulatorial	Av	1992
82a.	27/03/92	Med/07-Prestação de Assistência Radiológica	Av	1992
		Med/08-Prestação de Serviços Laboratoriais	Av	1992
83a.	13/04/92	Med/05-Execução de Exame Cardiológico	At	1992
		Leg/03-Concessão do Prêmio Poder Legislativo	Av	1992
84a.	28/04/92	Med/10-Atendimento de Serviço Social de Caso	Av	1992
		Med/11-Avaliação Clínica e Conduta Terapêutica	Av	1992
85a.	04/05/92	Med/06-Informação de Processo de LTS de Servidor	Av	1992
		Med/14-Informação de Processo de Aposentadoria por Invalidez, Revisão de Aposentadoria, Readaptação e Outros	Av	1992

LEGENDA Av - Avaliação AI - Avaliação incompleta At - Atualização

REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR

Reunião	Data	Código e título da rotina	Tipo	Publicação
86a.	26/06/92	Med/12-Convocação de Junta Médica	Av	1992
		Med/13-Acompanhamento Estatístico das Atividades do DEMED	Av	1992
87a.	29/06/92	Med/09-Manutenção e Controle de Arquivo Médico	Av	1992
88a.	30/09/92	SGM/01-Designação da Procuradoria Parlamentar	Av	1993
		SGM/04-Comunicação Parlamentar de Desligamento e Filiação Partidária	Av	1993
89a.	20/10/92	SGM/03-Renúncia ao Mandato Parlamentar	Av	1993
		SGM/05-Eleição dos Membros do Conselho da República	Av	1993
		SGM/09-Pedido de Licença de Deputado (mais de 120 dias)	Av	1993
90a.	30/10/92	SGM/07-Posse de Deputado Federal	Av	1993
		SGM/10-Convocação e Posse de Suplente de Deputado Federal	Av	1993
91a.	19/11/92	SGM/02-Eleição de Membros para a Comissão Representativa do Congresso Nacional (CRCN)	Av	1993
		SGM/08-Eleição da Mesa	Av	1993
92a.	27/11/92	SGM/06-Eleição dos Membros da Administração do IPC	Av	1993
93a.	25/03/93	SGM/12-Tramitação de Requerimento de Informação a Ministro de Estado	Av	1993
		1SE/01-Comunicação de Requerimento de Informação a Ministro de Estado	Av	1993
94a.	30/03/93	SGM/11-Tramitação de Requerimento de Convocação de Ministro de Estado Perante o Plenário	Av	1993
		SGM/16-Tramitação de Requerimento de Sessão de Homenagem	Av	1993
		1SE/02-Convocação de Ministro de Estado Perante o Plenário	Av	1993
95a.	23/04/93	SGM/13-Tramitação de Requerimento de Urgência	Av	1993
		SGM/15-Tramitação de Requerimentos de Retirada e Desarquivamento de Proposição e de Audiência de Comissão	Av	1993
96a.	10/05/93	SGM/14-Tramitação de Requerimento de Instalação de Comissão Parlamentar de Inquérito	Av	1993
97a.	31/05/93	SGM/19-Tramitação de Proposta de Emenda à Constituição	Av	1993
98a.	25/06/93	SGM/17-Tramitação de Projeto de Lei Ordinária e Projeto de Lei Complementar da Constituição (Fase I)	Av	1993
		SGM/18-Tramitação de Projeto de Resolução que Modifica o Regimento Interno da Câmara dos Deputados (Fase I)	Av	1993
99a.	29/06/93	SGM/20-Tramitação de Indicação (Fase I)	Av	1993
		SGM/21-Tramitação de Requerimento de Prorrogação de Sessão Ordinária para Homenagem	Av	1993
100a.	23/08/93	SGM/22-Recebimento de Emendas de Plenário	Av	
101a.	21/09/93	SGM/23-Desarquivamento de Proposições	Av	
		SGM/24-Tramitação de Emendas(s) do Senado Federal a Projeto Apreciado pela Câmara dos Deputados	Av	
102a.	27/09/93	SGM/25-Tramitação de Projeto de Lei do Senado Federal	Av	
		SGM/26-Recebimento de Projeto de Lei de Iniciativa Popular	Av	
103a.	18/10/93	SGM/28-Preparação do Avulso da Sessão da Câmara dos Deputados	Av	
		SGM/29-Elaboração da Pauta Diária de Sessão da Câmara dos Deputados (Ordem do Dia)	Av	
104a.	26/10/93	SGM/30-Agenda Mensal das Sessões da Câmara dos Deputados	Av	
105a.	09/11/93	SGM/31-Montagem do Avulso de Proposição	Av	
		SGM/32-Preparação de Matéria para Impressão	Av	
106a.	23/11/93	SGM/35-Preparação do Diário do Congresso Nacional (DCN) - Seção I e Suplementos (Leg/01)	At	

LEGENDA Av - Avaliação Al - Avaliação incompleta At - Atualização

REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR

Reunião	Data	Código e título da rotina	Tipo	Publicação
107a.	07/12/93	SGM/16-Tramitação de Requerimento de Sessão de Homenagem SGM/33-Preparação da Sessão de Homenagem SGM/37-Preparação da Ata Sucinta da Sessão da Câmara dos Deputados	At Av Av	

LEGENDA Av - Avaliação AI - Avaliação incompleta At - Atualização



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Hab/8 - Atestado de Capacidade Técnica

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Lin Teixeira dos
Gracinda Arcene de Vasconcelos
Miguel Antonio Viskari
Rafael Oliveira de Aguiar
Frederico
Amato
José Aguiar



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Luiz Teixeira da Silva
Gracinda Pereira de Vasconcelos
João Antonio Viskin
Paulo Oliveira de Azevedo
Fidelis de S. S.

Amorim
José de Aguiar



Ata da 67 (sexagésima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

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

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

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase Ativa	F. Interm.	Custódia
			Ori. COARQ	Permanen.
1	Fatura de Energia Elétrica - (conta de Luz)			
	1ª via: Coordenação de Contabilidade - (COTAB) - Seção de Es-	1	2	P



	crituração Orçamentária e Fi-				
	nanceira (SESOF)				
	2ª via: CEB	NACD			
	3ª via: Banco recebedor	NACD			
2	Responsabilidade de Consumo de E -				
	nergia Elétrica - Informação				
	Original: COTAB - SESOF	1	2		P
	Cópia: Coordenação de Habita -	1	5	-	
	ção (COHAB) - Seção de Convê -				
	njos e Registros de Imóveis -				
	(SECRI)				
	Cópia: (COHAB) - Seção Adminis-	1	1	-	
	trativa (SECAD)				
*	Prestação de Contas de Adiantamen-				
	to (FI/3-4)				
	Original: COTAB-SESOF	1	2		P
	Cópia: COTAB-SECAN	1	5		P
	Cópia: Responsável pelo adian-	1	5	-	
	tamento				

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



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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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



11 Comprovante de Recebimento de Material Usado

Original: Processo

Até a	2	8	P/S
con-			
clu-			
são			
do			
pro-			
cesso			

Cópia: COHAB - Seção de Bens Móveis Funcionais (SEMOB) - Depósito

1	1	-
---	---	---

* Fatura (Fi/2-3)

1ª via : COTAB - SESOF

1	5	P
---	---	---

2ª via : Processo

Até a	2	8	P/S
con-			
clu-			
são			
do			
pro-			
cesso			

3ª via : Almoxarifado ou Setor Interessado

1	2	-
---	---	---

* Nota Fiscal (Fi/2-3)

1ª via : COTAB - SESOF

1	5	P
---	---	---

2ª via : Processo

Até a	2	8	P/S
con-			
clu-			
são			
do			
pro-			
cesso			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

	32 via : Almoxarifado ou Setor Interessado	1	2	-	
*	Ficha de Protocolo Setorizado (Habituação) - (CATED nº 2/89 DILEG)				
	Via única: COHAB - SEOPE	ACSO	ACSO	-	
UCA1	Aquisição de Bens Móveis, Materiais e Contratação de Serviços para Imóveis Funcionais Através de Licitação/Convite - (Habituação) - Processo				
	Dossiê Único : COHAB - SECAD	Até a clu- são do pro- cesso	2	8	P/S
UCA2	Aquisição de Bens Móveis, Materiais e Contratação de Serviços para Imóveis Funcionais Com Dispensa de Licitação (Habituação) - Processo				
	Dossiê Único : COHAB - SECAD	Até a clu- são do pro- cesso	2	8	P/S

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

Luiz Teixeira Santos
Gracinda Assunção de Vasconcellos
Luiz Antonio Vasconcellos
Marcos Antonio de Carvalho
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha. *Frederico Silveira dos Santos*



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

Aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de 1990, às 15 horas, na Sala de Reuniões do Centro de Documentação e Informação - CEDIN, reuniu-se a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR, sob a presidência de Nilza Teixeira Soares, com a participação dos membros efetivos Gracinda Assucena de Vasconcellos, Luis Antonio Violin, Inácia Rodrigues S. Cunha e Marcos Antônio de Carvalho, este representando a Diretoria-Geral, e, como membro nato, Josenildo Dantas de Oliveira representando a Seção de Imóveis Funcionais (SIMOF) da Coordenação de Habitação. Abrindo a sessão, a Presidente procedeu à apresentação dos participantes, passando, em seguida, a palavra ao Sr. Luis que manifestou a intenção de iniciar a avaliação pela rotina Hab/13- Fornecimento de Água e Tratamento de Esgoto em Imóveis Funcionais. Com relação ao nome do documento 1, o Sr. Barbosa sugeriu que fosse suprimida a expressão "ocupados por deputado" por haver casos em que funcionários da C.D. também têm direito a este serviço. O Sr. Marcos sugeriu que o prazo do processo fosse alterado, diminuindo o prazo de guarda na COARQ de 8 para 5 anos, sugestão que foi aceita por todos, por se tratar de um processo de pouco interesse de pesquisa, não justificando um prazo de guarda muito extenso. Reafirmando a prévia avaliação feita pela Seção de Avaliação e Recolhimento - SAREC, expressa na forma de sugestão pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo - PDDA, o Sr. Luis ressaltou que, dado o pouco interesse de pesquisa deste processo, ele pode e deve ser eliminado após o prazo de permanência na COARQ, sugestão que encontrou ressonância na opinião dos presentes. Passando-se ao documento 2, decidiu-se retirar do título a expressão "ocupados por deputados" baseando-se no mesmo critério adotado no documento 1 desta rotina. Voltando-se ao documento 1, D. Gracinda sugeriu que se acrescentasse à justificativa da 12ª via o valor histórico-informativo. O Sr. Luis sugeriu, tratando agora da UCA, que fosse retirada a expressão "útil à pesquisa", e o valor informativo da justificativa quanto ao prazo de guarda. Os prazos de guarda e domicílios finais da rotina Hab/13 ficaram, então, conforme o quadro que se segue.

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

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda		
		Fase	F. Interm	Custódia
		Ativa	-----	Permanen.
			Ori. COARQ	
1	FATURA-CONTA DE ÁGUA E ESGOTO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS			



	1ª via: Coordenação de Conta -	1	2		P
	bilidade (COTAB)-Seção de Es -				
	crituração Orçamentária e Fi -				
	nanceira (SESOF)				
	2ª via: Processo				
	3ª via: Coordenação de Habita -	1	2	-	
	ção (COHAB) - Seção de Imóveis				
	Funcionais (SIMOF)				
2	RELAÇÃO ANALÍTICA DE FATURAS-CON -				
	ITAS DE ÁGUA E ESGOTO DE IMÓVEIS				
	FUNCIONAIS				
	Via única: Processo				
UCA	FORNECIMENTO DE ÁGUA E TRATAMENTO				
	DE ESGOTO EM IMÓVEIS FUNCIONAIS -				
	PROCESSO				
	Dossiê único: COHAB - Seção	Até a	2	5	-
	Administrativa (SECAD)	con			
		clu			
		são			
		do			
		pro			
		cesso			

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



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

Hab/3-MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda			
		Fase	F. Interim	Custódia	
		Ativa	-----	Permanen.	
			Ori.	COARQ	
1	CONTRATO DE MANUTENÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM IMÓVEIS FUNCIONAIS				
	Uma via: processo				
	Uma via: firma contratada	NACD			
	Uma via: Coordenação de Habitação (COHAB); Seção de Imóveis Funcionais (SIMOF)	Durante a vigência do contrato	2	-	
	Uma via: Coordenação de Material e Patrimônio (COMAT); Seção de Contratos (SECON)	Idem	2	5	-
2	VISTORIA DIÁRIA EM IMÓVEIS FUNCIONAIS (PORTÃO E INTERFONE)				
	Via única: COHAB - SIMOF	1	2	-	



3	SOLICITAÇÃO DE REPAROS EM EQUIPA- MENTOS DE IMÓVEIS FUNCIONAIS - OFÍCIO	Original: empresa contratada	NACD			
		Cópia: COHAB - SIMOF	1	2	-	
4	FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTA- RIA E LIMPEZA EM IMÓVEIS FUNCIO- NAIS	Original: Processo				
		Cópia: COHAB - SIMOF	1	2	-	
5	OCORRÊNCIAS NOS SERVIÇOS DE PORTA- RIA E LIMPEZA DOS IMÓVEIS FUNCIO- NAIS - COMUNICAÇÃO	Original: processo				
		Cópia: COHAB - SIMOF	1	2	-	
6	Ocupação de Imóvel Funcional - CO- MUNICAÇÃO	Original: COHAB - Seção Admi- nistrativa (SECAD)	1	5	-	
		Cópia: COHAB - SIMOF	1	-		
7	DEVOLUÇÃO DE CHAVES DE IMÓVEL FUN- CIONAL - COMUNICAÇÃO	Original: COHAB - SECAD	1	5	-	
		Cópia : COHAB - SIMOF	1	-		
*	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EM IMÓVEIS FUNCIONAIS -PELO DEPUTADO(HAB/1-1)	Original: processo				
		Cópia: Deputado interessado	NACD			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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



1
cessol
1
1

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

Luiz Teixeira Soares
Graúnda Assucena de Vasconcelos
Quis Antônio Vichi
Marcos Antônio de Carvalho
Francisco Oliveira
Iraciã Rodrigues do Santo Ambr.
Andréto



Ata da 699 (sexagésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

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

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

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



PARTES COMUNS - PROCESSO

Dossiê Único: COHAB - SECAD

Até a	2	5	-
con			
clu			
são			
do			
pro			
cesso			

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

Hab/9 - PAGAMENTO DE CONTAS DE GÁS VENCIDAS

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

			Orig.	COARQ	
1	CONTA DE GÁS				
	Via única: Usuário	NACD			
2	DÉBITO POR CONSUMO DE GÁS - COMUNICAÇÃO				
	Original: Processo (UCA)				
	Cópia: Fornecedor	NACD			
3	RELAÇÃO DE DÉBITOS POR CONSUMO DE GÁS (fornecedor)				
	Original: Processo (UCA)				
	Cópia: fornecedor	NACD			
*	FICHA DE CONTROLE DE IMÓVEIS FUNCIONAIS/AUXÍLIO MORADIA-POR DEPUTADO (HAB/7-2)				
	Via única: COHAB - SEGR	ACSD	ACSD		P
*	FICHA DE CONTROLE DE IMÓVEIS FUNCIONAIS/AUXÍLIO MORADIA-POR APARTAMENTO (HAB/7-3)				
	Via única: COHAB - SEGR	ACSD	ACSD	-	
4	DÉBITOS POR CONSUMO DE GÁS - INFORMAÇÃO				
	Original: Processo (UCA)				
	Cópia: COHAB - SEGR	1	5	-	
	Cópia: Fornecedor	NACD			
5	RELAÇÃO DE DÉBITOS POR CONSUMO DE GÁS (habitação)				
	Original: Processo (UCA)				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

	Cópia: COHAB - SECR1	1	5	-	
	Cópia: Fornecedor	NACD			
6	ENCAMINHAMENTO DE RELAÇÃO DE DÉBITOS DE CONTAS DE GÁS - OFÍCIO				
	Original: Processo (UCA)				
	Cópia: Fornecedor	NACD			
*	NOTA FISCAL (FI/2-3)				
	1ª via: COTAB - SESOF	1	5		P
	2ª via: Processo (UCA)				
	3ª via: Fornecedor	NACD			
*	RELAÇÃO DE CONSIGNAÇÕES (FI/1-10)				
	Uma via: COPAG - SEPAD	1	5	-	
	uma via: Consignatário	NACD			
7	COBRANÇA DE DÉBITO POR CONSUMO DE GÁS - OFÍCIO				
	Original: Deputado	NACD			
	Cópia: Processo				
	Cópia: Diretoria-Geral	2	3		P
8	DÉBITOS PENDENTES POR CONSUMO DE GÁS - INFORMAÇÃO				
	Original: Processo (UCA)				
	Cópia: COTAB - SECAN	1	5	-	
UCA	PAGAMENTO DE CONTAS DE GÁS VENCIDAS - PROCESSO				
	Dossiê único: COHAB - SECAD	Até	2	8	P/S



la conl
ciu
são
do
pro
cesso

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

Wilson Teixeira dos
Graça da Princesa de Esmeraldas
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.
Aurélio Antonio Viskin
Marcos Antonio de Carvalho.
Lúcia F. Gildesgal
Francisco Chaves
F. L. L. L.



Ata da 702 (septuagésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

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



Hab/4 - DISTRIBUIÇÃO DE IMÓVEIS FUNCIONAIS

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

7	CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO 12º OFÍCIO				
	Via única: processo(UCA-1)				
8	CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO 13º OFÍCIO				
	Via única: processo(UCA-1)				
9	GUIA DE DISTRIBUIÇÃO				
	Via única: processo(UCA-1)				
10	DECLARAÇÃO FUNCIONAL				
	Via única: processo(UCA-1)				
11	TERMO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIO NAL - Deputado				
	Uma via : COHAB - SEGR	Até a AGSO	-		
		devo			
		lução			
		do I-			
		movei			
	Uma via : Coordenação de Paga	Duran	4		P
	mento (COPAG)-Seção de Pagamen	te o			
	to de Deputados (SEPAD)	manda			
		to			
	Uma via: deputado	NACD			
12	TERMO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIO NAL - Funcionários				
	Uma via: processo(UCA-1)				
	Uma via: COPAG - Seção de Paga	Duran	1		P
	mento de Pessoal Estatutário	te a			
	(SEPES) ou Seção de Pagamento	vida			
	de Pessoal Trabalhista(SEPET)	fun			
		cio			
		nal			
	Uma via: funcionário	NACD			



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



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



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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

*	AVERBAÇÃO DE TAXA/IMÓVEL FUNCIONAL - MEMORANDO (Hab/4-14)				
	Original: COPAG-SEPES ou SEPET	Duran	1		P
		te a			
		vida			
	Cópia: processo	fun			
	Cópia: COHAB - SEGR	clo	1	2	-
	Cópia: funcionário	nal			
		NACD			
*	TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL FUNCIONAL - PROCESSO				
	Dossiê único: COHAB - SECAD	[]	2	3	P
		anos			
		após			
		ven			
		da			
		do			
		imó			
		vel			

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

Gracinda Procena de Vasconcelos
Antônio Viôlin

Luana R. S. Cunha

Luana F. Goldszal

[Assinatura]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Hab/2- Concessão de Auxílio-Moradia

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documento/Domicílio Final	Prazo de guarda			Custódia Permanen.
		Fase Ativa	F. Inter		
			Orl.	COARQ	
*	TERMO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL (deputado)(Hab/4-11)				
	Uma via: COHAB - SEGR	Até a	ACSO	-	
		devo			
		lução			
		do i-			
		móvel			
	Uma via: Coordenação de Pagamento (COPAG) - Seção de Pagamento de Deputado (SEPAD)	Duran	4		P
		te			
		o(s)			
		manda			
		to(s)			
		parla			
		men			
		tar			
		(es)			
	Uma via: deputado	NACD			
1	ENCAMINHAMENTO DE TERMO DE OCUPAÇÃO - MEMORANDO				
	Original: COPAG - SEPAD	1	5	-	
	Cópia: COHAB - SEGR	1	1	-	
2	FICHA DE CONTROLE DE IMÓVEIS FUNCIONAIS/AUXÍLIO-MORADIA (por deputado)				
	Via única: COHAB - SEGR	ACSO	ACSO		P
*	AUXÍLIO-MORADIA - REQUERIMENTO				
	Original: Coordenação de Habitação (COHAB) - Seção de Convênios e Registro de Imóveis Funcionais (SEGR)	ACSO	5	-	
	Cópia: deputado	NACD			



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

Via única: COHAB - SEGR

IACSO IACSO -

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

Luiz Teixeira

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Olívio Antonio Viôlini

Lúcia F. Goldszal

Mauro Antônio de Carvalho

Edilson

Luíza Rodrigues de Sant'Anna



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

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

Hab/12 - Vistoria e Acompanhamento de Serviços em Imóveis

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

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



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

Hab/5 - Aquisição de Imóvel Através de Convênio

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

DO D.F.

Via única: processo (UCA-2)

- 9 CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO
2º OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS
DO D.F.

Via única: processo (UCA-2)

- 10 CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DO
3º OFÍCIO DO REGISTRO DE IMÓVEIS
DO D.F.

Via única: processo (UCA-2)

- 11 INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA AQUISI-
ÇÃO DE IMÓVEL - OFÍCIO

Original: órgão conveniado

NACD

Cópia: COHAB - SEGR

Duran 5
te a
vigên
cia
do
convê
nio

-

- 12 COMPLEMENTAÇÃO DE FINANCIAMENTO PA-
RA AQUISIÇÃO DE IMÓVEL - OFÍCIO

Original: órgão conveniado

NACD

Cópia: COHAB - SEGR

Duran 5
te a
vigên
cia
do
convê
nio

-

- 13 CONTROLE DE CRÉDITO DE CONVÊNIO PA-
RA AQUISIÇÃO DE IMÓVEL (G.D.)

Original: órgão conveniado

NACD

Cópia: COHAB - SEGR

ACSO ACSO

-



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

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

Gracinda Macena de Vasconcelos
Sérgio Antonio Visioli
Luízia Rodrigues dos Santos Cunha -
Lúcia F. Goldszlag
João de Deus B. de Sá



Ata da 739 (septuagésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

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

Ma/6 - Transferência de Material Permanente

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



3	GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE				
	1ª via(branca): GOPAT-SEREG	1	1	3	-
	2ª via(verde): órgão recebedor	1	ACSO	-	
	3ª via(amarela): cedente (fica no bloco)	1	ACSO	-	

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

Ma/5 - Requisição e Entrada de Material

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Gracinda Procena de Vasconcelos
Luís Antonio Vieira
Luízia Rodrigues dos Santos Cunha
Carlos Roberto de Menezes
F. L. J. d. Costa
Marco Antonio de Carvalho



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ma/3 UCA	*Considerar permanentes os processos relativos à aquisição de material permanente. Nos casos de processos relativos a pequenas reformas ou à aquisição de material de consumo, considerar permanente uma amostra de cada espécie e a cada ano.				
	PROCESSO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO. Dossiê Único: COMAT- STRAD *Considerar permanente uma amostra (processo) por ano, que seja representativa de cada atividade exercida pela Coordenação de Material. Considerar permanentes os processos relativos à aquisição de material permanente.	[]	2	8	P/S*

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

Gracinda Inocência de Vasconcelos

Teresa de Jesus Teixeira

Silviana Camillo Bruno

Rita de Lúcia Silveira e Silva

Inácio Rodrigues dos Santos Aguiar

João de São. Neto

João Carlos

[Assinatura]

[Assinatura]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	PRAZO DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	COARQ	
Leg/2 2	FICHA POR ORIGEM DE TRABALHO(1º conjunto) 1ª via:(ficha verde, controle por solicitante) -Assessoria Legislativa-(ASLEG-SES00) 2ª via:(ficha amarela, controle numérico de trabalho)- ASLEG-SES00	Durante a execução do trabalho. Idem	5 5	-	P



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

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

Gracinda Pereira de Vasconcelos
Gracy Rita del Silveira
Marcelo Antonio de Carvalho
Teresa de Jesus Teixeira
Amorim Baptista
Isabella S. S. Cunha
Wagner
Leandro



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Via única: CAPPE - SETEX

Até o fi- Até o fim
nal do ano da legis-
latura

—

3 FICHA DE AUTÓGRAFOS

Via única: CAPPE - SETEX

Até o fim ACSO
da legisla-
tura

—

4 TELEX TRANSMITIDO

Via única: Deputado ou Diretor autori- NACD
zado

5 RECIBO DE TRANSMISSÃO DE TELEX

Via única: CAPPE - SETEX

Até o fi- Até o fim
nal do ano da legis-
latura

—

6 TELEX RECEBIDO

Via única: Deputado ou Diretor autori- NACD
zado

7 PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE MENSAGENS
VIA TELEX



CÂMARA DOS DEPUTADOS

	Via única: CAPPE - SETEX	Até o final do ano	Até o término da legislatura	—	
8	MOVIMENTO DE TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO DO ANO				
	Original: Integra o relatório anual da CAPPE - SECAD				
	Cópia: CAPPE - SETEX	Até o envio do original à SECAD	Idem	—	

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

Gracinda Pereira de Vasconcelos
Edo
Mucipil
Amat
Custódio
Teresa de Jesus Teixeira
Dizmino



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

**CÂMARA DOS DEPUTADOS**

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

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

Gracinda P. de Vasconcellos

4 de

fevereiro

1991

[Assinatura]

Deputado

Abdelfelton



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOMICÍLIO FINAL	PRAZO DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	COARQ	
1	REQUISIÇÃO DE TRANSPORTES Via única: Coordenação de Con- tabilidade(COTAB) - Seção de Análise - (SECAN)	1	4	-	
2	MAPA -CONTROLE DE REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS(anual) Via única: Coordenação de Paga- mento(COPAG) - Seção de Pagamento de Depu- tados(SEPAD) Via única: 3ª Secretaria - Se- tor de Passagens	1 1	- -		
3	ATUALIZAÇÃO DAS TARIFAS DE PASSA- GENS AÉREAS Via única: COPAG-SEPAD	1	-		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

4	LIVRO MENSAL DE ASSINATURAS - PASSAGENS AÉREAS Via única: 3ª Secretaria - Setor de Passagens	1 mês	5	-	
5	MENSAGEM - COMUNICAÇÃO DE CRÉDITO DE PASSAGEM Original: 3ª Secretaria -Setor de Passagens n. cópias:deputados	Até o recebimento da mensagem. NACD	Até o final do ano.	-	
6	AUTORIZAÇÃO ANUAL -PASSAGENS AÉREAS Original: 3ª Secretaria -Setor de Passagens Cópia: deputado	Até o final do ano NACD	1	-	
7	BILHETE DE PASSAGEM AÉREA 1ª e 2ª vias: Companhias de Navegação Aérea 3ª via: processo de pagamento	NACD			
*	FATURA (Avaliado na rotina Fi/4-1) 1ª via: COTAB- Seção de Escrituração Orçamentária e Financeira(SESOF) 2ª processo	1	2		P



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Gracienda Marcena de Vasconcelos
Teresa de Jesus Teixeira
Rita de Cassia Silveira e Silva
Felipe

Frederico Silveira dos Santos
Assessor
Assessor
Assessor



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Nº	DOCUMENTOS/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOMICÍLIO FINAL	PRAZO DE GUARDA			CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA		
			ORIGEM	COARQ	
1	FICHA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA *Via única: COAPA - Setor de Arqui vo Médico *Integra o Prontuário Médico do pa ciente em ordem cronológica (Med/9)				
2	MAPA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA (DIÁRIO) Via única: COENF - Seção de Emer- gência (SECEM)	1 dia	Até o final do ano seguin te	5	-
3	LIVRO DE RELATÓRIO DE ENFERMAGEM Via única: COENF - Seção de Enfer- maria (SENFE)	Até o final do livro	1	5	-
4	FORMULÁRIO DE PRESCRIÇÃO MÉDICA E RELA TÓRIO DE ENFERMAGEM *Via única: COAPA - Setor de Arqui vo Médico *Integra o Prontuário Médico do paciente (Med/9)				
5	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR Via única: COENF - SECEM	Até a trans criçã dos da dos p/7 o doc.2	-		
6	FORMULÁRIO - MARCAÇÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR DE ENFERMAGEM Via única: COENF - SENFE/SECEM	Até o último atendi- mento re gistrado	-		

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

7 LIVRO DE ORDENS E OCORRÊNCIAS

Via única: COENF - SENFE

Até o
final
do
livro

2

5

-

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

Gracinda J. de Vasconcelos
Luis Sampaio

Adriano
M. de S. Rocha

Teresa de Jesus Teixeira
Rita de Lássia Silveira e Silva
Iracema Rodrigues dos Santos Cunha
F. S.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Nº	DOCUMENTOS / DOMICÍLIO FINAL	PRAZO DE GUARDA		CUSTÓDIA PERMANENTE
		FASE ATIVA	FASE INTERMEDIÁRIA	
			ORIGEM	
01	REQUISIÇÃO - TESTE DE ESFORÇO Via única: Coordenação de Enferma- gem (COENF)- Seção de Ambulatório (SEAMB)	Até a execu ção do exame	-	
02	AGENDA - MARCAÇÃO DE ELETROCARDIOGRA MA E TESTE DE ESFORÇO Via única: COENF - SEAMB	1	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

Frederico Silveira dos Santos

Gracinda Laurencia de Vasconcelos
Maria Regina B. Maches
Tyssa de Jesus Teixeira
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha
Rita de Lássia Silveira e Lobo



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

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

✓

Med/2 - Controle de Atendimento Ambulatorial

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Adunir Furtado

Maria Regina de Moraes

Teresa de Jesus Teixeira

Imácia Rodrigues dos Santos Cunha

Oplesson Emilio Bruno

4

Principal

Em 5 de Junho de 1991



Ata da 82ª (octogésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos vinte e sete dias do mês de março do ano de 1992, às 15:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), reuniu-se a CADAAR, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, Chefe da Seção de Documentos Históricos, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representando a Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Santos Gil, representando a Secretaria-Geral da Mesa, da suplente Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, e dos membros natos Nilza Carneiro, Chefe da Seção de Laboratório e Análises Clínicas e Vanderlei da Silva, representando a Seção de Clínica Radiológica. A Presidente fez a apresentação dos membros natos aos demais participantes e iniciou os trabalhos pela avaliação da rotina Med/7 - "Prestação de Assistência Radiológica". Referindo-se ao documento no 1, "Requisição de Exame Radiográfico", dirigiu-se ao representante da Seção de Clínica Radiológica, e indagou se, no caso de requisição de exame de médico que não seja da CD, os dados são transcritos para o formulário apropriado do Departamento Médico. O mesmo esclareceu que, nesses casos, era usada a requisição inicial, o que levou a Presidente a sugerir que os dados fossem transcritos em formulário próprio do Departamento Médico, e devolvido o pedido ao paciente. O Sr. Vanderlei aceitou a sugestão, comprometendo-se a colocá-la em prática. Passando ao documento no 2, "Livro de Marcação de Exame Radiográfico", não foram apresentadas restrições à descrição do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O mesmo aconteceu com o documento no 3, "Formulário de Instrução para Exame Radiográfico (específico)". A respeito do documento no 4, "Radiografia", o Sr. Vanderlei esclareceu que, no caso dos Secretários Parlamentares,

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

é adotado o critério de devolução da radiografia ao paciente. Não havendo nenhuma observação a respeito dos documentos de números 5, 6 e 7, foi dada como encerrada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme o quadro anexo. Iniciando a avaliação da rotina Med/8 - "Prestação de Serviços Laboratoriais", submeteu-se à análise dos presentes o respectivo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo. Com relação aos documentos número 1, "Requisição de Exames", número 2, "Marcação de Exames", e número 3, "Formulário-Marcação de Exame", não foram apresentadas restrições ao proposto pelo PDDA. A Presidente lembrou aos representantes do Departamento Médico a importância do correto preenchimento dos resultados de exames enviados ao setor de Arquivo Médico, por ser este o domicílio final dos documentos que preservam as informações médicas sobre o paciente. Foi lida, então, a descrição e o prazo de guarda propostos ao documento nº 4, "Mapa Geral de Estatística (diário)", que também recebeu a aprovação de todos os participantes. Passando-se ao documento nº 5, "Boletim de Produtividade (mensal) - SELAC", a Dra. Nilza disse que o prazo de guarda de 2 anos na origem excede o necessário, e sugeriu sua redução para 1 ano, o que foi aceito. Sendo o último documento a ser avaliado na reunião, a Presidente indagou dos representantes do setor de origem se não haviam se esquecido de mencionar algum outro documento, por ocasião do levantamento da rotina. A Dra. Nilza informou que sua Seção utiliza um livro de protocolo para registrar o encaminhamento de resultado de exames ao Setor de Arquivo Médico. Este documento foi então incluído na rotina Med/8, na posição do quarto documento. Por força desta inclusão, foram renumerados os documentos "Mapa Geral de Estatística", que recebeu o nº 5, e "Boletim de Produtividade (mensal) - SELAC" que recebeu o nº 6. Com relação ao prazo de guarda do "Livro de Protocolo - Exames Enviados ao Setor de Arquivo Médico", foi decidido que seria "até o final do livro" na fase ativa, 1 ano na fase intermediária - origem e posterior descarte. Ficaram, então, os prazos e domicílios finais da rotina Med/8, conforme o quadro em anexo. Analisados e avaliados todos os documentos da pauta proposta, a Presidente agradeceu a colaboração de todos os participantes e encerrou a reunião, às 16h e 25min, e eu, Frederico Silveira dos Santos, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Lucena de Vasconcelos

Ida *Sticizil*
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha

Rita de Lássia Silveira e Silva *Frederico* *Correia*

Teresa de Jesus Teixeira



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Med/7 - "Prestação de Assistência Radiológica"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	
01	REQUISIÇÃO DE EXAME RADIOGRÁFICO Via única: Coordenação Médica (COMED) - Seção de Clínica Radiológica (SECRA)	Até encor- ção de exame	1	-	
02	LIVRO DE MARCAÇÃO DE EXAME RADIOGRA- FICO Via única: COMED - SECRA	Até final do livro	1	-	
03	FORMULÁRIO DE INSTRUÇÃO PARA EXAME RA- DIOGRÁFICO (específico) Via única: paciente	NACD			
04	RADIOGRAFIA Via única: COMED - SECRA (*) Na fase intermediária cumpre o mesmo prazo estipulado ao Prontuário Médico Via única (Sec.Parl.): paciente	Até for- mulação do laudo Idem	(*) NACD		
05	FORMULÁRIO - LAUDO DE EXAME RADIOGRÁ- FICO 1ª via (branca): Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) - Setor de Ar- quivo Médico (*) Integra o Prontuário Médico 2ª via (azul): COMED - SECRA (*) Anexado ao doc. 4 (Radiografia) 3ª via (amarela): paciente	(*) 1 mês NACD	(*) (*)		
06	FORMULÁRIO - EXAMES ENVIADOS AO SETOR DE ARQUIVO MÉDICO Via única: COMED - SECRA	1 dia	1	-	
*	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (diário) Original: COAPA (*) A ser avaliado em rotina específica da COAPA Cópia: COMED - SECRA	(*) 1 dia	 1	 -	
07	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (mensal) - SECRA Original: COAPA Cópia: COMED - SECRA	1 mês Até final do ano	1 1	- -	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Med/8 - "Prestação de Serviços Laboratoriais"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	Permanente
01	REQUISIÇÃO DE EXAMES Via única: Coordenação Médica (COMED) Seção de Laboratório e Análises Clínicas (SELAC)	Até elaboração do resultado do exame	1	-	
02	MARCAÇÃO DE EXAMES Via única: COMED - SELAC	Até dia do exame	-		
03	FORMULÁRIO - RESULTADO DE EXAME Via única/2ª via: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) - Setor de Arquivo Médico (*) Integra o Prontuário Médico do paciente 1ª via: paciente	(*) NACD			
04	LIVRO DE PROTOCOLO - EXAMES ENVIADOS AO SETOR DE ARQUIVO MÉDICO Via única: COMED - SELAC	Até final do livro	1	-	
05	MAPA GERAL DE ESTATÍSTICA (diário) Via única: COMED - SELAC	1 mês	1	-	
*	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (diário) Original: COAPA - Diretor (*) A ser avaliado em rotina específica da COAPA Cópia: COMED - SELAC	(*) 1 dia	1	-	
06	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (mensal) - SELAC Original: COAPA - Diretor Cópia: COMED - SELAC	1 mês 1 mês	1 1	- -	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 83ª (octogésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos treze dias do mês de abril do ano de 1992, às 16:00 hs, na cabine no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, Chefe da Seção de Documentos Históricos, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Adélia Lúcia Santos Dil, representante da Secretaria-Geral da Mesa, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, da suplente Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos e dos membros natos Maria Regina Batista Machado, Chefe da Seção de Enfermagem e Suelena Pinto Bandeira, Diretora da Coordenação de Publicações. A Presidente iniciou os trabalhos pela atualização da rotina Med/5 - "Execução de Eletrocardiograma e Teste de Esforço". Com relação ao título, resolveu-se que deveria ser alterado para "Execução de Exame Cardiológico", pois, a partir de agora, a Seção de Cardiologia passará a executar outros exames, além dos citados no título anterior. Esta mudança motivou, também, a atualização da rotina, com a fusão de dois documentos em um, mais completo e abrangente. Com essa decisão, os documentos no 1 - "Requisição - Teste de Esforço" e no 5 "Requisição - Eletrocardiograma" não serão mais produzidos, dando lugar ao documento no 1A - "Requisição - Exame Cardiológico". O prazo de guarda deste coincide com o de seus antecessores, ou seja, "Até a execução do exame", como fase ativa, e posterior descarte. O quadro em anexo retrata a nova situação da rotina Med/5. Iniciando a avaliação da rotina Leg/3 - "Concessão do Prêmio Poder Legislativo", foi lido o fluxograma e o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) referentes ao documento no 1 - "Regulamento-Concurso Prêmio Poder Legislativo". Não havendo restrições ao proposto,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

passou-se ao documento no 2 "Monografia". A representante da Secretaria-Geral da Mesa, D. Adélia, sugeriu que as cópias deste documento fossem doadas à Biblioteca, pois os trabalhos despertam interesse de consulta. A Presidente aprovou a idéia, mas lembrou que, segundo o regulamento do concurso, estes documentos seriam eliminados se não procurados pelo autor, no prazo previsto. Ficou decidido, então, que seriam doadas à Biblioteca as cópias das Monografias, tanto as classificadas quanto as não classificadas, desde que este procedimento fosse autorizado pelo autor. Com relação aos originais das Monografias não classificadas, ficou estabelecido o mesmo critério adotado para as cópias: serão incorporados ao acervo do Arquivo, mediante autorização do autor. Foi sugerida, por D. Inácia, a substituição da expressão "não tem valor de pesquisa", na justificativa quanto ao prazo de guarda das Monografias não classificadas, por "não são de propriedade da CD", o que foi aceito. Passando ao documento no 3 - "Sobrecarta", modificou-se o prazo de guarda estipulado para as Sobrecartas de Monografias não classificadas, de forma a compatibilizá-lo com o prazo das respectivas Monografias. Em seguida, foi lido o proposto pelo PDDA para os documentos nos 4, 5, 6 7 e 8, sobre os quais não foram feitas restrições. Com relação ao documento no 9 - "Livro de Protocolo de Correspondência", ficou decidido que ele possui valor informativo, sendo útil em pesquisas futuras, e para o qual foi estipulado o prazo de guarda permanente. Passando ao documento no 10, "Relatório Final", ficou decidido que constaria como recomendação para os próximos concursos a produção de uma cópia de segurança, de valor operacional, que será descartada com a devolução do original. Não tendo sido apresentadas restrições ao proposto para o Dossiê do Concurso, encerrou-se a análise desta rotina, ficando o resultado da avaliação conforme o quadro em anexo. Estando todos de acordo com o resultado da avaliação e tendo sido esgotada a pauta proposta, a Presidente agradeceu a colaboração dos participantes e encerrou a reunião às 17h e 30 min, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavei a presente ata, que depois de lida será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Pereira de Vasconcelos

Ida *Inácia*

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Rita de Lássia Silveira e Silva

Teresa de Jesus Teixeira

Frederico Silveira dos Santos

Manoel de Barros



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Leg/3 - "Concessão do Prêmio Poder Legislativo"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Elemente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	
01	REGULAMENTO - CONCURSO PRÊMIO PODER LEGISLATIVO Original: CEDIN - Secretaria do Con- curso n. vias: jornais	Durante validade do Concurso NACD	60 dias		P
*	EDITAL - ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO (Avisos, Instruções e Programas) Original: CEDIN - Secretaria do Con- curso n. vias: jornais (*) Avaliado na rotina Pe/1-2	Durante validade do Concurso NACD	60 dias		P
*	FATURA 2ª via: processo de pagamento (*) Avaliado na Fi/2-2				
*	NOTA DE EMPENHO 5ª via: processo de pagamento (*) Avaliado na Fi/2-1				
*	NOTA DE PAGAMENTO 4ª via: processo de pagamento (*) Avaliado na Fi/2-4				
02	MONOGRAFIA a) Monografias classificadas Original: CEDIN - Secretaria do Con- curso Cópia: CEDIN - Secretaria do Con- curso Obs.: Serão doadas à Coordenação de Biblioteca, desde que autori- zado pelo autor b) Monografias não classificadas Original: CEDIN - Secretaria do Con- curso	Até divul- gação re- sultados Idem	60 dias Idem	-	P



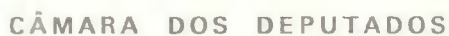
CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanescente
			Origem	COARQ	
	Cópia: CEDIN - Secretaria do Concurso Obs.: Serão doadas à Coordenação de Biblioteca, desde que autorizado pelo autor	Idem	Idem	-	
03	SOBRECARTA Via única: CEDIN - Secretaria do Concurso a) Sobrecartas de Monografias classificadas b) Sobrecartas de Monografias não classificadas	Idem Até divulgação resultados Idem	Idem 60 dias Idem	- - -	P
04	FICHA DE INSCRIÇÃO 1ª via: candidato 2ª via: CEDIN - Secretaria do Concurso	NACD Até divulgação resultados	Idem	-	
05	OFÍCIO - CONVITE PARA COMPOR COMISSÃO JULGADORA Original: convidado Cópia: CEDIN - Secretaria do Concurso (*)Obedecendo o ofício a um estilo padrão, guardar uma única amostra, para servir de modelo em futuro concurso	NACD Até confirmação convite	Até divulgação resultados		P/S(*)
06	CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA - PRÊMIO PODER LEGISLATIVO Via única: CEDIN - Secretaria do Concurso (*)Considerar permanente toda a correspondência relativa a membros da Comissão Julgadora, e uma amostra de 10% da correspondência geral	Até divulgação resultados	60 dias		P/S(*)
07	CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA - PRÊMIO PODER LEGISLATIVO Original: interessado Cópia: CEDIN - Secretaria do Concurso (*) Considerar permanente um expediente de cada gênero, a cada concurso	NACD Até divulgação resultados	60 dias		P/S(*)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	COARQ	
08	ATA DAS REUNIÕES DA COMISSÃO JULGADORA Via única: CEDIN - Secretaria do Concurso	Até divulgação resultados			P
09	LIVRO DE PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA Via única: CEDIN - Secretaria do Concurso	Até divulgação resultados	60 dias		P
10	RELATÓRIO FINAL Via única: CEDIN - Secretaria do Concurso	Até divulgação resultados	60 dias		P
*	EDITAL - HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL DO CONCURSO Original: CEDIN - Secretaria do Concurso n. vias: jornais (*) Avaliado na Pe/1-26	Durante validade concurso NACD	Idem		P
11	RECIBO DE PAGAMENTO EFETUADO PELA CD Original: Coordenação de Contabilidade- (COTAB)-Seção de Escrituração Orçamentária e Financeira (SESOF) (*) Avaliado na Fi/4-1 Cópia: interessado	(*) NACD			
*	PROCESSO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO Exemplar único: Coordenação de Material- (COMAT)-Serviço de Administração (*) Avaliado na Ma/3-UCA Obs.: Considerar permanente uma amostra (processo) por ano, que seja representativa de cada atividade exercida pela COMAT. Considerar permanentes os processos relativos à aquisição de material permanente	[]	2	8	P/S(*)



8



Ata da 84a(octogésima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e oito dias do mês de abril do ano de 1992, às 10:00 hs, na cabine no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, Chefe da Seção de Documentos Históricos, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Adélia Lúcia Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa, da suplente Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, do suplente Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, representante da Diretoria-Geral, e dos membros natos Melânio de Paula Barbosa, Diretor da Coordenação Médica, e Cármen Maria das Graças Duarte, Chefe do Serviço Social. A Presidente, ao abrir a reunião, fez a apresentação dos membros natos aos demais participantes e iniciou a avaliação pela rotina Med/10 - "Atendimento de Serviço Social de Caso". Foi lido o fluxograma e o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) referentes ao documento no 1 - "Triagem/Identificação". A Dra. Cármen esclareceu que este documento não é incluído no Prontuário Médico do paciente, como ficou entendido durante o levantamento da rotina, mas sim arquivado no Serviço Social, formando série própria. Ficou, portanto, estipulado para este documento o prazo de guarda "durante o acompanhamento social" na fase ativa, ACDO (A Critério do Setor de Origem) na fase intermediária - origem, e posterior descarte. Com relação aos documentos nos 2, 3 e 4 houve concordância unânime de todos os membros em torno do proposto pelo PDDA. Analisando o documento no 5 - "Relatório do Caso Social", D. Inácia sugeriu que o original passasse a integrar o Prontuário Médico em substituição à cópia, preservando-o por mais tempo, o que foi aceito. Passando ao documento no 6 - "Boletim de Controle de Produtividade", a Presidente sugeriu que fosse feita uma alteração no título para "Boletim de Produtividade (mensal) - SERDO", o que foi aceito. O Dr. Marcos questionou a posição da



CÂMARA DOS DEPUTADOS

representante do Serviço Social, que defendia a necessidade de se atribuir o valor técnico a este documento, originando um debate em torno da questão. Ouvidas as argumentações, ficou decidido, pela maioria dos membros, que este documento é de valor operacional. Passou-se, então, à análise do documento nº 7 - "Memorando - Controle da Produtividade Mensal". A Dra. Cármen expressou sua opinião favorável à extinção deste documento, passando a Coordenação de Apoio Administrativo, COAPA, a receber o documento nº 6, para fins de controle da produtividade. Ficou registrada, como sugestão a ser analisada pelo Departamento Médico, a supressão deste documento da rotina. Não havendo propostas de modificação com relação ao documento nº 8 - "Relatório Anual de Atividades (SERDO)", foi encerrada a análise desta rotina, ficando os prazos, títulos e domicílios finais de seus documentos conforme o quadro em anexo. Iniciando a análise da rotina Med/11 - "Avaliação Clínica/Cirúrgica e Conduta Terapêutica" ficou decidida a alteração do título para "Avaliação Clínica e Conduta Terapêutica", pois subentende-se que a avaliação clínica abrange a cirúrgica. Com relação aos documentos nos 1 e 2, todos concordaram com a avaliação proposta pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quando da leitura do passo nº 3 do fluxograma, o Dr. Melânio percebeu a ausência de um documento existente, que não foi relacionado por ocasião do levantamento da rotina. Trata-se do documento "Ficha de Exame Oftalmológico", que foi, então inserido no fluxograma, como o de número 4, ocasionando uma renumeração dos documentos subseqüentes. Este documento integra o Prontuário Médico do paciente, recebendo, portanto, o mesmo prazo de guarda atribuído a este dossiê. Com relação aos documentos nos 5 e 6, não foram sugeridas modificações, prevalecendo o constante do PDDA. Passando ao documento nº 7, "Atestado de Saúde", o Dr. Melânio sugeriu a alteração do título para "Atestado Médico", o que foi aceito. Sendo este o último documento constante do PDDA, encerrou-se a avaliação desta rotina, que obteve, como resultado, os prazos, títulos e domicílios finais citados no quadro em anexo. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu aos presentes a colaboração e encerrou a reunião às 12:00 hs, e eu, Frederico Silveira dos Santos, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada por todos os participantes.

Gracinda Mucena de Vasconcellos
Edina *Alcides*
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha
Rita de Lássia Silveira e Silva
Teresa de Jesus Teixeira
Conrado *Frederico Silveira dos Santos*



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Med/10 - "Atendimento de Serviço Social de Caso"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remante
			Origem	COARQ	
01	TRIAGEM / IDENTIFICAÇÃO Via única: Departamento Médico (DEMED) Serviço Social (SERSO)	Durante o acompanhamento social	ACSO	-	
02	ENTREVISTA Via única: DEMED - SERSO	Durante o acompanhamento social	ACSO	-	
03	ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES Via única: interessado	NACD			
04	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (diário) Original: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA)	1 dia	1	-	
	Cópia: DEMED - SERSO	1 dia	1	-	
05	RELATÓRIO DO CASO SOCIAL Original: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
	Cópia: DEMED - SERSO	Durante o acompanhamento social	ACSO	-	
06	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (mensal) - SERSO Via única: DEMED - SERSO	1 mês	Até o final do ano seguinte	-	
07	MEMORANDO - CONTROLE DA PRODUTIVIDADE MENSAL Original: DEMED - SERSO	1 mês	1	-	
	Cópia: COAPA	1 mês	1	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Remanejo
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	
08	RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES (SERSO)				
	1ª via: Diretor do DEMED	Até elaboração relatório anual do DEMED	-		
	2ª via: DEMED - SERSO	Idem			P(*)
	(*) Prazo a ser cumprido no setor origem				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Med/11 - "Avaliação Clínica e Conduta Terapêutica"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanescente
			Origem	COARQ	
01	FORMULÁRIO - ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES Via única: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) - Setor de Marcação de Consultas	Até a marcação da consulta pelo paciente	-		
02	RELATÓRIO MÉDICO Original: paciente Cópia: COAPA - Setor de Arquivo Médico	NACD			
*	REQUISIÇÃO DE EXAME LABORATORIAL Via única: Coordenação Médica (COMED) - Seção de Laboratório de Análises Clínicas (SELAC) (*) Avaliado na rotina Med/8-1	Até a elaboração do resultado do exame	1	-	
*	REQUISIÇÃO DE EXAME RADIOGRÁFICO Via única: COMED - Seção de Clínica Radiológica (SECRA) (*) Avaliado na rotina Med/7-1	Até a execução do exame	1	-	
*	REQUISIÇÃO-EXAME CARDIOLÓGICO Via única: Coordenação de Enfermagem (COENF) - Setor de Ambulatório (SEAMB) (*) Avaliado na rotina Med/5-1A	Até a execução do exame	-		
03	FICHA DE AVALIAÇÃO CARDIOLÓGICA (pré-operatório) Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanescente
			Origem	COARQ	
04	FICHA DE EXAME OFTALMOLÓGICO Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
*	FICHA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA (*) Avaliado na rotina Med/3-1 Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
*	FOLHA DE EVOLUÇÃO (*) Avaliado na rotina Med/9-5 n. vias: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
05	RECEITUÁRIO MÉDICO (branco) 1ª via: paciente 2ª via (quando necessária): paciente	NACD NACD			
06	RECEITUÁRIO MÉDICO (azul) Via única: paciente	NACD			
*	PERÍCIA MÉDICA (*) Avaliado na rotina Pe/4-3 Via única: paciente	NACD			
07	ATESTADO MÉDICO Via única: interessado	NACD			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 85ª (octogésima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos quatro dias do mês de maio do ano de 1992, às 10:00 hs, na cabine no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, que contou com a participação dos membros efetivos Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, Chefe da Seção de Documentos Históricos, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Adélia Lúcia Santos Gil, representando a Secretaria-Geral da Mesa, dos suplentes Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, representando a Diretoria-Geral, Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, e do membro nato Antônio Luís Ramalho Campos, Chefe da Seção de Perícia Médica do Departamento Médico. Ao abrir os trabalhos, a Presidente procedeu à apresentação dos participantes e iniciou a análise da rotina Med/6 - "Análise e Informação de Processo de LTB". O representante do DEMED, Dr. Campos, teceu algumas considerações a respeito desta rotina, expondo a situação atual e o que a Seção busca alcançar como condição ideal de funcionamento. Ficou decidido, com base nessas observações, que haveria a necessidade de se proceder a uma adaptação do passo no 2 constante do fluxograma, incorporando as novas informações obtidas. Passando ao documento no 1 - "Ficha de Controle de Afastamento" - o Dr. Campos esclareceu que o espaço reservado ao preenchimento do diagnóstico e CID (Cadastro de Identificação de Doenças) não é mais utilizado, respeitando o que preceitua o código de ética médica no que tange ao sigilo das informações pessoais sobre o paciente. Com relação ao documento no 2, "Livro de Protocolo - LTB", não foram sugeridas alterações no proposto pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Passando ao documento no 3 - "Ofício - Solicitação de Informação - (IPC)" - decidiu-se acrescentar à sua descrição as informações constantes do verso do documento, e que não haviam sido detalhadas. Sendo este o último do-

✓



CÂMARA DOS DEPUTADOS

cumento da rotina, encerrou-se a avaliação da mesma, ficando os títulos, prazos e domicílios finais conforme o quadro em anexo. Iniciando a avaliação da rotina Med/14 - "Informação de Processo de Aposentadoria por Invalidez e Readaptação" - decidiu-se que o título deveria ser alterado para "Informação de Processo de Aposentadoria por Invalidez, Revisão de Aposentadoria, Readaptação e Outros", para melhor retratar o fluxo de processos da rotina. A Presidente fez a leitura do fluxograma e do PDDA referentes ao documento no 1 - "Livro de Protocolo Geral-DEPEM" - sobre os quais houve a concordância unânime de todos os membros. Passando ao documento no 2 - "Memorando - Solicitação de Formação de Junta Médica" - o Dr. Campos observou o fato de que este documento não é produzido em um original com duas cópias, mas sim em três vias de igual teor. Passando ao documento no 3 - "Resumo de Inspeção Médica" - todos concordaram com o proposto pelo PDDA. Sendo este o último documento desta rotina, foi dada como encerrada a avaliação, obtendo-se como resultados os prazos, títulos e domicílios finais conforme o quadro em anexo. Avaliadas as duas rotinas constantes da pauta, a Presidente agradeceu aos participantes e encerrou a reunião às 12:05 hs, e eu, Frederico Silveira dos Santos, laurei a presente ata, que depois de lida, será assinada por todos os presentes.

Graciela Macena de Vasconcelos

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha,
Rita de Lássia Silveira e Silva

Teresa de Jesus Teixeira

Mucipil

Formosa
Frederico Silveira dos Santos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Med/6 - "Análise e Informação de Processo de LTS"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda		Cust. Removido
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem COARQ	
*	REQUERIMENTO - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (*) Avaliado na Pe/16-1 Via única: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (CRPCF) - Seção de Registro Funcional (SEREF) Obs.: Integra o Processo Pe/16-UCA			
*	PERÍCIA MÉDICA (*) Avaliado na Pe/16-2 Via única: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente			
*	RELATÓRIO MÉDICO (*) Avaliado na Med/11-2 Original: paciente Cópia: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente	NACD		
01	FICHA DE CONTROLE DE AFASTAMENTO Via única: Coordenação Médica (COMED) - Seção de Perícia Médica (SEPEM)	Até aposentado- ria do ser- vidor	-	
02	LIVRO DE PROTOCOLO - LTS Via única: COMED - SEPEM	Até fim do livro	ACSO	-
03	OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO (IPC) Via única: Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC)	NACD		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Med/14 - "Informação de Processo de Aposentadoria por Invalidez, Revisão de Aposentadoria, Readaptação e Outros"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanescente
			Origem	COARQ	
*	PROCESSO - APOSENTADORIA (*) Avaliado na Pe/11-UCA.1 Dossiê único: Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP) - Seção de Provimento e Vacância (SEPOV)	ACSO	ACSO	90 d	P
01	LIVRO DE PROTOCOLO GERAL - Seção de Perícia Médica (SEPEM) Via única: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) - SEPEM	Até o fim do livro	ACSO	-	
*	PRONTUÁRIO MÉDICO (*) Avaliado na Med/9-UCA Dossiê único: COAPA - Setor de Arquivo Médico				
02	MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE FORMAÇÃO DE JUNTA MÉDICA 1ª via: Coordenação Médica (COMED) - Diretor 2ª via: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente 3ª via: COMED - SEPEM	Até a convocação de Junta Médica Até a entrega do original	- ACSO	- -	
03	RESUMO DE INSPEÇÃO MÉDICA Original: Departamento de Pessoal (DEPES) Obs.: Integra Processo de Aposentadoria ou Readaptação e Outros (Pe/11-UCA.1) Cópia: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente Cópia: COMED - SEPEM	Até a entrega do original	ACSO	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 86ª (octogésima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e seis dias do mês de junho do ano de 1992, às 10:00 hs, na cabine no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), reuniu-se a CADAR, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representando a Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representando a Secretaria-Geral da Mesa, da suplente Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, e do membro nato José Aldemir B. de Matos, representando a Coordenação de Apoio Administrativo do Departamento Médico. A Presidente iniciou os trabalhos pela avaliação da rotina Med/12 - "Convocação de Junta Médica". Com relação ao documento no 1, "Ordem de Serviço - Constituição de Junta Médica", não foram apresentadas restrições quanto ao proposto pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Passando ao documento no 2, "Convocação de Integrantes de Junta Médica", a Presidente indagou ao representante do setor de origem, Sr. Aldemir, sobre a possibilidade de se igualar o prazo de guarda deste documento ao do anterior, "Ordem de Serviço - Constituição de Junta Médica", com o intuito de homogeneizar o tratamento dado aos documentos desta rotina. O Sr. Aldemir concordou com a proposta, considerando ser racional a uniformização de prazos, pois facilitará o descarte dos documentos. Passou-se, então, ao documento no 3, "Ofício - Solicitação de Convocação de Servidor (Junta Médica)", sendo-lhe também estipulado o mesmo prazo de guarda do documento no 1. Dando como encerrada a avaliação desta rotina, a Presidente passou à análise da rotina Med/13 - "Acompanhamento Estatístico das Atividades do DEMED". Com relação ao documento no 1, "Boletim de Produtividade (Diário)", não foram apresentadas restrições quanto

X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ao proposto pelo PDDA. Indagado pela Presidente a respeito do documento no 2, "Boletim de Produtividade (Semanal)", o Sr. Aldemir esclareceu que, em função do elevado número de atendimentos efetuados pelo DEMED e da geração de grande quantidade de documentos a serem condensados no relatório mensal do DEMED, tornou-se necessária a tabulação das informações, semanalmente, neste documento, de forma a facilitar a elaboração do referido relatório. Ainda com relação a este documento, a Sra. Adélia sugeriu que fosse alterada sua descrição, substituindo a palavra "médico" pela expressão "profissional da área médica", o que foi aceito. Nada mais havendo a tratar, a Presidente considerou como concluído o trabalho de avaliação desta rotina e deu por encerrada a reunião, às 11:00 hs, e eu, Frederico Silveira dos Santos, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais participantes. Fiz, ainda, constar como anexo desta, os quadros-resumo de avaliação de ambas as rotinas analisadas, Med/12 e Med/13.

Gracinda Mariana de Vasconcelos
Idin

Teresa de Jesus Teixeira

Alcides

Alta de Lássia Silveira e Silva

Aldemir



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Med/12 - "Convocação de Junta Médica"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanescente
			Origem	COARQ	
* 01	MEMORANDO-SOLICITAÇÃO DE FORMAÇÃO DE JUNTA MÉDICA (*) Avaliado na Med/14-2 1ª via: Departamento de Pessoal (DEPES) Obs.: Integra o processo específico (ex.: aposentadoria por invalidez) 2ª via:Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente 3ª via:Coordenação Médica (COMED) -Seção de Perícia Médica (SEPEM)	Até a entrega do original	ACSO	-	
	ORDEM DE SERVIÇO-CONSTITUIÇÃO DE JUNTA MÉDICA Original: DEPES Obs.: Integra processo específico (ex.: aposentadoria por invalidez) Cópia: COAPA-Serviço de Administração (SERAD)	Até a execução da perícia	2	-	
02	CONVOCAÇÃO DE INTEGRANTES DE JUNTA MÉDICA 1ª via: DEPES Obs.: Integra processo específico (ex.: aposentadoria por invalidez) 2ª via: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanejo
			Origem	COARQ	
03	3ª via: COAPA - SERAD	Até a execução da perícia	2	-	
	4ª via: COMED - Secretaria	Idem	2	-	
	OFÍCIO-SOLICITAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DO SERVIDOR (JUNTA MÉDICA)				
	Original: DEPES				
	Obs.: Integra o processo específico (ex.: aposentadoria por invalidez)				
	Cópia: COAPA - SERAD	Até a execução da perícia	2	-	
*	RESUMO DE INSPEÇÃO MÉDICA				
	(*) Avaliado na Med/14-3				
	Original: DEPES				
	Obs.: Integra o processo específico (ex.: aposentadoria por invalidez)				
	Cópia: COAPA - Setor de Arquivo Médico				
	Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
	Cópia: COMED - SEPEM	Até a entrega do original	ACSO	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Med/13 - "Acompanhamento Estatístico das Atividades do DEMED"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Remanejo
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	
01	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (DIÁRIO)				
	Original: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) - Serviço de Administração (Estatística)	1 mês	1	-	
	Cópia: Setor específico	Até o final do mês	1	-	
*	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (MENSAL) - SECRA				
	(*) Avaliado na Med/7-7				
	Original: COAPA - Serviço de Administração (Estatística)	1 mês	1	-	
	Cópia: Coordenação Médica (COMED) - Seção de Clínica Radiológica (SECRA)	Até o final do ano	1	-	
*	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (MENSAL) - SELAC				
	(*) Avaliado na Med/8-6				
	Original: COAPA - Serviço de Administração (Estatística)	1 mês	1	-	
	Cópia: COMED - Seção de Laboratório de Análises Clínicas (SELAC)	1 mês	1	-	
*	MAPA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS				
	(*) Avaliado na Med/2-3				
	1ª via: COAPA - Setor de Arquivo Médico	Até a devolução dos prontuários	1	-	
	Obs.: Série específica em ordem cronológica				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanejo
			Origem	COARQ	
	2ª via: COAPA - Serviço de Administração (Estatística) Obs.: Série específica em ordem cronológica	Até o final do mês	1	-	
*	FORMULÁRIO - CONTROLE DE SAÍDA DE PRONTUÁRIOS (*) Avaliado na Med/2-4 1ª via: COAPA - Setor de Arquivo Médico 2ª via: COAPA - Serviço de Administração (Estatística)	Até a devolução do prontuário Até o final do mês	1 1	- -	
02	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (SEMANAL) Via única: COAPA - Serviço de Administração (Estatística)	Até o final do mês	1	-	
03	BOLETIM DE PRODUTIVIDADE DO DEMED (MENSAL) Original: COAPA - Serviço de Administração (Estatística) Obs.: Útil na elaboração do relatório anual do setor Cópia: Departamento Médico (DEMED) - Diretor Obs.: Cópia para conhecimento	1 mês 1 mês	2 -	- -	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	Remanescente
04	Cópia: COAPA - Diretor Obs.: Cópia para conhecimento	1 mês	-		
	Cópia: Diretoria Administrativa Obs.: Cópia para publicação	Até a publicação	-		
	RELATÓRIO ANUAL - DEMED				
	1ª via: Diretoria-Geral	Até o final do ano	ACSO		P
	2ª via: DEMED - Diretor	Idem	Idem	-	
	Cópia: COAPA - Diretor Obs.: Utilizada para dar ciência aos órgãos do trabalho global do Departamento (*) Sugere-se que a COAPA mantenha coleção completa desta espécie documental, para eventuais pesquisas de caráter analítico do desempenho do órgão	Idem	Idem		(*)
	Cópia: Coordenação de Enfermagem (COENF) - Diretor	Idem	Idem	-	
	Cópia: Coordenação Médica (COMED) - Diretor	Idem	Idem	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 87ª (octogésima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de 1992, às 10:00 hs, na cabine no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), reuniu-se a CADAR, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, Chefe da Seção de Documentos Históricos, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Dil, representante da Secretaria-Geral da Mesa, da suplente Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, e dos membros natos José Aldemir B. de Matos, Diretor da Coordenação de Apoio Administrativo, e Neuber Miranda Ribas, Chefe do Setor de Arquivo, ambos representando o Departamento Médico. Esta reunião contou, também, com a participação, como convidado, do Diretor do Departamento Médico, Dr. José Luiz Veloso Barbosa. A Presidente iniciou os trabalhos fazendo uma pequena explanação sobre os procedimentos e a forma de atuação da Coordenação de Arquivo e da CADAR. Explicou, ainda, que a reunião destinava-se a avaliar a rotina Med/9 - "Manutenção e Controle do Arquivo Médico", sem dúvida a mais complexa do Departamento Médico, pois refere-se ao setor que concentra todas as informações médicas no âmbito do órgão. Iniciando a avaliação pelo documento no 01, "Mapa-Control de Prontuários não Devolvidos", a Presidente observou que no formulário não consta o título do documento, além de os nomes dos ocupantes dos cargos do Departamento Médico estarem desatualizados. Questionado pela Presidente sobre a possibilidade de se proceder a estas correções, o representante do setor de origem, Dr. Aldemir, assentiu, afirmando que seriam efetuadas as retificações tão logo fosse possível. Passando ao documento "Prestação de Contas e Baixa no DEMED", que deverá ser avaliado em rotina específica da



Coordenação de Apoio Parlamentar, decidiu-se que a cópia do Departamento Médico não deveria ser incluída no Prontuário Médico, sendo acumulada em pasta específica, e descartada a critério do setor de origem. Com relação aos documentos de números 02, 03 e 04, "Autorização para abertura de Prontuário Médico", "Formulário de Diagnóstico" e "Ficha de Exame de Sanidade Física para Admissão", respectivamente, não foram acrescentadas sugestões ao proposto pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Passando ao documento no 05, "Formulário de Evolução", o Dr. José Luiz sugeriu que se aditasse a expressão "e tratamento prescrito", ao final da descrição, o que foi aceito. Com relação ao documento no 06, "Exames Complementares", decidiu-se pela alteração do título para "Formulário para Colagem de Exames Complementares", com o objetivo de se evitar confusão entre este formulário e o documento "Formulário de Resultados dos Exames". Analisando a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Prontuário Médico", a Presidente solicitou ao Dr. José Luiz que descrevesse um padrão para sua abertura, definindo quais as peças documentais que deveriam fazer parte desse dossiê. Ele esclareceu que o Prontuário Médico deve ser constituído, a princípio, pelos documentos de números 03, 04, 05 e 06 desta rotina. Ressaltou, também, que a "Ficha de Atendimento de Emergência", avaliada na rotina Med/3-1, ao ser incluída no Prontuário, deve ser colocada junto ao "Formulário de Evolução" (Doc. 03), obedecendo à mesma sequência, ou seja, em ordem cronológica. Destacou, ainda, que os exames complementares deveriam ser organizados no final da pasta, em ordem cronológica inversa. Com relação à forma de arranjo interno das pastas, depois de pequeno debate, resolveu-se que deverá seguir a organização descrita pelo Dr. José Luiz, acrescentando-se uma divisória para separar os Formulários de Evolução e as Fichas de Atendimento de Emergência dos Exames Complementares e dos demais documentos a serem incluídos. Com relação ao prazo de guarda, o Dr. José Luiz afirmou, considerando o código de ética médica, que não haveria problema em se fazer uma seleção das pastas, depois de cumprido o prazo de guarda intermediário. Este procedimento consistiria em separar os Prontuários de pessoas com possibilidade de despertar interesse de pesquisa, tanto para a história da CD, quanto para a história do país, definindo-os como de guarda permanente, e descartando-se os demais. Ficaram, então, os títulos e prazos de guarda dos documentos desta rotina conforme o quadro em anexo. Estando todos de acordo

X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

com o decidido, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião às 11:20 hs, e eu, Frederico Silveira dos Santos laurei a presente ata, que depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcellos

Idem

Teusa de Jesus Teixeira

Rita de Lássia Silveira e Silva

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Frederico Silveira dos Santos

Staciúfil

BRAS



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Med/9 - "Manutenção e Controle de Arquivo Médico"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanescente
			Origem	COARQ	
*	MAPA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS (*) Avaliado na Med/2-3 1ª via: Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) - Setor de Arquivo Médico 2ª via: COAPA - Serviço de Administração (SERAD) (Estatística)	Até devolução dos prontuários Até o final do mês	1 1	- -	
*	FORMULÁRIO - CONTROLE DE SAÍDA DE PRONTUÁRIOS (*) Avaliado na Med/2-4 1ª via: COAPA - Setor de Arquivo Médico 2ª via: COAPA - SERAD (Estatística)	Até a devolução dos prontuários Até o final do mês	1 1	- -	
01	MAPA - CONTROLE DE PRONTUÁRIOS NÃO DEVOLVIDOS Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico	Até o retorno dos prontuários	-		
*	FORMULÁRIO - RESULTADO DE EXAMES (*) Avaliado na Med/8-3 1ª via: paciente Via única (ou 2ª via): Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente	NACD			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	Remanescente
*	FORMULÁRIO - LAUDO DE EXAME RADIOGRÁFICO (*) Avaliado na Med/7-5 1ª via (branca): COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente 2ª via (azul): Coordenação Médica (COMED) - Seção de Clínica Radiológica (SECRA) (*) Na fase intermediária cumpre o mesmo prazo estipulado ao Prontuário Médico 3ª via (amarela): paciente	1 mês NACD	(*)		
*	FICHA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA (*) Avaliada na Med/3-1 Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
*	PRESTAÇÃO DE CONTAS E BAIXA NO DEMED Original: Coordenação de Apoio Parlamentar (CAPPE) (*) A ser avaliado em rotina específica da CAPPE Cópia: COAPA - Setor de Arquivo Médico	(*) ACSO	-		
*	MEMORANDO - ABERTURA DE PRONTUÁRIO MÉDICO (*) Avaliado na Pe/2-7 Original: Departamento Médico (DEMED)	1	5	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	Remanejo
	Obs.: Anotar o resultado na pasta funcional e arquivar em série independente na Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPET) Cópia: COPET - Seção de Admissão e Cadastro (SEDAC) Obs.: Preservar em série independente, na ordem alfabética do nome do servidor	1	1	-	
*	OFÍCIO - REGISTRO DE JORNALISTA CREDENCIADO (*) A ser avaliado em rotina específica da 1ª Secretaria Original: DEMED Cópia: 1ª Secretaria (1SECM)	(*) Até a abertura do Prontuário	-		
02	AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PRONTUÁRIO MÉDICO Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico	Até a abertura do Prontuário	-		
03	FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO n. vias: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
04	FICHA DE EXAME DE SANIDADE FÍSICA PARA ADMISSÃO Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	COARQ	
05	FORMULÁRIO DE EVOLUÇÃO n. vias: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
06	FORMULÁRIO PARA COLAGEM DE EXAMES COMPLEMENTARES n. vias: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
*	PERÍCIA MÉDICA (ATESTADO MÉDICO) (*) Avaliado na Pe/16-2 Via única: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente				
*	RESUMO DE INSPEÇÃO MÉDICA (*) Avaliado na Med/14-3 Original: Departamento de Pessoal (DEPES) Obs.: Integra o Processo de Aposentadoria ou Readaptação e outros (Pe/11-UCA.1) Cópia: COAPA - Setor de Arquivo Médico Obs.: Integra o Prontuário Médico do paciente Cópia: COMED - Seção de Perícia Médica (SEPEM)	Até a entrega do original	ACSO	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda		Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária	
			Origem	COARQ
UCA	PRONTUÁRIO MÉDICO Dossiê único: COAPA - Setor de Arquivo Médico <			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 88ª (octogésima oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos trinta dias do mês de setembro do ano de 1992, às 10:00 hs, na cabine no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIM), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Sil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), do suplente Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, do membro nato Helena Maria Barbosa de Freitas, representando a Secretaria-Geral da Mesa (setor de origem dos documentos), e ainda, como convidada, Maria Júlia Rabello de Moura, Chefe de Gabinete da SGM. A Presidente iniciou os trabalhos fazendo uma pequena explanação sobre o funcionamento da Coordenação de Arquivo e da CADAAR aos representantes do setor de origem, pois inicia-se hoje a avaliação da massa documental produzida pela SGM. Passou-se, então, à análise da rotina SGM/01 - "Designação da Procuradoria Parlamentar". D. Adélia sugeriu que fosse modificado o título da atividade para "Movimentação de Deputados" ao invés de "Movimentação de Parlamentares", o que foi aceito. Com relação ao passo no 02 do fluxograma, propôs, ainda, que fosse acrescentada a expressão "e se houver a determinação do Presidente", o que, também, foi aceito. Com relação ao prazo de guarda sugerido para os documentos nos 01 e 02, "Ofício-Solicitação de Indicação de Deputados para Procuradoria Parlamentar" e "Ofício-Indicação de Deputados para Procuradoria Parlamentar", respectivamente, não foram apresentadas sugestões, permanecendo o proposto pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Analisando-se o documento no 03, "Ato de Designação da Procuradoria Parlamentar",

X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

decidiu-se por fazer constar do PDDA observação referente à cópia para publicação, esclarecendo que, depois de enviada ao Centro Gráfico do Senado Federal (CEDRAF), ela retorna à CD, para a Coordenação de Arquivo, juntamente com a Ata da Sessão, onde pode vir a ser descartada. Encerrada, portanto, a avaliação desta rotina, tendo como resultado os prazos e domicílios finais constantes do quadro em anexo, passou-se à avaliação da outra rotina incluída na pauta da reunião, SDM/04 - "Comunicação de Mudança Partidária". Foi decidido que o título ficaria mais apropriado com a denominação "Comunicação Parlamentar de Desligamento e Filiação Partidária". Com relação ao documento no 01, "Ofício-Comunicação de Mudança de Partido Político", decidiu-se alterar o título, de forma a padronizar os termos utilizados com o título da rotina, ficando "Ofício-Comunicação de Mudança Partidária". Foi estipulado para a Fase Intermediária (Origem) da cópia destinada ao gabinete, o prazo de guarda "até o final da legislatura". Com relação à cópia enviada ao CEDRAF, determinou-se a inclusão de observação, tanto no fluxograma quanto no PDDA, que esclarecesse o fato de esta cópia poder ser descartada na Coordenação de Arquivo, quando enviada para este órgão, juntamente com a Ata da Sessão. Analisando-se os documentos nos 02 e 03, "Ofício-Comunicação de Desligamento de Partido Político" e "Ofício-Comunicação de Filiação à Partido Político", respectivamente, houve consenso no sentido de alterar-se os títulos, como forma de padronizar os termos utilizados com o título da rotina, ficando denominados "Ofício-Comunicação de Desligamento Partidário" e "Ofício-Comunicação de Filiação Partidária", pela ordem; também os seus prazos de guarda foram igualados ao do documento no 01, por se tratarem de expedientes afins. Não havendo mais sugestões a acrescentar ou restrições ao proposto para esta rotina, ficaram, conforme o quadro em anexo, os títulos e prazos de guarda para seus documentos. A Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião às 11:00 hs, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mucena de Vasconcelos

Teresa de Jesus Teixeira

Alcides

Inácio Rodrigues dos Santos Cunha

Helena Maria Barbosa de Freitas



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/01 - " Designação da Procuradoria Parlamentar "

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Remanejo
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	COARQ	
01	OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE DEPUTADOS PARA PROCURADORIA PARLAMENTAR Original: Lideranças Partidárias Obs.: Arquivado em pasta de ofícios recebidos	Até a respos- da soli- citação	ACSO	-	
	Cópia (1): Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta de ofícios diversos do Presidente	Até a respos- das Li- deran- ças	2 anos	-	
02	OFÍCIO - INDICAÇÃO DE DEPUTADOS PARA PROCURADORIA PARLAMENTAR Original: SGM - Gabinete Obs.: Arquivado em pasta específica	Até de- signa- ção da Procura- doria Parla- mentar	2 anos	-	
	Cópia (1): Lideranças Partidárias Obs.: Arquivada em pasta de ofícios expedidos	Até a entrega do origi- nal	ACSO	-	
03	ATO DE DESIGNAÇÃO DA PROCURADORIA PARLAMENTAR Original: Presidência da CD Obs.: Arquivado em pasta de Atos da Mesa e da Presidência	Até a assina- tura do Presi- dente	2 anos	2 anos	p
	Cópia (1): SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Arquivada em pasta específica	Idem	2 anos	-	
	Cópia (2): Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF) Obs.: Este documento compõe o Dossiê da Ata da Sessão, e, eventualmente, pode vir a ser descartado na COARQ-SEDOL	NACD			



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/04 - "Comunicação Parlamentar de Desligamento e Filiação Partidária"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	
01	OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE MUDANÇA PARTIDÁRIA Original: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC) - Seção de Registro Parlamentar (SERPA) Obs.: Arquivado na Pasta do Deputado (a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal) Cópia(1): Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica Cópia(2): SGM - Núcleo de Informática Obs.: Arquivada em pasta específica Cópia(3): SGM - Serviço Eletrônico de Votação Obs.: Arquivada em pasta específica Cópia(4): Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF) Obs.: Este documento compõe o Dossiê da Ata da Sessão, e, eventualmente, pode vir a ser descartado na Coordenação de Arquivo (COARQ)-Seção de Documentos Legislativos (SEDOL)	Até a entrega do original Até a atualização do Banco de Dados dos Deputados Até a atualização do Painel Eletrônico de Votação NACD	Até o final da legislação ACSO -	- - -	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Remanejo
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	COARQ	
02	OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE DESLIGAMENTO PARTIDÁRIO Original: COPAC - SERPA Obs.: Arquivado na Pasta do Deputado (a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal) Cópia(1): SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica Cópia(2): SGM - Núcleo de Informática Obs.: Arquivada em pasta específica Cópia(3): SGM - Serviço Eletrônico de Votação Obs.: Arquivada em pasta específica Cópia(4): CEGRAF Obs.: Este documento compõe o Dossiê da Ata da Sessão, e, eventualmente, pode vir a ser descartado na COARQ-SEDOL	Até a entrega do original Até a atualização do Banco de Dados dos Deputados Até a atualização do painel eletrônico de votação NACD	Até o final da legislação ACSO -	- - -	
03	OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA Original: COPAC - SERPA Obs.: Arquivado na Pasta do Deputado (a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal)				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase	Fase Intermediária		
		Ativa	Origem	COARQ	Reservado
	Cópia(1): SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica	Até a entrega final do original	Até o final da legislatura	-	
	Cópia(2): SGM - Núcleo de Informática Obs.: Arquivada em pasta específica	Até a atualização do Banco de Dados dos Deputados	ACSO	-	
	Cópia(3): SGM - Serviço Eletrônico de Votação Obs.: Arquivada em pasta específica	Até a atualização do Painel Eletrônico de Votação			
	Cópia(4): CEGRAF Obs.: Este documento compõe o Dossiê da Ata da Sessão e, eventualmente, pode vir a ser descartado na COARQ-SEDOL	NACD			
04	FICHA DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA				
	1ª via: Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	NACD			
	2ª via: Filiado	NACD			
	3ª via: Diretório Regional do Partido	NACD			
	4ª via: Diretório Nacional do Partido	NACD			
	Cópia(1): COPAC - SERPA Obs.: Arquivada na Pasta do Deputado (a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal)				





Ata da 89ª (octogésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos vinte dias do mês de outubro do ano de 1992, às 10:00 hs, na cabine no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), reuniu-se a CADAAR, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa, do suplente Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e do membro nato Helena Maria Barbosa de Freitas, representando a Secretaria-Geral da Mesa (setor de origem dos documentos). Ao abrir os trabalhos, a Presidente lembrou aos presentes a passagem, nesta data, do "Dia do Arquivista", enfatizando a necessidade da conjugação de esforços pela valorização da classe. Em seguida, deu início à avaliação da rotina SGM/03 - "Renúncia ao Mandato Parlamentar". Analisando o documento no 01, "Ofício-Declaração de Renúncia ao Mandato Parlamentar", a representante da Secretaria-Geral da Mesa retificou a forma correta de arquivamento de 02 (duas) cópias originárias do expediente, ficando assim definido: Cópia - SGM - Gabinete, arquivada na "Pasta de Posse e Afastamento"; Cópia - SGM - Assessoria Jurídica, arquivada na "Pasta de Pareceres". Com relação ao passo no 03 do fluxograma, D. Adélia observou que o original do documento no 01 segue para a Diretoria-Geral, e não para a Presidência da CD, como estava especificado, sendo, portanto, procedida a correção. No passo no 04, a Presidente questionou se seria necessário protocolar o expediente em caso de o Deputado apresentar a renúncia diretamente em plenário. A mesma representante, afirmou que a SGM irá verificar a questão, para posterior confirmação. Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi

X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

dada como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme o quadro em anexo. Passou-se, a seguir, à avaliação da rotina SBM/09 - "Pedido de Licença de Deputado (mais de 120 dias)". Analisando-se o documento no 01 constante do PDDA, "Requerimento de Licença de Deputado (mais de 120 dias)", a representante da Secretaria-Geral da Mesa, lembrou da existência de mais uma cópia, destinada ao "Serviço Eletrônico de Votação", a ser arquivada em "Pasta de Comunicações de Alterações de Lista de Deputados", sugerindo a sua inclusão, o que contou com a concordância de todos os presentes. No passo no 02 do fluxograma, D. Adélia propôs a inclusão da expressão "uma para o Serviço Eletrônico de Votação atualizar o painel eletrônico de votação", como consequência da cópia acrescentada ao documento no 01, o que foi aceito. Ainda com relação a esta cópia, foi sugerido o seu descarte após a atualização do painel eletrônico de votação, originando um pequeno debate em torno do assunto. Ficou, então, definido o seguinte prazo de guarda: Fase Ativa: até a atualização do painel eletrônico de votação; Fase Intermediária (Origem) : ACSO (A Critério do Setor de Origem), e posterior descarte. Referindo-se ao documento no 01, a Presidente questionou sobre a possibilidade de o Atestado de Saúde ser anexado ao expediente. Decidiu-se, por consenso, apensá-lo ao original e à cópia destinada para publicação, através da Seção de Atas da SBM. Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi dada como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme o quadro em anexo. A Presidente procedeu, então, a avaliação da rotina SBM/05 - "Eleição dos Membros do Conselho da República". Com relação ao passo no 01 do fluxograma, a Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, D. Teresa, questionou se o expediente solicitando a indicação de candidatos é destinado a todos os Deputados. D. Adélia esclareceu que o ofício é circular e dirigido a todos os Parlamentares. Deliberou-se, por consenso, a inclusão de cópias ao documento no 01, "Ofício-Circular - Solicitação de Indicação de Candidatos para Conselho da República", destinadas aos Deputados. Ficou decidido, também, alterar-se o domicílio final do original do expediente, que será na Assessoria Jurídica da SBM, e não mais nas Lideranças Partidárias. Dentro do passo no 02 do fluxograma, foi alterada, com a concordância de todos os membros, a expressão "... prepara o despacho do Presidente da CD, que assina" para "... o Secretário-Geral da Mesa despacha com o Presidente, que assina o expediente". Passando-se

X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ao documento no 02, "Ofício - Indicação de Candidatos para Conselho da República", D. Adélia sugeriu que o original do expediente passasse a integrar o "Dossiê - Conselho da República", o que foi aceito. Com relação ao documento no 03, "Currículo dos Candidatos à Eleição do Conselho da República (conjunto)", não foram feitas restrições ao proposto no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Analisando-se o documento no 04, "Comunicação - Concordância com a Indicação", a representante da Secretaria-Geral da Mesa propôs que fosse excluída, no campo observações, a expressão "somente as comunicações referentes aos dois membros eleitos", destinando, desta forma, toda a série ao dossiê, o que contou com a aprovação de todos os presentes. Referindo-se ao documento no 05, "Comunicação - Relação dos Candidatos ao Conselho da República", D. Adélia retificou o domicílio final do original do expediente e de suas cópias, conforme descrição que se segue: Original - Presidência da CD; Cópia (1) - DGM/Assessoria Jurídica (Integra o "Dossiê - Conselho da República") e Cópia (2) - DGM - Assessoria de Plenário, contando com a concordância de todos os membros. Com relação ao passo no 07, a mesma representante propôs a inclusão da expressão "Diário Oficial da União (DOU)", após a sigla DCN, o que foi aceito. Referindo-se ao documento no 07, "Aviso - Resultado da Eleição do Conselho da República", a representante do setor de origem, D. Helena, lembrou da existência de uma cópia do expediente destinada à 1ª Secretaria, para controle do órgão, sugerindo sua inclusão, o que foi aceito por todos os membros. Ficou definido, para esta cópia, o valor operacional e o seguinte prazo de guarda: Fase Ativa : até a entrega do original; Fase Intermediária (Origem) : 03 anos e posterior descarte. Analisando a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Dossiê - Conselho da República", constatou-se que seu domicílio final é na Assessoria Jurídica e não no gabinete da DGM, conforme informações obtidas. Procedeu-se, então, à retificação necessária. Não ocorrendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi dada como finalizada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme o quadro em anexo. Nada mais havendo a tratar, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes e encerrou a reunião às 11:20 hs, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavei a presente ata, que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Aguiar de Vasconcelos
Secretaria-Geral

Teresa de Jesus Teixeira
Assessoria

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha
Secretaria

Helena Maria Barbosa de Freitas



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/03 - "Renúncia ao Mandato Parlamentar"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	COARQ	
01	OFÍCIO - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA AO MANDATO PARLAMENTAR Original: Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC)- Seção de Registro Parlamentar (SERPA) Obs.: Integra a Pasta do Deputado (a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal) Cópia(1): Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete Obs.: Arquivada em Pasta de Posse e Afastamentos Cópia(2): SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Arquivada em Pasta de Pareceres Cópia(3): SGM - Núcleo de Informática Obs.: Arquivada em Pasta de Deputados - Alterações na Bancada Cópia(4): SGM - Serviço Eletrônico de Votação Obs.: Arquivada em Pasta de Comunicação de Alterações de Lista de Deputados	Até a entrega do original	Até o término da legislatura	-	
		Até a preparação do anúncio de vacância	ACSO	-	
		Até a atualização do Banco de Dados de Deputados	ACSO	-	
		Até a atualização do painel eletrônico de votação	ACSC	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanejo
			Origem	COARQ	
	Cópia(5): Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)	NACD			
8					



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/05 - "Eleição dos Membros do Conselho da República"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	
01	OFÍCIO-CIRCULAR - SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONSELHO DA REPÚBLICA Original: Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Conselho da República Cópia(1): SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta de ofícios expedidos Cópia(2): Deputados	Até a resposta da solicitação NACD	3	-	
02	OFÍCIO - INDICAÇÃO DE CANDIDATOS PARA CONSELHO DA REPÚBLICA Original: SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Conselho da República Cópia(1): Lideranças Partidárias Obs.: Arquivada em pasta de ofícios expedidos	Até a entrega do original	ACSO	-	
03	CURRÍCULO DOS CANDIDATOS À ELEIÇÃO DO CONSELHO DA REPÚBLICA (CONJUNTO) Exemplar: SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Conselho da República				

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Prazo
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	
04	COMUNICAÇÃO - CONCORDÂNCIA COM A INDICAÇÃO (CONSELHO DA REPÚBLICA) Via única: SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê Conselho da República				
05	COMUNICAÇÃO - RELAÇÃO DOS CANDIDATOS AO CONSELHO DA REPÚBLICA Original: Presidência da CD Obs.: Arquivado em pasta específica Cópia(1): SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Conselho da República Cópia(2): SGM - Assessoria de Plenário Obs.: Arquivada em pasta específica Cópia(3): Centro Gráfico do Senado Federal	Até a eleição do Conselho da República Até a eleição do Conselho da República NACD	3 ACSO	- -	
06	FÉDULA ÚNICA DE VOTAÇÃO (CONSELHO DA REPÚBLICA) Via única: Plenário	NMA			

8

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 90a (nonagésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos trinta dias do mês de outubro do ano de 1992, às 10:00 hs, na cabine no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa, da suplente Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, e do membro nato Helena Maria Barbosa de Freitas, representando a Secretaria-Geral da Mesa (setor de origem dos documentos). A Presidente abriu a reunião explicando aos presentes a alteração dos procedimentos da Seção de Avaliação e Recolhimento, com a informatização de suas atividades. Foi ressaltado que o novo sistema proporcionará maior agilidade e presteza no desempenho dos serviços prestados pelo Arquivo, dentre eles, a assistência à CADAAR. Em seguida, deu início a avaliação da rotina SDM/07 - "Posse de Deputado Federal", mencionando a respectiva legislação básica. Com relação aos documentos no 01, "Diploma de Deputado Federal", e no 02, "Relação dos Deputados Titulares Diplomados", não foram feitas restrições ao proposto no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Passando-se ao documento no 03, "Relação dos Deputados Suplentes Diplomados", foi sugerida a alteração da expressão "... que, necessariamente, não contém ...", na descrição do expediente, para "... que não contém, necessariamente...", objetivando um melhor entendimento do texto, o que foi aceito. Foi lido, a seguir, o fluxograma e o PDDA referentes ao documento no 04, "Lista de Presença", não sendo acrescentadas sugestões ao proposto por estes instrumentos. Com relação ao documento no 05, "Disquete - Relação dos Deputados Federais", a Presidente sugeriu que fosse aditada à sua descrição a seguinte expressão: "... re -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ativos ao Banco de Dados de Deputados da SBM", com o que todos os presentes concordam. Analisando-se o documento no 06, "Relação dos Deputados Federais Empossados", D. Inácia, propôs que sua denominação ficasse alterada para "Relação dos Deputados Federais", o que foi aceito. Referindo-se a este documento, D. Adélia, retificou o domicílio final do original do expediente, que será no Núcleo de Informática da SBM (local onde a relação é emitida), e uma cópia (1), que irá para o gabinete da SBM, o que foi aceito; com relação à cópia (2), destinada à Seção de Atas (SEATA), esclareceu a mesma que esta é utilizada na atualização da lista de presença. Foi, então, alterado seu valor para administrativo, e sua fase ativa para "até a atualização da Lista de Presença", e posterior descarte. Sobre as cópias encaminhadas nos diversos setores da Casa, deliberou-se, pela maioria dos presentes, a inclusão da seguinte observação: "Cópias fornecidas a pedido". Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi dada como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda destes documentos conforme o quadro em anexo. Passou-se, a seguir, à avaliação da rotina SBM/10 - "Convocação e Posse de Suplente". A Presidente propôs que seu título fosse alterado para "Convocação e Posse de Suplente de Deputado Federal", o que contou com a concordância de todos os membros. Com relação ao passo no 01 do fluxograma, decidiu-se modificar sua descrição, substituindo-se a palavra "informa" pela expressão "informalmente, comunica". A Presidente esclareceu que o documento "Telegrama - Convocação de Suplente", é produzido pela Presidência da CD, e, portanto, será avaliado em rotina específica daquele órgão. D. Teresa sugeriu, então, que o título deste documento fosse modificado para "Expediente Convocação de Suplente de Deputado Federal", o que foi aceito. Com relação ao passo no 02, resolveu-se alterar sua descrição, da seguinte forma: aditou-se, em seguida à palavra "original", a expressão "ao Deputado ou ao seu funcionário credenciado"; e, após a palavra "sessão", acrescentou-se a expressão "na qual constará o termo - recebi o original - , assinatura do Deputado, e será arquivada no gabinete da SBM". Referindo-se ao documento no 01 constante do PDDA, "Diploma de Suplente de Deputado Federal", a representante da Secretaria-Geral da Mesa fez constar que o domicílio final de uma cópia do título será no gabinete da SBM, e não na Assessoria de Plenário, como estava especificado, o que contou com a concordância de todos os membros. Com relação ao documento no 02, "Ofício-Comunicação

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

no "Posse de Suplente", foi sugerido que o título fosse acrescentado da expressão "de Deputado Federal", o que foi aceito por todos os presentes. Não tendo surgido mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi dada como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme o quadro em anexo. Nada mais havendo a tratar, e estando todos de acordo com o decidido para as rotinas avaliadas, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes, e encerrou a reunião às 11:05 hs, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavei a presente ata, que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Teresa de Jesus Teixeira

Rafaela Lúcia Teixeira e Silva

Imácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Helena Maria Barbosa de Freitas

Ilícipe



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/07 - "Posse de Deputado Federal"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Reserva
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	
01	DIPLOMA DE DEPUTADO FEDERAL				
	Original: Deputado Federal	NACD			
	Cópia(1): Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete	Até o final da legislação	-		
	Obs.: Arquivada em pasta específica				
	Cópia(2): SGM - Núcleo de Informática	Até a implantação dos dados	-		
	Obs.: Arquivada em pasta específica				
	Cópia(3): Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC) - Seção de Registro Parlamentar (SERPA)				
	Obs.: Integra a Pasta do Parlamentar (a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal)				
02	RELAÇÃO DOS DEPUTADOS TITULARES DIPLOMADOS				
	Original: SGM - Gabinete	Até o recebimento da nova versão	Até o final da legislação	4	P
	Obs.: Arquivado em pasta específica; lista sujeita à atualizações				
	Cópia(1): SGM - Assessoria de Plenário	Até a preparação da Sessão de Posse	Até o final da legislação	-	
	Obs.: Lista sujeita à atualizações; as versões antigas podem ser descartadas quando recebidas as novas				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Permanente
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	COARQ	
	Cópia(2): SGM - Seção de Atas (SEATA) Obs.: Lista sujeita à atualizações; as versões antigas podem ser descartadas quando recebidas as novas	Até a organização da Lista de Presença	Até o final da legislação	-	
03	RELAÇÃO DOS DEPUTADOS SUPLENTE DIPLOMADOS Via única: SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica	Até o final da legislação	ACSO	4	P
04	LISTA DE PRESENÇA Original: SGM - SEATA Obs.: Arquivado em pasta específica Cópia(1): Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF) Impressos: Diversos setores da CD	Até a impressão da nova versão NACD NMA	Até o final da legislação	-	
05	DISQUETE - RELAÇÃO DOS DEPUTADOS FEDERAIS Via única: SGM - Núcleo de Informática Obs.: Documento sujeito à atualização, devendo ser preservada a última versão até o final da legislatura	Até a transferência dos dados para o micro	Até o final da legislação	-	



DER 3.17.23.004-2 - (MAI/92)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/10- "Convocação e Posse de Suplente de Deputado Federal"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	Fonte
*	EXPEDIENTE - CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE DE DEPUTADO FEDERAL Original: Suplente de Deputado Cópia(1): Presidência da CD (*) A ser avaliado em rotina específica da Presidência da CD	NACD			
01	DIPLOMA DE SUPLENTE DE DEPUTADO FEDERAL Original: Suplente de Deputado Cópia(1): Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica Cópia(2): SGM - Núcleo de Informática Cópia(3): Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC) - Seção de Registro Parlamentar (SERPA) Obs.: Integra a Pasta do Parlamentar (a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal)	NACD Até a inclusão do ato de posse na Sessão Até a inclusão no Banco de Dados	Até o final da legislação - - -	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Remanejo
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	COARQ	
02	OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE POSSE DE SUPLENTE DE DEPUTADO FEDERAL Original: COPAC - SERPA Obs.: Integra a Pasta do Parlamentar (a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal) Cópia(1): SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica Cópia(2): Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)	Até o envio do ofício NACD	Até o final da legislação	-	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 91ª (nonagésima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos dezanove dias do mês de novembro do ano de 1992, às 10:00 hs, na salone no 15 do Centro de Documentação e Informação (CEDIM), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Secretaria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa, dos suplentes Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, Dilsson Coutinho Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e do membro nato Helena Maria Barbosa de Freitas, representando a Secretaria-Geral da Mesa (setor de origem dos documentos). Ao abrir a reunião, a Presidente elogiou o trabalho que vem sendo desenvolvido na Secretaria-Geral da Mesa, quanto à elaboração do "Manual de Rotinas" do órgão, iniciativa que muito contribuiu para a agilização das atividades executadas pela Seção de Avaliação e Recolhimento, e desejando que tal procedimento possa servir de parâmetro para os demais setores da Casa. Passou-se, em seguida, à avaliação da rotina SBM/02 - "Eleição de Membros para a Comissão Representativa do Congresso Nacional (CRCN)". Com relação ao passo no 6º do fluxograma, ficou decidido, no início da descrição, a inclusão da palavra "cada" após a palavra "Durante", suprimindo-se o artigo "o", como forma de melhor compreensão do texto, que ficou: "Durante cada período de recesso do Congresso Nacional ...". Referindo-se ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Ofício-Solicitação de Indicação de Membros para a CRCN", a representante da Secretaria-Geral da Mesa, lembrou da existência de mais 02 (duas) cópias extraídas do documento: uma destinada ao gabinete da SBM, de valor operacional, arquivada em pasta específica de ofícios expedidos "SBM/P" (expedientes assinados pelo Presidente da CD), e outra à Pre-

✓



CÂMARA DOS DEPUTADOS

residência da CD, possuindo ambas o mesmo prazo de guarda, qual seja: Fase Ativa - até a entrega do original; Fase Intermediária (Origem) - até o término do ano seguinte e posterior descarte, e propôs essas inclusões, com o que todos os membros concordaram. No passo no 02 do fluxograma, decidiu-se incluir a expressão "... com 03 (três) cópias", após a palavra "expediente", como consequência das cópias acrescentadas ao documento no 01. Foi lido, a seguir, o fluxograma e o PDDA referentes aos documentos de nos 02, 03, e 04, "Ofício-Indicação de Membros para a CRCN", "Cédula de Eleição de Membros da CRCN" e "Ofício-Comunicação da Eleição da CRCN ao Senado Federal", respectivamente, não sendo apresentadas sugestões ao proposto por aqueles instrumentos. Com relação ao passo no 07 do fluxograma, decidiu-se alterar sua descrição, sendo incluída a palavra "informalmente" após a palavra "solicita"; resolveu-se, também, excluir a expressão "dos membros eleitos na CD e", do mesmo passo, que ficou: "Em seguida, a Assessoria Jurídica da SBM solicita, informalmente, a Coordenação do Congresso Nacional no Senado Federal, informações a respeito da atuação da CRCN. É preparado ...". Analisando a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Dossiê de Atuação da CRCN", a Presidente questionou sobre o valor permanente atribuído para o processo; após pequeno debate, ficou estipulado o prazo de guarda permanente/seletivo, considerando-se permanentes apenas os dossiês que contenham decisões ou atos deliberativos de importância para o país ou para o Congresso Nacional. Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi dada como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme o quadro em anexo. Passou-se, a seguir, à avaliação da rotina SBM/08 - "Eleição da Mesa". A Presidente questionou junto aos presentes se o expediente "Ofício-Solicitação de Indicação de Membros para a Mesa", que não foi mencionado no levantamento da rotina, poderia vir a ser gerado. Como a norma regimental permite o lançamento de candidaturas avulsas, ficou decidido que a avaliação do expediente, caso ocorra, se dará numa atualização da rotina. Referindo-se ao documento no 01 constante do PDDA, "Indicação de Candidatos aos Cargos da Mesa", D. Adélia retificou o domicílio final do original deste expediente, que será no gabinete da Secretaria-Geral da Mesa, e não nas Lideranças Partidárias, como também a forma de arquivamento, que será em pasta específica de ofícios recebidos de Lideranças. Decidiu-se, ainda, modificar seu prazo de guarda, com a seguinte des-

X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

crição: Fase Ativa - "até o Presidente tomar conhecimento" e Fase Intermediária (Origem) - "Até o final da legislatura", com posterior descarte. Com relação à cópia(1), retificou-se seu domicílio final, que será nas Lideranças Partidárias, e seu prazo de guarda na origem, que ficará a critério do setor, e posterior descarte; e, na cópia(2), decidiu-se modificar o prazo de guarda, com a Fase Ativa perdurando "até a eleição da Mesa", Fase Intermediária (Origem) - "Até o final da legislatura" e ulterior descarte. Passando-se ao documento no 02 constante do PDDA, "Cédula de Eleição da Mesa", não foram feitas restrições ao proposto. Com relação ao passo no 04 do fluxograma, foi retificada sua descrição, alterando-se a expressão "que a devolve em seguida" para "no dia seguinte à Sessão de posse"; ficou subentendido, ainda, que a Ata da Sessão, após publicação, deve ser encaminhada à Coordenação de Arquivo. Referindo-se ao passo no 05, D. Adélia lembrou que o Serviço Eletrônico de Votação é quem prepara a "Folha de Presença da Sessão de Votação", e não a Seção de Atas como estava descrito, e propôs a correção, o que foi feito. Analisando-se o documento "Folha de Presença da Sessão de Votação", que será avaliado em rotina específica, ficou decidido alterar-se a expressão "se fizeram", na sua descrição, pela palavra "estiveram"; e a palavra "somatório" por "total". Não surgindo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi dada como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme o quadro em anexo. Nada mais havendo a tratar, e estando todos de acordo com o definido para as rotinas avaliadas, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes, e encerrou a reunião às 10:55 hs, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavei a presente ata, que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Francisco de Vasconcelos

Rita de Cassia Silveira e Silva

Liziane

Imaíra Rodrigues dos Santos Cunha

Helena Maria Barbosa de Freitas

Luiz Carlos

Micifil



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/02 - "Eleição de Membros para a Comissão Representativa do Congresso Nacional (CRCN)"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Paralela
		Fase	Fase Intermediária		
		Ativa	Origem	COARQ	Paralela
01	OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA A CRCN Original: Lideranças Partidárias Obs.: Arquivada em pasta específica de ofícios recebidos Cópia(1): Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete Obs.: Integra o Dossiê da CRCN Cópia(2): SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica de ofícios expedidos (SGM/P) Cópia(3): Presidência da CD Obs.: Arquivada em pasta de ofícios expedidos	Até a indicação das Lideranças Até a entrega do original Até a entrega do original	ACSO Até o término do ano seguinte Até o término do ano seguinte	- - -	
02	OFÍCIO - INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA A CRCN Original: SGM - Gabinete Obs.: Integra o Dossiê da CRCN Cópia(1): Lideranças Partidárias Obs.: Arquivada em pasta específica de ofícios expedidos	Até a entrega do original	ACSO	-	
03	CÉDULA DE ELEIÇÃO DE MEMBROS DA CRCN n. vias: Plenário	Até o término da votação	-		



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase	Fase Intermediária		
		Ativa	Origem	COARQ	Permanente
04	OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DA ELEIÇÃO DA CRCN AO SENADO FEDERAL Original: Presidência do Senado Federal (SF) Cópia(1): SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica de ofícios expedidos (SGM/P) Cópia(2): SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê da CRCN	NACD Até a entrega do original	Até o final da próxima Sessão legislativa	-	
UCA	DOSSIÊ DE ATUAÇÃO DA CRCN Dossiê único: SGM - Assessoria Obs.: Arquivado em pasta da CRCN (*) Considerar permanentes Dossiês que contenham decisões ou atos deliberativos de importância para o país ou para o Congresso Nacional	Até a conclusão dos trabalhos da CRCN	Durante a legislação	4	P/S(*)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/08 - "Eleição da Mesa"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust. Reservado
		Fase Ativa	Fase Intermediária Origem	COARQ	
01	INDICAÇÃO DE CANDIDATOS AOS CARGOS DA MESA				
	Original: Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete	Até o Presidente tomar conhecimento	Até o final da legislatura	-	
	Obs.: Arquivado em pasta específica de ofícios recebidos de Lideranças				
02	CÓPIA(1): Lideranças Partidárias	Até a entrega do original	ACSO	-	
	Obs.: Arquivada em pasta específica de ofícios expedidos				
	Cópia(2): SGM - Assessoria Jurídica	Até a eleição da Mesa	Até o final da legislatura	-	
02	CÉDULA DE ELEIÇÃO DA MESA				
	n. vias: Plenário	NMA			
	Obs.: É incinerada após o processo de votação				
*	ATA DA SESSÃO				
	(*) A ser avaliada em rotina específica				
	Via única: Centro de Documentação e Informação (CEDIN)- Coordenação de Arquivo (COARQ)				
*	Obs.: Devolvida pelo CEGRAF após publicação				
	FOLHA DE PRESENÇA DA SESSÃO DE VOTAÇÃO				
	(*) A ser avaliada em rotina específica				



Ata da 92ª (nonagésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de 1992, às 10:00 hs, na cabine no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), sob a Presidência de Sinacinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Wilson Barbosa Junior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Lél, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), do suplente Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e do membro nato Helena Maria Barbosa de Freitas, representando a Secretaria-Geral da Mesa (setor de origem dos documentos). Ao abrir os trabalhos, a Presidente esclareceu que esta será a última reunião a ser realizada pela CADAAR no corrente ano, concluindo a avaliação da atividade "Movimentação de Deputados", referente à SGM. Apresentou, aos presentes, como o novo membro efetivo da Comissão, a ser indicado, José Antônio Coelho Resende, funcionário da Seção de Avaliação e Recolhimento. Passou, a seguir, à avaliação da rotina constante da pauta, SGM/06 - "Eleição dos Membros da Administração do IPC". Com relação ao passo no 01 do fluxograma, ficou entendido, por todos os presentes, que a eleição destina-se a eleger o Presidente e o Vice-Presidente da entidade, alterando-se sua descrição: após a sigla "IPC", acrescentou-se a expressão "Presidente e Vice-Presidente"; e após a palavra "Mesa", aditou-se a expressão "abstraido o princípio da proporcionalidade partidária". No passo no 02, incluiu-se a expressão "Presidente e Vice-Presidente para o" após a frase "a data da eleição do", que ficou: "Inicialmente, o Presidente do IPC envia ofício ao Presidente da Câmara sugerindo a data da eleição do Presidente e Vice-Presidente para o IPC...". Analisando-se o documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Ofício-Solicitação de

X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Eleição do IPC", ficou decidida a adaptação do título para "Ofício-Solicitação de Eleição para Cargos do IPC". Com relação ao documento no 02, "Ofício-Confirmação da Eleição do IPC", resolveu-se alterar o título para "Ofício-Informação da Eleição para Cargos do IPC"; na sua descrição, acrescentou-se a expressão "para os cargos de Presidente e Vice-Presidente do IPC" após a palavra "eleição". No passo no 04, decidiu-se aditar a expressão "dos cargos de Presidente e Vice-Presidente para o" em seguida à palavra "eleição". Sobre os documentos gerados neste passo, "Comunicação Circular-Eleição do IPC" e "Telegrama-Comunicação de Eleição do IPC", a Presidente questionou sobre o porquê dessas duas formas de comunicação. A representante da Secretaria-Geral da Mesa, em resposta, esclareceu que é um meio de abranger a informação a todos os Deputados, que podem se encontrar em pontos distintos do território nacional. Deliberou-se, então, alterar seus respectivos títulos para "Comunicação Circular-Eleição para Cargos do IPC"; e "Telegrama-Comunicação de Eleição para Cargos do IPC". Na descrição deste expediente, resolveu-se incluir a expressão "para cargos" após a palavra "eleição". Finalizando a análise do PDDA, D. Avelino sugeriu que fosse acrescentada mais uma cópia a cada um desses documentos, a fim de integrarem o "Dossiê-Eleição do IPC", o que foi aceito. Com relação ao documento no 03, "Comunicação-Indicação de Candidatos para Cargos do IPC", resolveu-se, na sua descrição, acrescentar a expressão "de Presidente e Vice-Presidente" em seguida à palavra "cargos". No passo no 06 do fluxograma, foi retificada a redação, pois são extraídas 03 (três) cópias da "Relação das Chapas Registradas" e não 04 (quatro) como estava especificado: uma é anexa ao ofício para o IPC, uma destina-se à Seção de Atas (SEATA) e a outra à Assessoria de Plenário; o original é arquivado na Assessoria Jurídica. Com relação ao doc. no 04, "Relação das Chapas Registradas (IPC)", não foram feitas restrições ao proposto pelo PDDA. Analisando-se o documento no 05, "Ofício-Apresentação dos Candidatos à Eleição do IPC", ficou decidido alterar-se seu título para "Ofício-Apresentação dos Candidatos aos Cargos do IPC", e, na sua descrição, incluiu-se o termo "para Presidente e Vice-Presidente" após a palavra "eleição". Passando-se ao documento no 06, "Cédula-Eleição do IPC", decidiu-se retificar o título para "Cédula-Eleição para Cargos do IPC". Com relação ao documento no 07, "Ofício-Apresentação dos Eleitos aos Cargos do IPC", alterou-se o título para "Ofício-

✓



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Apresentação dos Eleitos para Cargos do IPC". Na sua descrição, decidiu-se incluir a expressão "no período especificado" após a palavra "entidade". Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Dossiê-Eleição do IPC", resolveu-se modificar seu título para "Dossiê-Eleição dos Membros da Administração do IPC", e sua Fase Ativa para: "Até a eleição do Presidente e do Vice-Presidente do IPC". A Presidente esclareceu que o prazo de guarda permanente não será arbitrado para o dossiê em virtude do IPC possuir esta documentação sob sua custódia, mas sugere que o órgão proceda a um estudo de todo esse acervo, com o objetivo de definir claramente seu domicílio final. Não surgindo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi dada como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme os quadros em anexo. Nada mais havendo a tratar, e estando todos de acordo com o definido para a rotina avaliada, a Presidente agradeceu a colaboração dos presentes, e encerrou a reunião às 11:00 hs, e eu, Frederico Silveira dos Santos, lavei a presente ata, que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Jacena de Vazouallos

Teusa de Jesus Teixeira

Imácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Helena Maria Barbosa de Freitas

Luiz Carlos de Jesus

Thiéf



CÂMARA DOS DEPUTADOS

"SGM/06 - Eleição dos Membros da Administração do IPC"

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	Permanente
01	OFÍCIO -SOLICITAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA CARGOS DO IPC Original: Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Eleição dos Membros da Administração do Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC) Cópia(1): IPC	NACD			
02	OFÍCIO - INFORMAÇÃO DA ELEIÇÃO PARA CARGOS DO IPC Original: IPC Cópia(1): SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Eleição dos Membros da Administração do IPC Cópia(2): SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica de "Ofícios Expedidos SGM/P" Cópia(3): Presidência da CD Obs.: Arquivada em pasta específica de ofícios expedidos	NACD Até o envio do original	Até o final do ano seguinte Até o final da legislatura	- -	



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase	Fase Intermediária		
		Ativa	Origem	COARQ	Permanente
*	COMUNICAÇÃO CIRCULAR - ELEIÇÃO PARA CARGOS DO IPC (*) A ser avaliado em rotina específica da Presidência da CD Original: Presidência da CD Cópia(1): Deputados Cópia(2): SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Eleição dos Membros da Administração do IPC	NACD			
*	TELEGRAMA - COMUNICAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA CARGOS DO IPC (*) A ser avaliado em rotina específica da Presidência da CD Original: Deputados Cópia(1): Presidência da CD Cópia(2): SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Eleição dos Membros da Administração do IPC	NACD (*)			
03	COMUNICAÇÃO - INDICAÇÃO DE CANDIDATOS AOS CARGOS DO IPC Original: SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Eleição dos Membros da Administração do IPC				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		
			Origem	COARQ	Reserva
04	Cópia(1): Lideranças Partidárias Obs.: Arquivada em pasta de expedientes expedidos	Até o envio do original	ACSO	-	
	RELAÇÃO DAS CHAPAS REGISTRADAS (IPC) Original: SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Eleição dos Membros da Administração do IPC				
	Cópia(1): SGM - Assessoria de Plenário	Até a preparação do roteiro da Sessão de Votação	-		
	Cópia(2): Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF) Cópia(3): IPC	NACD NACD			
05	OFÍCIO - APRESENTAÇÃO DOS CANDIDATOS AOS CARGOS DO IPC				
	Original: IPC	NACD			
	Cópia(1): SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Eleição dos Membros da Administração do IPC				



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nº	Documentos/Avaliação Final	Prazos de Guarda			Cust.
		Fase Ativa	Fase Intermediária		Remanejo
			Origem	COARQ	
06	Cópia(2): SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica "Ofícios Expedidos SGM/P"	Até o envio do original	Até o final do ano seguinte	-	
	Cópia(3): Presidência da CD Obs.: Arquivada em pasta específica de ofícios expedidos	Até o envio do original	Até o final da legislação	-	
06	CÉDULA - ELEIÇÃO PARA CARGOS DO IPC n. vias: Plenário Obs.: É incinerada logo após a Sessão de Votação	NMA			
07	OFÍCIO - APRESENTAÇÃO DOS ELEITOS PARA CARGOS DO IPC Original: IPC Cópia(1): SGM - Assessoria Jurídica Obs.: Integra o Dossiê - Eleição dos Membros da Administração do IPC Cópia(2): SGM - Gabinete Obs.: Arquivada em pasta específica "Ofícios Expedidos SGM/P" Cópia(3): Presidência da CD Obs.: Arquivada em pasta específica de ofícios expedidos	NACD 			

Ata da 93ª (nonagésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de março de 1993, às 09:40 hs, no local de reuniões do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, Fernando Sabóia Vieira, representando a Assessoria Jurídica da SGM, e Maria Aparecida Cordua Boson, representando a Primeira-Secretaria. Ao abrir os trabalhos, a Presidente explicou aos presentes a sistemática de atuação da CADAR, que culmina com a elaboração das Tabelas de Temporalidade dos documentos avaliados, e subsequente publicação nos órgãos de imprensa oficial. A seguir, passou à avaliação da rotina SGM/12 - "Tramitação de Requerimento de Informação a Ministro de Estado", citando a respectiva legislação básica. Com relação ao passo no 02 do Fluxograma, ficou decidido, por consenso, acrescentar-se a expressão "e outra para publicação através do CEDRAF" após a palavra "registro". Passando-se ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Requerimento de Informação a Ministro de Estado", a Presidente esclareceu que as vias do documento são geradas na Primeira Secretaria. A representante da SGM, em seguida, questionou se o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem), da cópia destinada à Seção de Sinopse (SINOP), seria por um ano ou até o final do ano. Ficou decidido, para esta cópia, o prazo de "Até o final do ano seguinte" e posterior descarte. Referindo-se à cópia arquivada na Primeira Secretaria, a representante daquele órgão, D. Maria Aparecida, lembrou que ela não é mais produzida, sendo portanto

excluída do PDDA, e renumerada a cópia destinada ao CEBRAF para publicação. Como esta rotina está interligada com a outra constante da pauta, 1SE/01 - "Comunicação de Requerimento de Informação a Ministro de Estado", a Presidente passou à análise desta. No passo no 01 do Fluxograma, decidiu-se retificar o final da descrição, pois entendeu-se que o Requerimento de Informação fica arquivado na Primeira Secretaria e não na Presidência da CD, sendo substituída a palavra "Presidência" por "1ª Secretaria". Observou-se que os documentos surgidos após este passo, SGM/12-01 - "Requerimento de Informação a Ministro de Estado" e SGM/12-03 - "Relatório sobre Requerimento de Informação" estão sendo objeto de avaliação na rotina SGM/12, que voltou a ser discutida. Com relação ao documento no 02 do PDDA, "Protocolo de Requerimento de Informação", a Presidente propôs a exclusão da expressão "de acordo com a sua natureza e destinatário", na sua descrição, o que, após pequeno debate, foi aceito por todos. Sobre a cópia (2), ficou definido como forma de arquivamento "pasta específica, formando série própria". Passando-se ao documento no 03, "Relatório sobre Requerimento de Informação", o representante da Assessoria Jurídica da SGM explicou que, caso o Presidente seja favorável ao relatório do 1º Vice-Presidente, a Mesa apenas ratifica essa posição, com o despacho "Ad referendum", não havendo a necessidade de se reunir. Com relação à cópia deste expediente, decidiu-se suprimir a expressão "de Requerimento de Informação" da forma de arquivamento. A Presidente, então, deu por encerrada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. A seguir, foi reiniciada a análise da rotina 1SE/01 - "Comunicação de Requerimento de Informação a Ministro de Estado". Foi lido o passo no 02 do Fluxograma, ao qual não foram feitas restrições. Referindo-se ao documento no 01 constante do PDDA, "Ofício - Encaminhamento de Requerimento de Informação a Ministro de Estado", a Presidente questionou sobre a forma de arquivamento da cópia (1), que engloba Requerimentos de Informação e Indicações numa mesma pasta de Ofícios Expedidos, sugerindo que houvesse um arquivamento em separado para esses documentos. A representante da Primeira-Secretaria, em resposta, afirmou que os expedientes são arquivados conjuntamente para efeito de publicação da resenha no Diário do Congresso Nacional (DCN). Com relação ao



prazo de guarda estabelecido na Fase Intermediária (Origem) para esta cópia, decidiu-se excluir a palavra "seguinte", ficando: "Até o final do ano". Com relação às cópias (2) e (5), após esclarecimentos da representante da Primeira Secretaria, modificou-se os respectivos prazos de guarda. A cópia (2) foi atribuído o valor operacional, integrando o Dossiê de Requerimento de Informação até o retorno da cópia (5), sendo, então, por esta substituída. Sua fase ativa passou a ser: "Até o retorno da cópia (5) do Ministério destinatário" e posterior descarte. Com relação à cópia (5), acrescentou-se mais uma observação: "... e integra o Dossiê de Requerimento de Informação", sendo-lhe atribuído o prazo de guarda do Dossiê. Passando-se ao documento nº 02, "Aviso-Resposta de Ministro de Estado a Requerimento de Informação", decidiu-se pela inversão dos valores e prazos de guarda atribuídos ao original e a cópia (1). O original, portanto, passará a integrar o dossiê de Requerimento de Informação, e a cópia (1) contará com os prazos de guarda atribuídos àquele. Com relação à cópia (2), foi incluída a seguinte observação: "Juntamente com a documentação, se for o caso". A representante da Primeira Secretaria, Maria Aparecida, lembrou da existência de mais uma cópia, destinada à Seção de Sinopse (SSNOP), objetivando concluir a tramitação do processo, sendo, então, incluída no PDDA como a de número (3). Foi atribuído para a mesma o valor administrativo, com o seguinte prazo de guarda: Fase Ativa - "Até o registro no microcomputador"; Fase Intermediária (Origem) - "Até o final do ano seguinte" e posterior descarte. Passando-se ao documento nº 03, "Ofício-Encaminhamento de Resposta a Requerimento de Informação", ficou decidido pela alteração do valor atribuído à cópia (2), que passará a ser "operacional". Referindo-se ao documento nº 04, "Quadro-Controle de Requerimentos de Informação", o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento questionou se o expediente é realmente um quadro, se a nomenclatura é adequada. Por consenso, chegou-se a uma nova denominação para o título, que passará a ser: "Arquivo-Controle de Requerimentos de Informação". Na sua descrição foi incluída a palavra "informatizado" após a palavra "controle", e substituída a expressão "No quadro é anotado" pela palavra "contém". Decidiu-se, ainda, a inclusão da seguinte observação: "Pode ser apagado neste prazo, ficando o registro na



SINOP". Com relação ao documento no 05, - "Ficha de Controle de Requerimento de Informação por Deputado", a representante da Primeira-Secretaria observou, na descrição do documento, que o campo para o prazo de resposta não existe no expediente, sendo, portanto, excluída a expressão "e campo para prazo de resposta". Resolveu-se incluir a seguinte observação, atinente ao mesmo: "O documento deixará de ser produzido a partir da próxima legislatura, ficando a informação preservada no documento no 04, "Arquivo-Controlle de Requerimentos de Informação". Reportando-se ao passo no 06 do Fluxograma, o Sr. Frederico propôs a exclusão da expressão "indicação e", pois a rotina trata especificamente da avaliação do Requerimento de Informação, com o que todos os presentes concordaram. Surgiram, após este passo, três documentos assinalados com um código "*", significando que deverão ser avaliados em rotinas específicas. Com relação ao primeiro documento, 1SE/**-01 - "Resenha da Correspondência Encaminhada Relativa à Indicação e Requerimento de Informação", decidiu-se, por consenso, modificar o título, que passou a ser "Resenha da Correspondência Encaminhada Relativa a Requerimento de Informação". Passando ao documento seguinte, 1SE/**-02 - "Resenha da Correspondência Recebida Relativa a Requerimento de Informação e Indicação", ficou decidida, também, a alteração do título para "Resenha da Correspondência Recebida Relativa a Requerimento de Informação". Com referência ao documento 1SE/**-03, "Resenha de Requerimentos de Informação que aguardam Resposta", não foram feitas alterações ao proposto pelo PDDA. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Dossiê do Requerimento de Informação", não ocorreram sugestões quanto aos prazos de guarda estabelecidos, prevalecendo o proposto pelo PDDA. Nada mais havendo a tratar, a Presidente deu por finalizada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo, e encerrou a reunião às 11:25 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavei a presente Ata, que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Francinda Mariana de Vasconcelos

Adriana
João de Deus

Roberto
Teresa de Jesus Teixeira
Silvino

Edino
João Antônio Mendes
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha
Emílio Bruno

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 09/09/93
Aval. : 25/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A MINIS-
TRO DE ESTADO

SGM/12

Documento :SGM/12-01
Titulo :REQUERIMENTO DE INFORMACÃO A MINISTRO DE ESTADO

Original :1a. Secretaria
Arquivam. :Integra o dossiê do Requerimento de Informação

Cópia (1) :Ministério
Observação:NACD

Cópia (2) :Coord. de Estudos Legisl. (CELEG) - Seção de Sinopse (SINOP)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Ate o registro no Sistema
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (3) :Centro Gráfico do SF (CEGRAF)
Observação:N A C D

Documento :SGM/12-02
Titulo :PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE INFORMACÃO

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta de proposições pendentes
Observação:Com as assinaturas dos funcionários credenciados da SINOP e
do Gabinete da SGM

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento do protocolo assinado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (1) :Coord. Estudos Legislativos (CELEG)-Seção de Sinopse (SINOP)
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (2) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro nas fichas de sinopse
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A MINIS-
TRO DE ESTADO

SGM/12

Cópia(3) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica de protocolo
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução assinado pela COPER
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(4) :Depart. de Comis. (DECOM)-Coord. de Comis.Permanentes(COPER)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática
Observação:Arquivo Eletrônico de dados
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da tramitação do requerimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/12-03
Título :RELATÓRIO SOBRE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO

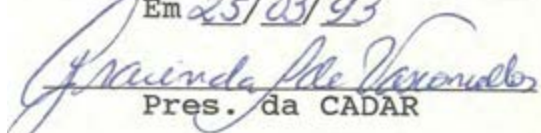
Original :1a. Secretaria
Arquivam. :Integra o dossiê de Requerimento de Informação

Cópia(1) :1a. Secretaria
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o 1o. Secretário tomar conhecimento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento - -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 25/03/93

Pres. da CADAR

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 01/07/93
Aval. : 25/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade :
Rotina : COMUNICAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A MINIS-
TRO DE ESTADO

1SE/01

Documento :SGM/12-01
Título :REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A MINISTRO DE ESTADO

Original :1a. Secretaria
Arquivam. :Integra o dossiê do Requerimento de Informação

Cópia (1) :Ministério
Observação:NACD

Cópia (2) :Coord. de Estudos Legisl. (CELEG) - Seção de Sinopse (SINOP)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Ate o registro no Sistema
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (3) :Centro Gráfico do SF (CEGRAF)
Observação:N A C D

Documento :SGM/12-03
Título :RELATÓRIO SOBRE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO

Original :1a. Secretaria
Arquivam. :Integra o dossiê de Requerimento de Informação

Cópia(1) :1a. Secretaria
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o 1o. Secretário tomar conhecimento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :1SE/01-01
Título :OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A
MINISTRO DE ESTADO

Original :Ministério destinatário
Observação:NACD

A

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 01/07/93
Aval. : 25/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade :
Rotina : COMUNICAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A MINIS-
TRO DE ESTADO

1SE/01

Cópia (1) :1a. Secretaria
Arquivam. :Pasta de Ofícios Expedidos - Requerimentos de Informação e
Indicação

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :1a. Secretaria
Observação:Íntegra dossiê de Requerimento de Informação

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o retorno da cópia(5) do Minist. destinatário
Interm. Origem : -

Cópia (3) :Deputado Federal
Observação:NACD

Cópia (4) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no microcomputador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (5) :1a. Secretaria
Observação:Controla o prazo de resposta do Ministro ao Requerimento e
íntegra o Dossiê de Requerimento de Informação

Documento :1SE/01-02

Título :AVISO - RESPOSTA DE MINISTRO DE ESTADO A REQUERIMENTO DE IN-
FORMAÇÃO

Original :1a. Secretaria
Observação:Íntegra Dossiê de Requerimento de Informação

Cópia (1) :1a. Secretaria
Arquivam. :Pasta de Avisos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o 1o. Secretário tomar conhecimento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (2) :Deputado Federal
Observação:Juntamente com a documentação, se for o caso

Fases de Arquivamento:

Ativa : NACD



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 3
Emissão: 01/07/93
Aval. : 25/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade :
Rotina : COMUNICAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A MINIS-
TRO DE ESTADO

1SE/01

Cópia(3) : CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no microcomputador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : 1SE/01-03

Título : OFICIO - ENCAMINHAMENTO DE RESPOSTA A REQUERIMENTO DE INFOR-
MAÇÃO

Original : Deputado Federal

Observação: NACD

Cópia(1) : 1a. Secretaria

Arquivam. : Integra dossiê de Requerimento de Informação

Cópia(2) : 1a. Secretaria

Arquivam. : Pasta de correspondência expedida

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o 1o. Secretário tomar conhecimento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : 1SE/01-04

Título : ARQUIVO - CONTROLE DE REQUERIMENTOS DE INFORMACAO

Via única : 1a. Secretaria

Observação: Pode ser apagado neste prazo, ficando o registro na SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da tramitação do requerimento
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 4
Emissão: 01/07/93
Aval. : 25/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade :
Rotina : COMUNICAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A MINIS-
TRO DE ESTADO

1SE/01

Documento : 1SE/01-05
Título : FICHA DE CONTROLE DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO POR DEPUTADO

Via única : 1a. Secretaria

Observação: O documento deixará de ser produzido a partir da próxima legislatura, ficando a informação preservada no documento n.04

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a tramitação do requerimento
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Documento : 1SE/**-01

Título : RESENHA DA CORRESPONDÊNCIA ENCAMINHADA RELATIVA A REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO

Via única : 1a. Secretaria

Observação: A ser avaliado em rotina específica

Documento : 1SE/**-02

Título : RESENHA DA CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA RELATIVA A REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO

Via única : 1a. Secretaria

Observação: A ser avaliado em rotina específica

Documento : 1SE/**-03

Título : RESENHA DE REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÃO QUE AGUARDAM RESPOSTA

Via única : 1a. Secretaria

Observação: A ser avaliado em rotina específica



TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade :
Rotina : COMUNICAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A MINIS-
TRO DE ESTADO

1SE/01

Documento : 1SE/01-UCA
Título : DOSSIE DO REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO

Dossiê un.: 1a. Secretaria

Arquivam. : Integra dossiê do Requerimento de Informação

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio da resposta ao Deputado Federal
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

LEGENDA

ACSO-> A Critério Setor de Origem NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento - -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 25/03/93

Pres. da CADAR



Ata da 94ª (nonagésima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 30 (trinta) dias do mês de março de 1993, às 10:15 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, Maria Aparecida Cordua Boson, representando a Primeira Secretaria, Cláudio Ramos Aguirra, Chefe da Seção de Atas da SBM, e Maria Tereza Coelho Rezende, representando a Assessoria Jurídica da SBM. Ao abrir os trabalhos, a Presidente deu início à avaliação da rotina SBM/11 - "Tramitação de Requerimento de Convocação de Ministro de Estado perante o Plenário", explicando sua interligação com outra rotina constante da pauta, 1SE/02 - "Convocação de Ministro de Estado". A seguir, foi lido o Fluxograma e o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) referentes ao documento no 01, "Requerimento de Convocação de Ministro de Estado", não sendo feitas alterações ao proposto por estes instrumentos. Com relação ao documento no 02, "Protocolo de Requerimento de Convocação", o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento questionou sobre as unidades documentais geradas no expediente. Após debate entre os presentes, decidiu-se que as unidades descritas como "Arquivo" e "Listagem" seriam denominadas de "original" e "cópia". A representante da SBM observou, em seguida, que são geradas duas cópias do documento para a Seção de Sinopse (SINOP), sendo portanto acrescentada mais uma unidade documental ao PDDA, com o seguinte prazo de guarda: Fase ativa - "Até a inclusão no Arquivo Manual";



Fase Intermediária (Origem) - "Até o final do ano seguinte", e posterior descarte. Com relação à primeira via, resolveu-se que seu domicílio final será a Assessoria de Plenário, e não o gabinete da DDM, e, após o prazo de guarda estabelecido na origem, "ACDO" (A Critério do Setor de Origem), ela será descartada. Na segunda via, decidiu-se que o valor atribuído será administrativo e não operacional, como estava especificado. Finalizando a análise do expediente, foi definida por todos a inclusão de mais uma unidade documental, denominada "Arquivo Eletrônico", com domicílio final no Núcleo de Informática da DDM e valor operacional. Foi atribuído o seguinte prazo de guarda para esta unidade: Fase ativa - "Até o término da tramitação do requerimento"; Fase intermediária (origem) - ACDO (A Critério do Setor de Origem) e descarte. Referindo-se ao documento "Ordem do Dia", a Presidente informou aos presentes que ele será avaliado em rotina específica da DDM. Ficou decidida, na sua descrição, a substituição do pronome "esta" pela preposição "à". Na cópia gerada do expediente, a Presidente observou que se tratam de várias cópias extraídas, denominando-se, então, a unidade documental de "n.cópias", e tendo como domicílio final distribuição interna e externa. Foi lido, a seguir, o passo no 05 do Fluxograma, originando o documento 1DE/02-01 - "Ofício-Comunicação de Convocação de Ministro de Estado", que será objeto de avaliação na outra rotina constante da pauta. Analisou-se, também, a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Requerimento de Convocação de Ministro de Estado perante o Plenário", ao qual não foram feitas sugestões nem restrições ao proposto pelo PDDA. Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, a Presidente deu por finalizada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou-se, a seguir, à rotina 1DE/02 - "Convocação de Ministro de Estado". Com relação ao título, a Dra. Inácia propôs que fosse alterado para "Convocação de Ministro de Estado perante o Plenário", o que foi aceito. Foi lido o passo no 01 do Fluxograma, não sendo feitas restrições ao proposto. No passo no 02, foi decidido por todos acrescentar a expressão "a convocação" após a palavra "comunica". Referindo-se ao documento no 01, "Ofício-Comunicação de Convocação de Ministro de Estado", a Presidente indagou à representante da Primeira Secretaria se não ficaria arquivada naquele órgão uma cópia do expe-

diente. Como a resposta foi afirmativa, propôs que, no tocante às vias do documento, fosse adotado o mesmo critério estabelecido ao expediente "Ofício-Encaminhamento de Requerimento de Informação a Ministro de Estado", avaliado na rotina 1SE/01, o que foi aceito. Ficaram, assim, definidas as unidades documentais do expediente: o original será encaminhado ao Ministério destinatário, não se constituindo em material de arquivo da CD; a cópia(1), a ser arquivada na Primeira Secretaria, terá valor administrativo e o seguinte prazo de guarda: Fase ativa - "Até o envio do original"; Fase Intermediária (Origem) - "Até o final do ano" e posterior descarte; a cópia(2), da SDM, terá valor operacional e integrará o Dossiê do Requerimento de Convocação até o retorno da cópia encaminhada ao Ministério destinatário, sendo então descartada; a cópia(3) será destinada ao Deputado Federal, não sendo material de arquivo da CD; a cópia(4) irá para a Seção de Sinopse (SDNOP), e a cópia (5) ficará arquivada na SDM, possuindo os valores administrativo e legal, com a seguinte observação: "Controla o prazo de resposta do Ministro ao Requerimento e integra o Dossiê - Requerimento de Convocação de Ministro". Analisando-se o documento no 02, "Aviso-Resposta de Ministro a Requerimento de Convocação", não foram feitas sugestões nem restrições ao proposto pelo PDDA. Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, a Presidente deu por encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, a seguir, à última rotina constante da pauta, SDM/16 - "Tramitação de Requerimento de Homenagem". O Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento sugeriu que o título fosse modificado para "Tramitação de Requerimento de Sessão de Homenagem", o que foi aceito por todos os membros. Com relação ao documento a ser avaliado em rotina específica da SDM, "Ordem do Dia", resolveu-se substituir, na sua descrição, a palavra "esta" pelo artigo "a". Após a leitura do passo no 03 constante do Fluxograma, o Sr. Frederico questionou se o documento no 01, "Requerimento de Homenagem", realmente fica arquivado no gabinete da SDM, quando não aprovado; após debate entre os presentes, esta hipótese foi confirmada. Foi acrescentada no PDDA, então, outra unidade documental, tendo como domicílio final o gabinete da SDM, com os mesmos valores e prazos de guarda àquele atribuídos e a seguinte observação: "Caso o Re-

8



querimento não seja aprovado". Na unidade documental arquivada na Seção de Atas (SEA-IA), também decidiu-se incluir uma observação: "Caso o Requerimento seja aprovado". Dando continuidade à reunião, o Chefe da Seção de Atas da SDM citou, a pedido da Presidente, o parágrafo único do Art. 68 do Regimento Interno da CD, que dispõe sobre as sessões solenes: "Parágrafo único - As demais homenagens serão prestadas durante a prorrogação das Sessões Ordinárias convocadas para as segundas e sextas-feiras e por prazo não superior a trinta minutos. Tratando-se...". A seguir, a Dra. Inácia, questionou se a prorrogação das sessões (segunda e sexta-feira), destinam-se exclusivamente para prestar homenagens. Ficou entendido por todos os presentes que a prorrogação dessas sessões podem ter outras finalidades. Decidiu-se, então, que seria levantada uma rotina específica, destinada a avaliar a prorrogação de sessão ordinária para prestar homenagens. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por finalizada a avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, a Presidente encerrou a reunião às 11:10 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavei a presente ata, que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Henrique

Paulo Henrique

Orlando Bessa

Maria Teresa Coelho Resende

Teresa de Jesus Teixeira

Wilson Emilio Bruno

Ida

João Antônio Moura

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO DE MINIS-
TRO DE ESTADO PERANTE O PLENÁRIO SGM/11

Documento :SGM/11-01
Título :REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO

Via única :Secretaria-Geral da Mesa (SGM)
Observação:Íntegra o Dossiê - Requerimento de Convocação de Ministro de
Estado perante o Plenário

Documento :SGM/11-02
Título :PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta de proposições pendentes
Observação:Com as assinaturas dos funcionários credenciados da SINOP e
do Gabinete da SGM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento do protocolo assinado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(1) :Coord. Estudos Legislativos (CELEG)-Seção de Sinopse (SINOP)
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro nas fichas de sinopse
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(3) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica de protocolo

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução assinada pela COPER
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Y

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 09/09/93
Aval. : 30/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO DE MINIS-
TRO DE ESTADO PERANTE O PLENÁRIO

SGM/11

Cópia(4) : Depart. de Comis.(DECOM)-Coord. de Comis. Permanentes(COPER)
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática
Observação:Arquivo eletrônico de dados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação do requerimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/**-09
Título :ORDEM DO DIA

Original :Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)
Arquivam. :NACD
Observação:A ser avaliado em rotina específica

n. cópias :P/ distribuição interna e externa
Arquivam. :NMA
Observação:A ser avaliado em rotina específica.

Documento :1SE/02-01
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO

Original :Ministro de Estado
Observação:NACD

Cópia (1) :1a. Secretaria

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :SGM - Gabinete

Observação:Integra o Dossiê - Requerimento de Convocação de Ministro

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o retorno da cópia(5) do Minist. destinatário
Interm. Origem : -

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO PERANTE O PLENÁRIO

SGM/11

Cópia(3) :Deputado Federal
Observação:NACD

Cópia(4) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no microcomputador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(5) :SGM - Gabinete
Observação:Controla o prazo de resposta do Ministro ao Requerimento e integra o Dossiê - Requerimento de Convocação de Ministro

Documento :SGM/11-UCA
Título :DOSSIÊ - REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO PERANTE O PLENÁRIO

Dossiê un.:Secretaria-Geral da Mesa
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a convocação do Ministro
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 30/03/93

Pres. da CADAR

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 01/07/93
Aval. : 30/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade :
Rotina : CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO PERANTE O PLENA-
RIO 1SE/02

Documento :SGM/11-01
Título :REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO

Via única :Secretaria-Geral da Mesa (SGM)
Observação:Íntegra o Dossiê - Requerimento de Convocação de Ministro de
Estado perante o Plenário

Documento :1SE/02-01
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO

Original :Ministro de Estado
Observação:NACD

Cópia (1) :1a. Secretaria
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :SGM - Gabinete
Observação:Íntegra o Dossiê - Requerimento de Convocação de Ministro
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o retorno da cópia(5) do Minist. destinatário
Interm. Origem : -

Cópia(3) :Deputado Federal
Observação:NACD

Cópia(4) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no microcomputador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(5) :SGM - Gabinete
Observação:Controla o prazo de resposta do Ministro ao Requerimento e
íntegra o Dossiê - Requerimento de Convocação de Ministro

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 01/07/93
Aval. : 30/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade :
Rotina : CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO PERANTE O PLENA-
RIO

1SE/02

Documento : 1SE/02-02
Título : AVISO - RESPOSTA DE MINISTRO A REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO

Original : Secretaria-Geral da Mesa (SGM)
Observação: Integra o Dossiê - Requerimento de Convocação de Ministro de Estado

Cópia (1) : 1a. Secretaria

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original à SGM
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/11-UCA
Título : DOSSIÊ - REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO PERANTE O PLENÁRIO

Dossiê un.: Secretaria-Geral da Mesa

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a convocação do Ministro
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

LEGENDA

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 30/03/93

Pres. da CADAR

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 12/08/93
Aval. : 30/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE SESSÃO DE HOMENAGEM

SGM/16

Documento :SGM/16-01
Título :REQUERIMENTO DE HOMENAGEM

Original :SGM - Seção de Atas (SEATA)
Arquivam. :Pasta específica "Homenagens"
Observação:Caso o Requerimento seja aprovado

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação da Sessão de Homenagem
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Original :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Caso o Requerimento não seja aprovado

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação da Sessão de Homenagem
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Documento :SGM/**-01
Título :ATA DA SESSÃO

Via única :CEDIN - COARQ (Devolvida pelo CEGRAF após publicação)
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Documento :SGM/16-02
Título :MAPA DE HOMENAGENS

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica "Homenagens"
Observação:As versões anteriores são descartadas após a emissão de versão atualizada

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a emissão de versão atualizada
Interm. Origem : -

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 12/08/93
Aval. : 30/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE SESSÃO DE HOMENAGEM

SGM/16

Cópia(1) : Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até as Lideranças Partidárias tomarem conhecimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(2) : Assessoria Legislativa (ASLEG)

Arquivam. : Pasta específica

Observação: As versões anteriores são descartadas após o recebimento de versão atualizada

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento de versão atualizada
Interm. Origem : -

Cópia(3) : Assessoria de Divulgação e Relações Públicas (ADIRP)

Arquivam. : Pasta de "Sessão Solene"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a realização da Sessão de Homenagem
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/16-03

Título : OFICIO - INDICAÇÃO DE ORADORES PARA SESSÃO DE HOMENAGEM

Original : SGM - SEATA

Arquivam. : É arquivado junto ao requerimento em pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da relação de oradores
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópias : Lideranças Partidárias

Arquivam. : Pasta específica - Ofícios expedidos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento do ofício pela SEATA
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 3
Emissão: 12/08/93
Aval. : 30/03/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE SESSÃO DE HOMENAGEM

SGM/16

Documento : SGM/**-09
Título : ORDEM DO DIA

Original : Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)
Arquivam. : NACD
Observação: A ser avaliado em rotina específica

n. cópias : P/ distribuição interna e externa
Arquivam. : NMA
Observação: A ser avaliado em rotina específica.

L E G E N D A

ACSO -> A Critério Setor de Origem	NACD -> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Cbs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 30/03/93

Pres. da CADAR

Ata da 95ª (n. nonagésima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de abril de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), do suplente Marcos Antônio de Carvalho, representante da Diretoria-Geral, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Maria Tereza Coelho Rezende, representando a Assessoria Jurídica da SBM. A Presidente abriu os trabalhos analisando a rotina SBM/15 - "Tramitação de Requerimentos de Retirada e de Desarquivamento de Proposição e de Audiência de Comissão". Foi lido o passo no 01 do Fluxograma, ao qual não foram feitas restrições. Com relação aos documentos nos 01 à 03, "Requerimento de Retirada de Proposição", "Requerimento de Desarquivamento de Proposição" e "Requerimento de Audiência de Comissão", respectivamente, o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento questionou sobre o prazo de guarda na Fase Intermediária-Origem da cópia (1), estipulado em "Até o final da tramitação". Decidiu-se que este deveria ser "ACSO" (A Critério do Setor de Origem), para dar maior flexibilidade ao setor. A Presidente, a seguir, referiu-se ao período de guarda desta cópia na Coordenação de Arquivo (COAR2), proposto em 04 (quatro) anos, questionando se o mesmo não deveria abranger duas legislaturas. Após debate, ficou definido o prazo de guarda "Até o final da legislatura seguinte" e posterior descarte. Passando-se às cópias (2), (3) e (4), não foram sugeridas alterações ao proposto pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi dada como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. A Presidente, então, deu

X

início à avaliação da outra rotina constante da pauta, LDM/13 - "Tramitação de Requerimento de Urgência". Com relação ao documento no 01, "Requerimento de Urgência", resolveu-se alterar o prazo de guarda do original na Fase Intermediária-COAR2 de 04 (quatro) anos para "Até o final da legislatura seguinte". A Presidente questionou se não haveria uma cópia de tramitação gerada pelo expediente. Como esta não foi confirmada, o assunto será objeto de uma averiguação posterior. Referindo-se à observação contida no passo no 06 do Fluxograma, a Presidente propôs que ela fosse inserida logo após o passo no 02, quando é citada inicialmente a "Pasta da Sessão-Matéria sobre a Mesa", e retirada do local onde se encontrava, o que contou com a concordância de todos os presentes. No passo no 04, decidiu-se alterar o trecho "... ou, mais informalmente, através de contato telefônico." para "... e também, informalmente, através de contato telefônico.". O representante da Diretoria-Geral salientou, ainda, que a expressão "Optando-se pelo ofício, este é assinado..." no passo no 04, ficaria melhor como "O ofício é assinado..", o que foi aceito por todos. Passando-se ao documento no 02, "Ofício-Devolução de Requerimento de Urgência", não foram feitas sugestões ao proposto pelo PDPA. Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, a Presidente deu por finalizada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo, e encerrou a reunião às 10:45 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graça Aruena de Vasconcelos

Mário Antônio de Carvalho

Adelcílio

Maria Teresa Coelho Rezende

Silverson Emílio Bruno

Frederico

João Antônio Mendes

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 01/07/93
Aval. : 23/04/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTOS DE RETIRADA E DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO E DE AUDIENCIA DE COMISSÃO SGM/15

Documento :SGM/15-01
Título :REQUERIMENTO DE RETIRADA DE PROPOSIÇÃO

Original :Dep. de Comissões (DECOM)-Coorden. de Comis.Permanen.(COPER)
Observação:Anexado à proposição a que se refere, quando for o caso.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Cópia(1) :DECOM - COPER

Observação:Cópia de tramitação. Anexada à proposição a que se refere, quando for o caso.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da tramitação.
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Até o final da Legislatura seguinte.
Guarda Permanente: -

Cópia(2) :Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica para cada tipo de proposição.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da legislatura
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(3) :Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)

Observação:NACD

Cópia(4) :Coord. de Estudos Legislat.(CELEG)-Seção de Sinopse (SINOP)

Arquivam. :Pasta específica para cada tipo de proposição.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até implant. no terminal e anot. em ficha própria.
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTOS DE RETIRADA E DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO E DE AUDIENCIA DE COMISSÃO SGM/15

Documento :SGM/15-02
Título :REQUERIMENTO DE DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:Anexado à proposição a que se refere, quando for o caso.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Cópia(1) :DECOM - COPER

Observação:Cópia de tramitação. Anexada à proposição a que se refere, quando for o caso.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Até o final da Legislatura seguinte.
Guarda Permanente: -

Cópia(2) :Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica para cada tipo de proposição

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da Legislatura
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(3) :CEGRAF

Observação:NACD

Cópia(4) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica para cada tipo de proposição

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até implant. no terminal anot. em ficha própria
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTOS DE RETIRADA E DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO E DE AUDIENCIA DE COMISSÃO SGM/15

Documento :SGM/15-03
Título :REQUERIMENTO DE AUDIENCIA DE COMISSÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:Anexado à proposição a que se refere, quando for o caso.
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Cópia(1) :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação. Anexada à proposição a que se refere, quando for o caso.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Até o final da Legislatura seguinte.
Guarda Permanente: -

Cópia(2) :Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica para cada tipo de proposição
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da Legislatura
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(3) :CEGRAF
Observação:NACD

Cópia(4) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica para cada tipo de proposição
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até implant. no terminal e anot. em ficha própria
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 4
Emissão: 01/07/93
Aval. : 23/04/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTOS DE RETIRADA E DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO E DE AUDIENCIA DE COMISSÃO SGM/15

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento - -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 23/04/93

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE URGÊNCIA

SGM/13

Documento :SGM/13-01
Título :REQUERIMENTO DE URGÊNCIA

Original :Dep. de Comissões (DECOM)-Coord. de Comis.Permanentes(COPER)
Arquivam. :Arquivado junto à proposição a que o mesmo se refere

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação do Requerimento.
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Até o final da Legislatura seguinte.
Guarda Permanente: P

Cópia(01) :Secretaria Geral da Mesa (SGM)
Arquivam. :Pasta específica - Requerimento de Urgência

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação do Requerimento.
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/13-02
Título :OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DO REQUERIMENTO DE URGÊNCIA

Original :Deputado (primeiro signatário)
Interm. Origem : NACD

Cópia(1) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica - Ofícios SGM/P

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega ao Deputado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 23/04/93

Pres. da CADAR



Ata da 96ª (nonagésima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 10 (dez) dias do mês de maio de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), do suplente Marcos Antônio de Carvalho, representante da Diretoria-Geral, e dos membros natos Dilsson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Vera Lúcia Santa Fé Santos, representando a Assessoria Jurídica da SGM. A Presidente abriu os trabalhos analisando a rotina constante da pauta, SGM/14 - "Tramitação de Requerimento de Instalação de Comissão Parlamentar de Inquérito". Com relação ao documento no 01, "Requerimento de Instalação de Comissão Parlamentar de Inquérito", decidiu-se que a Fase Ativa da cópia(3) ficará estipulada em "Até o registro da tramitação", eliminando-se a expressão "do Requerimento", e o prazo de guarda na Fase Intermediária-Origem será "Até o final do ano" e não "Até o final da Legislatura", como estava especificado. Referindo-se ao passo no 02 do Fluxograma, a Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais questionou a expressão "que registra a sua tramitação", entendendo que a tramitação do expediente ainda não teve início no processo. Após debate, resolveu-se suprimir a expressão "a sua tramitação" e a redação do passo ficou: "O original do Requerimento é encaminhado ao Gabinete da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), que o registra e envia à Seção de Atas (SEA-IA)...". Passando-se ao documento no 02 descrito no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Comunicação-Relação dos Signatários do Requerimento de Instalação de CPI", ficou decidido que a cópia(1) terá valor "operacional" e não "administrativo", como

estava estipulado. No passo no 03, a representante da Assessoria Jurídica da SGM observou que a expressão "Havendo apoioimento necessário..." não foi bem formulada, pois o que se pretende é atingir o número regimental de assinaturas na proposição, e sugeriu a mudança para "Havendo o número regimental de assinaturas...", o que foi aceito. Resolveu-se, também, neste passo, que seria eliminado o termo "sua tramitação". O representante da Diretoria-Geral questionou se não seria dispensável a citação do método de afiação de etiqueta no expediente, mencionado no passo no 03. A representante da SGM, em resposta, salientou que, por ser um procedimento formal, não é recomendável sua supressão, enfatizando, contudo, que pela questão da segurança, a continuidade do mesmo será objeto de uma melhor adequação. Com relação ao passo no 05, decidiu-se substituir a palavra "apoimento" pela expressão "número regimental de assinaturas". Referindo-se ao documento no 03, "Ofício-Devolução de Requerimento de Instalação de CPI", o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento observou que o valor da cópia(2) é "operacional" e não "administrativo", como estava especificado, e propôs a alteração, o que foi aceito. Questionou, ainda, se no caso de devolução do expediente ao 1º Signatário não ficaria preservado algum registro sobre o mesmo; após debate, ficou entendido que sim, por ocasião da apresentação do Requerimento em Plenário. Passando-se ao documento no 04, "Ofício-Solicitação de Indicação de Membros para CPI", ficou decidido que o prazo de guarda na Fase Intermediária(Origem) do original será "ACSO" (Até o final do Setor de Origem), e não "Até o final da Legislatura". Reportando-se ao passo no 07, a representante da Assessoria Jurídica da SGM observou, no final da descrição, que as atribuições referentes à Seção de Sinopse (SINOP) e à SEAJA não estavam colocadas de forma satisfatória, e solicitou que fosse procedida a modificação, o que foi feito. Portanto, a redação passou a ser: "... e enviada uma cópia do ofício de indicação à SINOP, para registro, e outra à SEAJA, para publicação.". Com relação ao documento no 05, "Ofício-Indicação de Membros para CPI", decidiu-se que a cópia(2) terá valor "operacional" e não "administrativo", como especificado, e seu prazo de guarda na Fase Intermediária(Origem) será "ACSO", ao invés de "Até o final da Legislatura". Para a cópia(3) ficou estipulado, na Fase Intermediária(Origem), o prazo de guarda "Até o final do ano" e não "Até o final da Legislatu-

X



ra", como descrito. Reportando-se ao documento a ser avaliado em rotina específica da Presidência da CD, "Ato da Presidência-Instalação de CPI", o representante da Diretoria-Geral propôs a substituição, na descrição, da palavra "Expediente" pela palavra "Documento", o que foi aceito. Com relação à cópia(1), ficou definido que ela terá valor "administrativo e histórico-probatório", e não "operacional", pois formará série dos "Atos da Presidência". O seu prazo de guarda, na Fase Intermediária(COAR2), foi estipulado em 04(quatro) anos, com custódia permanente após esse período. A cópia(3) teve seu prazo de guarda, na Fase Intermediária(Origem), fixado em "Até o final do ano", e não "ACSO", como estipulado. Na cópia(4), a Fase Ativa ficou definida em "Até o registro no Sumário", mantendo-se os prazos das demais Fases, e a cópia(6), após a publicação do Ato, será descartada. Observando uma amostra do documento, o Sr. Marcos questionou se o mesmo não estaria em desacordo com o que dispõe o Regimento Interno, sugerindo que fosse feita uma revisão, a fim de adequá-lo às normas regimentais. Após debate, decidiu-se que o assunto será objeto de uma apreciação posterior, por parte da DDM. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Processo-Instalação de CPI", ficou definido que o título seria alterado para "Processo-Comissão Parlamentar de Inquérito". Na sua descrição, acrescentou-se a palavra "inicialmente" após a palavra "composto", e a redação passou a ser: "Dossiê composto, inicialmente,...". Decidiu-se que seria acrescentada a seguinte observação ao Dossiê: "A ser avaliado em rotina específica do Departamento de Comissões (DECOM)". Portanto, os prazos de guarda da UCA serão definidos quando de sua avaliação. Não havendo mais nenhuma alteração a respeito desta rotina, a Presidente deu por finalizada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo, e encerrou a reunião às 11:40 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente Ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Jussara de Vasconcelos
Secretária

Marcelo Antônio de Carvalho

Dora Raula Santa Fé Santos

Teresa de Jesus Teixeira

Edson Emilio Bruno

Adilson
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha
João Antônio Almeida

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 01/07/93
Aval. : 10/05/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INSTALAÇÃO DE COMIS-
SÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO

SGM/14

Documento : SGM/14-01
Título : REQUERIMENTO DE INSTALAÇÃO DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉ-
RITO

Original : Depart. de Comis.(DECOM)-Coord. de Comis.Temporárias (COTEM)
Arquivam. : Integra Processo - Comissão Parlamentar de Inquérito

Cópia (1) : Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)
Arquivam. : NACD
Observação: Publicação em avulso

Cópia (2) : SGM - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia (3) : Coord. Est. Legis. (CELEG)- Seção de Sinopse (SINOP)
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro da tramitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/14-02
Título : COMUNICAÇÃO - RELAÇÃO DOS SIGNATARIOS DO REQUERIMENTO DE
INSTALAÇÃO DE CPI

Original : SGM - Gabinete
Arquivam. : Pasta de ofícios recebidos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o Secretário-Geral da Mesa tomar conhecimento
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia (1) : SGM - Seção de Atas (SEATA)
Arquivam. : Pasta de ofícios expedidos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -



TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INSTALAÇÃO DE COMIS-
SÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO

SGM/14

Documento :SGM/14-03
Título :OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DE REQUERIMENTO DE INSTALAÇÃO DE CPI

Original :Deputado (lo. signatário)
Observação:NACD

Cópia (1) :Presidência da CD
Arquivam. :Pasta de ofícios
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia (2) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta de ofícios expedidos "SGM/P"
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/14-04
Título :OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA CPI

Original :Lideranças Partidárias
Arquivam. :Pasta de ofícios recebidos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até indicação de membros do Partido
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (1) :Presidência da CD
Arquivam. :Pasta de ofícios
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia (2) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta de ofícios expedidos "SGM/P"
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 3
Emissão: 01/07/93
Aval. : 10/05/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INSTALAÇÃO DE COMIS-
SÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO

SGM/14

Cópia (3) : DECOM - COTEM
Arquivam. : Integra Processo - Comissão Parlamentar de Inquérito

Documento : SGM/14-05
Título : OFÍCIO - INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA CPI

Original : DECOM - COTEM
Arquivam. : Integra Processo - Comissão Parlamentar de Inquérito

Cópia (1) : SGM - Gabinete
Arquivam. : Pasta de ofícios recebidos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o Secretário-Geral da Mesa tomar conhecimento
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia (2) : Lideranças Partidárias
Arquivam. : Pasta de ofícios expedidos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (3) : Coord. Est. Legis. (CELEG) - Seção de Sinopse (SINOP)
Arquivam. : Pasta de ofícios recebidos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro da tramitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (4) : SGM - SEATA
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até preparação da relação de membros da CPI
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Documento : PR/**-02
Título : ATO DA PRESIDÊNCIA - INSTALAÇÃO DE CPI

Original : DECOM - COTEM
Arquivam. : Integra Processo-Comissão Parlamentar de Inquérito

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 4
Emissão: 01/07/93
Aval. : 10/05/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INSTALAÇÃO DE COMIS-
SÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO

SGM/14

Cópia (1) : Presidência da CD

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Cópia (2) : SGM - Gabinete

Arquivam. : Pasta de ofícios SGM/P

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia (3) : CELEG - SINOP

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro da tramitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (4) : Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação - DETAQ

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no Sumário
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (5) : Lideranças Partidárias

Arquivam. : Pasta específica

Observação: As cópias são extraídas de acordo com o número de lideranças

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (6) : Assessoria de Divulgação de Relações Públicas - ADIRP

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : -

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 5
Emissão: 01/07/93
Aval. : 10/05/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INSTALAÇÃO DE COMIS-
SÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO

SGM/14

Cópia (7) :Membros da Mesa
Arquivam. :Pasta específica
Observação:As cópias são extraídas de acordo com o número de Membros da Mesa
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :COM/**-UCA2
Título :PROCESSO - COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO

Doss.único:DECOM - COTEM
Observação:A ser avaliado em rotina específica do Departamento de Co-
missões (DECOM)

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 10/05/93

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 97ª (nonagésima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 31 (trinta e um) dias do mês de maio de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), e do membro nato Vera Lúcia Santa Fé Santos, da Assessoria Jurídica da SGM. A Presidente abriu os trabalhos analisando a rotina constante da pauta, SGM/19 - "Tramitação de Proposta de Emenda à Constituição", citando a respectiva legislação básica. Com relação ao documento no 01 descrito no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Proposta de Emenda à Constituição", a representante da SGM salientou que a cópia(2) é encaminhada à Seção de Sinopse (SINOP), tendo a Proposta atingido ou não o número regimental de assinaturas, e sugeriu que fosse alterada a observação inerente a esta unidade documental para: "Atingindo ou não o número regimental de assinaturas", o que foi aceito. Passando-se ao documento no 02, "Ofício-Devolução de Proposta de Emenda à Constituição (PEC)", a Presidente questionou se não ficaria preservado nenhum registro por ocasião da devolução da proposta ao 1º signatário. Após debate, entendeu-se que sim, quando da apresentação da mesma em Plenário. Analisando-se o documento no 03, "Protocolo de Proposta de Emenda à Constituição (PEC)", decidiu-se acrescentar, no final da descrição, a seguinte expressão: "no gabinete da SGM". Reportando-se à cópia(2), o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento questionou sobre a conveniência desta unidade documental integrar o "Dossiê-Proposta de Emenda à Constituição", como estava recomendado. Após

8



debate entre os presentes, resolveu-se que a referida cópia não deveria fazer parte do dossiê. A seguir, a representante da SGM falou sobre o procedimento de afixação de etiqueta no expediente para despacho com o Sr. Presidente da CD, mencionado no passo no 05 do Fluxograma. Esclareceu que sua continuidade será decidida posteriormente, conforme verificação no órgão específico, em atendimento à demanda da CADA, que não considera o método adequado, especialmente sob o ponto de vista da segurança. No passo no 06, a Sra. Adélia propôs a inclusão da expressão "através da Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP)" depois da sigla "COFUR", o que contou com a concordância de todos. Ainda neste passo, após pequena discussão, concluiu-se que o mesmo daria origem ao expediente "Parecer sobre Admissibilidade de PEC", o qual foi incluído no PDDA com a seguinte observação: "a ser avaliado em rotina específica do Departamento de Comissões (DECOM)". Referindo-se ao passo no 07, o representante da Diretoria-Geral verificou que o trecho "... para verificar a aprovação de PEC." não estava colocado de forma correta e propôs que se alterasse para "... para verificar a admissibilidade de PEC.", o que foi aceito. Decidiu-se, ainda, no mesmo passo, modificar a expressão "Constatada a aprovação..." para "Ao ser constatada...". Com relação aos documentos no 04, "Ofício-Solicitação de Indicação de Membros para Comissão Especial" e no 05, "Ofício-Indicação de Membros para Comissão Especial", não foram sugeridas alterações ao proposto pelo PDDA. Referindo-se ao passo no 13, a Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais observou, no final da descrição, que a enunciação "...para a Comissão Especial proferir Parecer do mérito..." ficaria melhor como "... para a Comissão Especial proferir Parecer sobre o mérito...", e sugeriu a alteração, acatada por todos os presentes. Analisando a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Dossiê-Proposta de Emenda à Constituição", a representante da SGM propôs que fosse incluída a seguinte observação referente ao original: "Prazo a ser ratificado por ocasião da avaliação da rotina específica na COTEM", o que foi aceito. Nada mais havendo a tratar, a Presidente deu por finalizada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo, encer-

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

rando a reunião às 11:10 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Augusta de Vasconcellos

Teresa de Jesus Teixeira

José Antônio Mendes.

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Aluísio

Dora Leucina Santa Fé Santos

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITACÃO DE PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO

SGM/19

Documento :SGM/19-01
Título :PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO (PEC)

Original :Deputado (1o. signatário)
Arquivam. :NACD
Observação:Caso não atinja número regimental de assinaturas.

Cópia(01) :Gabinete - SGM
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Caso não atinja numero regimental de assinaturas.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução da PEC ao Deputado
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :Coord. de Estudos Legisl.(CELEG)-Seção de Sinopse(SINOP)
Arquivam. :Pasta Mesa-Diversos
Observação:Atingindo ou não o número regimental de assinaturas
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro da tramitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Original :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Caso atinja o número regimental de assinaturas, integra o
Dossiê - Proposta de Emenda à Constituição.

Documento :SGM/19-02
Título :OFICIO-DEVOLUÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA A CONSTITUIÇÃO (PEC)

Original :Deputado (1o signatário)
Observação:NACD

Cópia(01) :SGM - Núcleo de Informática
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no sumário taquigráfico
Interm. Origem : -



TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITACÃO DE PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO

SGM/19

Cópia(02) : CELEG - SINOP
Arquivam. : Pasta Mesa-diversos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro da tramitação (ficha e terminal)
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) : SGM - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução da PEC ao Deputado
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/19-03
Título : PROTOCOLO DE PROPOSTA DE EMENDA A CONSTITUIÇÃO (PEC)

Original : SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. : Pasta de proposições pendentes
Observação: Com as assinaturas dos funcionários credenciados da SINOP e do Gabinete da SGM

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento do protocolo assinado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(01) : CELEG - SINOP
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(2) : CELEG - SINOP
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro nas fichas de sinopse
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(3) : SGM - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica de protocolo
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução assinada pela COPER
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO

SGM/19

Cópia(4) : Depart. de Comis.(DECOM) -Coord. de Comis.Permanentes(COPER)
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática
Observação:Arquivo Eletrônico de dados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação do requerimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : COM/**-01

Título : PARECER SOBRE ADMISSIBILIDADE DE PROPOSTA DE EMENDA A CONSTITUIÇÃO (PEC)

Original : DECOM - COPER

Observação:A ser avaliado em rotina específica do Departamento de Comissões (DECOM)

Documento : SGM/19-04

Título : OFICIO - SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO ESPECIAL

Original : Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a indicação dos membros
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(01) : CELEG - SINOP

Arquivam. : Pasta Específica - Mesa diversos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro da tramitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(02) : Presidência da CD

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio às lideranças
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO

SGM/19

Cópia(03) : Gabinete - SGM
Arquivam. : Pasta específica - Ofícios SGM/P
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio às lideranças
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/19-05
Título : OFICIO - INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO ESPECIAL

Original : SGM - Assessoria Técnica
Observação: Integra o Dossiê - Proposta de Emenda à Constituição

Cópia(01) : Lideranças Partidárias
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a indicação dos membros
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(02) : CELEG - SINOP
Arquivam. : Pasta Mesa-Diversos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro na tramitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : PR/**-01
Título : ATO DA PRESIDENCIA

Original : SGM - Assessoria Técnica
Observação: Integra o Dossiê - Proposta de Emenda à Constituição

Cópia(01) : Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETAQ)
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no sumário taquigráfico
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO

SGM/19

Cópia(02) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica - Mesa diversos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até registro da tramitação (ficha e terminal)
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até tomarem conhecimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :Assessoria de Divulgação e Relações Públicas

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(05) :Membros da Mesa

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até tomarem conhecimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(06) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta de Ofícios SGM/P

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(07) :Presidência da CD

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação do Ato
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

8

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 6
Emissão: 28/09/93
Aval. : 31/05/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO

SGM/19

Documento : COM/**-UCA1
Título : DOSSIE - PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO

Original : SGM - Assessoria Técnica
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Prazo a ser ratificado por ocasião da avaliação em rotina específica no DECOM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação no DECOM
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Cópia(01) : DECOM - COTEM
Observação: A ser avaliado em rotina específica

LEGENDA

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 31/05/93

Pres. da CADAR



Ata da 98ª (nonagésima oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de junho de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, Maria Tereza Coelho Rezende e Fernando Sabóia Vieira, ambos da Assessoria Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SGM). A Presidente abriu os trabalhos com a análise da rotina SGM/17 - "Tramitação de Projeto de Lei Ordinária e Projeto de Lei Complementar da Constituição (fase I)". Com relação ao passo no. 04 do Fluxograma, a representante da Assessoria Jurídica da SGM observou que o trecho "Caso contrário, elabora, despacha e encaminha a proposição ao Gabinete, para preparar o ofício de devolução ao autor..." não estava colocado de forma satisfatória, dando a entender que se estava elaborando a proposição e não o ofício de devolução ao autor. Portanto, após consenso, a redação do trecho passou a ser: "Caso contrário, a Assessoria Técnica redige o Ofício-Devolução de Projeto de Lei, e encaminha a proposição ao Gabinete, para preparar o ofício...". A Presidente, a seguir, questionou sobre a expressão "prepara e cola etiqueta", mencionada neste mesmo passo. O funcionário da Assessoria Jurídica da SGM, em resposta, confirmou a pouca segurança proporcionada pelo método, frisando que os estudos solicitados pela CADAR sobre a sua continuidade ou não, ainda estão sob exame da SGM. Passou-se, a seguir, à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). No documento no. 01, "Projeto de

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Lei Ordinária', ficou esclarecido que a Coordenação de Arquivo (COAR2), quando do recebimento da cópia(2), efetua seu descarte após autorização do Departamento de Comissões (DECOM). O Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento sugeriu o descarte da cópia(5), por considerá-la dispensável no dossiê, propondo a seguinte fase ativa para esta unidade documental: "Até o retorno da Coordenação de Estudos Legislativos (CELEB)", e posterior descarte, o que foi aceito. Passando-se ao documento no. 02, "Projeto de Lei Complementar da Constituição", ficou decidido que a cópia(5) conteria a mesma sugestão referente à cópia(5) do documento anterior, ou seja, seria descartada quando do retorno da CELEB. Referindo-se ao documento no. 03, "Protocolo de Projeto de Lei", o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento propôs que se alterasse a fase ativa do original do expediente, estipulada em "Até a assinatura do setor competente (Ass. Técnica)" para "Até o recebimento do protocolo assinado", o que foi aceito. Com relação a cópia(5), ficou definido que seu domicílio final seria a Seção de Sinopse (SINSP), e não o Núcleo de Informática da SGM, como estava especificado. O arquivamento desta unidade será em pasta específica e a fase ativa ficou estipulada em "Até o registro", contendo, ainda, a seguinte observação: "Cópia com a anotação do despacho". Ao documento no. 04, "Ofício-Devolução de Projeto de Lei", não foram feitas alterações ao proposto pelo PDDA. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Dossiê-Projeto de Lei", decidiu-se alterar o título para "Dossiê-Projeto de Lei Ordinária". Foi acrescentada na sua descrição, após "Projeto de Lei Ordinária", a expressão "com a legislação citada". Ficou decidida, também, a inclusão de mais um dossiê no PDDA, assim definido: "Dossiê-Projeto de Lei Complementar da Constituição", com as mesmas observações e domicílios finais atribuídos ao "Dossiê-Projeto de Lei Ordinária". Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, a Presidente deu como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Foi iniciada, a seguir, a análise da outra rotina constante da pauta dos trabalhos, SGM/18 - "Tramitação de Projeto de Resolução que modifica o Regimento Interno da Câmara dos Deputados (Fase I)". Com relação ao passo no 06 do Fluxograma, a Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais sugeriu que se acrescentasse, ao final da descrição, a frase "Forma-se, então, o Dossiê, que é encaminhado ao DECOM", permitindo-se, assim, um melhor entendimento na sequência

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

da rotina, o que foi aceito. Passando-se ao PDDA, o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento verificou, no documento no 01, "Projeto de Resolução que modifica o Regimento Interno", que a observação referente ao original não estava correta e propôs a alteração para "Integra o Dossiê-Projeto de Resolução que modifica o Regimento Interno", o que foi acolhido. Com relação à cópia(5), no caso de serem atendidos os requisitos regimentais, acrescentou-se, na sua observação, "a cópia de tramitação do Dossiê-Projeto de Resolução que modifica o Regimento Interno", sendo excluída da mesma a justificativa quanto ao prazo de guarda. No documento no 02, "Ofício-Devolução de Projeto de Resolução que modifica o Regimento Interno", ficou decidido que o domicílio final do original será o "Autor" da proposição, e não "Deputado(Autor)" como constava. Reportando-se ao documento no 03, "Protocolo de Projeto de Resolução que modifica o Regimento Interno", o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento propôs, com relação ao original, que sua fase ativa fosse alterada para "Até o recebimento do protocolo assinado", o que contou com a concordância de todos. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Projeto de Resolução que modifica o Regimento Interno", resolveu-se acrescentar uma cópia ao processo, com domicílio final na Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP) do DECOM, e a seguinte observação: "Cópia de tramitação (a ser avaliada em rotina específica da COPEP)". Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, a Presidente deu por finalizada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo, e encerrou a reunião às 11:05 hs. Eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Maria Tereza Coelho Resende

Teresa de Jesus Teixeira

José Antônio Coelho Resende

Gilson Emilio Bruno

Índia Rodrigues dos Santos Cunha

Leandro José Velloso

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE LEI ORDINARIA E PROJETO
DE LEI COMPLEMENTAR DA CONSTITUIÇÃO (fase I) SGM/17

Documento :SGM/17-01
Título :PROJETO DE LEI ORDINARIA

Original :Dep. de Comissões (DECOM)-Coord. de Comissões Perman.(COPER)
Observação:Íntegra o Dossiê - Projeto de Lei Ordinária

Cópia (01):Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)
Observação:NACD

Cópia (02):DECOM - COPER
Observação:Íntegra a cópia de tramitação do Dossiê-Projeto de Lei Ordinária

Cópia (03):Departamento de Taquigrafia Revisão e Redação (DETAQ)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no sumário das sessões
Interm. Origem : -

Cópia (04):Coord. de Estudos Legislat.(CELEG)-Seção de Sinopse (SINOP)
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o recebimento do avulso
Interm. COARQ : -

Cópia(5) :Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Gabinete
Observação:Cópia é descartada quando da anexação da legislação citada ao processo
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o retorno da Coord. Est. Legislativos (CELEG)
Interm. Origem : -

Documento :SGM/17-02
Título :PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DA CONSTITUIÇÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Projeto de Lei Complementar

Cópia (01):CEGRAF
Observação:NACD



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 30/09/93
Aval. : 25/06/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE LEI ORDINARIA E PROJETO
DE LEI COMPLEMENTAR DA CONSTITUIÇÃO (fase I)

SGM/17

Cópia (02):DECOM - COPER

Observação:Íntegra a cópia de Tramitação do Dossiê-Projeto de Lei Complementar

Cópia (03):Departamento de Taquigrafia Revisão e Redação (DETAQ)

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no sumário das sessões
Interm. Origem : -

Cópia (04):Coord. de Estudos Legislat.(CELEG)-Seção de Sinopse (SINOP)

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o recebimento do avulso
Interm. COARQ : -

Cópia(5) :SGM - Gabinete

Observação:Cópia é descartada quando da anexação da legislação citada ao processo

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o retorno da CELEG
Interm. Origem : -

Documento :SGM/17-03

Título :PROTOCOLO DE PROJETO DE LEI

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta de Proposições pendentes

Observação:Com as assinaturas dos funcionários credenciados da Assessoria Técnica, SINOP e Gabinete da SGM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento do protocolo assinado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(1) :SGM - Assessoria Técnica

Arquivam. :Pasta de protocolos de proposições

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do despacho
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE LEI ORDINARIA E PROJETO
DE LEI COMPLEMENTAR DA CONSTITUIÇÃO (fase I)

SGM/17

Cópia(2) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica de protocolo
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução assinado pela COPER
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(3) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro nas fichas de sinopse
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(4) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(5) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Cópia com a anotação do despacho
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(6) :Depart. de Comis.(DECOM)- Coord. de Comis.Permanentes(COPER)
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática
Observação:Arquivo eletrônico de dados
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE LEI ORDINARIA E PROJETO
DE LEI COMPLEMENTAR DA CONSTITUIÇÃO (fase I) SGM/17

Documento :SGM/17-04
Título :OFICIO-DEVOLUÇÃO DE PROJETO DE LEI

Original :Deputado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :Secretaria-Geral da Mesa (SGM)- Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :COM/**-UCA3
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI ORDINARIA

Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

Cópia :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação, a ser avaliada em rotina específica do
DECOM

Documento :COM/**-UCA4
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DA CONSTITUIÇÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

Cópia :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação a ser avaliada em rotina específica do
DECOM



TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE LEI ORDINARIA E PROJETO
DE LEI COMPLEMENTAR DA CONSTITUIÇÃO (fase I) SGM/17

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento - -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 25/06/93

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE MODIFICA O
REGIMENTO INTERNO DA CAMARA DOS DEPUTADOS (fase I) SGM/18

Documento :SGM/18-01
Título :PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE MODIFICA O REGIMENTO INTERNO

Original :Dep. de Comissões (DECOM)-Coord. de Comiss. Perman. (COPER)
Observação:Íntegra o Dossiê-Proj. de Resolução que modifica o Reg.Int.

Cópia(01) :Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETAQ)
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no sumário
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :Coord. Estudos Legis. (CELEG) - Seção de Sinopse (SINOP)
Arquivam. :Pasta Mesa-Diversos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro da tramitação
Interm. Origem : -

Cópia(03) :Deputado (Autor)
Arquivam. :NACD
Observação:Caso não atenda aos requisitos regimentais

Cópia(04) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Caso não atenda aos requisitos regimentais
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução do Projeto de Resolução ao Autor
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(05) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta Mesa-Diversos
Observação:Caso não atenda aos requisitos regimentais
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro da tramitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :Centro Gráfico de Senado Federal (CEGRAF)
Arquivam. :NACD
Observação:Caso atenda aos requisitos regimentais

Cópia(04) :DECOM - COPER
Observação:Caso atenda aos requisitos regimentais, será enviada à Comissão Pertinente, a ser avaliada em rotina específica

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Poposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE MODIFICA O
REGIMENTO INTERNO DA CAMARA DOS DEPUTADOS (fase I) SGM/18

Cópia(05) : DECOM - COPER

Observação: Caso atenda aos requisitos regimentais, integra a cópia de tramitação do Dossiê-Proj. de Resol. que modifica o Reg.Int.

Documento : SGM/18-02

Título : OFICIO - DEVOLUÇÃO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE MODIFICA O
REGIMENTO INTERNO

Original : Autor

Observação: NACD

Cópia(01) : SGM - Gabinete

Arquivam. : Pasta Ofícios - SGM/P

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução da Proposição ao Autor
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/18-03

Título : PROTOCOLO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE MODIFICA O REGIMENTO
INTERNO

Original : SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. : Pasta de Proposições pendentes

Observação: Com as assinaturas dos funcionários credenciados da Asses-
soria Técnica, SINOP e Gabinete da SGM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento do protocolo assinado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(1) : SGM - Assessoria Técnica

Arquivam. : Pasta de protocolos de proposições

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do despacho
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(2) : SGM - Gabinete

Arquivam. : Pasta específica de protocolo

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução assinado pela COPER
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Poposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE MODIFICA O
REGIMENTO INTERNO DA CAMARA DOS DEPUTADOS (fase I) SGM/18

Cópia(3) :Coord. Estudos Legisl.(CELEG) - Seção de Sinopse (SINOP)

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro nas fichas de sinopse
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(4) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(5) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Cópia com a anotação do despacho

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(6) :Depart. de Comis.(DECOM)- Coord. de Comis.Permanentes(COPER)

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática

Observação:Arquivo eletrônico de dados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :COM/**-UCA5

Título :DOSSIE - PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE MODIFICA O REGIMENTO INTERNO

Original :DECOM - COPER

Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

Cópia(1) :DECOM - COPER

Observação:Cópia de tramitação (a ser avaliada em rotina específica do DECOM)

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Poposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE MODIFICA O
REGIMENTO INTERNO DA CAMARA DOS DEPUTADOS (fase I) SGM/18

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 25/06/93

Francisco de Vasconcelos
Pres. da CADAR



Ata da 99ª (nonagésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de junho de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assuncena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SDM), e dos membros natos Dilsson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, Cláudio Ramos Aguirra, Chefe da Seção de Atas da SDM e Fernando Sabóia Vieira, da Assessoria Jurídica da SDM. A Presidente deu início aos trabalhos com a análise da rotina SDM/20 - "Tramitação de Indicação (Fase I)". Referindo-se ao passo no 03 do Fluxograma, a Presidente propôs que se alterasse a palavra "indicação" pela expressão "a designação", o que foi aceito. Ficou entendido, ainda, que este passo geraria mais 02 (dois) documentos: "Parecer do Relator sobre Indicação à Mesa" e "Parecer da Mesa sobre Indicação" (original e cópia), que foram, então, incluídos no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) como nos 04 e 05, respectivamente, sendo renumerados os documentos subseqüentes. Ficou entendido que o original de ambos conteria a seguinte observação: "Integra o Dossiê-Indicação (à Mesa)". Foram atribuídos às suas cópias os seguintes prazos de guarda: Fase Ativa - "Até a elaboração do Parecer", Fase Intermediária (Origem) - "Até o final da Legislatura", guarda na Coordenação de Arquivo (COAR2) por 04 (quatro) anos, e custódia permanente após esse período. Prosseguindo a reunião, o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, referindo-se ao documento no 03, "Indicação (à Mesa)", questionou se o original não integraria o "Dossiê-Indicação (à Mesa)". Após a confirmação dessa hipótese,

✓

decidiu-se que seria incluída a observação: "Integra o Dossiê-Indicação (à Mesa)", ficando definido que os prazos de guarda que lhes foram estipulados seriam arbitrados ao Dossiê. Com relação à cópia(1), o Sr. Frederico observou que o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) ficaria mais flexível como ACO (A Critério do Setor de Origem), ao invés de "Até o final do ano", como estipulado, e sugeriu a alteração, o que contou com a concordância de todos. Reportando-se ao documento no 06, "Indicação (às Comissões)", o Chefe da Seção de Atas da SGM observou que a cópia(4) não era mais produzida, sendo, portanto, excluída do PDDA. Decidiu-se, na cópia(3), que seria acrescentada a expressão "e inclusão no DCN" no campo observações. Com relação ao passo no 06 do Fluxograma, a representante da SGM lembrou que são produzidas 06 (seis) e não mais 05 (cinco) cópias do Protocolo de Indicação, e propôs uma nova redação para o passo, a partir da expressão "...Protocolo de Indicação", o que foi aceito. Passando-se ao documento no 07, "Protocolo de Indicação", a representante da SGM sugeriu as seguintes alterações nas unidades documentais do expediente: no original, o arquivamento passaria a ser em "Pasta de proposições pendentes" e a Fase Ativa - "Até o recebimento do protocolo assinado"; na cópia(2), o domicílio final seria o "Gabinete da SGM" e não o "Núcleo de Informática", como estava especificado, o arquivamento em "Pasta específica de protocolo", e a Fase Ativa - "Até a devolução assinado pela COPER". Todas estas propostas foram aceitas pelos presentes. A funcionária da Seção de Documentos Históricos, a seguir, sugeriu que a expressão "registro no micro", citada diversas vezes na rotina, fosse alterada para "registro no computador", o que, igualmente, foi aceito. O Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento questionou, em seguida, se o "Dossiê-Indicação (à Mesa)", não seria formado na SGM. O representante da Assessoria Jurídica daquele órgão, em resposta, confirmou que o Dossiê, de fato, tem seu início e conclusão na SGM, assim como o "Dossiê-Indicação (a outro Poder)". Foi retificado, então, o domicílio final dos processos, que será no Núcleo de Informática da SGM, e não no Departamento de Comissões (DECOM), como estava arbitrado. À descrição do "Dossiê-Indicação (à Mesa)", foram acrescentados os documentos "Parecer do Relator sobre Indicação à Mesa" e "Parecer da Mesa sobre Indicação". Estes Dossiês passaram a ter os prazos de guarda que anteriormente estavam atribuídos ao original do documento no 03, "Indicação (à Mesa)", qual sejam: Fase Ativa - "Até a

8



designação do Relator da matéria"; Fase Intermediária (Origem) - "Até a conclusão do processo"; guarda na COAR2 por 04 (quatro) anos e custódia permanente após esse período, tendo como justificativa os valores administrativo e histórico-probatório. Decidiu-se, também, que a cópia⁽¹⁾ não seria mais produzida. Ficou definido que seria recomendado à SGM um estudo objetivando a racionalização no número de cópias extraídas dos protocolos, haja visto a excessiva quantidade das mesmas, que dificultam o processo de análise documental. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, foi encerrada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. A Presidente, então, deu início à outra rotina constante da pauta, SGM/21 - "Tramitação de Requerimento de Prorrogação de Sessão Ordinária para Homenagem". Com relação ao passo no 02 do Fluxograma, foi acrescentada a seguinte expressão, ao final da redação: "... como parte integrante da Ata da Sessão". No passo no 04, o trecho "Inclui a homenagem ..." foi modificado para "Inclui a informação da homenagem ..." e, no final da descrição, foi aditada a seguinte expressão: "A informação também ficará disponível em videotexto". Passando-se ao documento no 01 constante do PDDA, "Requerimento de Prorrogação de Sessão Ordinária para Homenagem", foi alterada, na cópia⁽¹⁾, a Fase Ativa para "Até a elaboração do discurso ...". Reportando-se ao documento SGM/16-02, "Mapa de Homenagens", o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento questionou sobre o prazo de guarda do original, indagando se só são arquivadas as versões atualizadas do mesmo. O Chefe da Seção de Atas da SGM, em resposta, confirmou, esclarecendo que após a emissão de uma versão atualizada, a anterior é descartada. Portanto, a Fase Ativa passou a ser: "Até a emissão de versão atualizada" e posterior descarte, sendo incluída a seguinte observação: "As versões anteriores são descartadas após a emissão de versão atualizada". O Sr. Cláudio lembrou, ainda, da existência de mais 02 (duas) cópias extraídas do documento: uma destinada à Assessoria Legislativa (ALEG) e outra à Assessoria de Divulgação e Relações Públicas (ADRP), sendo, então incluídas no PDDA como cópias (2) e (3). Os prazos de guarda destas unidades ficaram assim definidos: Cópia(2) - Fase Ativa: "Até o recebimento de versão atualizada" e descarte, com a seguinte observação: "As versões anteriores são descartadas após o recebimento de versão atualizada"; o arquivamento será em pasta específica, tendo como justificativa o valor administrativo. A Cópia(3) terá valor



CÂMARA DOS DEPUTADOS

administrativo, e será arquivada na pasta de "Sessão Solene". A Fase Ativa ficou estipulada em "Até a realização da Sessão de Homenagem", e a Fase Intermediária (Origem) em "Até o final do ano seguinte", com posterior descarte. Com relação ao documento SGM/16-03, "Ofício-Indicação de Oradores para Sessão de Homenagem", não foram feitas sugestões ao proposto pelo PDDA. Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, a Presidente deu por finalizada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11:35 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata, que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Pessena de Vasconcelos

Teusa de Jesus Teixeira

Gen. Antônio Mend.

Dilseus Emílio Bruno

Cláudio Moraes

Ida

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Glucifer

Leandro José de Veiros.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE INDICAÇÃO (FASE I)

SGM/20

Documento :SGM/20-01
Título :REQUERIMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE INDICACAO A OUTRO PODER

Original :Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Núcleo de Informática
Observação:Integra o Dossiê - Indicação (a outro Poder)

Cópia(1) :Orgão público destinatário
Observação:NACD

Documento :SGM/20-02
Título :INDICACAO (A OUTRO PODER)

Original :SGM - Núcleo de Informática
Observação:Integra o Dossiê - Indicação (a outro Poder)

Cópia(1) :Orgão público destinatário
Observação:NACD

Documento :1SE/**-04
Título :OFICIO-ENCAMINHAMENTO DE INDICACAO A OUTRO PODER

Original :Orgão público destinatário
Observação:NACD

Cópia(1) :1a. Secretaria
Observação:A ser avaliado em rotina específica

Documento :SGM/20-03
Título :INDICACAO (A MESA)

Original :Secretaria-Geral da Mesa (SGM) - Núcleo de Informática
Observação:Integra o Dossiê - Indicação (à Mesa)



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 28/09/93
Aval. : 29/06/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE INDICAÇÃO (FASE I)

SGM/20

Cópia(1) :Relator da matéria

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do Parecer
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/20-04

Título :PARECER DO RELATOR SOBRE INDICACAO A MESA

Original :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Íntegra o Dossiê - Indicação (à Mesa)

Cópia(1) :Presidência da CD

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do Parecer
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Documento :SGM/20-05

Título :PARECER DA MESA SOBRE INDICACAO

Original :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Íntegra o Dossiê - Indicação (à Mesa)

Cópia(1) :Presidência da CD

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do Parecer
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Documento :SGM/20-06

Título :INDICACAO (AS COMISSOES)

Original :DECOM - COPER

Observação:Íntegra Dossiê - Indicação (às Comissões)



TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE INDICAÇÃO (FASE I)

SGM/20

Cópia(1) :Coord. Estudos Legisl. (CELEG) - Seção de Sinopse (SINOP)
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETAQ)

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no sumário taquigráfico
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(3) :Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)

Arquivam. :NACD

Observação:Publicação em avulso e inclusão no DCN

Cópia(4) :DECOM - COPER

Observação:Integra a cópia de tramitação do Dossiê - Indicação (às Comissões)

Documento :SGM/20-07

Título :PROTOCOLO DE INDICACAO

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta de proposições pendentes

Observação:Com as assinaturas dos funcionários credenciados da Assessoria Técnica, SINOP e Gabinete da SGM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento do protocolo assinado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(1) :SGM - Assessoria Técnica

Arquivam. :Pasta de protocolos de proposições

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do despacho
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica de protocolo

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução assinado pela COPER
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 4
Emissão: 28/09/93
Aval. : 29/06/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE INDICAÇÃO (FASE I)

SGM/20

Cópia(3) :Coord. Estudos Legislativos (CELEG)-Seção de Sinopse (SINOP)
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro nas fichas de sinopse
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(4) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(5) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Cópia com a anotação do despacho

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(6) :Depart. de Comis.(DECOM)- Coord. de Comis.Permanentes(COPER)
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática
Observação:Arquivo eletrônico de dados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/20-UCA
Título :DOSSIE - INDICAÇÃO (A OUTRO PODER)

Dossiê un.:SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a designação do relator da matéria
Interm. Origem : Até a conclusão do processo
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE INDICAÇÃO (FASE I)

SGM/20

Documento :SGM/20-UCA1
Título :DOSSIE - INDICACAO (A MESA)

Dossiê un.:SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a designação do relator da matéria
Interm. Origem : Até a conclusão do processo
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Documento :COM/**-UCA6
Título :DOSSIE - INDICAÇÃO (AS COMISSÕES)

Original :DECOM - COPER

Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

Cópia(1) :DECOM - COPER

Observação:Cópia de tramitação (a ser avaliada em rotina específica do DECOM)

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
[] -> Até a conclusão do Processo	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 29/06/93

Pres. da CADAR

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 28/09/93
Aval. : 29/06/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE
SESSÃO ORDINARIA PARA HOMENAGEM

SGM/21

Documento :SGM/21-01
Título :REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE SESSÃO ORDINARIA PARA
HOMENAGEM

Original :SGM - Seção de Atas (SEATA)
Arquivam. :Pasta específica "Homenagens"
Observação:Caso seja aprovado

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão da homenagem na Ordem do Dia
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Cópia(01) :Assessoria Legislativa (ASLEG)

Observação:Caso seja aprovado

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do discurso do Presidente da CD
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :Asses. de Divulgação e Relações Públicas (ADIRP)

Observação:Caso seja aprovado

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento da ADIRP
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)

Arquivam. :NACD

Observação:Sendo ou não aprovado

Original :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Caso não seja aprovado

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a apreciação do Plenário
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P



TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE
SESSÃO ORDINARIA PARA HOMENAGEM

SGM/21

Documento :SGM/**-01
Título :ATA DA SESSÃO

Via única :CEDIN - COARQ (Devolvida pelo CEGRAF após publicação)
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Documento :SGM/16-02
Título :MAPA DE HOMENAGENS

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica "Homenagens"
Observação:As versões anteriores são descartadas após a emissão de ver-
são atualizada

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a emissão de versão atualizada
Interm. Origem : -

Cópia(1) :Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até as Lideranças Partidárias tomarem conhecimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :Assessoria Legislativa (ASLEG)

Arquivam. :Pasta específica

Observação:As versões anteriores são descartadas após o recebimento de
versão atualizada

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento de versão atualizada
Interm. Origem : -

Cópia(3) :Assessoria de Divulgação e Relações Públicas (ADIRP)

Arquivam. :Pasta de "Sessão Solene"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a realização da Sessão de Homenagem
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 3
Emissão: 28/09/93
Aval. : 29/06/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE
SESSÃO ORDINARIA PARA HOMENAGEM

SGM/21

Documento :SGM/16-03
Título :OFICIO - INDICAÇÃO DE ORADORES PARA SESSÃO DE HOMENAGEM

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :É arquivado junto ao requerimento em pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a elaboração da relação de oradores
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópias :Lideranças Partidárias
Arquivam. :Pasta específica - Ofícios expedidos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento do ofício pela SEATA
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/**-09
Título :ORDEM DO DIA

Original :Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)
Arquivam. :NACD
Observação:A ser avaliado em rotina específica

n. cópias :P/ distribuição interna e externa
Arquivam. :NMA
Observação:A ser avaliado em rotina específica.

L E G E N D A

ACSO->	A Critério Setor de Origem	NACD->	Não Arquivado na CD
UCA ->	Unidade Coletiva Arquivamento	- ->	Descarte por eliminação
NMA ->	Não é Material de Arquivo	P ->	Guarda Permanente
[] ->	Até a conclusão do Processo	P/S ->	Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 29/06/93

Pres. da CADAR

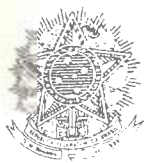


CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 100a (centésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de agosto de 1993, às 10:00 hs, na sala de reuniões do Espaço Cultural da Câmara dos Deputados, sob a Presidência de Gracinda Arsuçena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Vera Lúcia Santa Fé Santos, da Assessoria Jurídica da SGM. Participaram também, como convidados, Mozart Vianna de Paiva, Secretário-Geral da Mesa, Anderson Braga Horta, Diretor Legislativo, Suelena Pinto Bandeira, Diretora do Centro de Documentação e Informação, Luiz Antônio Violin, Chefe do Serviço de Comissões Parlamentares de Inquérito, Fernando Sabóia Vieira, da Assessoria Jurídica da SGM, os membros suplentes da CADAR Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, Carmem Amélia P. Dias, da Coordenação de Estudos Legislativos, e os funcionários aposentados da Câmara dos Deputados (CD) Nilza Teixeira Soares, ex-Presidente da CADAR, Miriam dos Reis Coelho Resende e Ernâni Walter Ribeiro, ambos ex-membros efetivos do órgão. Ao abrir o encontro, em caráter solene, alusivo à centésima reunião da

1078



CADAR, a Presidente comunicou que estava sendo feito o registro do evento através do recém-ativado Núcleo de Imagem & Som da Coordenação de Arquivo (COAR2), pelo seu Coordenador, João Gabriel Gondim de Lima Filho. A seguir, fez referências às autoridades especialmente convidadas: Ademar Silveira Sabino, Diretor-Geral da CD, representado pelo Diretor Administrativo, José Wilson Barbosa Júnior, Mozart Vianna de Paiva, Secretário-Geral da Mesa, Anderson Braga Floria, Diretor Legislativo, Suelena Pinto Bandeira, Diretora do Centro de Documentação e Informação (CEDIM) e Nilza Teixeira Soares, primeira Presidente da CADAR. Esclareceu que foram dois os objetivos que levaram a organizar este encontro comemorativo: demonstrar e divulgar, neste contato mais estreito com os dirigentes superiores da Casa, a importância do trabalho que vem sendo desenvolvido pela Comissão; e reunir os ex-membros da CADAR, nesta oportunidade, fazendo-lhes um relato sobre o atual estágio das atividades exercidas, em continuidade da tarefa por eles iniciada. Salientou, a seguir, que o trabalho da CADAR, infelizmente, ainda é muito pouco conhecido pelo público interno. Destacou, por outro lado, que a CD é reconhecida, externamente, pelo seu desempenho no tratamento da massa documental produzida, e que já contou em seus quadros com Arquivistas de renome, ocasionando uma certa demanda externa na área, através de estágios, visitas, etc. Enalteceu, ainda, o interesse que tem a Instituição em divulgar a técnica arquivística nos demais órgãos públicos. Referiu-se, a seguir, ao curso de Arquivologia implantado na Universidade de Brasília, enfatizando que o Arquivista já tem sua profissão regulamentada desde 04.07.1978, pela Lei nº 6546. Posteriormente, a Presidente fez um relato sobre a criação da CADAR, que teve origem no Art. 14 do Ato da Mesa nº 62, de 29 de maio de 1985, que "Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências". Destacou o caráter permanente do Colegiado e sua vinculação exclusiva à Diretoria-Geral e à Secretaria-Geral da Mesa, possuindo ampla e total autonomia em relação aos demais órgãos. Esclareceu que a CADAR é a responsável pela avaliação e destinação final da massa documental produzida pela CD, um trabalho conclusivo que resulta na elaboração das Tabelas de Temporalidade dos documentos de arquivo. A Presidente discorreu sobre a cerimônia de instalação

17 8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

da CADAR, realizada em 22 de outubro de 1985, no auditório do Anexo IV, presidida pelo Sr. 1º Secretário da CD, à época Deputado Haroldo Sanford. Lembrou que a 1ª reunião foi efetuada em 23 de outubro de 1985, no 17º andar do Anexo I, onde funcionava a Coordenação de Arquivo. Os membros efetivos foram designados pela Portaria nº 19/85, do 1º Secretário, e os membros natos convocados foram Vili Santos Andersen, Diretor da Coordenação de Contabilidade, João Rodrigues Cerqueira, Diretor da Coordenação de Administração Financeira, e Francisco Antônio Pereira da Silva, seu Substituto. Citou, também, as rotinas constantes da pauta (área financeira): Fi/02 - "Liquidação e Pagamento de Despesa e Aquisição de Material e Contratação de Serviços" e Fi/04 - "Escrituração Contábil". A Presidente, em seguida, explicou que a avaliação da massa documental é baseada em princípios científicos: os documentos públicos, sublinhou, são tratados como instrumentos de trabalho e de apoio à administração e, assim, são preservados como fonte de pesquisa e informação. Afirmou que, de acordo com os prazos de guarda e valores dos documentos, é feita sua avaliação e, com a finalidade de consolidar esses princípios, foi baixada a Instrução Normativa nº 01, de 1986, do Centro de Documentação e Informação da CD, que "Define os princípios e critérios gerais de avaliação de documentos de arquivo, na Câmara dos Deputados", como uma forma de orientar os trabalhos da CADAR. A Presidente falou aos presentes sobre a primeira alteração na composição do órgão, determinada pelo Ato da Mesa nº 206, de 11 de outubro de 1990. Explicou que o mesmo foi de suma importância, pois adaptou o conceito de "membro nato" na composição do colegiado, que poderá ser um servidor ou servidores que participem, efetivamente, da rotina em análise, fornecendo subsídios ao processo de avaliação e trabalhando em conjunto com o funcionário da Comissão. Pelo Ato da Mesa nº 62, de 1985, destacou, eram membros natos apenas os Diretores de Coordenações, Chefes de Gabinetes e Assessorias, Serviços e Seções, ou seus Substitutos eventuais, que possuíam uma visão global de sua área, mas que, geralmente, não tinham o conhecimento das minúcias que determinada rotina apresentava. O Ato da Mesa nº 206/90, prosseguiu, autorizou que esse funcionário, ou funcionários, possam ser convocados às reuniões da CADAR, a fim de prestarem todos os es-

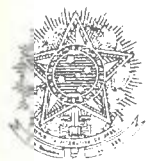
1.7 8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

clarecimentos necessários às rotinas em pauta. Prosseguindo, explicou que esse Ato estabeleceu que a Comissão passaria a contar com 07 (sete) membros efetivos, sendo um deles designado para secretariá-la, ressaltando que o mesmo deveria possuir conhecimento arquivístico. Logo em seguida, a Presidente discorreu aos presentes sobre a metodologia de trabalho da CADAR, traçando um paralelo sobre a evolução do processo de avaliação. Anteriormente, citou, procedia-se de forma isolada, de acordo com as necessidades de determinada unidade organizacional. Era prestada uma assistência de caráter emergencial aos vários órgãos da Casa, desde que solicitada junto à COAR2, sendo avaliadas as rotinas que necessitavam, com urgência, de deliberação sobre a destinação final dos documentos a elas inerentes. No caso do Departamento Médico (DEMED), ao ser constituído o grupo de trabalho para reformulação do Arquivo Médico, conforme Portaria nº 234/91, do Diretor-Geral, sob a orientação técnica da Diretora da COAR2, definiu-se pela avaliação de toda a documentação produzida no órgão, tendo em vista que o Setor de Arquivo movimenta a maior parte dos documentos ali gerados. O DEMED, registrou, tornou-se assim a primeira unidade administrativa da CD a ter sua documentação avaliada de forma global pela CADAR. Destacou, ainda, que todas suas rotinas se encontram hoje organizadas, avaliadas (inclusive uma atualizada), e com as respectivas Tabelas de Temporalidade publicadas nos órgãos oficiais. Esclareceu, a seguir, que um órgão pode alterar determinada rotina, depois de sua avaliação, mas que, para isso, deverá fazer comunicação à CADAR, a fim de que seja procedida a atualização dessa rotina. Atualmente, a CADAR direciona seus trabalhos para a análise da documentação da Secretaria-Geral da Mesa, envolvida em suas diferentes rotinas. A Presidente enalteceu o trabalho desenvolvido pela servidora e membro efetivo da CADAR, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil e sua equipe, na elaboração do "Manual de Rotinas" da SGM, trabalho este que agilizou o processo de levantamento das rotinas do órgão pela Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC) e ensejou que esse procedimento seja um exemplo a ser seguido pelos demais setores da Casa. Explicou que a CADAR procura se reunir duas vezes ao mês, com a apreciação de duas rotinas por reunião, um ritmo considerado satisfatório. Observou, ainda, que a atividade dos membros da Comissão não se resume ao comparecimento às reuniões, mas que existe todo um trabalho anterior, para que o

178



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Colegiado delibere sobre as propostas, estabelecendo um consenso e finalizando as Tabelas de Temporalidade dos documentos. Ressaltou que a participação do(s) membro(s) nato(s), quando bem indicado(s) pelo setor de origem, é fundamental para o sucesso dos trabalhos. Em seguida, discorreu sobre a divulgação das Tabelas, que são publicadas nos órgãos oficiais de imprensa (Diário Oficial da União - DOU, Diário do Congresso Nacional - DCN-I e Boletim Administrativo da CD), dando oportunidade ao público externo de tomar conhecimento das decisões adotadas pela CD no tratamento da massa documental produzida. Continuando, declinou os nomes dos atuais componentes da CADAR: Membros Efetivos - Gracinda Assucena de Vasconcellos, Presidente, José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha e José Antônio Coelho Resende; Membros Suplentes - Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos, Carmém Amélia P. Dias, Duely Afonso Ferreira e Maria Analice P. Niemayer. Posteriormente, a Presidente agradeceu a presença de todos, fazendo uma menção especial aos representantes da Diretoria-Geral no Colegiado, Dr. José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, titular, e Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário, suplente, pela colaboração que vêm prestando à Comissão, desde a sua criação, atendendo prontamente as convocações e com participação marcante. Agradeceu também, de forma especial, ao Dr. Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, pela contribuição prestada na informatização das atividades da CADAR. Finalizando a parte solene da reunião, a Presidente citou aos presentes trecho do Arquivista J.R. Schellenberg, em seu livro "Arquivos Modernos" (1970), p. 46, a seguir transcrito: "Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor

1178



contínuo para pesquisa e outros fins." Em seguida, o Secretário-Geral da Mesa, Mozart Vianna de Paiva, tomou a palavra, cumprimentando a Presidente e demais membros pelos significativos resultados alcançados pela Comissão, e desejando profícuo trabalho. Logo após, o membro efetivo José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, em nome da Diretoria-Geral da CD, deu seu testemunho da luta diuturna empreendida pela funcionária aposentada Nilza Teixeira Soares em favor da criação da CADAR, quando Diretora da Coordenação de Arquivo. Ressaltou que o Colegiado funciona hoje como um verdadeiro órgão de O & M nessa Casa, e que está cumprindo fielmente seus objetivos. Por fim, parabenizou a todos os componentes da Comissão e colocou a Diretoria-Geral à sua inteira disposição. Finalmente, a funcionária aposentada Nilza Teixeira Soares, ex-Presidente da CADAR, agradeceu a oportunidade de estar presente nessa reunião comemorativa e enalteceu o trabalho que vem sendo desenvolvido pela Coordenação de Arquivo. A Presidente, a seguir, falou sobre a Resolução no 29/93, aprovada em 04 de março, que "Dispõe sobre documentos sigilosos na CD", frisando que a criação de uma Comissão para o tratamento dessas espécies documentais está em fase adiantada de estudos. Nesse momento, os convidados se retiraram do recinto, sendo sugerida a visita da mostra de alguns documentos e gráficos relativos à CADAR, montada na entrada do Espaço Cultural. Foi dado início à reunião de trabalho com a rotina constante da pauta, SGM/22 - "Recebimento de Emendas de Plenário", fazendo-se a citação da legislação básica. Analisando-se o documento no 01 do Plano de Destinação de Documentos (PDDA), "Emenda", resolveu-se, na sua descrição, alterar o trecho "Apresenta tipo de emenda..." por "Mostra tipo de emenda...". No passo no 03 do Fluxograma, ficou decidido que o trecho "...para inclusão na publicação do Diário do Congresso Nacional (DCN)". teria a seguinte redação: "... para publicação no Diário do Congresso Nacional (DCN)". Com relação ao documento no 02 constante do PDDA, "Planilha de Votação", decidiu-se, na descrição do mesmo, que o trecho "...como finalidade apoiar e controlar as emendas..." seria alterado para "...como finalidade enumerar e controlar as emendas...". Passando-se ao documento no 03, "Livro de Protocolo", não foram oferecidas sugestões ao proposto pelo PDDA. Nada mais ha-

1 M 8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

endo a tratar, a Presidente deu por finalizada a avaliação da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 11:05 hs e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Figueira de Vasconcelos
José Antônio Coelho Resende
Presidente

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

José Antônio Coelho Resende.
Teresa de Jesus Teixeira

Deixa boeira santa Fé Santa
Ido,
Alucipil

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 18/11/93
Aval. : 23/08/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : RECEBIMENTO DE EMENDAS DE PLENÁRIO

SGM/22

Documento :SGM/22-01
Título :EMENDA

Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliada em rotina específica do Departamento de Comissões (DECOM)

Cópia(01) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta de emendas
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no terminal e fichas
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação das planilhas
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :CEGRAF
Arquivam. :NACD
Observação:Publicação no DCN

Documento :SGM/22-02
Título :PLANILHA DE VOTAÇÃO

Via única :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da votação
Interm. Origem : -

Documento :SGM/22-03
Título :LIVRO DE PROTOCOLO

Via única :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do preenchimento do livro
Interm. Origem : 4 anos
Interm. COARQ : -

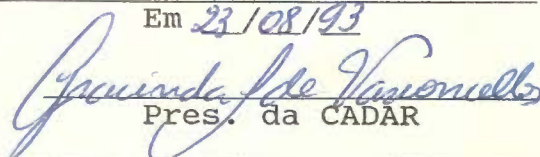


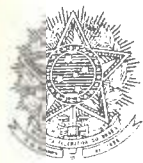
L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(*) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 23/08/93


Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 101ª (centésima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de setembro de 1993, às 10:00 hs, na cabine nº 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Fernando Sabóia Vieira, da Assessoria Jurídica da SGM. Ao abrir a reunião, a Presidente mostrou a "Tabela de Temporalidade Setorizada", emitida de acordo com o domicílio final dos documentos, salientando que esse é mais um passo rumo à completa informatização dos trabalhos da CADAAR, empreendido pela Seção de Avaliação e Recolhimento, no controle da documentação já avaliada nas unidades orgânicas da Casa. Em seguida, deu início à avaliação da primeira rotina constante da pauta, SGM/23 - "Desarquivamento de Proposições", citando a respectiva legislação básica. Após a leitura do passo nº 01 do Fluxograma, o Chefe da Seção de Documentos Legislativos relatou aos presentes a solicitação de um Deputado Federal, a seu setor, no sentido de que fosse desarquivado um Projeto de Lei (PL) de outro Parlamentar, que estava apensado à sua proposição original. O representante da Assessoria Jurídica da SGM interveio, esclarecendo que poderia ter ocorrido um equívoco, pois, de acordo com o Regimento Interno da Câmara dos Deputados (CD), ao Deputado Federal só é permitido requerer o desarquivamento de proposições de sua autoria. Salientou, ainda, que gostaria de retornar a esta questão posteriormente. Com relação ao documento nº 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA),

J
LM



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 101ª (centésima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de setembro de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Fernando Sabóia Vieira, da Assessoria Jurídica da SGM. Ao abrir a reunião, a Presidente mostrou a "Tabela de Temporalidade Setorizada", emitida de acordo com o domicílio final dos documentos, salientando que esse é mais um passo rumo à completa informatização dos trabalhos da CADAR, empreendido pela Seção de Avaliação e Recolhimento, no controle da documentação já avaliada nas unidades orgânicas da Casa. Em seguida, deu início à avaliação da primeira rotina constante da pauta, SGM/23 - "Desarquivamento de Proposições", citando a respectiva legislação básica. Após a leitura do passo no 01 do Fluxograma, o Chefe da Seção de Documentos Legislativos relatou aos presentes a solicitação de um Deputado Federal, a seu setor, no sentido de que fosse desarquivado um Projeto de Lei (PL) de outro Parlamentar, que estava apensado à sua proposição original. O representante da Assessoria Jurídica da SGM interveio, esclarecendo que poderia ter ocorrido um equívoco, pois, de acordo com o Regimento Interno da Câmara dos Deputados (CI), ao Deputado Federal só é permitido requerer o desarquivamento de proposições de sua autoria. Salientou, ainda, que gostaria de retornar a esta questão posteriormente. Com relação ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA),

J
LM



CÂMARA DOS DEPUTADOS

"Requerimento-Desarquivamento de Proposições", o representante da Assessoria Jurídica da SGM sugeriu, na sua descrição, a alteração da expressão "do(s) projeto(s) de lei solicitados(s)" para "da(s) proposição(ões) solicitada(s)", o que foi aceito. As cópias extraídas do expediente não foram feitas sugestões ou alterações ao proposto. A Presidente, a seguir, discorreu sobre as cópias enviadas à Seção de Sinopse (SINOP), ressaltando que são em número excessivo e contêm sempre a mesma informação. Indagou, em seguida, se o "Correio Eletrônico" não possibilitaria uma redução nesse número de cópias. A representante da SGM, em resposta, esclareceu que as cópias enviadas à SINOP são imprescindíveis ao setor, e que a mudança do suporte destas, de papel para o meio eletrônico, dependerá da total absorção da cultura do Correio Eletrônico pela Casa. Prossequindo a reunião, a Presidente indagou aos representantes da SGM, sobre as providências adotadas, em atendimento à demanda da CADA, da continuidade ou não do procedimento de "elaborar o despacho das proposições em etiqueta". Ressaltou, inclusive, que o Serviço de Comissões Parlamentares de Inquérito (SCPI) da Casa está tendo problemas com a pouca segurança proporcionada pelo procedimento, lá também adotado. A representante da SGM afirmou que estudou-se a substituição do método por "carimbos", mas foi observado que tal medida seria inviável. Decidiu-se, então, que essa questão seria averiguada junto ao Centro de Informática (CENIN), para que o mesmo se manifestasse sobre uma possível solução do problema. Com relação ao documento a ser avaliado em rotina específica do Departamento de Comissões (DECOM), "Memorando-Desarquivamento de Proposição", decidiu-se, na sua descrição, que seria alterado o trecho "...solicitando a devolução de projetos." para "...solicitando a devolução de proposições.", e, ainda, o trecho "...relação dos projetos..." para "...relação das proposições...". Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Dossiê-Desarquivamento de Proposições", não foram feitas sugestões e nem restrições ao proposto no PDDA. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, foi dada como encerrada a avaliação da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. A Presidente, a seguir, deu início à análise da outra rotina constante da pauta, SGM/24-"Tramitação de Emenda(s) do Senado Federal a

1.1 f



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Projeto apreciado pela Câmara dos Deputados". Com relação ao documento no 01 constante do PDDA, "Emenda(s) do Senado a Projeto apreciado pela Câmara dos Deputados", resolveu-se, na sua descrição, que seria alterada a palavra "primitiva" pela palavra "oriunda". Referindo-se ao passo no 05 do Fluxograma, o representante da SGM propôs, no seu final, que fosse inserida a seguinte observação: "A Emenda tramita em autos separados até sua apreciação final, quando, então, passa a integrar o dossiê do projeto a que se refere", o que foi acolhido por todos os presentes. Reportando-se ao documento no 02, "Livro de Protocolo-Documentos enviados à COPER", a representante da SGM questionou se o prazo de guarda estipulado na Fase Intermediária (Origem), não seria excessivo. Ficou decidido que seria averigiada a questão, para posterior comunicação à Coordenação de Arquivo (COAR2). Com relação às Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA's) constantes desta rotina, "Dossiê-Projeto de Lei Ordinária", "Dossiê-Projeto de Lei Complementar da Constituição", "Dossiê-Projeto de Decreto Legislativo" e "Dossiê-Projeto de Código", não foram feitas sugestões nem alterações ao proposto pelo PDDA. Nada mais havendo a tratar, a Presidente deu por encerrada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 10:55 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gravinda Paucenci de Razonelto

W E J. A. L.

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

José Antônio Resende.

Teresa de Jesus Teixeira

Leandro José Vieira.

Edi

Stefânia

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 22/11/93
Aval. : 21/09/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÕES

SGM/23

Documento :SGM/23-01
Título :REQUERIMENTO - DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÕES

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Desarquivamento de Proposições

Cópia (01):DETAQ
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no sumário taquigráfico
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (02):CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro nas fichas de sinopse
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (03):SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica de Proposições
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até recebim. cópia c/ despacho do Presidente da CD
Interm. COARQ : -

Cópia (04):SGM - Assessoria Técnica
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Cópia com o despacho

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (05):CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Cópia com o despacho do Presidente da CD

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 22/11/93
Aval. : 21/09/93
TABELA SGM/23

Cópia (06):SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Cópia com o despacho do Presidente da CD

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original à COPER
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :COM/**-02 (*)
Título :MEMORANDO-DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO

Original :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê-Desarquivamento de Proposições

Cópia (01):COARQ - SEDOL
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução da proposição pela COPER
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :COM/**-UCA7 (*)
Título :DOSSIÊ - DESARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÕES

Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(*) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 21/09/93

Pres. da CADAR

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 18/11/93
Aval. : 21/09/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE EMENDA(S) DO SENADO FEDERAL A PROJE-
TO APRECIADO PELA CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/24

Documento :SGM/24-01
Título :EMENDA(S) DO SENADO A PROJETO APRECIADO PELA CÂMARA DOS
DEPUTADOS

Via única :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra os dossiês constantes do final deste Plano.
Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

Documento :1SE/**-05 (*)
Título :PROTOCOLO DE PROCESSOS DA PRIMEIRA SECRETARIA

Via única :1SECM
Observação:A ser avaliado em rotina específica da Primeira Secretaria

Documento :CDI/**-01 (*)
Título :RELAÇÃO DOS PROJETOS PRONTOS PARA A ORDEM DO DIA (PTORD)

Arq.Eletr.:CELEG - SINOP
Observação:A ser avaliado em rotina específica

Listagem :SGM - Assessoria Técnica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até informar o Secretário-Geral dos projetos PTORD
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/24-02
Título :LIVRO DE PROTOCOLO - DOCUMENTOS ENVIADOS A COPER

Via única :SGM - Gabinete
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do preenchimento do livro
Interm. Origem : 4 anos
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 18/11/93
Aval. : 21/09/93
TABELA SGM/24

Documento :COM/**-UCA3 (*)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI ORDINARIA

Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

Cópia :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação, a ser avaliada em rotina específica do DECOM

Documento :COM/**-UCA4 (*)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DA CONSTITUIÇÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

Cópia :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação a ser avaliada em rotina específica do DECOM

Documento :COM/**-UCA8 (*)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

Cópia :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação a ser avaliada em rotina específica do DECOM

Documento :COM/**-UCA9 (*)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE CÓDIGO

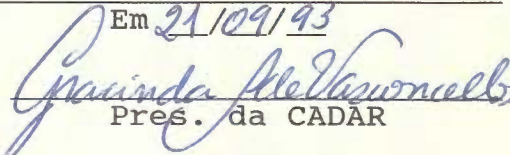
Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliado em rotinas específica do DECOM

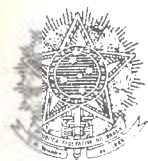


L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(*) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 21/09/93

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 102ª (centésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Fernando Sabóia Vieira, da Assessoria Jurídica da SGM. A Presidente abriu os trabalhos com a análise da rotina SGM/26 - "Recebimento de Projeto de Lei de Iniciativa Popular", citando a legislação básica. Avaliando-se o documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Projeto de Lei de Iniciativa Popular", ficou decidido, após debate, que a observação referente ao original⁽¹⁾ passaria a ter nova redação, qual seja: "Caso atenda os requisitos regimentais. As listas de assinaturas poderão ser microfilmadas". Com relação à cópia⁽¹⁾, a representante da SGM propôs que se alterasse o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) para "Até o final do ano seguinte", ao invés de "ACSO" (A Critério do Setor de Origem), o que foi acolhido. Analisando-se o documento no 02, "Formulário-Registro de Projeto de Lei de Iniciativa Popular", ficou resolvido que o domicílio final, justificativa e prazos de guarda referentes ao original seriam atribuídos à cópia⁽¹⁾, e a observação determinada para esta unidade - "Integra o Dossiê-Projeto de Lei de Iniciativa Popular" -, passaria a constar do original. Com relação ao documento no 03, "Ofício-Devolução de Projeto de Lei de Iniciativa Popular", não foram feitas alterações ao proposto pelo PDDA. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Projeto de Lei de Iniciativa Popular", ficou decidido que seria in-

LM J



Ata da 102ª (centésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Fernando Sabóia Vieira, da Assessoria Jurídica da SGM. A Presidente abriu os trabalhos com a análise da rotina SGM/26 - "Recebimento de Projeto de Lei de Iniciativa Popular", citando a legislação básica. Avaliando-se o documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Projeto de Lei de Iniciativa Popular", ficou decidido, após debate, que a observação referente ao original(1) passaria a ter nova redação, qual seja: "Caso atenda os requisitos regimentais. As listas de assinaturas poderão ser microfilmadas". Com relação à cópia(1), a representante da SGM propôs que se alterasse o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) para "Até o final do ano seguinte", ao invés de "ACSO" (A Critério do Setor de Origem), o que foi acolhido. Analisando-se o documento no 02, "Formulário-Registro de Projeto de Lei de Iniciativa Popular", ficou resolvido que o domicílio final, justificativa e prazos de guarda referentes ao original seriam atribuídos à cópia(1), e a observação determinada para esta unidade - "Integra o Dossiê-Projeto de Lei de Iniciativa Popular" -, passaria a constar do original. Com relação ao documento no 03, "Ofício-Devolução de Projeto de Lei de Iniciativa Popular", não foram feitas alterações ao proposto pelo PDDA. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Projeto de Lei de Iniciativa Popular", ficou decidido que seria in-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

cluído, na sua descrição, o documento no 02. Foi acrescentada, ainda, a seguinte observação: "As listas de assinaturas passam a incorporar o Dossiê na Coordenação de Arquivo (COAR2)". Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, foi dada como encerrada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou-se, a seguir, à análise da outra rotina constante da pauta, SGM/25 - "Tramitação de Projeto de Lei do Senado Federal (em revisão)". Com relação ao título da rotina, ficou decidido que seria suprimida a expressão "em revisão", pois quando um Projeto de Lei do Senado Federal tramita na CD, estará, necessariamente, em processo de revisão. Passando-se ao documento no 01 constante do PDDA, "Projeto de Lei do Senado Federal (em revisão)", foi alterado o título, para "Projeto de Lei do Senado Federal". Na sua descrição, foi excluída a expressão "com base nos termos do Art. 65 da Constituição Federal", visto encontrar-se o dispositivo já citado na legislação básica da rotina. Com relação às cópias (1) e (2), o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento questionou o porquê de duas cópias destinadas para a Assessoria Técnica da SGM, com os mesmos prazos de guarda. A representante do órgão, em resposta, afirmou que irá verificar a questão levantada, para posterior comunicação à COAR2. Analisando-se o documento no 02, "Relação dos Projetos do Senado Federal (em revisão)", decidiu-se que seria suprimida a expressão "em revisão" constante do título. Passando-se ao documento no 03, "Protocolo de Projeto de Lei do Senado Federal", ficou definida uma nova redação para a descrição do expediente, a seguir transcrita: "Listagem extraída, do computador com informações sobre a proposição. Constam os seguintes dados: data de emissão, número, autor, emenda e data de apresentação da proposição, data de recebimento, assinatura e ponto do funcionário responsável". Referindo-se ao original, a representante da SGM solicitou que fosse retificada a fase ativa do mesmo para "Até a entrega da proposição ao Gabinete do SGM", o que foi aceito. Com relação ao passo no 03 do Fluxograma, resolveu-se alterar o segmento "...envia original do protocolo, com uma cópia..." para "...envia original do protocolo, com duas cópias...". Ainda neste passo, foram modificados os seguintes trechos: "... A Assessoria Técnica, então, prepara o despacho..." para "... Esta, ainda, elabora o despacho..."; e "...preparar a etiqueta do despacho. O Núcleo de Informática, a seguir..." para



CÂMARA DOS DEPUTADOS

"...preparar a etiqueta do mesmo. A seguir...". Com relação à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Projeto de Lei do Senado Federal (em revisão)", concordou-se que seria suprimida a expressão "em revisão" do título, ficando "Dossiê-Projeto de Lei do Senado Federal". Nada mais havendo a tratar, a Presidente deu por finalizada a avaliação da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 11:24 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Glenn

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

José Antônio Mendes.

Teresa de Jesus Teixeira

Leonardo José Vieira

Adalberto

Stencipil

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : RECEBIMENTO DE PROJETO DE LEI DE INICIATIVA POPULAR

SGM/26

Documento :SGM/26-01
Título :PROJETO DE LEI DE INICIATIVA POPULAR

Original-1:DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o Dossiê - Projeto de Lei de Iniciativa Popular
Observação:Caso atenda aos requisitos regimentais. As listas de assinaturas poderão ser microfilmadas.

Original-2:Primeiro signatário
Arquivam. :NACD
Observação:Caso não atenda aos requisitos regimentais.

Cópia(1) :CELEG - SINOP
Observação:Atendendo ou não aos requisitos regimentais

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/26-02
Título :FORMULÁRIO-REGISTRO DE PROJETO DE LEI DE INICIATIVA POPULAR

Original :DECOM - COPER
Observação:Integra o Dossiê - Projeto de Lei de Iniciativa Popular

Cópia(1) :SGM - Assessoria Técnica
Arquivam. :Junto com a cópia do Dossiê
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto estiver tramitando a proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/26-03
Título:OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DE PROJETO DE LEI DE INICIATIVA POPULAR.....

Original :Primeiro Signatário
Arquivam. :NACD



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 18/11/93
Aval. : 27/09/93
TABELA SGM/26

Cópia(1) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica "SGM/P"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento :COM/**-UC11 (*)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI DE INICIATIVA POPULAR

Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliado em rotina específica do Departamento de Comissões (DECOM)

Cópia(1) :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação (a ser avaliada em rotina específica do DECOM)

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento - -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo P -> Guarda Permanente
(*)-> Documento de outra rotina P/S-> Guarda Perm: Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 27/09/93

Pres. da CADAR

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 18/11/93
Aval. : 27/09/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE LEI DO SENADO FEDERAL

SGM/25

Documento :SGM/25-01
Título :PROJETO DE LEI DO SENADO FEDERAL

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Projeto de Lei do Senado Federal

Cópia(1) :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Utilizada na preparação do despacho

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do despacho
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro (computador e fichas) e indexação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/25-02
Título :RELACÃO DOS PROJETOS DO SENADO FEDERAL

Via única :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : -

Documento :SGM/25-03
Título :PROTOCOLO DE PROJETO DE LEI DO SENADO FEDERAL

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Arquivado na Pasta de Proposições em tramitação

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega da proposição ao Gabinete da SGM
Interm. Origem : Até o término da legislatura
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 18/11/93
Aval. : 27/09/93
TABELA SGM/25

Cópia (01):CELEG -SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (02):CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro nas fichas de Sinopse
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (03):SGM - Assessoria Técnica

Arquivam. :Pasta de Protocolo de Proposições

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração e anotação do despacho
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (04):CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta de Protocolo de Proposições

Observação:Cópia com a anotação do despacho

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a anotação do despacho
Interm. Origem : -

Cópia (05):DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distrib.da prop.à(s)Comissão(ões)competentes
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (06):SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica de protocolo

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução assinada pela COPER
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Arq. Elet.:SGM - Núcleo de Informática

Observação:Arquivo eletrônico de dados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação da proposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 3
Emissão: 18/11/93
Aval. : 27/09/93
TABELA SGM/25

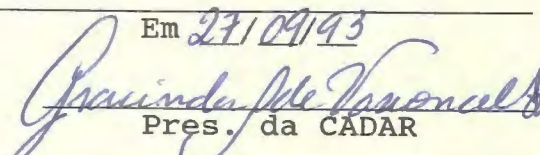
Documento :COM/**-UC10 (*)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI DO SENADO FEDERAL
Original :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(*) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 27/09/93

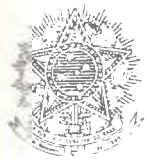

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 103ª (centésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 18 (dezoito) dias do mês de outubro de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Cláudio Ramos Aguirra, Chefe da Seção de Atas da SGM. A Presidente deu início aos trabalhos com a análise da rotina SGM/29, "Elaboração da Pauta Diária de Sessão da Câmara dos Deputados (Ordem do Dia)", citando a respectiva legislação básica. Com relação ao passo no 01 do Fluxograma, o Chefe da Seção de Atas da SGM explicou aos presentes que os projetos não fazem parte da relação das matérias sobre a Mesa, pois já estão incluídos na pauta diária. Frisou que a relação é constituída somente de Recursos e Requerimentos e sugeriu que o Fluxograma fosse modificado, o que foi aceito. Analisando-se o documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Relação-Proposições para a Ordem do Dia (Matéria sobre a Mesa)", ficou decidido que a unidade documental seria denominada de "via única" ao invés de "original". Reportando-se ao documento no 02, "Minuta da Ordem do Dia", o Chefe da Seção de Atas da SGM propôs que, na descrição do mesmo, fosse retificado o trecho a partir da palavra "Apresenta...", o que foi acolhido, passando a redação para: "Apresenta os seguintes dados: matérias sobre a Mesa e proposições em discussão e/ou votação". A seguir, o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento questionou se a cópia(3) não seria prescindível ao Setor. O Sr.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Cláudio, em resposta, adiantou que a mesma não era mais produzida, sendo, portanto, excluída do PDDA. Com relação ao passo no 04 do Fluxograma, foi acrescentada a seguinte expressão: "As informações deste documento são, também, exportadas para o videotexto, tornando-se disponíveis em todos os terminais de computadores ligados à Câmara dos Deputados (CD)". Em seguida, a representante da SGM aventou a hipótese de os avulsos das proposições não serem suficientes para os Parlamentares, no transcorrer da Sessão da CD. Decidiu-se, então, que seria incluído um novo passo no Fluxograma, com a seguinte redação: 'A SEATA, ainda, verifica o número de avulsos de proposições disponíveis no Setor de Avulsos e, se for o caso, solicita a reimpressão, de forma a estarem disponíveis durante a Sessão', gerando o documento "Avulso de Proposição", a ser avaliado em rotina específica da SGM. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por encerrada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Deu início à avaliação da outra rotina constante da pauta, SGM/28 - "Preparação do Avulso da Sessão da Câmara dos Deputados", com a citação da legislação básica. No passo no 02 do Fluxograma, o Chefe da Seção de Atas da SGM propôs que fossem retificados alguns trechos do mesmo e, após pequeno debate, a redação ficou assim definida: "A SEATA verifica, no avulso da Sessão do Senado Federal, a composição das Comissões Mistas para incluir e/ou alterar. Através dos disquetes recebidos da Seção de Autógrafos (SEAUT) - Proposições sujeitas à recurso - Parecer favorável - e da Seção de Sinopse (SSNOP) - Proposições sujeitas a recursos - outros pareceres -, prepara a seção "Avisos", que é parte integrante do avulso". Analisando-se o documento no 01 constante do PDDA, "Avulso da Ordem do dia do Senado Federal", ficou decidido que o título seria alterado para "Avulso da Sessão do Senado Federal". Na sua descrição, o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento sugeriu que o trecho "... a pauta da Ordem do Dia da Sessão Ordinária do Senado Federal" fosse modificado para "... a pauta da Sessão do Senado Federal", o que foi acolhido. O Sr. Frederico propôs, ainda, que após a fase ativa, definida em "Até a preparação do Avulso da Ordem do Dia", o impresso fosse descartado, o que contou com a concordância de todos. Passando-se ao documento no 02, "Relação das Proposições sujeitas a

17/4
of



CÂMARA DOS DEPUTADOS

recurso", decidiu-se mudar o título para "Relação das Proposições sujeitas a Recurso - Parecer favorável". Na sua descrição foram alterados os seguintes trechos: "... em fase de emendas ou de recursos..." para "... em fase de recursos...", e "... na montagem da Ordem do Dia" para "... na montagem do Avulso da Sessão". Com relação à unidade documental "Arquivo Eletrônico", o Sr. Frederico sugeriu que após a fase ativa "Enquanto perdurar o procedimento", ocorresse o descarte, o que foi aceito. Decidiu-se, a seguir, que o documento a ser avaliado em rotina específica do Centro de Documentação e Informação, "Relação das Proposições sujeitas a Arquivamento", passaria a ter uma nova denominação, qual seja: "Relação das Proposições sujeitas a Recursos - outros Pareceres". Na sua descrição, o trecho "... na montagem da Ordem do Dia" foi modificado para "... na montagem do avulso da Sessão". Referindo-se ao passo no 03 do Fluxograma, a representante da Seção de Documentos Históricos propôs que fosse acrescentada, ao final da descrição, a seguinte expressão: "... como parte integrante do Avulso da Sessão da CD", o que contou com a acolhida de todos. Reportando-se ao documento no 03 do PDPA, "Avulso da Sessão da Câmara dos Deputados", o Chefe da Seção de Atas da SDM observou que a descrição do mesmo estava inadequada, e submeteu à apreciação dos presentes uma nova redação: "Publicação contendo a pauta da Sessão da CD. Apresenta, basicamente, a relação dos Deputados inscritos como oradores no Pequeno e no Grande Expediente; Ordem do Dia; Comunicações Parlamentares; Avisos; a composição da Mesa, das Lideranças, das Comissões Parlamentares de Inquérito, das Comissões Especiais e Mapa do Grande Expediente. Contém, ainda, a composição das Comissões Parlamentares Mistas, na parte do Congresso Nacional". A adequação sugerida para a descrição do documento contou com a concordância de todos os membros. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por finalizada a avaliação da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11:25 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Pereira de Vasconcelos

Carlos Pereira

Adri

Teresa de Jesus Teixeira

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

José Antônio Coelho Resende.

Alcides

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 18/11/93
Aval. : 18/10/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : ELABORAÇÃO DA PAUTA DIARIA DE SESSÃO DA CAMARA
DOS DEPUTADOS (ORDEM DO DIA)

SGM/29

Documento :SGM/29-01
Título :RELAÇÃO - PROPOSIÇÕES PARA A ORDEM DO DIA (MATÉRIA SOBRE A
MESA)

Via única :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação da Minuta da Ordem do Dia
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/**-01 (*)
Título :RELAÇÃO DOS PROJETOS PRONTOS PARA A ORDEM DO DIA (PTORD)

Arg.Eletr.:CELEG - SINOP

Observação:A ser avaliado em rotina específica

Listagem :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até informar o Secretário-Geral dos projetos PTORD
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/29-02
Título :MINUTA DA ORDEM DO DIA

Original :Seção de Atas (SEATA)

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação do avulso da Sessão
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Disquete :Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)

Arquivam. :NACD

Observação:Após a publicação do avulso da Sessão, o disquete é devolvi-
do à SEATA para reutilização.

n. cópias :Interessados

Arquivam. :NACD

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 18/11/93
Aval. : 18/10/93
TABELA SGM/29

Arq.Eletr.:SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do disquete
Interm. Origem : -

Cópia(1) :SGM - Secretário-Geral

Observação:Cópia para conhecimento do Secretário-Geral

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até conhecimento pelo Secretário-Geral
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :SGM - Assessoria de Plenário

Observação:Cópia para elaboração da "fala do Presidente"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até elaboração da "fala do Presidente"
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/28-03 (*)

Título :AVULSO DA SESSÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Impresso :CEDIN - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)

Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)

Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

n Impres. :Deputados e demais interessados

Arquivam. :NACD

Observação:A ser distribuído pelo Setor de Avulsos

Documento :SGM/31-01 (*)

Título :AVULSO DE PROPOSIÇÃO

Impresso :CEDIN - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)

Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 3
Emissão: 18/11/93
Aval. : 18/10/93
TABELA SGM/29

Impresso : CEDIN - SEDHI
Observação: Arquivo Impresso (reserva técnica)

Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

n. Impres.: Setor de Avulsos do Anexo IV
Arquivam. : No caso de matéria aprovada, rejeitada, arquivada, prejudicada ou retirada serão os impressos eliminados até o final do ano
Observação: Disponível aos interessados enquanto a proposição estiver tramitando.

n. Impres.: Setor de Avulsos do Plenário
Arquivam. : No caso de matéria aprovada, rejeitada, arquivada, prejudicada ou retirada serão os impressos eliminados até o final do ano
Observação: Disponível aos Deputados enquanto a proposição estiver tramitando.

LEGENDA

ACSO -> A Critério Setor de Origem	NACD -> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(*) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 18/10/93

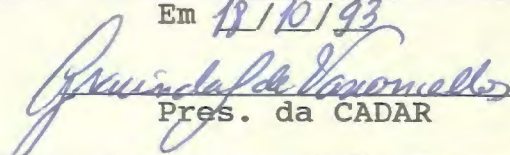

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DO AVULSO DA SESSÃO DA CAMARA
DOS DEPUTADOS

SGM/28

Documento :SGM/28-01
Título :AVULSO DA SESSÃO DO SENADO FEDERAL

Impresso :SGM - SEATA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a preparação do Avulso da Ordem do Dia
Interm. Origem : -

Documento :SGM/28-02
Título :RELAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES SUJEITAS A RECURSO-PARECER FAVORAVEL

Arq.Eletr.:SGM - SEAUT
Arquivam. :Memória do computador
Observação:Atualizada permanentemente

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto perdurar o procedimento
Interm. Origem : -

Disquete :SGM - SEATA
Observação:A eliminação do documento não implica na destruição do
suporte

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a implantação dos dados no computador
Interm. Origem : -

Documento :CDI/**-02 (*)
Título :RELAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES SUJEITAS A RECURSOS-OUTROS PARECERES

Arq.Eletr.:CELEG - SINOP
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Disquete :SGM - SEATA
Observação:A eliminação do documento não implica na destruição do
suporte

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a implantação dos dados no computador
Interm. Origem : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 18/11/93
Aval. : 18/10/93
TABELA SGM/28

Documento :SGM/29-01 (*)
Título :RELAÇÃO - PROPOSIÇÕES PARA A ORDEM DO DIA (MATÉRIA SOBRE A MESA)

Via única :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação da Minuta da Ordem do Dia
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/29-02 (*)
Título :MINUTA DA ORDEM DO DIA

Original :Seção de Atas (SEATA)

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação do avulso da Sessão
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Disquete :Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)

Arquivam. :NACD

Observação:Após a publicação do avulso da Sessão, o disquete é devolvido à SEATA para reutilização.

n. cópias :Interessados

Arquivam. :NACD

Arq.Eletr.:SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do disquete
Interm. Origem : -

Cópia(1) :SGM - Secretário-Geral

Observação:Cópia para conhecimento do Secretário-Geral

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até conhecimento pelo Secretário-Geral
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :SGM - Assessoria de Plenário

Observação:Cópia para elaboração da "fala do Presidente"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até elaboração da "fala do Presidente"
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

:



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 3
Emissão: 18/11/93
Aval. : 18/10/93
TABELA SGM/28

Documento :SGM/28-03
Título :AVULSO DA SESSÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)

Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)

Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

n Impres. :Deputados e demais interessados
Arquivam. :NACD
Observação:A ser distribuído pelo Setor de Avulsos

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(*) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 18/10/93

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 104ª (centésima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Às 26 (vinte e seis) dias do mês de outubro de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Cláudio Ramos Aguiar, Chefe da Seção de Atas da SGM. Ao abrir a reunião, a Presidente fez um comparativo da produção da CADAAR, compreendendo o corrente ano e o exercício de 1992. Esclareceu que no ano passado foram realizadas 11 (onze) reuniões, tendo sido avaliadas 20 (vinte) rotinas, e destacou que neste ano de 1993, com a realização da 103ª CADAAR, em 18 de outubro, este número de rotinas foi igualado antes de atingir o final do ano, estando programadas mais três reuniões até o encerramento do exercício. Enalteceu o empenho de todos os membros pela produtividade alcançada pelo Colegiado nesse período. Deu início, então, à análise da rotina constante da pauta, SGM/30, "Agenda Mensal das Sessões da Câmara dos Deputados", fazendo a citação da legislação básica. Com relação ao documento a ser avaliado em rotina específica da Coordenação de Estudos Legislativos (CELEB), "Relação dos Projetos prontos para a Ordem do Dia (PTORD)", o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento sugeriu, após observação do Chefe da Seção de Atas da SGM, que fosse incluída, no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), a unidade documental "listagem", com o seguinte prazo de guarda: Fase Ativa - "Até a elaboração da Agenda" e posterior descarte, tendo como justificativa valor

17
A
J



CÂMARA DOS DEPUTADOS

"administrativo", o que foi aceito. No passo nº 02 do Fluxograma, decidiu-se excluir o trecho "...faz a triagem das matérias recebidas e...", e incluir a expressão "essas informações" após a palavra computador. A redação do passo foi modificada para: "A SEAJA retira da pauta do mês anterior as proposições aprovadas, rejeitadas e emendadas, implanta no computador essas informações...". Reportando-se ao documento nº 01, "Relação das Proposições em condições de serem incluídas na Agenda Mensal", o Sr. Frederico propôs que a fase ativa do mesmo fosse alterada para "Enquanto durar o procedimento", e que fosse acrescentada a seguinte observação: "Atualizada mensalmente", o que foi acolhido pelos presentes. Referindo-se ao documento nº 02, "Agenda Mensal das Sessões da CD", o Chefe da Seção de Atas da SGM observou que as unidades documentais destinadas ao Secretário-Geral da Mesa e à Assessoria Técnica poderiam ter a fase ativa modificada para "Até o final do mês", ao invés de "Até a conferência da pauta", o que, após debate, teve a concordância dos presentes. Com relação ao passo nº 04 do Fluxograma, a representante da SGM sugeriu que fosse modificado o final da descrição para "...subsidiar a elaboração da pauta diária.", em substituição a "...conferência da matéria.", o que foi aceito. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por finalizada a avaliação da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 10:37 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graciinda Jucena de Vasconcelos
José Antônio Coelho Resende
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha
José Antônio Coelho Resende
Teresa de Jesus Teixeira
4 de
Heliópolis

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 18/11/93
Aval. : 26/10/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : AGENDA MENSAL DAS SESSÕES DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

SGM/30

Documento : CDI/**-01 (*)
Título : RELAÇÃO DOS PROJETOS PRONTOS PARA A ORDEM DO DIA (PTORD)

Arq.Eletr.: CELEG - SINOP
Observação: A ser avaliado em rotina específica

Listagem : SGM - SEATA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a elaboração da Agenda
Interm. Origem : -

Documento : SGM/30-01
Título : RELAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES EM CONDIÇÕES DE SEREM INCLUIDAS NA AGENDA MENSAL

Arq.Eletr.: SGM - SEATA
Observação: Atualizada mensalmente

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Listagem : Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)
Observação: NACD

Documento : SGM/30-02
Título : AGENDA MENSAL DAS SESSÕES DA CD

Impressos : Gabinetes Parlamentares
Observação: NACD

Impressos : Lideranças partidárias
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : -

Impresso : SGM - Secretário-Geral
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 18/11/93
Aval. : 26/10/93
TABELA SGM/30

Impresso :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês

Interm. Origem : -

Impresso :CEDIN - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)

Interm. COARQ :

Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)

Interm. COARQ :

Guarda Permanente: P

LEGENDA

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(*) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 26/10/93

Pres. da CADAR



Ata da 105ª (centésima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos 09 (nove) dias do mês de novembro de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Cláudio Ramos Aguirra, Chefe da Seção de Atas da SGM. Ao abrir a reunião, a Presidente fez observar aos presentes que os títulos conferidos às rotinas constantes da pauta, "SGM/31 - Preparação de Avulso de Proposição" e "SGM/32 - Preparação de Avulsos para Impressão" eram afins e encareceu a manifestação de todos no sentido de que fosse sugerida uma denominação mais adequada para ambas as rotinas. Após debate, os títulos ficaram assim definidos: SGM/31 - "Montagem do Avulso de Proposição" e SGM/32 - "Preparação de Matéria para Impressão". A seguir, deu início à análise da rotina SGM/31, citando a respectiva legislação básica. No passo no 02 do Fluxograma, a Presidente sugeriu que o trecho "... publicação, após sua preparação, conforme rotina específica" fosse alterado para "... impressão, após sua montagem, conforme rotina específica", o que foi aceito. Na observação referente a este passo, modificou-se a palavra "publicado" pela palavra "impresso". Com relação ao passo no 03, decidiu-se alterar a palavra "publicação" pela palavra "impressão". No passo no 04, modificou-se a expressão "os im-



pressos" pela expressão "o material". Reportando-se ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Avulso de Proposição", o Chefe da Seção de Atas da SGM propôs que fosse acrescentada, na sua descrição, a palavra "relatórios" após a expressão "Comissões pertinentes", o que foi aceito. A seguir, a Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais observou que o voto em separado, quando ocorre, não faz parte do parecer, e propôs a alteração, no final da descrição, da expressão "...pareceres com os respectivos votos em separado..." para "...pareceres, votos em separado...", o que foi acolhido. Portanto, a redação passou a ser: "Publicação que apresenta, basicamente, tipo e número da proposição, autor(es), ementa, texto da proposição com a respectiva justificativa e a legislação citada. Dependendo da fase e tramitação da proposição, constam, ainda, despachos às Comissões pertinentes, relatórios, pareceres, votos em separado, emendas e outras informações oficiais pertinentes". Referindo-se à unidade documental "n. impressor", destinada ao Setor de Avulsos do Anexo IV e ao Setor de Avulsos do Plenário, o Chefe da Seção de Atas da SGM propôs, após debate, a exclusão, na observação, do trecho "...até o final da legislatura ou...", o que foi aceito. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por encerrada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Deu início, então, à análise da outra rotina constante da pauta, SGM/32 - "Preparação de Matéria para Impressão". Como a rotina não é amparada por uma legislação específica, a Presidente fez constar os dispositivos que abordam o tema, de forma superficial: Arts. 18 e 145, inciso II, da Resolução no 20/71-CD. Com relação ao passo no 01 do Fluxograma, o Chefe da Seção de Atas da SGM propôs as seguintes adequações: substituição da expressão "os avulsos" pela expressão "as matérias"; exclusão do trecho "...conforme rotinas específicas..."; substituição da palavra "folhas" pela palavra "listas"; e, após a palavra "recebe", a substituição da expressão "... da Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP) os projetos para publicação" pela expressão "...do Departamento de Comissões (DECOM) a Ordem do Dia das Comissões (Gabinete) e os projetos (COPEP), para publicação". As adequações foram acolhidas, ressalvando-se que será verificado, junto ao Gabinete do DECOM, o envio da Or-



CÂMARA DOS DEPUTADOS

dem do Dia das Comissões para a Seção de Atas da SGM. Passando-se ao documento no 01 constante do PDDA, "Comando de Serviço", não foram feitas sugestões ao proposto. No passo no 02 do Fluxograma, substituiu-se a palavra "publicação" pela palavra "impressão". Com relação ao documento no 02, "Guia de Expedição", também não foram feitas sugestões nem restrições ao proposto pelo PDDA. Referindo-se ao passo no 03, o Chefe da Seção de Atas da SGM propôs a substituição da palavra "fatura" pela expressão "Nota de Cobrança", o que foi acolhido. Com relação ao documento avaliado em rotina específica do Departamento de Finanças e de Controle Interno (DEFIN), "Fatura", decidiu-se acrescentar ao título a expressão "Nota de Cobrança", entre parênteses. A unidade documental, denominada de "cópia", foi modificada para "via(1)". Na análise do documento no 03, "Orçamento para Cobrança", resolveu-se que seria acrescentada ao título a sigla "CEYRAF", entre parênteses. Ficou decidido, ainda, após debate entre os presentes, a inclusão no PDDA de mais uma unidade documental referente ao expediente, denominada de "1ª via", com domicílio final no Centro Gráfico do Senado Federal (CEYRAF), alterando-se a denominação da outra unidade para "2ª via". Passando-se ao documento no 04, "Demonstrativo de Despesas", foi modificada a denominação da unidade documental, de "1ª via" para "original", incluindo-se no PDDA a unidade "cópia", com domicílio final no CEYRAF. Reportando-se ao passo no 04 do Fluxograma, o Chefe da Seção de Atas da SGM propôs a substituição da palavra "fatura" pela expressão "Nota de Cobrança", o que foi acolhido. Em seguida, esclareceu que o processo não recebe o número da fatura, como sugerido, e propôs a alteração do trecho "... prepara um processo que recebe o número da fatura" para "... prepara o processo", o que contou com a anuência de todos. Passando-se ao documento no 05, "Solicitação de Autorização para Despesa", não foram feitas sugestões ao definido pelo PDDA. Referindo-se ao documento no 06, "Protocolo-Processo de Pagamento (CEYRAF)", a representante da SGM sugeriu que fosse acrescentada a expressão "... e assinatura do funcionário que recebeu o processo, na Diretoria-Geral", ao final da descrição, o que foi aceito. Salientou, a seguir, que o expediente é produzido em uma única via, acumulado no Gabinete da SGM, que também o registra em seu arquivo eletrônico de dados. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por



CÂMARA DOS DEPUTADOS

finalizada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11:28 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Paulo Sérgio

Stênio

José Antônio Resende

Silverson Emilio Bruno

Teresa de Jesus Teixeira

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : MONTAGEM DO AVULSO DE PROPOSIÇÃO

SGM/31

Documento :SGM/31-01
Título :AVULSO DE PROPOSIÇÃO

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

n. Impres.:Setor de Avulsos do Anexo IV
Arquivam. :No caso de matéria aprovada, rejeitada, arquivada, prejudicada ou retirada serão os impressos eliminados até o final do ano
Observação:Disponível aos interessados enquanto a proposição estiver tramitando.

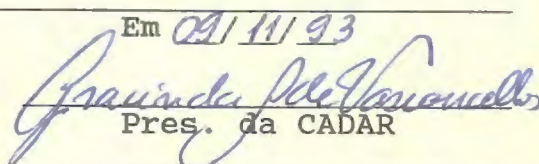
n. Impres.:Setor de Avulsos do Plenário
Arquivam. :No caso de matéria aprovada, rejeitada, arquivada, prejudicada ou retirada serão os impressos eliminados até o final do ano
Observação:Disponível aos Deputados enquanto a proposição estiver tramitando.

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(#) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 09/11/93


Pres. da CADAR

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 03/02/94
Aval. : 09/11/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DE MATERIA PARA IMPRESSÃO

SGM/32

Documento :SGM/32-01
Título :COMANDO DE SERVIÇO

1a. via :Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF)
Arquivam. :NACD

2a. via :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o processo Ma/03-UCA

Documento :SGM/32-02
Título :GUIA DE EXPEDIÇÃO (CEGRAF)

1a. Via :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o processo Ma/03-UCA

2a. Via :CEGRAF
Arquivam. :NACD

Documento : Fi/02-02 (#)
Título :FATURA (NOTA DE COBRANCA)

Via(1) :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o Processo Ma/03-UCA

Documento :SGM/32-03
Título :ORÇAMENTO PARA COBRANÇA (CEGRAF)

1a. via :CEGRAF
Arquivam. :NACD

2a. via :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o processo Ma/03-UCA

Documento :SGM/32-04
Título :DEMONSTRATIVO DE DESPESAS (CEGRAF)

Original :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o processo Ma/03-UCA



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 03/02/94
Aval. : 09/11/93
TABELA SGM/32

Cópia :CEGRAF
Arquivam. :NACD

Documento :SGM/32-05
Título :SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESPESA (CEGRAF)

Via única :DEMAP - SERAD
Observação:Íntegra o processo Ma/03-UCA

Documento :SGM/32-06
Título :PROTOCOLO - PROCESSO DE PAGAMENTO (CEGRAF)

Via única :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica de protocolo
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução assinado pela Diretoria-Geral
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Arg.Eletr.:SGM - Gabinete
Observação:Registro específico para cada processo no arquivo Eletrônico de dados

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conclusão do processo
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/03-UCA (#)
Título :PROCESSO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EXECUÇÃO DE OBRAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dossiê un.:DEMAP - SERAD
Observação:(*)Considerar permanente uma amostra por ano,que seja representativa de cada atividade da COMAT.Considerar permanente processos relativos à aquisição de material permanente.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Ate a conclusão do processo
Interm. Origem : 2
Interm. COARQ : 8
Guarda Permanente: P/S (*)

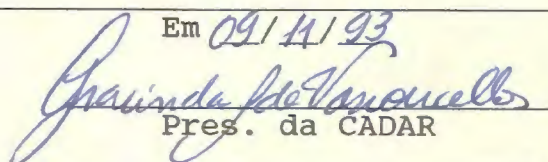


L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(#) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 09/11/93


Pres. da CADAR



Ata da 106ª (centésima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de novembro de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, e Márcio Milagre Guimarães, da Seção de Atas da SGM. Ao abrir os trabalhos, a Presidente explicou que a rotina constante da pauta, SGM/35 - "Preparação do Diário do Congresso Nacional (DCN) - Seção I", constituiu-se numa atualização da rotina Leg/01 - "Edição do Diário do Congresso Nacional - Seção I", avaliada pela CADAAR no exercício de 1986. Frisou que, nesse período, ocorreram mudanças significativas na metodologia da rotina, além do fato de estar esta classificada com um código impróprio (Leg/01) para uma rotina da Secretaria-Geral da Mesa (código "SGM"), decidindo-se, então, proceder a atualização da mesma. A seguir, fez a citação da legislação básica. Com relação aos documentos produzidos pelo Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETA2) e constantes da rotina em análise, TA2/**-01 - "Notas Taquigráficas", TA2/**-02 - "Sumário Taquigráfico" e TA2/**-03 - "Sumário das proposições apresentadas em Plenário", a Presidente esclareceu que a CADAAR propôs àquele órgão que passe a enviar, diretamente à Coordenação de Arquivo (COAR2), os originais dos expedientes, como segurança da integridade da informação, o que contou com a concordância de sua Diretora,

17



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Odete Piccoli. As cópias serão encaminhadas ao Centro Gráfico do Senado Federal (CEGRAF) para publicação. Passando-se aos documentos de nos 01 e 02 constantes do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Relação - Deputados que votaram na Sessão" e "Sumário das matérias recebidas dos órgãos da CD", respectivamente, não foram apresentadas sugestões ao proposto. Reportando-se ao documento no 03, "Relação - Presença/Ausência dos Deputados às Sessões", o representante da Seção de Atas da SGM propôs, na descrição, que fosse acrescentada a expressão "da Sessão" após o trecho "... presentes na abertura ...", o que foi aceito. Observou, ainda, que é também elaborada pelo Serviço Eletrônico de Votação (SEREV), uma relação discriminando os Deputados que comparecem à Sessão após a Ordem do Dia ter se iniciado e sugeriu a inclusão, na descrição, do trecho "... os que comparecem após o início da Ordem do Dia" em seguida à expressão "...Ordem do Dia", o que contou com a anuência dos presentes. Analisando-se os documentos de nos 04 e 05, "Sumário do Expediente (DCN)" e "Relação - Alterações no Quadro das Comissões Permanentes", respectivamente, não foram feitas sugestões nem restrições ao proposto pelo PDDA. Referindo-se ao documento no 06, "Relação - Alterações no Quadro das Comissões Temporárias", o Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento propôs que as unidades documentais "original" e "cópia(1)" passassem a ser denominadas de "via(1)" e "via(2)", o que foi aceito. Com referência aos documentos de nos 07 e 08 constantes do PDDA, "Relação - Lideranças e Vice-Lideranças" e "Ficha de Controle das Matérias Publicadas", não ocorreram objeções ao proposto. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Diário do Congresso Nacional - Seção I", a Presidente sugeriu que fosse acrescentado, na descrição, o seguinte trecho: "...encabeçada pela Ficha de Identificação de Retranca e provas tipográficas", o que foi aceito. Com relação à unidade documental "n.º impressos", a Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais verificou que a fase ativa, de acordo com o campo "observações", seria de "1 ano e 3 meses", e não "3 meses" como especificado, e propôs a alteração, acatada por todos. Em seguida, o representante da Seção de Atas da SGM abordou a questão do "Suplemento" ao DCN, publicado eventualmente. Decidiu-se, após debate entre os presentes, que o mesmo seria incluído na rotina, que teria o título alterado para "Preparação do Diário do Congresso



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Nacional (DCN) - Seção I e Suplementos (Atualização Leg/01)". Resolveu-se que o título da UCA também seria modificado para "Diário do Congresso Nacional - Seção I e Suplementos". A representante da SGM, em seguida, sugeriu a inclusão, no passo no 01 do Fluxograma, da expressão "... e seus suplementos" após o termo "Seção I", o que foi aceito. No passo no 06, decidiu-se acrescentar a expressão "... e dos suplementos" em seguida ao termo "DCN-Seção I", e modificar o trecho "Dois exemplares são encaminhados ao Arquivo..." para "Encaminha, também, dois exemplares ao Arquivo...". A Sra. Adélia sugeriu, a seguir, que fosse dado ao Suplemento o mesmo trâmite administrativo para distribuição destinado ao DCN, proposta essa a ser encaminhada ao Secretário-Geral da Mesa pelo representante da Seção de Atas da SGM. A título de ilustração, a Presidente fez constar aos presentes as várias denominações atribuídas ao Diário do Congresso Nacional, desde sua fundação até a presente data: - "Diário da Assembleia Geral Constituinte e Legislativa do Império do Brasil" - 17 Abr/11 Nov 1823; - "Diário do Congresso Nacional" - 16 Nov 1890/10 Dez 1930; - "Diário da Assembleia Nacional" - 11 Nov 1933/30 Jun 1934; - "Diário da Câmara dos Deputados" - 22 Jul/12 Ago 1934; - "Diário do Poder Legislativo" - 14 Ago 1934/10 Nov 1937; - "Diário da Assembleia" - 02 Fev/21 Set 1946; - "Diário da Assembleia Nacional Constituinte" - 02 Fev 1987/05 Out 1988; - "Diário do Congresso Nacional" - 24 Set 1946 (em vigor). Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por encerrada a atualização da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11:40 hs. e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Grazianda Assunção de Vasconcelos

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 09/03/94
Aval. : 23/11/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DO DIARIO DO CONGRESSO NACIONAL (DCN) -
SEÇÃO I E SUPLEMENTOS (ATUALIZAÇÃO LEG/01)

SGM/35

Documento :TAQ/**-01 (#)
Título :NOTAS TAQUIGRAFICAS

Original :DETAQ - CORDE
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Cópia :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/35-01
Título :RELAÇÃO - DEPUTADOS QUE VOTARAM NA SESSÃO

Arq.Eletr.:SGM - SEREV
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a apuração da votação
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Listagem :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta Específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento do Secretário-Geral
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Listagem :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Documento :TAQ/**-02 (#)
Título :SUMARIO TAQUIGRAFICO

Original :DETAQ - CORDE
Observação:A ser avaliado em rotina específica

Cópia(01) :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 09/03/94
Aval. : 23/11/93
TABELA SGM/35

Documento :TAQ/**-03 (#)
Título :SUMARIO DAS PROPOSIÇÕES APRESENTADAS EM PLENARIO

Original :DETAQ - CORDE
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Cópia(01) :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/35-02
Título :SUMARIO DAS MATERIAS RECEBIDAS DOS ORGÃOS DA CD

Via única :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/28-03 (#)
Título :AVULSO DA SESSÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

n Impres. :Deputados e demais interessados
Arquivam. :NACD
Observação:A ser distribuído pelo Setor de Avulsos

Documento :COM/**-04 (#)
Título :AVULSO DAS COMISSÕES

Original :DECOM
Observação:A ser avaliado em rotina específica

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encardenada)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 3
Emissão: 09/03/94
Aval. : 23/11/93
TABELA SGM/35

n. Impres.: Interessados
Arquivam. : NACD
Observação: A ser distribuído pelo Setor de Avulsos

Documento : SGM/35-03
Título : RELAÇÃO - PRESENÇA / AUSENCIA DOS DEPUTADOS AS SESSÕES

Arq. Eletr.: SGM - SEREV
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a apuração da votação
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Listagem : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o Dossiê - DCN

Documento : SGM/35-04
Título : SUMARIO DO EXPEDIENTE (DCN)

Via única : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o Dossiê - DCN

Documento : SGM/35-05
Título : RELAÇÃO - ALTERAÇÕES NO QUADRO DAS COMISSÕES PERMANENTES

Arq. Eletr.: SGM - Núcleo de Informática
Observação: Base de dados atualizada sempre que necessário
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto perdurar o procedimento
Interm. Origem : -

Listagem : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o Dossiê - DCN

Documento : SGM/35-06
Título : RELAÇÃO - ALTERAÇÕES NO QUADRO DAS COMISSÕES TEMPORARIAS

Via(01) : SGM - Assessoria Técnica
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até recebimento do DCN em que foi publicada
Interm. Origem : -

Via(02) : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o Dossiê - DCN



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 4
Emissão: 09/03/94
Aval. : 23/11/93
TABELA SGM/35

Documento :SGM/35-07
Título :RELAÇÃO - LIDERANÇAS E VICE-LIDERANÇAS

Via (01) :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Recebendo a nova versão, a antiga poderá ser descartada.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a emissão de nova versão
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Via (02) :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/35-08
Título :FICHA DE CONTROLE DAS MATÉRIAS PUBLICADAS

Via única :SGM - SEATA
Arquivam. :Fichário
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação da última matéria citada
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/35-UCA
Título :DIARIO DO CONGRESSO NACIONAL - SEÇÃO I E SUPLEMENTOS

Original :COARQ - SEDOL
Observação:Estes prazos referem-se aos documentos selecionados pela SEDOL para compor o dossiê definitivo,juntamente com os originais recebidos do DETAQ.Os demais são passíveis de descarte.
Interm. COARQ : 1 ano
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encardenada)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 5
Emissão: 09/03/94
Aval. : 23/11/93
TABELA SGM/35

n. Impres.:CODEP - SEDIS

Arquivam. :Depois de três meses na SEDIS, o DCN é enviado ao depósito do SIA, onde é descartado após decorrido um ano.

Observação:A ser distribuído pela Seção de Distribuição(SEDIS) da Coordenação de Publicações (CODEP) aos Deputados e demais interessados.

Interm. Origem : 1 ano e 3 meses

Interm. COARQ : -

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(#) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 23/11/93

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 107ª (centésima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos 07 (sete) dias do mês de dezembro de 1993, às 10:00 hs, na cabine no 13 do Centro de Documentação e Informação, sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo, reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais, Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos, José Antônio Coelho Resende, da Seção de Avaliação e Recolhimento, e dos membros natos Dilsson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos, Cláudio Ramos Aguirra e Márcio Milagre Guimarães, Chefe e representante da Seção de Atas da SBM, respectivamente. A Presidente deu início aos trabalhos pela análise da rotina SBM/16 - "Tramitação de Requerimento de Sessão de Homenagem", fazendo a citação da legislação básica e esclarecendo que a mesma já fora avaliada na 94ª reunião da CADAR, estando agora sendo submetida à um processo de atualização. Com relação ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Requerimento de Sessão de Homenagem", a Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais observou que a fase ativa do original do expediente, em caso de não aprovação, ficaria mais adequada como "Até a votação do Requerimento" ao invés de "Até a preparação da Sessão de Homenagem", como proposto, e sugeriu a alteração, o que foi aceito. A seguir, o representante da Seção de Atas da SBM propôs que o Requerimento, também em caso de não aprovação, fosse acumulado naquele órgão, e não no Gabinete da SBM, como especificado, para facilitar as pesquisas, o que contou com a concordância de todos. Após debate entre os presentes, decidiu-se alterar, no passo no 02 do Fluxograma, o trecho "... Na hipótese da não aprovação do Requerimento, será o mesmo arquivado na Secretaria-Geral da Mesa, Gabinete" para "... Aprovado ou não o Requerimento, será arquivado na Secretaria-Geral da

15



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Mesa, Seção de Atas". Em seguida, o representante da Seção de Atas da SGM verificou que, como o Requerimento é publicado no Diário do Congresso Nacional (DCN), o documento gerado pelo passo, Ata da Sessão da CD (Sucinta), estava inadequado, visto que a mesma não é publicada. Seguiu-se, então, pequeno debate entre os presentes, ficando decidido que o documento a ser gerado pelo passo seria o próprio DCN, avaliado na rotina SGM/35-UCA. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por encerrada a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, então, à análise da segunda rotina constante da pauta, SGM/33 - "Preparação da Sessão de Homenagem", citando a respectiva legislação básica. Com relação ao documento no 01, "Mapa de Homenagens", não foram feitas sugestões nem restrições ao proposto pelo PDNA. Referindo-se ao passo no 05 do Fluxograma, o representante da Seção de Atas da SGM verificou que a relação de oradores é enviada à Equipe de Plenário do órgão, e não à Assessoria Técnica, como estava definido, e propôs a substituição da expressão "Assessoria Técnica" pela expressão "Equipe de Plenário", o que foi aceito. Não foram sugeridas ao documento no 02, "Ofício-Indicação de Oradores para Sessão de Homenagem", alterações nem restrições. Com relação ao documento no 03, "Relação de Oradores - Sessão de Homenagem", decidiu-se que a cópia(1) seria acumulada na Seção de Atas da SGM (Equipe de Plenário). Passando-se ao documento no 04, "Aviso da Sessão Solene de Homenagem", não foram apresentadas ao mesmo sugestões nem alterações. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por encerrada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Deu início, então, à avaliação da última rotina constante da pauta, SGM/37 - "Preparação da Ata Sucinta da Sessão da Câmara dos Deputados", citando a legislação básica. Na análise dos passos nos 01 e 02 constantes do Fluxograma, e do documento no 01, "Ata da Sessão da Câmara dos Deputados (Sucinta)", decidiu-se que não seriam feitas modificações ao proposto. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por finalizada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. A seguir,

15
16 X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ressaltou que esta seria a última reunião a ser efetuada pela CADA no corrente exercício, enaltecendo o empenho da Seção de Avaliação e Recolhimento para o desenvolvimento dos trabalhos, em que pese sua carência de pessoal, e no subsídio ao funcionamento do Colegiado, que resulta em todo um processo prévio de atividades. Agradeceu, em seguida, a participação marcante dos representantes da SDM durante todo esse período, enfatizando que o órgão deverá ter sua avaliação concluída no próximo ano. Finalizando, o representante da Diretoria-Geral, José Wilson Barbosa Júnior, parabenizou a todos pelos expressivos resultados alcançados pela CADA no corrente exercício. Nada mais havendo a tratar, a Presidente encerrou a reunião às 11:30 hs. e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graínda Mariana de Vasconcellos

Márcio Vilgote Leuninger
Cândido

Stucifil
Gen' Antônio Moura
Gilsson Emilio Bruno
Teresa de Jesus Teixeira

Ida
Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 09/03/94
Atual. : 07/12/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE SESSÃO DE HOMENAGEM
(ATUALIZAÇÃO)

SGM/16

Documento :SGM/16-01
Título :REQUERIMENTO DE SESSÃO DE HOMENAGEM

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica "Homenagens"
Observação:Caso o Requerimento seja aprovado
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a preparação da Sessão de Homenagem
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica "Homenagens"
Observação:Caso o Requerimento não seja aprovado
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a votação do requerimento
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Cópia :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/35-UCA (#)
Título :DIARIO DO CONGRESSO NACIONAL - SEÇÃO I E SUPLEMENTOS

Original :COARQ - SEDOL
Observação:Estes prazos referem-se aos documentos selecionados pela SEDOL para compor o dossiê definitivo, juntamente com os originais recebidos do DETAQ.Os demais são passíveis de descarte.
Interm. COARQ : 1 ano
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encardenada)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 09/03/94
Atual. : 07/12/93

TABELA SGM/16

n. Impres.:CODEP - SEDIS

Arquivam. :Depois de três meses na SEDIS, o DCN é enviado ao depósito do SIA, onde é descartado após decorrido um ano.

Observação:A ser distribuído pela Seção de Distribuição(SEDIS) da Coordenação de Publicações (CODEP) aos Deputados e demais interessados.

Interm. Origem : 1 ano e 3 meses

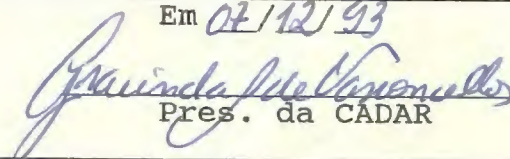
Interm. COARQ : -

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(#) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 07/12/93


Pres. da CADAR

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 08/03/94
Aval. : 07/12/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DA SESSÃO DE HOMENAGEM

SGM/33

Documento :SGM/16-01 (#)
Título :REQUERIMENTO DE SESSÃO DE HOMENAGEM

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica "Homenagens"
Observação:Caso o Requerimento seja aprovado
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a preparação da Sessão de Homenagem
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica "Homenagens"
Observação:Caso o Requerimento não seja aprovado
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a votação do requerimento
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Cópia :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/33-01
Título :MAPA DE HOMENAGENS

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica "Homenagens"
Observação:As versões anteriores são descartadas após a emissão de ver-
são atualizada

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a emissão de versão atualizada
Interm. Origem : -

Cópia(1) :Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até as Lideranças Partidárias tomarem conhecimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 2
Emissão: 08/03/94
Aval. : 07/12/93
TABELA SGM/33

Cópia(2) :DILEG - ASLEG
Arquivam. :Pasta específica
Observação:As versões anteriores são descartadas após o recebimento de versão atualizada

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento de versão atualizada
Interm. Origem : -

Cópia(3) :ADIRP
Arquivam. :Pasta de "Sessão Solene"
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a realização da Sessão de Homenagem
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/33-02
Título :OFICIO - INDICAÇÃO DE ORADORES PARA SESSÃO DE HOMENAGEM

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :É arquivado junto ao requerimento em pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a elaboração da relação de oradores
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia :Liderança Partidária
Arquivam. :Pasta específica - Ofícios expedidos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento do ofício pela SEATA
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/33-03
Título :RELAÇÃO DE ORADORES - SESSÃO DE HOMENAGEM

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :Arquivo eletrônico de dados
Observação:As informações sobre a próxima sessão são registradas no mesmo quadro da sessão anterior, que é alterado com as novas informações.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a realização da Sessão
Interm. Origem : -

Cópia (01):SGM - SEATA (Equipe de Plenário)
Arquivam. :Pasta da Sessão
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a realização da Sessão
Interm. Origem : Até a preparação do Diário do Congresso Nacional
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 3
Emissão: 08/03/94
Aval. : 07/12/93

TABELA SGM/33

Documento :SGM/33-04
Título :AVULSO DA SESSÃO SOLENE DE HOMENAGEM

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

n. Impres.:Deputados e demais interessados
Arquivam. :NACD
Observação:A ser distribuído pelo Setor de Avulsos

Documento :SGM/28-03 (#)
Título :AVULSO DA SESSÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Interm. COARQ :
Guarda Permanente: P

n Impres. :Deputados e demais interessados
Arquivam. :NACD
Observação:A ser distribuído pelo Setor de Avulsos

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(#) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 07/12/93

Pres. da CADAR

Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 1
Emissão: 08/03/94
Aval. : 07/12/93

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DA ATA SUCINTA DA SESSÃO DA CAMARA
DOS DEPUTADOS

SGM/37

Documento :SGM/37-01
Título :ATA DA SESSÃO DA CAMARA DOS DEPUTADOS (SUCINTA)

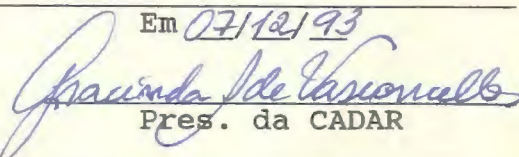
Via única :COARQ - SEDOL
Arquivam. :Série própria
Interm. Origem : Até o término da sessão legislativa
Interm. COARQ : Até o término da Legislatura
Guarda Permanente: P

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(#) -> Documento de outra rotina	P/S -> Guarda Perm. Seletiva

Obs: Os prazos desta Tabela foram propostos pela CADAR e os demais dados extraídos dos respectivos Planos de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 07/12/93


Pres. da CADAR



