

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- CADAR -

ATAS DAS REUNIÕES

1994



REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR

Reunião	Data	Código e Título da Rotina	Tipo	Publicação
108a.	21/03/94	SGM/21-Tramitação de Requerimento de Prorrogação de Sessão Ordinária para Homenagem (Atualização)	At	1994
		SGM/34- Comunicação, a outro Órgão, de Arquivamento de Proposição Sujeita a Recurso	Av	1994
		CDI/01-Arquivamento de Proposição Sujeita a Recurso	Av	1994
109a.	30/03/94	SGM/07-Posse de Deputado Federal (Atualização)	At	1994
		SGM/36-Tramitação de Requerimento de Constituição de Comissão Externa	Av	1994
		SGM/38-Registro de Comparecimento de Deputados	Av	1994
		CDI/02-Arquivamento de Proposição em fim de Legislatura	Av	1994
110a.	18/04/94	SGM/39-Solicitação de Informação ao T.C.U.	Av	1994
		SGM/40-Composição e Instalação de Comissões Permanentes	AI	
111a.	09/05/94	SGM/40-Composição e Instalação de Comissões Permanentes	Av	1994
		SGM/41-Recebimento e Resposta à Reclamação de Deputado	Av	1994
		SGM/43-Acompanhamento das Sessões Plenárias da Câmara dos Deputados	Av	1994
112a.	23/05/94	SGM/42-Composição e Instalação de Comissão Especial para apreciar e dar Parecer sobre Proposições	Av	1994
		SGM/45-Recebimento de Petição, Representação e Proposta da Sociedade Civil	Av	1994
113a.	07/06/94	SGM/46-Preparação de Sessão Secreta	Av	1994
		SGM/47-Instalação de Comissão Parlamentar Mista de Inquérito-CPMI	Av	1994
114a.	21/06/94	SGM/27-Tramitação de Projeto de Código	Av	1994
		SGM/49-Instalação de Comissão Mista para apreciação de Veto do Presidente da República	Av	1994
115a.	30/06/94	SGM/44-Consulta à Comissão de Constituição e Justiça e de Redação (COJUR)	Av	1994
		Fi/06 - Registro de Frequência a Serviço Extraordinário dos Funcionários da Câmara dos Deputados	Av	1994
116a.	23/08/94	SGM/51-Tramitação de Mensagem	Av	1994
		SGM/53-Elaboração do Resultado da Ordem do Dia	Av	1994
117a.	30/08/94	SGM/48-Preparação de Comissão Geral	Av	1994
		SGM/52-Tramitação de Requerimento de Destaque	Av	1994
118a.	27/09/94	SGM/55-Elaboração de Estatística Mensal, Semestral e Anual das Matérias apreciadas em Plenário	Av	1994
		SGM/56-Tramitação de Requerimento de Preferência (Inversão de Pauta)	Av	1994
119a.	30/09/94	SGM/57- Registro de Questão de Ordem da CD	Av	1994
120a.	1/10/94	SGM/50-Recurso contra Decisão da Presidência em Questão de Ordem	Av	1995
		SGM/54-Recurso contra Decisão do Presidente de Comissão em Questão de Ordem	Av	1995
121a.	26/10/94	SGM/58-Encaminhamento de Proposição para Redação Final	Av	1995
		SGM/60-Preparação do Relatório Anual da Secretaria-Geral da Mesa	Av	1995
		Med/07-Prestação de Assistência Radiológica (Atualização)	At	1995
122a.	31/10/94	SGM/61-Denúncia por Crime de Responsabilidade	Av	1995
		SGM/63-Tratamento e Publicação de Relatórios, Depoimentos e outros Documentos de CPI	Av	1995

REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR

Reunião	Data	Código e Título da Rotina	Tipo	Publicação
123a	09/11/94	SGM/59-Elaboração de Autógrafos para envio de Proposição ao Senado	Av	1995
		Federal e a Sanção Presidencial	Av	1995
		SGM/65-Manutenção do Banco de Dados-Deputados		
124a	17/11/94	SGM/62-Preparação de Reunião de Líderes	Av	1995
		SGM/64-Recebimento de Proposta de Fiscalização e Controle	Av	1995

LEGENDA

Av - Avaliação

AI - Avaliação Incompleta

At - Atualização



Ata da 108ª (centésima oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de março do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Alexandre Lustosa Neto, Chefe da Seção de Sinopse (SINOP) e Cláudia Marisa de Aquino Alarcão, Chefe da Seção de Autógrafos (SEAUT) da SGM. Ao dar início aos trabalhos, a Presidente explicou aos membros natos a composição e metodologia de funcionamento da CADAR, salientando seu caráter permanente e conclusivo no processo de avaliação da massa documental produzida e/ou recebida pela Câmara dos Deputados. A seguir, procedeu à análise da primeira rotina constante da pauta, SGM 21 "Tramitação de Requerimento de Prorrogação de Sessão Ordinária para Homenagem 'Atualização,'", fazendo a citação da legislação básica. Ressaltou que a atualização dessa rotina se deve ao desmembramento da mesma, a qual incluía, anteriormente, documentos inerentes à preparação da Sessão de Homenagem. Estes, frisou, foram remanejados para a rotina específica (SGM/33), passando a SGM 21, a partir dessa atualização, a tratar apenas da parte da tramitação do Requerimento. Com relação aos passos números 01, 02 e 03 do Fluxograma, e ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Requerimento de Prorrogação



de Sessão Ordinária para Homenagem", não foram apresentadas sugestões ou restrições ao proposto. Não havendo qualquer observação a respeito, a Presidente deu por finalizada 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, CD/01 - "Arquivamento de Proposição Sujeita a Recurso", fazendo a citação da legislação básica. O representante da SNOP ponderou que deveria ser incluído na legislação o dispositivo da Constituição Federal que aborda a matéria, o que foi aceito. Com relação ao passo no 01 do Fluxograma, a Chefe da SEAU fez constar que o Regimento Interno da CD não explicita muito bem a questão dos "Recursos", e esclareceu que o mesmo tramita como uma proposição acessória. No concernente ao documento no 01 constante do PDDA, "Relação-Proposições em Fase de Recursos", decidiu-se que o domicílio final do original será o Centro Gráfico do Senado Federal (CEDRAF), e não a Seção de Atas (SEATA) da SBN, como constava e, após pequeno debate, foi incluída, no campo "observações" do mesmo, a expressão "...com formatação executada pela SEATA". Passando-se ao documento no 02, "Ficha de Controle de Tramitação de Proposição", resolveu-se alterar, após observação da Chefe da SEAU, o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) da via única do expediente, de "Até o final da legislatura" para "Até o final da 1ª Sessão da Legislatura seguinte". A Presidente, a seguir, ressaltou que a prática da SNOP de trabalhar com os originais do microfilme não é uma solução adequada, razão porquê, frisou, a CADA está propondo que o órgão passe a utilizar a cópia do microfilme nas pesquisas sobre a tramitação das proposições, com os originais ficando preservados no Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDN. Analisando o documento no 03, "Relação-Proposições para Arquivamento", o Chefe da SAREC propôs que a fase ativa da cópia(2) fosse modificada para "Até o conhecimento dos interessados", e que a mesma passasse a ter valor "administrativo" e não "operacional", como especificado, tendo contado com a concordância de todos. Na cópia (6), a Presidente sugeriu que fosse incluída, na fase ativa, a expressão "... ao autor", o que foi aceito. A seguir, a Presidente levantou o problema da base de dados das matérias legislativas que tramitam na Câmara dos



Deputados (MAF2), que é totalmente gerenciada pelo Serviço de Processamento de Dados do Senado Federal (PRODASEN), apesar da SINOP efetuar a manutenção da mesma, via terminal, e ser responsável pelas informações ali constantes. O Chefe da SINOP ressaltou que, muitas vezes, depende-se da boa vontade daquele órgão no sentido de que sejam prestadas informações sobre a tramitação de determinada proposição na CD, já tendo ocorrido, inclusive, alteração de dados. Finalizando, a Presidente fez um apelo à Direção Superior da Casa, na pessoa do Diretor Administrativo, no sentido de que sejam encontradas soluções que possibilitem uma maior autonomia e um controle mais eficaz sobre as informações constantes dessa base. Não havendo outras observações, deu por encerrada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Iniciou, então, à análise da última rotina constante da pauta, SSM/34 - "Comunicação de Arquivamento de Proposição sujeita a Recurso", citando a legislação básica. Após um breve debate, decidiu-se que o título da rotina seria modificado pra "Comunicação, a outro Órgão, de Arquivamento de Proposição sujeita a Recurso". No passo no 02 do Fluxograma, a Chefe da SEDAU propôs, no trecho "Caso conste proposições de outros poderes legiferantes...", a substituição da palavra "poderes" pela palavra "órgãos", o que foi aceito. Com relação ao documento no 01 constante do PDPA, "Comunicação de Arquivamento de Proposição a outro Poder", resolveu-se que o título seria alterado para "Comunicação de Arquivamento de Proposição a outro Órgão". No passo no 03 do Fluxograma, o Chefe da SAREC sugeriu, após o trecho "... ao Presidente ou ao 1º Secretário...", que fosse incluída a expressão "conforme o caso", o que contou com a anuência de todos; e, no trecho "No caso de documento dirigido a outro Órgão ...", decidiu-se alterar a palavra "Órgão" pela palavra "Poder". Ao documento no 02, "Livro de Protocolo da Seção de Autógrafos", não foram sugeridas alterações ao proposto. Inexistindo mais colocações 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. A seguir, agradeceu a participação dos presentes, ensejando que ao término deste semestre seja concluída a avaliação da SSM, haja vista que outros setores da Casa necessitam, com urgência, de deliberação sobre a massa documental por eles gerada. Nada



CÂMARA DOS DEPUTADOS

mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11:30 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Prucena de Vasconcellos
L. M. - Jan. - 87

Teresa de Jesus Teixeira
Dilsson Emilio Bruno
ppr. Antonio M. M. M.
J. d.

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Agustina Lacerda
Alexandre Justino Velloso
Municipal

TABELA DE TEMPORALIDADE

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

SGM/21

Documento :SGM/21-01

Título :REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE SESSÃO ORDINARIA PARA
HOMENAGEM

Original :SGM - 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

Original :SGM - SEATA

Arquivam. :Pasta específica "Homenagens".

Observação:Caso 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(01) :ADIRP

Observação:Caso seja aprovado

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :ASLEG

Observação:Caso seja aprovado

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :CEGRAF

Arquivam. :NACD

Observação:Sendo ou não aprovado

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: 13/04/94
Atual. : 21/03/94
TABELA SGM/21

Documento :SGM/35-UCA (#)
Título :DIARIO DO CONGRESSO NACIONAL - SEÇÃO I E SUPLEMENTOS

Original :COARQ - SEDOL
Observação:Prazos referentes 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 :COARQ - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encardendada)
Guarda Permanente: P

Impresso :COARQ - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Guarda Permanente: P

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 : -

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 21/03/94

Gracinda de Vasconcelos
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: 13/04/94
Aval. : 21/03/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : ARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO SUJEITA A RECURSO

CDI/01

Documento : COM/**-05 (#)
Título : FICHA DE EMENTA

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

Cópia : CELEG - SINOP
Observação: Ficha de cor azul

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até inclusão dos dados no terminal (banco MAT2)
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/01-01
Título : RELAÇÃO -PROPOSIÇÕES EM FASE DE RECURSOS

Original : CEGRAF
Observação: Integra o dossiê - DCN, com formatação executada pela SEATA

Cópia (1) : CELEG - SINOP
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Cópia impressa pelo computador gerada por editor de textos

Fases de Arquivamento:

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

Disquete : SGM - SEATA

Observação: A eliminação do documento não implica na destruição do suporte. O arquivo eletrônico (do editor de textos) que o gerou é apagado após a cópia do disquete.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a implantação dos dados no computador
Interm. Origem : -

Documento : CDI/01-02

Título : FICHA DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÃO

Via única : CELEG - SINOP

Observação: Encaminhada ao Centro de Documentação e Informação para ser microfilmada e, posteriormente, descartada.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto perdurar a tramitação

Interm. Origem : Até o final da 11ª Sessão da Legislatura seguinte

Interm. COARQ : -

Microfilme: SETAU - SEREP

Observação: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar- (SETAU) do CEDIN, a partir do original transferido a este órgão.

Guarda Permanente: P

Microfilme: COARQ - SEDAUI

Observação: Cópia de segurança do microfilme.

Guarda Permanente: P

Microfilme: CELEG - SINOP

Observação: Cópia de microfilme utilizada para pesquisas sobre a tramitação das proposições, quando não for possível utilizar o sistema informatizado.

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : -

Documento : CDI/01-03

Título : RELAÇÃO - PROPOSIÇÕES PARA ARQUIVAMENTO

Original : CEGRAF

Observação: Integra o dossiê - DCN

Cópia(01) : SGM - Gabinete

Arquivam. : Pasta específica - Proposições para arquivamento

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original à Sinop

Interm. Origem : 2 anos

Interm. COARQ : -

Cópia(02) : DECOM - COJUR

Observação: Para conhecimento da Comissão

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados

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: 13/04/94
Aval. : 21/03/94
TABELA CDI/01

Cópia(03) :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o arquivamento das proposições
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :SGM - Setor de Avulsos (Anexo II)

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a baixa dos Avulsos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(05) :SGM - Setor de Avulsos (Anexo IV)

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a baixa dos Avulsos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(06) :SGM - SEAUT

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação do Ofício de Comunicação ao Autor
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(07) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o arquivamento das proposições
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/01-04

Título :BASE DE DADOS - MATERIAS LEGISLATIVAS DA CD (MAT2)

Arg.eletr.:PRODASEN

Observação:Atualizada e abastecida, via terminal,pela Seção de Sinopse.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto perdurar o procedimento.
Guarda Permanente: P

Documento :SGM/35-UCA (#)

Título :DIARIO DO CONGRESSO NACIONAL - SEÇÃO I E SUPLEMENTOS

Original :COARQ - SEDOL

Observação:Prazos referentes 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

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: 13/04/94
Aval. : 21/03/94
TABELA CDI/01

Impresso : COARQ - SEDHI
Observação: Arquivo Impresso (série encadenada)
Guarda Permanente: P

Impresso : COARQ - SEDHI
Observação: Arquivo Impresso (reserva técnica)
Guarda Permanente: P

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 : -

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 21/03/94

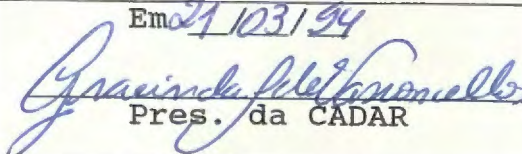

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : COMUNICAÇÃO, A OUTRO ORGÃO, DE ARQUIVAMENTO DE
PROPOSIÇÃO SUJEITA A RECURSO

SGM/34

Documento : CDI/01-03 (#)
Título : RELAÇÃO - PROPOSIÇÕES PARA ARQUIVAMENTO

Original : CEGRAF
Observação: Integra o dossiê - DCN

Cópia(01) : SGM - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica - Proposições para arquivamento
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original à Sinop
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(02) : DECOM - COJUR
Observação: Para conhecimento da Comissão
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(03) : DECOM - COPER
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o arquivamento das proposições
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(04) : SGM - Setor de Avulsos (Anexo II)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a baixa dos Avulsos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(05) : SGM - Setor de Avulsos (Anexo IV)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a baixa dos Avulsos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(06) : SGM - SEAUT
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a preparação do Ofício de Comunicação ao Autor
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: 13/04/94
Aval. : 21/03/94
TABELA SGM/34

Cópia(07) : CELEG - SINOP
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o arquivamento das proposições
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/34-01
Título : COMUNICAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO A OUTRO ORGÃO

Original : Orgão interessado
Arquivam. : NACD

Cópia(01) : SGM - SEAUT
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Arquivado junto com a cópia da Relação-Proposições para Arquivamento

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

Documento : SGM/34-02
Título : LIVRO DE PROTOCOLO DA SEÇÃO DE AUTOGRAFOS

Via única : SGM - SEAUT
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do preenchimento do livro
Interm. Origem : 4 anos
Interm. COARQ : -

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 21/03/94

Pres. da CADAR



Ata da 109ª (centésima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 30 (trinta) dias do mês de março do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala 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, 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, do Serviço de Administração do CEDIN, José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Alexandre Lustosa Neto, Chefe da Seção de Sinopse (SINOP), Amaury Araújo de Castro, Coordenador do Serviço Eletrônico de Votação (SEREV), e Vera Lúcia Santa Fé Santos, representando a Assessoria Jurídica da SGM. Ao abrir os trabalhos, a Presidente deu início à análise da rotina SGM/07 - "Posse de Deputado Federal (Atualização)", citando a respectiva legislação básica e esclarecendo que essa atualização se deveu, tão somente, ao remanejamento do documento no 04 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Lista de Presença", para outra rotina. Em decorrência, os documentos no 05, "Disquete-Relação dos Deputados Federais", e no 06, "Relação dos Deputados Federais", foram renumerados como 04 e 05, respectivamente. 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, a seguir, à análise da segunda rotina constante da pauta, SGM/38 - "Registro de Comparecimento de Deputados", ressaltando que foi acrescentado mais um dispositivo na legislação básica da mesma. No passo no 01 do Fluxograma, a representante da SGM



sugeriu que o trecho "... pelas Lideranças Partidárias..." fosse excluído da redação, o que contou com a anuência de todos. Com relação ao documento no 01 constante do PDDA, "Lista de Presença de Deputados", não foram feitas alterações nem restrições ao proposto. Reportando-se ao passo no 02, o representante do SEREV propôs que fosse acrescentado, após a expressão "No transcorrer do dia..." o trecho "... caso não haja sessão deliberativa e, conseqüentemente, sem painel eletrônico ...", o que foi aceito. Decidiu-se, também, após a palavra "Anexo II", incluir-se o trecho "... que centraliza as informações...". O Sr. Amaury sugeriu, ainda, com relação ao passo no 02, que a partir do trecho "... que compara suas anotações..." fosse feita uma alteração para "... que, com base nessas informações, elabora os relatórios: 'Presentes na abertura', 'Comparecem mais' e 'Deixam de comparecer'...", obtendo a concordância de todos. Com relação ao documento "Relação-Presença/Ausência dos Deputados às Sessões" (SDM/35-03), decidiu-se, na análise da unidade documental "arquivo eletrônico" do expediente, alterar o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) para "Até o final da Legislatura seguinte". Com relação à unidade documental "Listagem" destinada ao posto do Anexo II, alterou-se a Fase Ativa para "Até o final do mês", e a Fase Intermediária (Origem) para "Até o final do ano", sendo incluída a seguinte observação: "Enviada à Seção de Atas ao final do mês, onde será arquivada junto com a Relação - Deputados Presentes na Casa". No passo no 03 do Fluxograma, substituiu-se o termo "elabora" por "emite" e a expressão "... extraindo desta e da ..." por "... e também a ...". Quanto ao documento "Relação-Deputados que votaram na Sessão" (SDM/35-01), decidiu-se que a Fase Intermediária (Origem) da unidade "arquivo eletrônico" passaria a ser "Até o final da Legislatura seguinte". Na unidade documental "Listagem", acumulada pelo SEREV, o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) ficou definido como "Até o final da Sessão Legislativa", após sugestão da Chefe da SEDAU. Ao documento no 02, "Relação-Deputados presentes na Casa", não foram feitas modificações ao proposto pelo PDDA. No passo no 04, foi alterada a expressão "... extraindo 03 cópias..." por "... emitindo 03 vias ...". 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. Deu início, então, à análise da rotina, LDM/36 - "Tramitação de Requerimento de Constituição de Comissão Externa", fazendo a citação da legislação básica. Com relação ao documento no 01 constante do PDDA, "Requerimento de Constituição de Comissão Externa", na cópia(1), resolveu-se alterar, após debate, o campo observação, que ficou assim definido: "Acatado pelo Presidente ou caso não seja aprovado". Aos documentos de nos 02, 03, 04, 05 e 06, não foram propostas sugestões nem restrições ao definido pelo PDDA. Referindo-se ao passo no 06 do Fluxograma, a Chefe da SEDAU sugeriu que o trecho "... e n. cópias do que será enviado aos Deputados designados" fosse alterado para "... e o número de cópias necessárias do que será enviado aos Deputados designados", o que foi aceito. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) desta rotina, "Dossiê-Comissão Externa", decidiu-se que o processo teria um novo código, "LDM/36-UCA", em substituição à "COM/**-UC12", haja vista que o mesmo não tem vínculo com o Departamento de Comissões (DECOM). Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente deu por finalizada a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, então, à análise da última rotina constante da pauta, CDD/02 - "Arquivamento de Proposição em fim de Legislatura", citando o dispositivo regimental que ampara a rotina. Com relação ao passo no 01 do Fluxograma, acordou-se, após debate, a inclusão do seguinte trecho ao final da redação: "... que relacionam as proposições apreciadas". Na análise do documento no 01 constante do PDDA, "Relação-Proposições Arquivadas", não foram sugeridas modificações ao proposto. Passando-se ao documento no 02, "Listagem-Proposições Arquivadas", foi incluída, após sugestão do Chefe da SAREC, a seguinte observação referente à via (06) do expediente: "Contém o recibo de cada via encaminhada". Não havendo mais nenhum esclarecimento 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. Agradeceu a presença de todos, encerrando a reunião às 11:50 hs, e eu, José Antônio



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Procena de Vasconcelos
L. de J. -

Teresa de Jesus Teixeira

Dilsson Emilio Bruno

José Antonio Mend.

L. de J.

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Alexandre Lúcia Neto

Teresa Leuca Santa Fé Santos

Elisângela

Amândio de Castro

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: 13/04/94
Atual. : 30/03/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Movimentação de Deputados
Rotina : POSSE DE DEPUTADO FEDERAL (ATUALIZAÇÃO)

SGM/07

Documento :SGM/07-01
Título :DIPLOMA DE DEPUTADO FEDERAL

Original :Deputado Federal
Observação:N A C D

Cópia(1) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Arquivado em pasta específica.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final da legislatura.
Interm. Origem : -

Cópia(2) :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a implantação dos dados
Interm. Origem : -

Cópia(3) :COPAC - SERPA
Observação:Íntegra a Pasta do Parlamentar a ser avaliada em rotina específica.

Documento :SGM/07-02
Título :RELAÇÃO DOS DEPUTADOS TITULARES DIPLOMADOS

Original :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Lista sujeita a atualizações.
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento da nova versão
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Cópia(1) :SGM - Assessoria de Plenário.
Observação:Lista sujeita a atualizações. As versões antigas podem ser descartadas quando recebidas as novas.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a preparação da Sessão de Posse.
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 : 2
Emissão: 13/04/94
Atual. : 30/03/94
TABELA SGM/07

Cópia(2) :SGM - SEATA

Observação:Lista sujeita a atualizações. As versões antigas podem ser descartadas quando recebidas as novas.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a organização da lista de presença.
Interm. Origem : Até o final da legislatura.
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/07-03

Título :RELAÇÃO DOS DEPUTADOS SUPLENTE DIPLOMADOS

Via única :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da legislatura.
Interm. Origem : A C S O
Interm. COARQ : 4
Guarda Permanente: P

Documento :SGM/38-01 (#)

Título :LISTA DE PRESENÇA DE DEPUTADOS

Original :SGM - SEATA

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a impressão da nova versão
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(1) :CEGRAF

Arquivam. :NACD

Observação:Para atualização da relação a cada alteração que venha a ocorrer.

Impressos :Diversos setores da CD

Arquivam. :NMA

Impresso :Posto de Anotação do Anexo II

Arquivam. :Enviada à Seção de Atas ao final do mês, onde será arquivada junto com a Relação - Deputados Presentes na Casa.

Observação:Este impresso recebe a transcrição das informações enviadas pelos outros postos de anotação.

Fases de Arquivamento:

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

Impresso :Posto de Anotação do Edifício Principal

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : -

Impresso :Posto de Anotação do Anexo III

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : -

Impresso :Posto de Anotação do Anexo IV

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : -

Documento :SGM/07-04

Título :DISQUETE - RELAÇÃO DOS DEPUTADOS FEDERAIS

Via única :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Documento sujeito à atualização, devendo ser preservada a última versão até o final da legislatura.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a transferência dos dados para o micro.
Interm. Origem : Até o final da legislatura.
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/07-05

Título :RELAÇÃO DOS DEPUTADOS FEDERAIS

Original :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Quando do recebimento das novas versões, as antigas poderão ser descartadas.

Fases de Arquivamento:

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

n. cópias :Diversos setores da CD.

Arquivam. :NMA

Observação:Cópias fornecidas a pedido.

Cópia (1) :SGM - Gabinete

Observação:Quando do recebimento das novas versões, as antigas poderão ser descartadas.

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(2) :SGM - SEATA

Observação:Quando do recebimento das novas versões, as antigas poderão ser descartadas.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a atualização da Lista de Presença
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 : 4
Emissão: 13/04/94
Atual. : 30/03/94
TABELA SGM/07

Cópia(3) :SGM - Assessoria de Plenário

Observação:Quando do recebimento das novas versões, as antigas poderão ser descartadas.

Fases de Arquivamento:

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

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 30/03/94

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : LEGISLATIVA
Atividade : ASSESSORAMENTO A MESA
Rotina : REGISTRO DE COMPARECIMENTO DE DEPUTADOS

SGM/38

Documento :SGM/38-01
Título :LISTA DE PRESENÇA DE DEPUTADOS

Original :SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a impressão da nova versão
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(1) :CEGRAF

Arquivam. :NACD

Observação:Para atualização da relação a cada alteração que venha a ocorrer.

Impressos :Diversos setores da CD

Arquivam. :NMA

Impresso :Posto de Anotação do Anexo II

Arquivam. :Enviada à Seção de Atas ao final do mês, onde será arquivada junto com a Relação - Deputados Presentes na Casa.

Observação:Este impresso recebe a transcrição das informações enviadas pelos outros postos de anotação.

Fases de Arquivamento:

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

Impresso :Posto de Anotação do Edifício Principal

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : -

Impresso :Posto de Anotação do Anexo III

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : -

Impresso :Posto de Anotação do Anexo IV

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: 13/04/94
Aval. : 30/03/94
TABELA SGM/38

Documento :SGM/35-03 (#)
Título :RELAÇÃO - PRESENÇA / AUSENCIA DOS DEPUTADOS AS SESSÕES

Arq.Eletr.:SGM - SEREV

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a apuração final
Interm. Origem : Até o final da legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

Listagem :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

Listagem :DEPES - SERPA

Arquivam. :Pasta específica, em ordem cronológica mensal

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento de listagem atualizada
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Listagem :Posto de anotação de frequência (Anexo II)

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Enviada à Seção de Atas ao final do mês, onde será arquivada junto com a Relação - Deputado Presentes na Casa.

Fases de Arquivamento:

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

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 seguinte
Interm. COARQ : -

Listagem :SGM - SEREV

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Quando ocorre prorrogação de Sessão legislativa, a listagem continua na mesma pasta, não sendo renumerado o ano.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a apuração da votação
Interm. Origem : Até o final da Sessão legislativa
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: 13/04/94
Aval. : 30/03/94
TABELA SGM/38

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:Íntegra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/38-02
Título :RELACÃO - DEPUTADOS PRESENTES NA CASA

Arq.Eletr.:SGM - SEREV
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a apuração da presença pelo painel eletrônico
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Listagem :SGM - SEREV
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Quando ocorre prorrogação de Sessão Legislativa, a listagem continua na mesma pasta, não sendo renumerado o ano.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a apuração da presença pelo painel eletrônico
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Listagem :SGM - Secretário-Geral
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

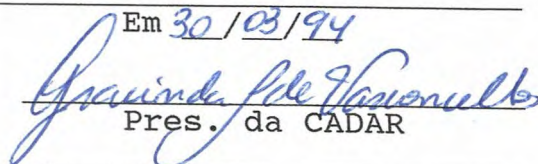
Listagem :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

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 30/03/94


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: 13/04/94
Aval. : 30/03/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE CONSTITUIÇÃO DE CO-
MISSÃO EXTERNA

SGM/36

Documento :SGM/36-01
Título :REQUERIMENTO DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO EXTERNA

Original :SGM - Assessoria Técnica
Arquivam. :Pasta específica da Comissão
Observação:Caso não seja aprovado
Fases de Arquivamento:

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

Cópia (01):SGM - Assessoria Jurídica
Arquivam. :Pasta específica - Comissão Externa
Observação:Acatado pelo Presidente ou caso não seja aprovado
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até sua apreciação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (02):Deputado
Arquivam. :NACD
Observação:Caso não seja aprovado

Original :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Caso seja aprovado.

Cópia (03):CEGRAF
Arquivam. :NACD

Cópia (04):SGM - Gabinete
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : -

Documento :SGM/36-02
Título :LIVRO DE PROTOCOLO DA SGM - ASSESSORIA JURÍDICA

Original :SGM - Assessoria Jurídica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do livro
Interm. Origem : 1 ano
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: 13/04/94
Aval. : 30/03/94
TABELA SGM/36

Documento :SGM/36-03
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE INDEFERIMENTO DE REQUERIMENTO

Original :Deputado autor
Arquivam. :NACD

Cópia (01):SGM - Assessoria Jurídica
Arquivam. :Pasta específica - Comissão Externa

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento ao Gabinete
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Cópia (02):SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica SGM/P

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (03):SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra o Dossiê - Comissão Externa.

Documento : PR/**-05 (#)
Título :ATO DA PRESIDÊNCIA - CRIAÇÃO DE COMISSÃO EXTERNA

Original :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra o Dossiê - Comissão Externa

Cópia (01):Presidência
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (02):CEGRAF
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN (SGM/35-UCA)

Cópia (03):Diretoria-Geral
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (04):DECOM - COTEM
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados
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: 13/04/94
Aval. : 30/03/94
TABELA SGM/36

N cópias : Deputados designados
Observação: NACD

Documento : SGM/36-04
Título : OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO EXTERNA

Original : Diretoria-Geral

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (01): SGM - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica-SGM/P

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02): SGM - Assessoria Técnica
Observação: Integra o Dossiê - Comissão Externa

Documento : SGM/36-05
Título : OFÍCIO/CIRCULAR - DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO EXTERNA

Original : Deputados designados
Observação: NACD

Cópia (01): SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02): SGM - Assessoria Técnica
Observação: Integra o Dossiê - Comissão Externa

Documento : SGM/36-06
Título : LIVRO DE PROTOCOLO SGM - ASSESSORIA TÉCNICA

Original : SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do livro
Interm. Origem : 1 ano
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: 13/04/94
Aval. : 30/03/94
TABELA SGM/36

Documento :SGM/36-UCA
Título :DOSSIÊ - COMISSÃO EXTERNA

Via única :SGM - Assessoria Técnica

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o funcionamento da Comissão Externa
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
(#) -> 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 30/03/94

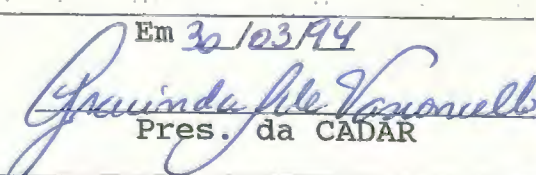

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade :
Rotina : ARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO EM FIM DE LEGISLATURA

CDI/02

Documento : COM/**-06 (#)
Título : ATA DA SESSÃO DE COMISSÃO PERMANENTE

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

Cópia : CELEG - SINOP
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a atualização das fichas
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/01-02 (#)
Título : FICHA DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÃO

Via única : CELEG - SINOP
Observação: Encaminhada ao Centro de Documentação e Informação para ser microfilmada e, posteriormente, descartada.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto perdurar a tramitação
Interm. Origem : Até o final da 11ª Sessão da Legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

Microfilme: SETAU - SEREP
Observação: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar- (SETAU) do CEDIN, a partir do original transferido a este órgão.
Guarda Permanente: P

Microfilme: COARQ - SEDAUI
Observação: Cópia de segurança do microfilme.
Guarda Permanente: P

Microfilme: CELEG - SINOP
Observação: Cópia de microfilme utilizada para pesquisas sobre a tramitação das proposições, quando não for possível utilizar o sistema informatizado.
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: 13/04/94
Aval. : 30/03/94
TABELA CDI/02

Documento :CDI/02-01
Título :RELAÇÃO - PROPOSIÇÕES ARQUIVADAS

Original :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência dos dados com a listagem
Interm. Origem : Até a publicação da listagem no DCN
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :PRODASEN
Arquivam. :NACD

Documento :CDI/02-02
Título :LISTAGEM - PROPOSIÇÕES ARQUIVADAS

Via (01) :DECOM - COPER
Observação:Utilizado para recolher as proposições que serão arquivadas.
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recolhimento das proposições
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Via (02) :DECOM - COJUR
Observação:Para conhecimento da Comissão
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via (03) :SGM - Setor de Avulsos (Anexo IV)
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a baixa dos Avulsos
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Via (04) :SGM - Setor de Avulsos (Anexo II)
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a baixa dos Avulsos
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Via (05) :CEGRAF
Observação:Integra o Dossiê - DCN (SGM/35-UCA)

Via (06) :CELEG - SINOP
Observação:Contém o recibo de cada via encaminhada
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação da listagem no DCN
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: 13/04/94
Aval. : 30/03/94
TABELA CDI/02

Documento :SGM/35-UCA (#)
Título :DIARIO DO CONGRESSO NACIONAL - SEÇÃO I E SUPLEMENTOS

Original :COARQ - SEDOL

Observação:Prazos referentes 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 :COARQ - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (série encadenada)
Guarda Permanente: P

Impresso :COARQ - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Guarda Permanente: P

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.

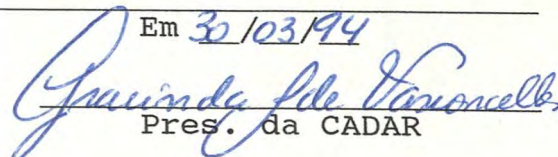
Interm. Origem : 1 ano e 3 meses
Interm. COARQ : -

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 30/03/94


Pres. da CADAR



Ata da 110ª (centésima décima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 18 (dezoito) dias do mês de abril do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala 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, contando com a participação dos membros efetivos Adélia Lúcia Arruda Santos Dil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, do Serviço de Administração do CEDIN, José Antônio Coelho Resende, da SAREC, do suplente Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP), representando a Diretoria-Geral, e dos membros natos Dilsson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDDL), Edilson Saraiva de Alencar e Maria Tereza Coelho Rezende, Coordenador do Núcleo de Informática e representante da Assessoria Jurídica da SGM, respectivamente. A Presidente iniciou os trabalhos pela análise da rotina SGM/39 - "Solicitação de Informação ao T.C.U.", abordando a questão da legislação básica e decidindo incluir dispositivo da Constituição Federal. Com relação ao passo no 01 do Fluxograma, acrescentou-se, após a palavra "deputado", a expressão "ou por Comissão". Ainda neste passo, o representante do Núcleo de Informática da SGM esclareceu que a numeração da Solicitação de Informação ao Tribunal de Contas da União (STJ) é feita por Legislação. Passando-se ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Solicitação de Informação ao TCU (STJ)", ficou assentado, na descrição do mesmo, a inclusão da expressão "ou de Comissão" em seguida à palavra "deputado". Quanto ao documento no 02, "Ofício-Encaminha STJ", excluiu-se, também, na descrição, o trecho "... de deputado". Com referência ao passo no 02, resolveu-se, após observação do representante do Núcleo de Informática da SGM, incluir o termo "numera" depois da palavra



"Taquiográfico" e, em seguida à palavra "informação", acrescentar a expressão "via protocolo". No que se refere ao documento no 03, "Protocolo-Solicitação de Informação ao JCU (SDI)", foi acrescentada mais uma unidade documental ao expediente, via (03), com o mesmo domicílio final e prazos de guarda da via (02), sendo renumeradas as vias subseqüentes. Com relação ao documento no 04, "Aviso-Encaminha Resposta de SDI", deliberou-se, na descrição, suprimir o trecho "...formulada por deputado,...". Na unidade documental cópia(02), o domicílio final ficou definido como "Solicitante". No documento no 05, "Ofício-Encaminha Resposta de SDI ao Solicitante", excluiu-se a palavra "deputado" na descrição do mesmo. Quanto à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Solicitação de Informação ao JCU", não foram sugeridas alterações ao proposto pelo PDDA. 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, SDM/40 - "Composição e Instalação de Comissões Permanentes". Quanto à legislação básica, a Chefe da SEDAU propôs a inclusão de dispositivo da Constituição Federal, o que foi aceito. Observando o passo no 01 do Fluxograma, o Coordenador do Núcleo de Informática da SDM verificou que sua redação estava inadequada e citou um documento do qual não havia se lembrado por ocasião do levantamento da rotina, provocando debate entre os presentes. Resolveu-se que seria incluído um novo passo, como o de no 01, sendo renumerados os demais. Por sugestão do Sr. Edilson, a descrição do mesmo, embasada no Art. 25 do Regimento Interno da CD, passou a ser: "No início da 1ª e 3ª sessões legislativas da cada Legislatura, ouvido o Colégio de Líderes, é estabelecido o número de membros efetivos de cada Comissão Permanente da Câmara dos Deputados, por Ato da Mesa, prevalecendo o Ato da Mesa anterior, enquanto não modificado o quantitativo". Este passo gerou o expediente "Ato da Mesa-Fixação do Número de Membros Efetivos das Comissões Permanentes", o qual foi inserido no PDDA como documento no 01, com a conseqüente renumeração dos seguintes. Quanto ao documento no 02, "Quadro de Distribuição de Vagas nas Comissões Permanentes", foi recomendada à



SDM a inclusão da palavra "Anexo" no cabeçalho do expediente. O documento no 03, "Ato da Mesa-Definição de Número de Membros das Comissões Permanentes", teve seu título modificado para "Ato da Mesa-Distribuição de Membros das Comissões Permanentes". Na descrição, alterou-se o termo "... o Presidente..." pelo termo "... a Mesa...". Foi sugerido à SDM, ainda com relação a esse expediente, que se elaborasse uma nova redação para a ementa do mesmo. Abordou-se, a seguir, a questão da volumosa massa documental preservada pelo Núcleo de Informática da SDM, haja vista que lá são arquivadas importantes proposições e Atos da Mesa diversos, como exemplo. O representante daquele setor explicou que, como o Núcleo de Informática não existe oficialmente na estrutura da SDM, o órgão é considerado uma extensão do Gabinete, o que justificaria o acúmulo, ali, desses documentos. Em seguida, o representante da Diretoria-Geral tomou a palavra, manifestando sua preocupação no sentido de que a avaliação documental institucionalize órgãos internos que não constem da estrutura administrativa da Câmara dos Deputados. Ressaltou que daí surge um sério problema, principalmente no que se refere à publicação, e conseqüente divulgação ao público externo, de rotinas que consagram órgãos inexistentes como, no caso da SDM: "Núcleo de Informática", "Assessoria Jurídica", "Assessoria de Plenário", etc. O Chefe da SAREC, em resposta, afirmou que seria praticamente inviável o processo de levantamento e análise da produção documental com base na estrutura oficial, que não abrange a atual complexidade organizacional da CD, não representando, portanto, o tratamento que recebem os documentos nos diversos setores que, mesmo informais, produzem e modificam a documentação gerada de fato pela Casa. Lembrou, ainda, que o levantamento tem que rastrear os passos dos documentos com a finalidade de investigar seus valores e a existência ou não de duplicação de vias, cópias etc, trabalho inconsistente se for tomado como ponto de partida uma estrutura defasada. O Sr. Marcos Antônio, continuando, fez questão de deixar clara sua preocupação, como membro suplente da CADAR, reiterando, mais uma vez, que desaprova a publicação de Tabelas de Temporalidade que contenham órgãos inexistentes na CD. Frisou, ainda, que é premente a busca de uma solução para o problema, no que todos concordaram. A Presidente, tomando



CÂMARA DOS DEPUTADOS

a palavra, destacou que, no caso específico da SGM, considerou-se o desmembramento informal de sua estrutura, por ser a usada naquele órgão. Caso contrário, o levantamento das rotinas da área estaria consideravelmente prejudicado, porquê irreal. A seguir, em razão do horário adiantado e das pendências referentes à rotina em análise, decidiu suspender os trabalhos às 12h20min, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Macena de Vasconcelos

Eda

Dilson, Emilio Bruno

Teresa de Jesus Teixeira

José Antônio Coelho Resende.

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

Amor

Mucipal

Maria Tereza Coelho Resende

Edilson

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO AO T.C.U.

SGM/39

Documento :SGM/39-01
Título :SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO AO TCU (SIT)

Original :SGM - Núcleo de Informática
Observação:Íntegra o Dossiê - Solicitação de Informação ao TCU

Cópia(01) :TCU
Arquivam. :NACD

Cópia (02):COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/39-02
Título :OFÍCIO - ENCAMINHA SIT

Original :TCU
Arquivam. :NACD

Cópia (01):CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até implantação dos dados no computador
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia (02):SGM - Núcleo de Informática
Observação:Íntegra o Dossiê - Solicitação de Informação ao TCU

Documento :SGM/39-03
Título :PROTOCOLO - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO AO TCU (SIT)

Via (01) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : -

Via (02) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro 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: 06/05/94
Aval. : 18/04/94
TABELA SGM/39

Via (03) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : -

Via (04) :TCU
Arquivam. :NACD

Via (05) :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Via que contém o recibo dos setores que receberam a SIT.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : -

Documento :SGM/39-04

Título :AVISO - ENCAMINHA RESPOSTA DE SIT

Original :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Integra o Dossiê - Solicitação de Informação ao TCU

Cópia (01):COARQ - SEDOL

Observação:Integra o Dossiê - DCN

Cópia (02):Solicitante

Arquivam. :NACD

Documento :SGM/39-05

Título :OFÍCIO - ENCAMINHA RESPOSTA DE SIT AO SOLICITANTE

Original :Solicitante

Arquivam. :NACD

Cópia :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Integra o Dossiê - Solicitação de Informação ao TCU

Documento :SGM/39-UCA

Título :DOSSIÊ - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO AO TCU

Dossiê ún.:SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta própria, uma para cada solicitação.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento da resposta do TCU
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4
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: 06/05/94
Aval. : 18/04/94
TABELA SGM/39

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 18/04/94

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 111ª (centésima décima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 09 (nove) dias do mês de maio do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala 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 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, do Serviço de Administração do CEDIN, José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Edilson Saraiva de Alencar, Coordenador do Núcleo de Informática da SGM, Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria da SGM e Márcio Milagre Guimarães, da Seção de Atas (SEATA) da SGM. A Presidente deu início aos trabalhos com a continuação da análise da rotina SGM/40 - "Composição e Instalação de Comissões Permanentes", não concluída na reunião passada, fazendo a citação da legislação básica. A seguir, questionou, junto ao representante do Núcleo de Informática da SGM, se realmente é elaborado um Ato da Mesa que fixa o número de membros efetivos das Comissões Permanentes da Câmara dos Deputados, no início da 1ª e 3ª sessões legislativas de cada Legislatura, conforme colocação do representante daquele setor, durante a última reunião. O Sr. Edilson, em resposta, explicou que, revendo a legislação atinente ao assunto, constatou, de fato, a aprovação de dois Projetos de Resolução que alteraram o Regimento Interno da CD, modificando o quantitativo das Comissões Permanentes, e não um Ato da Mesa específico para o assunto, não podendo este, portanto, fazer parte da rotina. Apesar do equívoco provocado na última reunião, ficou definido que não haveria a inclusão de um novo



documento na rotina, prevalecendo, no Fluxograma e no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), a situação apresentada anteriormente nesses instrumentos. Referindo-se ao passo no 06, a representante da SGM propôs que se alterasse a redação, a partir do trecho "... e o devolve ..."; após debate entre os presentes, a redação ficou assim definida: "... e o devolve ao Gabinete da SGM. Este registra no computador, emite protocolo, prepara uma cópia para ser enviada à SCAIA para publicação no Diário do Congresso Nacional (DCN), e encaminha o original ao Núcleo de Informática, acompanhado de 03 (três) cópias. Este, por sua vez, arquivava o original e 02 (duas) cópias, encaminhando a outra à Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP)". Com relação ao passo no 07, o representante do Núcleo de Informática da SGM sugeriu que fosse acrescido do seguinte texto: "No início de cada sessão legislativa é publicado um Suplemento do DCN, reunindo os espelhos de todas as Comissões, o Ato da Mesa que define o número de membros das Comissões Permanentes, o Quadro da Representação Numérica das Bancadas nas Comissões Permanentes e o Ato Convocatório", sendo acolhido por todos. Aos documentos de números 01, 02, 03 e 04, não foram feitas restrições ao proposto pelo PDDA. No que concerne ao documento no 05, "Ofício-Indicação de Deputado para Comissão Permanente", resolveu-se alterar os prazos de guarda do original do expediente, que ficaram assim definidos: Fase Ativa - Até o envio da cópia ao CEBRAF; Fase Intermediária (Origem) - Até o final do mês; e Fase Intermediária (COAR2) - Integra o Dossiê-DCN, contendo a seguinte observação: "Substituirá a cópia enviada pelo CEBRAF". Foram, ainda, incluídas mais 02 (duas) cópias do ofício, com domicílio final no próprio Núcleo de Informática, e estipulados os seguintes prazos de guarda: Fase Ativa - Até a inclusão dos dados no computador; Fase Intermediária (Origem) - Até o final do ano seguinte, seguido de descarte. Ambas terão valor administrativo, sendo uma arquivada em pasta específica por Partido, e outra em pasta específica por Comissão. Acrescentou-se, também, na cópia destinada ao CEBRAF, a seguinte observação: "...até a substituição pelo original". Quanto ao documento no 06, "Espelho de Comissão Permanente", acresceu-se, no campo observações, o seguinte trecho: "Disponível, também, em videotexto". Analisando-se o documento no 07, "Banco de Dados - Comissões Permanentes", foi



mantido o proposto pelo PDDA. 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. Iniciou, a seguir, a análise da segunda rotina constante da pauta, SYM/41 - "Recebimento de Reclamação de Deputado", citando a legislação básica. Sobre o documento no 01, "Reclamação de Deputado", não ocorreram sugestões, nem modificações ao proposto pelo PDDA. Com relação ao documento no 02, "Ofício-Resposta à Reclamação de Deputado", resolveu-se incluir, no PDDA, mais uma cópia, de valor operacional e com domicílio final no Gabinete da SYM. O arquivamento será em "pasta de ofícios expedidos SYM/P", com Fase Ativa perdurando "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) "Até o final da legislatura" e posterior descarte. Quanto ao passo no 05 do Fluxograma, decidiu-se, após debate, pela inclusão do trecho "Caso o assunto seja de competência de outro órgão, é elaborado um despacho de encaminhamento ao setor competente" após "Secretaria-Geral da Mesa". Com referência ao documento no 03, "Parecer sobre Reclamação de Deputado", não foram sugeridas modificações. Analisando-se o documento no 04, "Protocolo-Reclamação de Deputado", ficou decidida a inclusão da unidade documental "arquivo eletrônico", no PDDA, com valor operacional e domicílio final no "Núcleo de Informática da SYM". A Fase Ativa da mesma ficou estipulada em "Até o término da tramitação da reclamação", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor, e descarte. Resolveu-se, após consenso entre os presentes, a elaboração de uma nova redação para o passo no 06 do Fluxograma, que ficou assim descrito: "O Parecer, ou a informação prestada pelo órgão competente, é, então, encaminhado à Assessoria Técnica, que o incluirá na "Pasta da Sessão" para ser lido pelo Presidente, como resposta à Reclamação de Deputado, durante a sessão, dando conhecimento ao Plenário e ao autor". Nada mais havendo a observar, a Presidente deu por concluída a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, a seguir, à análise da última rotina constante da pauta, SYM/43 - "Acompanhamento das Sessões Plenárias da Câmara dos Deputados", citando a legislação básica. Com relação ao passo no 01, o representante da SEAJA sugeriu a



CÂMARA DOS DEPUTADOS

exclusão da palavra "inscritos" do texto, o que foi aceito. Reportando-se ao documento no 01 constante do PDDA, "Bloco de Anotações-Acompanhamento das Sessões da Câmara dos Deputados", o Sr. Márcio propôs, na descrição, a inclusão da expressão "Pequeno Expediente", sugestão esta acolhida por todos. Quanto ao prazo de guarda do expediente, decidiu-se que a Fase Ativa seria alterada para "Até a montagem do último DCN citado", e a Fase Intermediária (Origem) ficaria a critério do setor - ACDO -, com ulterior descarte. Ao documento no 02, "Retranca das Sessões da Câmara dos Deputados", não foram sugeridas alterações. Referindo-se ao passo no 02 do Fluxograma, o representante da SESA propôs a substituição da expressão "Equipe de Plenário da SESA" por "Equipe de Assessoramento à Mesa"; alvitrou, ainda, a inclusão daquela expressão após o trecho "... A seguir...", tendo a concordância dos presentes. Reportando-se ao documento no 03, "Formulário-Esqueleto da Sessão da CD", a Chefe da SEDAU sugeriu que o título fosse alterado para "Formulário-Estrutura da Sessão da CD", o que foi aceito. 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 reunião foi encerrada às 11:55 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mauer de Vasquello

Edi

Teresa de Jesus Teixeira

Dikson Emilio Bruno

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha

Luiz Carlos Vaz

Stelcipe

Jon' Antônio Mendo

Morais Meloze Junior

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: 07/06/94
Aval. : 09/05/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : COMPOSIÇÃO E INSTALAÇÃO DE COMISSOES PERMANENTES

SGM/40

Documento :SGM/40-01
Título :QUADRO DA REPRESENTAÇÃO NUMÉRICA DAS BANCADAS NAS COMISSÕES PERMANENTES

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica
Observação:É guardado junto ao Ato da Mesa - Definição de Número de Membros das Comissões Permanentes

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento e conferência das indicações
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : Até o final da legislatura
Guarda Permanente: P

n Cópias :Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :Presidência - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio das cópias às lideranças
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: 07/06/94
Aval. : 09/05/94
TABELA SGM/40

Documento :SGM/40-02

Título :ATO DA MESA - DEFINIÇÃO DE NÚMERO DE MEMBROS DAS COMISSÕES PERMANENTES

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta específica

Observação:É guardado junto com o Quadro de Distribuição de Vagas nas Comissões Permanentes

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição das cópias para o conhecimento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : Até o final da legislatura
Guarda Permanente: P

n Cópias :Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :Presidência - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/40-03

ítilo :PROTOCOLO-QUADRO DA REPRESENTAÇÃO NUMÉRICA DAS BANCADAS NAS COMISSÕES PERMANENTES

Via :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a assinatura das lideranças
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: 07/06/94
Aval. : 09/05/94
TABELA SGM/40

Documento :SGM/40-04
Título :ATO CONVOCATÓRIO

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento das Lideranças
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : Até o final da legislatura
Guarda Permanente: P

n Cópias :Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :Presidência - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/40-05

Título :OFICIO - INDICAÇÃO DE DEPUTADO PARA COMISSÃO PERMANENTE

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Substituirá a cópia enviada pelo CEGRAF

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio da cópia ao CEGRAF
Interm. Origem : Até o final do mês
Interm. COARQ : Integra o Dossiê-DCN

Cópia(01) :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta específica por Partido

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão dos dados no computador
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: 07/06/94
Aval. : 09/05/94
TABELA SGM/40

Cópia(02) :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica por Comissão

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão dos dados no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :COARQ - SEDOL

Observação:Íntegra o dossiê - DCN, até a substituição pelo original

Cópia(04) :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a atualização do fichário das Comissões
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

n. Cópias :Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/40-06

tulo :ESPELHO DE COMISSÃO PERMANENTE

Listagem :COARQ - SEDOL

Arquivam. :Íntegra o Dossiê - DCN

Observação:Extraída do Banco de Dados - Comissões Permanentes. Disponível, também, em videotexto

Documento :SGM/40-07

tulo :BANCO DE DADOS - COMISSÕES PERMANENTES

Arq. Elet.:SGM - Núcleo de Informática

Observação:Atualizado permanentemente

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento :SGM/35-UCA (#)

Título :DIARIO DO CONGRESSO NACIONAL - SEÇÃO I E SUPLEMENTOS

Original :COARQ - SEDOL

Observação:Prazos referentes 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



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: 07/06/94
Aval. : 09/05/94
TABELA SGM/40

Impresso : COARQ - SEDHI
Observação: Arquivo Impresso (série encardendada)
Guarda Permanente: P

Impresso : COARQ - SEDHI
Observação: Arquivo Impresso (reserva técnica)
Guarda Permanente: P

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 09/05/94

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : RECEBIMENTO DE RECLAMAÇÃO DE DEPUTADO

SGM/41

Documento :SGM/41-01
Título :RECLAMAÇÃO DE DEPUTADO

Original :Depende do encaminhamento dado pela Mesa ou Presidência
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a apreciação da resposta da reclamação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (1) :SGM-Gabinete
Observação:Íntegra Dossiê - Reclamação de Deputado

Documento :SGM/41-02
Título :OFÍCIO - RESPOSTA A RECLAMAÇÃO DE DEPUTADO

Original :Deputado reclamante
Arquivam. :NACD

(01):SGM-Gabinete
Observação:Íntegra o Dossiê - Reclamação de Deputado

Cópia (02):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/41-03
Título :PARECER SOBRE RECLAMAÇÃO DE DEPUTADO

Original :Depende do encaminhamento dado pela Mesa ou Presidência
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio da Reclamação ao Gabinete
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (1) :SGM-Gabinete
Observação:Íntegra Dossiê - Reclamação de Deputado



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: 07/06/94
Aval. : 09/05/94
TABELA SGM/41

Documento :SGM/41-04
Título :PROTOCOLO - RECLAMAÇÃO DE DEPUTADO

Listagem :SGM-Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento ao Gabinete
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/41-UCA
Título :DOSSIÊ - RECLAMAÇÃO DE DEPUTADO

La única :SGM-Gabinete
Arquivam. :Pasta específica

Observação:Este dossiê conterà o Parecer ou o Ofício - Resposta,conforme a natureza da Reclamação.

Fases de Arquivamento:

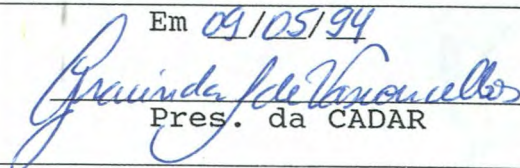
Ativa : Até a apreciação e resposta da Reclamação
Interm. Origem : Até o final da Sessão Legislativa
Interm. COARQ : Até o final da Legislatura
Guarda Permanente: P

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 09/05/94


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: 07/06/94
Aval. : 09/05/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES PLENARIAS DA CAMARA DOS
DEPUTADOS

SGM/43

Documento :SGM/43-01
Título :BLOCO DE ANOTACÕES DAS SESSÕES DA CAMARA DOS DEPUTADOS

Via única :SGM - SEATA
Arquivam. :Amarrados
Observação:Numerado por ano, independente da sessão legislativa
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a montagem do último DCN citado
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/43-02
Título :RETRANCA DAS SESSÕES DA CAMARA DOS DEPUTADOS

Original :DETAQ-CORDE
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a montagem e confecção do Sumário Taquigráfico
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

cópias :DETAQ-CORDE
Observação:Cópias destinadas ao próprio setor, com a finalidade de agilizar a elaboração do Sumário Taquigráfico
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a montagem e confecção do Sumário Taquigráfico
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

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

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: 07/06/94
Aval. : 09/05/94
TABELA SGM/43

Documento :SGM/43-03
Título :FORMULARIO-ESTRUTURA DA SESSÃO DA CD
Via única :COARQ-SEDOL
Observação:Integra o Dossiê-DCN

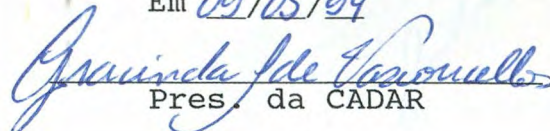
Documento :TAQ/**-01 (#)
Título :NOTAS TAQUIGRAFICAS
Original :DETAQ - CORDE
Observação:A ser avaliada em rotina específica
Cópia :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

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 09/05/94


Pres. da CADAR



Ata da 112ª (centésima décima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de maio do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala 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, 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 (SAREC), Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, do CEDIN, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Fernando Sabóia Vieira e Vera Lúcia Santa Fé Santos, respectivamente Coordenador da Assessoria e representante da Assessoria Técnica da SGM. A Presidente deu início aos trabalhos com a análise da rotina SGM/42 - "Composição e Instalação de Comissão Especial para apreciar e dar Parecer sobre Proposições", fazendo a citação da legislação básica. A seguir, na leitura do Fluxograma, decidiu-se acrescentar, ao final do passo no 01, o seguinte trecho: "... cuja matéria deva ser apreciada por mais de três Comissões". A representante da SGM, em seguida, observou que é formado um "dossiê" de cada Comissão Especial. Com referência aos documentos de nos 01 e 02 constantes do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), não foram sugeridas alterações ao proposto por aquele instrumento. Analisando-se o documento no 03, "Ato da Presidência-Instalação de Comissão Especial", resolveu-se que haveria a inclusão da expressão "... atendendo dispositivo regimental", na descrição, após a palavra "proposições". Reportando-se ao passo no 03, a Presidente propôs que se acrescentasse, em seguida à palavra "membros", a expressão "... para Comissão Especial", o que foi acolhido. Quanto ao documento no 05, "Ofício-Indicação de Membros para Comissão Especial", não ocorreram alterações ao definido pelo PDDA. Com relação à descrição do documento no 06, "Relação-Membros que integram Comissão Especial", decidiu-se incluir a expressão





"de membros" após a palavra "indicação". Referindo-se ao passo no 06 do Fluxograma, o Coordenador da Assessoria da SBM explicou que o Relator de Comissão Especial não é eleito, mas sim designado. Alvitrou, então, que o trecho "... eleição do Presidente, dos Vices e Relator..." fosse modificado para "... eleição do Presidente, dos Vices e designação do Relator...", o que foi aceito. Quanto ao documento no 07, "Espelho de Comissão Especial", o representante da Diretoria-Geral propôs, na descrição, a inclusão da expressão "do Relator", após a palavra "Vice-Presidentes", com o que todos concordaram. Aos documentos de nos 08 e 09, como também à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), não foram apresentadas modificações. 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. Foi iniciada, então, a análise da outra rotina constante da pauta, SBM/45 - "Recebimento de Petição, Representação e Proposta da Sociedade Civil", com a citação da respectiva legislação básica. Aos documentos de nos 01 e 02, constantes do PDDA, não foram apresentadas alterações ao sugerido por esse instrumento. Referindo-se ao documento no 03, "Proposta da Sociedade Civil", a representante da SBM ponderou que se modificasse a Fase Ativa do original para "Até a apreciação da Proposta da Sociedade Civil", o que foi aceito. Os documentos de nos 04 e 05, após consenso entre os presentes, tiveram seus títulos acrescentados da expressão "da Sociedade Civil". A Presidente, a seguir, ofereceu mudança no trecho "... sobre dado assunto", na descrição do documento no 04, para "... sobre assunto objeto da participação da Sociedade Civil", o que foi acolhido. Continuando, a Sra. Adélia observou que a descrição do documento no 05 ficaria mais abrangente com a inclusão da expressão "... ou Proposta da Sociedade Civil" após a palavra "... Representação", sugestão esta ratificada por todos. Reportando-se ao passo no 06 do Fluxograma, o Chefe da SAREC propôs que se acrescentasse a expressão "... da Sociedade Civil" após a palavra "Proposta", o que foi aceito. Analisando a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Petição/Representação/Proposta da Sociedade Civil", a Sra. Inácia solicitou que fosse incluída a expressão "Proposta da Sociedade Civil" na descrição da mesma, o que



CÂMARA DOS DEPUTADOS

contou com a concordância dos presentes. 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, e encerrou a reunião às 11:20 hs. Eu, Frederico Silveira dos Santos, servindo como Secretário, na ausência do titular, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Grazianda Mariana de Vasconcelos
Luis Jan-
Gilson Emilio Bruno
Ido
Sora Leucya Santa Fé Santos
Leandro José Vieira
Maurício
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: 15/08/94
Aval. : 23/05/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : COMPOSIÇÃO E INSTALAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL PARA
APRECIAR E DAR PARECER SOBRE PROPOSIÇÕES SGM/42

Documento :SGM/42-01
Título :EXPEDIENTE - CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL

Original :DECOM - COTEM
Observação:Íntegra Dossiê

Cópia(01) :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra Dossiê-Composição e Instalação da Comissão Especial

Cópia(02) :Liderança Partidária/ COTEM/ Presidência
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Ínterm. Origem : ACSO
Ínterm. COARQ : -

Documento :SGM/42-02
tulo :QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS EM COMISSÃO

Base Dados:SGM - Núcleo de Informática
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio da cópia à Assessoria Técnica da SGM
Ínterm. Origem : Até o final da sessão legislativa
Ínterm. COARQ : -

Cópia :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial

Documento :SGM/42-03
Título :ATO DA PRESIDÊNCIA - INSTALAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL

Original :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial

Cópia(01) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro na ficha
Ínterm. Origem : 01 ano
Ínterm. COARQ : -

Cópia(02) :DECOM - COTEM
Observação:Íntegra cópia do Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial

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: 15/08/94
Aval. : 23/05/94
TABELA SGM/42

Cópia(03) : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o dossiê - DCN (SGM/35-UCA)

n Cópias : Membros da Mesa
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até tomarem conhecimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

n Cópias : Lideranças
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até tomarem conhecimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/42-04
Título : OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO ESPECIAL

Original : Liderança
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a indicação dos Deputados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia : SGM - Assessoria Técnica
Observação: Integra Dossiê-Composição e Instalação da Comissão Especial

Documento : SGM/42-05
Título : OFÍCIO - INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO ESPECIAL

Original : SGM - Assessoria Técnica
Observação: Integra Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial

Cópia : Liderança
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/42-06
Título : RELAÇÃO - MEMBROS QUE INTEGRAM COMISSÃO ESPECIAL

Original : SGM - Assessoria Técnica
Observação: Integra Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial



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: 15/08/94
Aval. : 23/05/94
TABELA SGM/42

Cópia(01) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro na ficha
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :DECOM - COTEM

Observação:Íntegra cópia do Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial

Cópia(03) :COARQ - SEDOL

Observação:Íntegra o Dossiê - DCN (SGM/35-UCA)

n. Cópias :Membros da Mesa

Fases de Arquivamento:

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

n. Cópias :Lideranças

Fases de Arquivamento:

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

Documento :COM/**-07 (#)

Titulo :OFÍCIO - ELEIÇÃO DE PRESIDENTE E DOS VICES E DESIGNAÇÃO DO RELATOR DE COMISSÃO ESPECIAL

iginal :SGM - Assessoria Técnica

Observação:Íntegra Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial

Cópia :DECOM - COTEM

Observação:A ser avaliado em rotina específica do DECOM

Documento :SGM/42-07

T.tulo :ESPELHO DE COMISSÃO ESPECIAL

Listagem :SGM - Assessoria Técnica

Observação:Íntegra Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial

Listagem :COARQ - SEDOL

Observação:Íntegra dossiê - DCN (SGM/35-UCA)



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: 15/08/94
Aval. : 23/05/94
TABELA SGM/42

Documento :SGM/42-08
tulo :OFÍCIO - INDICAÇÃO DE MEMBRO SUBSTITUTO PARA COMISSÃO ESPECIAL

Original :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial

Cópia(01) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro na ficha
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam.:Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a atualização dos dados no computador
Interm. Origem : Até o final da sessão legislativa
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :COARQ - SEDOL

Observação:Íntegra dossiê - DCN (SGM/35-UCA)

Cópia(04) :DECOM - COTEM

Observação:Íntegra cópia do Dossiê-Composição e Instalação de Comissão Especial

Documento :SGM/42-09

tulo :LIVRO DE PROTOCOLO DA ASSESSORIA TÉCNICA DA SGM - PRESIDÊNCIA E COMISSÕES TEMPORÁRIAS

Original :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do livro
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/42-UCA

Ítulo :DOSSIÊ - COMPOSIÇÃO E INSTALAÇÃO DE COMISSÃO ESPECIAL

Original :SGM - Assessoria Técnica

Arquivam.:Pasta específica por Comissão Especial

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da Comissão Especial
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
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: 15/08/94
Aval. : 23/05/94
TABELA SGM/42

Cópia : DECOM - COTEM

Observação: A ser avaliado em rotina específica, contém originais que deverão ser integrados ao Dossiê original

Documento : SGM/35-UCA (#)
Título : DIÁRIO DO CONGRESSO NACIONAL - SEÇÃO I E SUPLEMENTOS

Original : COARQ - SEDOL

Observação: Prazos referentes 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 : COARQ - SEDHI

Observação: Arquivo Impresso (série encadernada)

Guarda Permanente: P

Impresso : COARQ - SEDHI

Observação: Arquivo Impresso (reserva técnica)

Guarda Permanente: P

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 : -

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 23/05/94

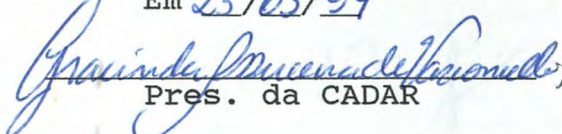

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : RECEBIMENTO DE PETIÇÃO, REPRESENTAÇÃO E PROPOSTA
DA SOCIEDADE CIVIL

SGM/45

Documento :SGM/45-01
Título :PETIÇÃO à MESA

Original :Depende do encaminhamento dado pela Presidência

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a apreciação da Petição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (1) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento ao órgão competente
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (2) :SGM - Assessoria Jurídica

Observação:Íntegra o Dossiê - Petição / Representação / Proposta da Sociedade Civil

Documento :SGM/45-02
Título :REPRESENTAÇÃO à MESA

Original :Depende do encaminhamento dado pela Presidência

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a apreciação da Representação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (1) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento ao órgão competente
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (2) :SGM - Assessoria Jurídica

Observação:Íntegra o Dossiê - Petição / Representação / Proposta da Sociedade Civil



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: 15/08/94
Aval. : 23/05/94
TABELA SGM/45

Documento :SGM/45-03
Título :PROPOSTA DA SOCIEDADE CIVIL

Original :Depende do encaminhamento dado pela Presidência

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a apreciação da Proposta da Sociedade Civil
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (1) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento ao órgão competente
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (2) :SGM - Assessoria Jurídica

Observação: Integra o Dossiê - Petição / Representação / Proposta da Sociedade Civil

Documento :SGM/45-04

Título :PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SGM SOBRE PETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO/PROPOSTA DA SOCIEDADE CIVIL

Original :Depende do encaminhamento dado pela Presidência

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a apreciação da Petiç./Repres./Prop.Soc. Civil
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (1) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta "SGM/P"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento ao órgão competente
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (2) :SGM - Assessoria Jurídica

Observação: Integra o Dossiê - Petição / Representação / Proposta da Sociedade Civil



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: 15/08/94
Aval. : 23/05/94
TABELA SGM/45

Documento :SGM/45-05
tulo :OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE PETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO/PROPOSTA DA SOCIEDADE CIVIL

Original :Depende do encaminhamento dado pela Presidência

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a apreciação da Petiç./Repres./Prop.Soc. Civil
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (1) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta "SGM/P"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento ao órgão competente
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (2) :SGM - Assessoria Jurídica

Observação:Íntegra o Dossiê - Petição / Representação / Proposta da Sociedade Civil

Documento :SGM/45-06
tulo :PROTOCOLO DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SGM

Listagem :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento ao Gabinete
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.:SGM - Assessoria Jurídica

Observação:Arquivo eletrônico de dados

Fases de Arquivamento:

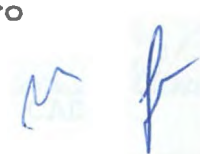
Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/24-02 (#)
Título :LIVRO DE PROTOCOLO - DOCUMENTOS ENVIADOS à 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 : 4
Emissão: 15/08/94
Aval. : 23/05/94
TABELA SGM/45

Documento :SGM/45-UCA

Título :DOSSIÊ - PETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO/PROPOSTA DA SOCIEDADE CIVIL

Dos. único:SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

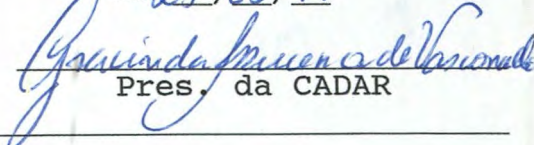
Ativa : Até a elaboração do parecer, despacho e/ou ofício
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

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 23/05/94


Pres. da CADAR



Ata da 113ª (centésima décima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 07 (sete) dias do mês de junho do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala 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, 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 (SYM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, do Serviço de Administração do CEDIN, José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Carlos Alberto Farias Nery e Vera Lúcia Santa Fé Santos, ambos representando a Assessoria Técnica da SYM. Foi dado início à análise da rotina SYM/46 - "Preparação de Sessão Secreta", decidindo-se por acrescentar, na legislação básica, a Resolução no 29/93, que dispõe sobre os documentos sigilosos na Câmara dos Deputados. Com relação ao documento no 01, "Requerimento-Sessão Secreta", acordou-se que seria incluída mais uma cópia, destinada à publicação, passando a mesma a integrar o Dossiê do Diário do Congresso Nacional (DCN), acumulado na COARZ-SEDOZ. Reportando-se ao passo no 02 do Fluxograma, o Dr. Carlos Alberto propôs que, após o trecho "Recebido o Requerimento ..." fosse acrescentada a expressão "... e dependendo de deliberação do Plenário"; sugeriu, ainda, após a palavra "SNOP", a inclusão da expressão "... e uma terceira à Seção de Atas (SEATA) para publicação", o que foi acolhido. Quanto ao documento no 02, "Roteiro de Sessão Secreta", não foram feitas modificações ao apresentado pelo PDDA. Após observação do Chefe da SAREC, e com base na Resolução no 29/93, ficou decidido que a redação do passo no 05 do Fluxograma seria acrescida do seguinte texto: "Ainda durante a sessão, os



documentos serão classificados conforme o grau de sigilo". Em seguida, foi debatida a questão do avulso da sessão secreta, principalmente no que tange à sua publicidade, e se o mesmo, também, não seria específico da sessão. Ficou estabelecido que o funcionário da Assessoria Técnica encaminharia o assunto à apreciação do Secretário-Geral da Mesa, para deliberação e posterior conhecimento à CADA. O Chefe da SEDOL observou que o avulso não tem sido encaminhado ao Arquivo, integrando o dossiê da sessão secreta. Decidiu-se que; 02 (dois) avulsos seriam encaminhados à Coordenação de Arquivo, para integrarem o acervo do Arquivo Impresso. O original do mesmo não teve o seu domicílio final definido, aguardando-se o resultado da consulta ao Secretário-Geral da Mesa. Concluindo, ficou decidido que o Avulso de Sessão Secreta seria incluído no PDDA como o documento no 03, sendo renumerado o documento seguinte, "Ata da Sessão Secreta". Referindo-se ao passo no 06, a Presidente sugeriu que o mesmo fosse acrescido da expressão "...obedecendo o prazo de sigilo determinado em Plenário", o que foi aceito. Quanto à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), não foram feitas restrições ao proposto. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Iniciou-se, a seguir, à análise da rotina DDM/47 - "Instalação de Comissão Parlamentar Mista de Inquérito - CPMI", fazendo a citação da legislação básica. Efetuada a leitura do Fluxograma, e analisados os documentos constantes do PDDA, não foram propostas alterações nem restrições ao definido naquele instrumento. A Presidente, assim, deu por finalizada a avaliação da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo, e encerrou a reunião às 11:00 hs. Eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graciela Mucena de Vasconcelos

Silsson Emilio Bruno

Teufa de Jesus Teixeira

João Antônio Almeida

Bera Lucia Santa Fé Santos

Aleciú

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha

CLARET

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: 15/08/94
Aval. : 07/06/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DE SESSÃO SECRETA

SGM/46

Documento :SGM/46-01
Título :REQUERIMENTO - SESSÃO SECRETA

Original :SGM - Secretário-Geral da Mesa
Observação:Íntegra Dossiê - Sessão Secreta

Cópia(01) :DETAQ

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :COARQ - SEDOL

Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/46-02

Título :ROTEIRO DE SESSÃO SECRETA

Via única :SGM - Secretário-Geral da Mesa

Observação:Íntegra Dossiê - Sessão Secreta

Documento :SGM/46-03

Título :AVULSO DE SESSÃO SECRETA

Original :COARQ - SEDOL

Observação:Íntegra o Dossiê-DCN

Impresso :COARQ - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)
Guarda Permanente: P

Impresso :COARQ-SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
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: 15/08/94
Aval. : 07/06/94
TABELA SGM/46

Documento :SGM/46-04
Título :ATA DA SESSÃO SECRETA

Via única :SGM - Secretário-Geral da Mesa
Observação:Íntegra o Dossiê - Sessão Secreta

Documento :SGM/46-UCA
Título :DOSSIÊ - SESSÃO SECRETA

Dossiê :SGM - Secretário-Geral da Mesa
Observação:Outros documentos apresentados durante a Sessão Secreta fa-
rão parte desse dossiê, que deverá ser guardado em cofre.

Fases de Arquivamento:

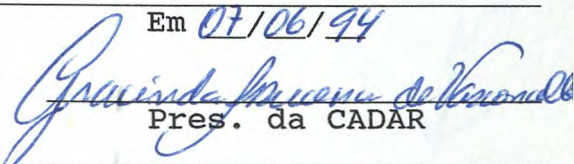
Ativa : Até o término da Sessão Secreta
Interm. Origem : A ser determinado durante a Sessão
Interm. COARQ : Até o final da legislatura
Guarda Permanente: P

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 propo-
tos pela CADAR e os demais dados extraí-
dos dos respectivos Planos de Destinação
de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 07/06/94


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: 15/08/94
Aval. : 07/06/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : INSTALAÇÃO DE COMISSÃO PARLAMENTAR MISTA DE INQUÉ-
RITO - CPMI

SGM/47

Documento :SGM/47-01
Título :OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE MEMBROS DA CÂMARA PARA
CPMI

Original :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra o Dossiê-CPMI

Cópia (01):SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a inclusão no DCN
Interm. Origem : -

Documento :SGM/42-02 (#)
Título :QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS EM COMISSÃO

Base Dados:SGM - Núcleo de Informática
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio da cópia à Assessoria Técnica da SGM
Interm. Origem : Até o final da sessão legislativa
Interm. COARQ : -

Cópia :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra Dossiê - CPMI

Documento :SGM/47-02
Título :OFÍCIO - SOLICITAÇÃO ÀS LIDERANÇAS DE INDICAÇÃO DE MEMBROS
PARA CPMI

Original :Liderança Partidária
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a indicação dos deputados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (01):SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra o Dossiê - CPMI



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: 15/08/94
Aval. : 07/06/94
TABELA SGM/47

Cópia (02):SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta própria SGM/P
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a indicação dos membros para a CPMI
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/47-03
Título :OFÍCIO - INDICAÇÃO DAS LIDERANÇAS DE MEMBROS PARA A CPMI

Original :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra o Dossiê - CPMI

Cópia :Liderança Partidária
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/47-04
Título :OFÍCIO - INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA CPMI

Original :Senado Federal
Observação:NACD

Cópia (01):SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra o Dossiê - CPMI

Cópia (02):COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

Cópia (03):Presidência da CD - Gabinete
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (04):SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta própria "SGM/P"
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até conhecimento dos interessados
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: 15/08/94
Aval. : 07/06/94
TABELA SGM/47

Documento :SGM/47-UCA
Título :DOSSIÊ - CPMI

Dossiê :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

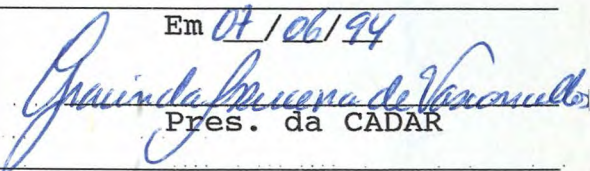
Ativa : Até o término dos trabalhos da CPMI
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

LE 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 07/06/94


Pres. da CADAR



Ata da 114ª (centésima décima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de junho do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala 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, 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, do Serviço de Administração do CEDIN, José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria da SGM, e Cláudia Marisa de Aquino Alarcão, Chefe da Seção de Autógrafos (SEAUT) da SGM. Ao abrir a reunião, a Presidente apresentou a funcionária da Seção de Documentos Históricos (SEDH), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, que passará a integrar o quadro deste Colegiado, como membro efetivo, em substituição à funcionária Inácia Rodrigues dos Santos Cunha. A seguir, comunicou aos presentes a decisão adotada pelo Secretário-Geral da Mesa, no que diz respeito à publicidade do avulso de sessão secreta, assunto levantado durante a última reunião. Deliberou o Sr. Secretário-Geral que os avulsos de sessão secreta serão públicos, desde que não contenham informações e/ou documentos sigilosos; e, havendo necessidade de manter o sigilo em uma sessão secreta, esta não terá avulso. Foi dado início, em seguida, à análise da rotina SGM/27 - "Tramitação de Projeto de Código", sendo citada a respectiva legislação básica. Com relação ao documento no 01, "Projeto de Código", decidiu-se que as cópias (04) e (05) seriam excluídas do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao documento no 02, "Ofício-Comunicação a Autor de Projeto de Código", ficou definida, após observação da representante da SGM, a inclusão de mais uma



cópia, com domicílio final no Gabinete da SBM, arquivamento em pasta própria e o seguinte prazo de guarda: Fase ativa "Até o envio da comunicação ao autor", Fase Intermediária (Origem) "Até o final da legislatura" e posterior descarte. Ao documento no 03, "Protocolo de Projeto de Código", não foram oferecidas sugestões ao apresentado no PDDA. Com relação às cópias do mesmo, enviadas à Seção de Sinopse (SINOP), abordou-se a possibilidade de modificação no seu suporte, do papel impresso para o meio eletrônico, através do "Correio Eletrônico", recém implantado na CD. Após debate, acordou-se encaminhar a proposta à Chefia do setor, considerando-se que tal procedimento implicará em alteração de rotina, com treinamento específico dos funcionários, a fim de assimilarem a nova metodologia de trabalho. Por sugestão da representante da SBM, tirou-se a palavra "originais" da expressão "... e sete cópias dos autógrafos originais...", mencionada no passo no 11 do Fluxograma. Quanto ao documento no 04, "Mensagem ao Poder Executivo", decidiu-se pela exclusão das cópias (04) e (05) constantes do PDDA. Referindo-se ao documento no 05, "Autógrafo de Projeto de Código", a representante da SEAUJ verificou que a via(02) do expediente é destinada ao Senado Federal, e não ao Poder Executivo, como especificado, sugerindo a mudança, o que foi aceito. As cópias (07), (08) e (09) foram suprimidas. Quanto ao documento no 06 manteve-se como apresentado. O passo no 12 do Fluxograma, após debate, teve sua redação alterada: no trecho "... o Gabinete da SBM recebe ofício do Senado Federal ..." excluiu-se a expressão "do Senado Federal"; foi acrescentado, ainda, ao final do mesmo: "Prepara ofício a ser assinado pelo 1º Secretário da CD, para comunicação ao Senado Federal". Na descrição do documento no 07, "Ofício-Comunicação de Sanção de Projeto de Código", alteraram-se as expressões: "Senado Federal" por "Câmara dos Deputados", e "Câmara dos Deputados" por "Senado Federal"; ficou acertado, também, que as cópias (02) e (03) seriam abolidas do PDDA. Quanto à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Projeto de Código", foram subtraídas as cópias de tramitação (01) e (02). Não havendo mais observações 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 análise da rotina SBM/49, "Instalação de



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Comissão Mista para apreciação de Veto do Presidente da República", fazendo a citação da legislação básica. Efetuada a leitura do Fluxograma e examinados os documentos de nos 01 a 04 constantes do PDDA, não foram feitas objeções ao proposto. A Presidente, assim, deu por finalizada a avaliação da rotina, mantendo os títulos e prazos de guarda segundo a Tabela de Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, 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.

Gracinda Mucaria de Aguiarcellos

Leandro João Vitor

Edgundo Laccar

Helcio Il

Teresa de Jesus Teixeira

Dilson Emilio Bunes

João Antônio Mendes

Ida

Inácio Rodrigues dos Santos Cunha

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROJETO DE CÓDIGO

SGM/27

Documento :SGM/27-01
Título :PROJETO DE CÓDIGO

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o dossiê - Projeto de Código

Cópia(01) :SGM - SEATA
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :DETAQ

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro nas notas taquigráficas
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/27-02

Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO A AUTOR DE PROJETO DE CÓDIGO

Original :Autor

Arquivam. :NACD

Cópia(01) :SGM - Assessoria Jurídica

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta própria "SGM/P"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio da comunicação ao autor
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 : 2
Emissão: 30/08/94
Aval. : 21/06/94
TABELA SGM/27

Documento :SGM/27-03

Título :PROTOCOLO DE PROJETO DE CÓDIGO

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta de proposições pendentes

Observação:Com as assinaturas dos funcionários credenciados da 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(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 - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução assinada pela COPER

Interm. Origem : Até o final do ano seguinte

Interm. COARQ : -

Cópia(04) :DECOM - 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 : -

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: 30/08/94
Aval. : 21/06/94
TABELA SGM/27

Documento :SGM/34-02 (#)
Título :LIVRO DE PROTOCOLO DA SEÇÃO DE AUTÓGRAFOS

Via única :SGM - SEAUT

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/27-04
Título :MENSAGEM AO PODER EXECUTIVO

Original :Presidência da República
Observação:NACD

Cópia(01) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica "Sanção"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio à Presidência da República
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :DECOM - COPER
Observação:Integra o dossiê - Projeto de Código

Documento :SGM/27-05
Título :AUTÓGRAFO DE PROJETO DE CÓDIGO

Via(01) :Poder Executivo
Arquivam. :NACD

Via(02) :Senado Federal
Arquivam. :NACD

Via(03) :DECOM - COPER
Observação:Integra dossiê - Projeto de Código

Cópia(01) :Poder Executivo
Arquivam. :NACD

Cópia(02) :Poder Executivo
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 : 4
Emissão: 30/08/94
Aval. : 21/06/94
TABELA SGM/27

Cópia(03) : Poder Executivo
Arquivam. : NACD

Cópia(04) : Poder Executivo
Arquivam. : NACD

Cópia(05) : Poder Executivo
Arquivam. : NACD

Cópia(06) : SGM - SEAUT
Arquivam. : Pasta específica "Autógrafos"
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio das vias
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/27-06
Título : LIVRO DE PROTOCOLO - SEAUT (PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA)

Via única : SGM - SEAUT
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do preenchimento do livro
Interm. Origem : 4 anos
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/27-07
Título : OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE SANÇÃO DE PROJETO DE CÓDIGO

Original : Senado Federal
Arquivam. : NACD

Cópia(01) : DECOM - COPER
Observação: Integra dossiê - Projeto de Código

Documento : SGM/27-UCA
Título : DOSSIÊ - PROJETO DE CÓDIGO

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

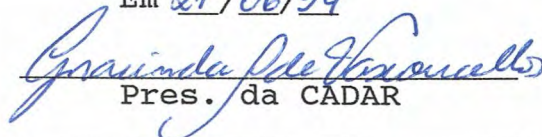


L E G E N D A

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 21/06/94


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: 30/08/94
Aval. : 21/06/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : INSTALAÇÃO DE COMISSÃO MISTA PARA APRECIÇÃO DE VETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA SGM/49

Documento :SGM/49-01
Título :OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE MEMBROS DA CÂMARA PARA COMISSÃO MISTA (VETO)

Original :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta de ofícios recebidos-Congresso
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a escolha dos membros para a Com. Mista (Veto)
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Cópia :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/49-02
Título :LISTA ATUALIZADA DAS BANCADAS

Arg.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática
Observação:Extraído da Base de Dados - DEPMANUT, a ser avaliada em rotina específica

Listagem :Secretário-Geral da Mesa
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a escolha dos membros para Comis. Mista (Veto)
Interm. Origem : -

Documento :SGM/49-03
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE INDICAÇÃO DO DEPUTADO PARA A COMISSÃO MISTA (VETO)

Original :Deputado indicado
Arquivam. :NACD

Cópia (01):SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta própria SGM/P
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o encaminhamento
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P



Documento :SGM/49-04

Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO AO PRESIDENTE DO SENADO FEDERAL DA DE-
SIGNAÇÃO DOS MEMBROS PARA A COMISSÃO MISTA (VETO)

Original :Senado Federal

Arquivam. :NACD

Cópia (01):CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador

Interm. Origem : 1 ano

Interm. COARQ : -

Cópia (02):COARQ - SEDOL

Observação:Integra o Dossiê - DCN

Cópia (03):Presidência da CD - Gabinete

Arquivam. :Pasta de ofícios expedidos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : -

Cópia (04):SGM-Gabinete

Arquivam. :Pasta própria SGM/P

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento ao Senado Federal

Interm. Origem : Até o final do ano seguinte

Interm. COARQ : 4 anos

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 21/06/94

Pres. da CADAR



Ata da 115ª (centésima décima quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 30 (trinta) dias do mês de junho do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala 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, 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Inácia Rodrigues dos Santos Cunha, do Serviço de Administração do CEDIN, José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilsson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), e Maria Tereza Coelho Rezende, representando a Assessoria Jurídica da SGM. A Presidente deu início à análise da rotina SGM/44 - "Consulta à Comissão de Constituição e Justiça e de Redação (COFUR)", citando a respectiva legislação básica. Efetuada a leitura dos passos nos 01 a 03 do Fluxograma e analisados os documentos nos 01 e 02 do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), não foram oferecidas sugestões ao proposto. Quanto aos documentos nos 03 e 04, "Ofício-Encaminhamento de Consulta à COFUR" e "Ofício-Encaminhamento de Resposta de Consulta", respectivamente, foi discutido se ambos não poderiam integrar o dossiê gerado pela rotina. O Chefe da SAREC argumentou que estes documentos não constituem fonte de informação, opinião endossada pela representante da SGM. Após debate, concluiu-se que os ofícios de encaminhamento representariam um passo administrativo importante dentro da rotina ficando, então, decidida a inclusão de mais uma cópia de cada expediente no PDDA, a fim de completar o dossiê em questão. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Consulta à COFUR", o Chefe da



SEDOL observou que o processo tem sido encaminhado à Coordenação de Arquivo (COAR2) pela Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP). Definiu-se, após debate, que esta atribuição estaria a cargo da DDM, órgão que prepara o dossiê. Na sua descrição, foram incluídos os documentos de nos 03 e 04. Quanto ao domicílio final, decidiu-se que o processo seria acumulado na Assessoria Jurídica da DDM, e não no Núcleo de Informática, como anteriormente especificado. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Deu início, a seguir, à análise da rotina do Departamento de Finanças, Fi/06 - "Registro de Freqüência a Serviço Extraordinário da Câmara dos Deputados" fazendo a citação da legislação básica. A Presidente esclareceu que esta rotina, apesar de ainda não oficializada pela Direção da Casa, teve que ser levantada e seus documentos analisados, considerando-se a massa documental já acumulada no Departamento de Pessoal. Daí a urgência em estabelecer-se a destinação final e prazos de guarda dos documentos por ela gerados. Debateu-se, a seguir, sobre o título da mesma, que foi alterado para "Registro de Freqüência a Serviço Extraordinário dos Funcionários da Câmara dos Deputados". Quanto ao documento no 01, "Folha de Registro de Freqüência a Serviço Extraordinário", decidiu-se, no campo justificativa, a exclusão do trecho "... no caso de questões de pagamento". No passo no 03 do Fluxograma foi acrescido, após a expressão "... assinadas pelos servidores ...", o trecho "... e responsável pela unidade administrativa". No passo no 04, modificou-se a expressão "... os devidos controles" para o termo "... as devidas providências". Com relação ao documento no 02, "Comunicação de Serviço Extraordinário", o Chefe da DAREC sugeriu, na descrição, a retirada do trecho "... para fins de pagamento", o que foi aceito. Foi alterada, ainda, a Fase Ativa do original do expediente, de "Até a elaboração da folha de pagamento" para "Até o final do mês". Não havendo mais nenhuma observação a respeito da rotina, a Presidente deu por finalizada sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se 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.

Gracianda Juvenal de Vasconcelos

Maria Teresa Coelho Rezende

Aleciúfil

Teresa de Jesus Teixeira

Dilsson Emilio Bruno

José Antônio Moura

Adri

Inácia Rodrigues dos Santos Cunha.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Atividade : Assessoramento à Mesa
Rotina : CONSULTA à COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E
DE REDAÇÃO (COJUR) SGM/44

Documento :SGM/44-01
Título :CONSULTA à COJUR

Original :SGM - Assessoria Jurídica
Observação:Integra o Dossiê - Consulta à COJUR

Cópia :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

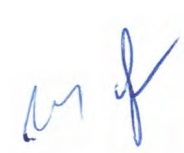
Documento :SGM/45-06 (#)
Título :PROTOCOLO DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SGM

Listagem :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o encaminhamento ao Gabinete
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Arg.Eletr.:SGM - Assessoria Jurídica
Observação:Arquivo eletrônico de dados
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/44-02
Título :PROTOCOLO DE CONSULTA à COJUR

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 : -



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: 30/08/94
Aval. : 30/06/94
TABELA SGM/44

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

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

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

Observação:Cópia extraída ao final do processo, para atualização da
SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :COPER - COJUR

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 Consulta
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/44-03

Título :OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE CONSULTA à COJUR

Original :COPER - COJUR

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta própria "SGM/P"

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - Assessoria Jurídica

Observação:Integra o Dossiê - Consulta à COJUR

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: 30/08/94
Aval. : 30/06/94
TABELA SGM/44

Documento :COM/**-09 (#)
Título :OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE PARECER DA COJUR

Original :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : 02 anos
Interm. COARQ : -

Cópia :COPER - COJUR

Observação:A ser avaliada em rotina específica do DECOM

Documento :COM/**-10 (#)
Título :PARECER DA COJUR

Original :SGM - Assessoria Jurídica

Observação:Integra o Dossiê - Consulta à COJUR

Cópia(01) :COARQ - SEDOL

Observação:Integra o Dossiê - DCN

Cópia(02) :COPER - COJUR

Observação:A ser avaliada em rotina específica do DECOM

Cópia(03) :Deputado (interessado)

Arquivam. :NACD

Documento :SGM/44-04

Título :OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE RESPOSTA DE CONSULTA

Original :Deputado (autor)

Arquivam. :NACD

Cópia(01) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta própria "SGM/P"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do Parecer da COJUR ao Deputado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :SGM - Assessoria Jurídica

Observação:Integra o Dossiê - Consulta à COJUR



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: 30/08/94
Aval. : 30/06/94
TABELA SGM/44

Documento :SGM/44-UCA
Título :DOSSIÊ - CONSULTA à COJUR

Doss.único:SGM - Assessoria Jurídica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do Parecer da COJUR ao autor
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
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 30/06/94

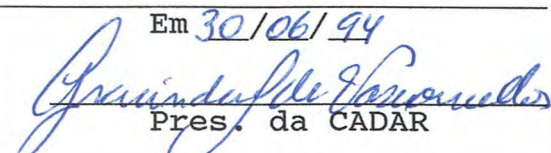

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Atividade : Pagamento de Pessoal
Rotina : REGISTRO DE FREQUÊNCIA A SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Fi/06

Documento : Fi/06-01
Título : FOLHA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA A SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Original : DEPES - CRPCF

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser efetuado o controle.
Interm. Origem : 4 meses
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: -

Cópia : SERAD (dos diversos setores da CD)

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da Comunicação ao DEFIN
Interm. Origem : 4 meses
Interm. COARQ : -

Documento : Fi/06-02
Título : COMUNICAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Original : DEFIN - COPAG

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : 4 meses
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: -

Cópia : SERAD (dos diversos setores da CD)

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : 4 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)

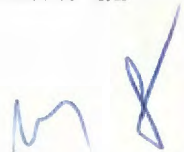
Em 30/06/94

Pres. da CADAR



Ata da 116ª (centésima décima sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de agosto do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDIM), 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO), Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria da SGM, Ana Regina Villar Peres Amaral e Isabel Cristina Alves Viêgas, representando a Assessoria Jurídica e o Núcleo de Informática da SGM, respectivamente. A Presidente deu início à análise da rotina SGM/53 - "Elaboração do Resultado da Ordem do Dia", indagando aos membros do setor de origem se não haveria uma legislação específica para o assunto. O Coordenador da Assessoria da SGM, após consulta ao Regimento Interno da Casa, citou dispositivo no qual se ampara a rotina, e propôs sua inclusão no Fluxograma, o que foi aceito. A seguir, o Chefe da SAREC questionou se a Seção de Sinopse (SINOP) procedia à uma elaboração do Resultado da Ordem do Dia. O Sr. Fernando, em resposta, afirmou que o órgão efetua o acompanhamento da mesma, porém com o objetivo de registrar nas fichas de sinopse, após o término da sessão, as modificações ocorridas na tramitação de cada proposição. Com relação ao passo no 01 do Fluxograma, decidiu-se alterar a expressão "... não esteja" pela palavra "contrário". Quanto ao passo no 02, a Sra. Ana Regina propôs que fosse substituído o trecho "... todos os resultados anotados são registrados no computador, para assim, imprimir..." por "... é emitido"; propôs, ainda, ao final da redação, a inclusão da





expressão "... em duas vias", o que foi acolhido pelos presentes. Analisando-se o documento no 01, "Resultado da Ordem do Dia", a Presidente considerou, na descrição, que fosse acrescida a palavra "Deputados" após o trecho "... com a finalidade de comunicar aos ..."; ainda na descrição, a representante da Assessoria Jurídica sugeriu a substituição da palavra "votados" pela expressão "constantes da Ordem do Dia", propostas estas aceitas pela Comissão. Foram feitas, a seguir, as seguintes observações referentes às unidades documentais do expediente: "original" e "cópia(03)" tiveram a nomenclatura modificada para "via(01)" e "via(02)", respectivamente; no campo observação da unidade "50 cópias", foi acrescido o trecho "... e se houver necessidade de maior número, serão tiradas novas cópias"; na unidade "04 cópias", foi alterado o prazo de guarda na Fase Ativa para "ACSO" (A Critério do Setor de Origem); a unidade "05 cópias" passou a ser denominada "n. cópias" e, no campo observação, foi acrescentado o trecho "... envolvido com as atividades de Plenário", com o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) sendo estabelecido a critério do setor; por fim, incluiu-se mais uma unidade documental no PDDA, "disquete", com domicílio final na Assessoria da SGM, Fase Ativa definida em "Até a distribuição aos setores", Fase Intermediária (Origem) em "Até o final da Legislatura" e posterior descarte, com a seguinte observação: "O disquete contém o resultado da Ordem do Dia de toda a Legislatura". No passo no 03 do Fluxograma, acrescentou-se, ao final da redação, o trecho "... juntamente com o disquete". Quanto ao passo no 04, alterou-se a palavra "cópia" pela palavra "via" e a expressão "o original" por "a outra via". Esgotando-se as colocações pertinentes à rotina, a Presidente deu por encerrada a avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, então, à análise da rotina SGM/51 - "Tramitação de Mensagem", questionando se não haveria uma legislação atinente ao assunto. O Coordenador da Assessoria da SGM ficou de verificar a questão, para posterior comunicação à CADAR. A Presidente explicou que o levantamento dessa rotina teve por objetivo a análise da Mensagem como um todo, e não nos seus casos específicos (Mensagem com urgência e não numerada, com prazo de 45 dias; Mensagem sem urgência e numerada como PL, etc.). No passo no 04 do Fluxograma, decidiu-se,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

após a palavra "despacho", substituir a preposição "da" pela expressão "elaborado pela". O Coordenador da Assessoria da DGM sugeriu, ainda, a inclusão do trecho "... colhe a assinatura do Presidente" após a palavra "Mensagem", o que foi aceito; propôs, também, em seguida à palavra "envia", o acréscimo da expressão "... ao Plenário ou, quando for o caso, ...", sendo ambas as sugestões acatadas. No passo no 05, alterou-se a palavra "Mensagem" pelo termo "Parecer". Com relação à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Mensagem", decidiu-se alterar, no original, os prazos de guarda na Fase Intermediária (Origem) para "Até o final da sessão legislativa", e na Fase Intermediária (COAR2) para "Até o final da Legislatura". Quanto ao documento no 01, "Protocolo-Mensagem", a representante do Núcleo de Informática sugeriu, na Fase Ativa do original, a inclusão da expressão "... ao Gabinete da DGM", o que foi aceito. Na cópia (06) acordou-se, no campo "justificativa", pela supressão do termo "Comprova o recebimento pela COPER". Considerando-se satisfatórias as observações levantadas, a Presidente finalizou 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 11:10 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

Isabel Cristina Alves Jégar

Dilson Eustácio Bruno

Antônio Merend.

Teresa de Jesus Teixeira

Franci S.F. Mendes

Alcides

Regina B. P. Amador

Leandro José Vieira

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: 14/11/94
Aval. : 23/08/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : ELABORAÇÃO DO RESULTADO DA ORDEM DO DIA

SGM/53

Documento :SGM/53-01
Título :RESULTADO DA ORDEM DO DIA

Via 01) :ADIRP - Setor Gráfico
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio aos Deputados
Interm. Origem : -

n. Cópias :Deputados
Arquivam. :NACD

50 Cópias :Interessados (Balcão do Gabinete da SGM)
Arquivam. :NACD

Observação:Caso não procuradas, serão descartadas no prazo de 5 dias, e se houver necessidade de maior número serão tiradas novas cópias.

03 Cópias :SGM - Gabinete do Secretário-Geral
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a distribuição de cópias aos membros da Mesa
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

04 Cópias :CELEG - SINOP
Observação:Útil no atendimento ao balcão de informações

Fases de Arquivamento:
Ativa : ACSO
Interm. Origem : -

Cópia (01):SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (02):SGM - Assessoria Jurídica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento dos interessados
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: 14/11/94
Aval. : 23/08/94
TABELA SGM/53

n. cópias :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Uma para cada funcionário envolvido com as atividades de Plenário.

Fases de Arquivamento:

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

Via(02) :SGM - Assessoria

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição aos setores
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Disquete :SGM - Assessoria

Arquivam. :Caixa de Disquete

Observação:O disquete contém o resultado da Ordem do Dia de toda a Legislação.

Fases de Arquivamento:

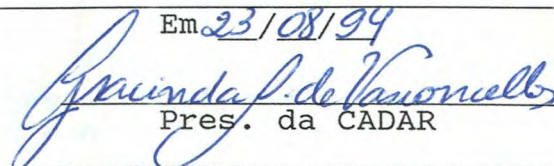
Ativa : Até a distribuição aos setores
Interm. Origem : Até o final da Legislação
Interm. COARQ : -

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 23/08/94


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: 14/11/94
Aval. : 23/08/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE MENSAGEM

SGM/51

Documento :SGM/51-UCA
Título :DOSSIÊ - MENSAGEM

Original :SGM - Gabinete
Observação:Caso não origine proposição
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o termino da tramitação
Interm. Origem : Até o final da sessão legislativa
Interm. COARQ : Até o final da Legislatura
Guarda Permanente: P

Original :DECOM - COPER
Observação:Caso dê origem à proposição, integra o dossiê da proposição pertinente.

Cópia(01) :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Cópia(02) :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Cópia(03) :SGM - Gabinete
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :CELEG - SINOP
Observação:Cópia incompleta do dossiê, composta apenas pelo Aviso e pela Mensagem.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a indexação
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/51-01
Título :PROTOCOLO - MENSAGEM

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a entrega da Mensagem ao Gabinete da SGM
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



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

Ativa : Até a numeração do projeto
Interm. Origem : Até a publicação do avulso
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : -

Cópia(03) :SGM - SEATA

Observação:Cópia existente em se tratando de Mensagem baseada no Art.64 da Constituição Federal.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão no avulso da Sessão
Interm. Origem : -

Cópia(04) :SGM - Assessoria Jurídica

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(05) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Cópia com despacho

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro do despacho no computador
Interm. Origem : -

Cópia(06) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica de protocolo

Observação:Cópia com recibo da COPER.

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(07) :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

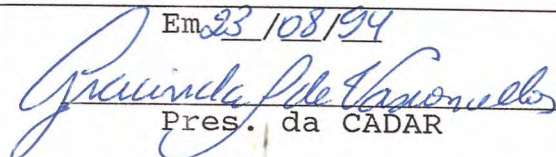
Ativa : Até o recebimento do Dossiê-Mensagem
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

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 23/08/94


Pres. da CADAR



Ata da 117ª (centésima décima sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 30 (trinta) dias do mês de agosto do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDIM), 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDDL), e Carlos Alberto Farias Nery, representando a Assessoria Técnica da SGM. A Presidente deu início à reunião com a análise da rotina SGM/48 - "Preparação de Comissão Geral", citando a respectiva legislação básica. No passo no 01 do Fluxograma, o representante da Assessoria Técnica da SGM sugeriu a substituição da palavra "comparecimento" pela palavra "convocação", e que o trecho "... envia uma ..." fosse alterado para "... outra a ser enviada ...", o que foi aceito. Decidiu-se, ainda, na observação, pela modificação das expressões: "Não há ..." por "Pode não existir ...", e "... o próprio fato transforma ..." por "... transformando-se ...". Em seguida, o Dr. Carlos lembrou da existência de dois documentos que não foram citados quando do levantamento da rotina. Após debate, resolveu-se que o título do primeiro documento seria "Requerimento-Comissão Geral", o qual foi incluído no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) com o no 01. O mesmo foi desdobrado em um original e duas cópias; o original teve seu domicílio final definido na Coordenação de Arquivo (COAR2) - Seção de Documentos Legislativos (SEDDL), contendo a observação "Integra o Dossiê-DCN"; a cópia(01) destinada ao



Deputado Federal, não sendo arquivada na Câmara dos Deputados (NACD); e a cópia(02) acumulada no Gabinete da DDM, em pasta de ofícios "DDM/P", possuindo valor administrativo e o seguinte prazo de guarda: Fase Ativa - "Até o envio do original, Fase Intermediária (Origem) - "Até o final do ano seguinte" e ulterior descarte. O documento "Ofício-Convite de Comparecimento de Autoridade" foi renumerado, passando a constar como o no 02. Na cópia(01) foram excluídos os prazos de guarda anteriormente estabelecidos, com a inclusão da observação "Integra Dossiê-Comissão Geral" e, na cópia(02), o domicílio final ficou definido na COAR2 - SEDOL, sendo anulado o prazo de guarda proposto e acrescida a observação "Integra o Dossiê-DCN". Quanto ao outro documento citado pelo setor de origem, estabeleceu-se que seria denominado "Resposta-Comparecimento à Comissão Geral", incluído no PDDA com o no 03, fazendo-se a renumeração dos subseqüentes. O expediente é produzido em um original, com uma cópia: aquele tem por destinação final o Gabinete da DDM, integrando o "Dossiê-Comissão Geral", e a cópia, de valor operacional, é acumulada na Assessoria Técnica da DDM, com Fase Ativa "Até a realização da Comissão Geral", e Fase Intermediária (Origem) a critério do setor, com posterior descarte. Analisando-se o documento no 04, "Sumário da Matéria (Ministro de Estado)", decidiu-se que seu domicílio final seria na COAR2 - SEDOL, contendo a observação "Acompanha as notas taquigráficas da Sessão de Comissão Geral", e não sendo considerados os prazos de guarda que haviam sido estipulados. Resolveu-se, ainda, a inclusão de mais uma cópia do expediente, arquivada no Gabinete da DDM, objetivando integrá-la ao "Dossiê-Comissão Geral". Quanto ao documento no 05, "Relação de Oradores", o Sr. Carlos verificou, na descrição, que a relação contém mais uma folha de inscrição, alterando-se, então, a palavra "duas" por "três", e sugeriu, ao final da redação, a inclusão do trecho "... e a terceira, Folha de Inscrição de autoridades, ou pessoas ligadas ao assunto.", o que foi aceito. Ficou decidido, ainda, o acréscimo de uma cópia no PDDA, destinada ao Gabinete da DDM, com o objetivo de fazer parte do processo em questão. Por fim, definiu-se que seria formada uma Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) na rotina, "Dossiê-Comissão



Geral", composta pelas unidades documentais já especificadas anteriormente, com domicílio final no Gabinete da SSM e os seguintes prazos de guarda: Fase Ativa - "Até o término da Sessão de Comissão Geral", Fase Intermediária (Origem) - "Até o final da Legislatura", Fase Intermediária (COAR2) - "4 anos", sendo recolhida ao arquivo permanente após esse período. Não havendo mais considerações a respeito da rotina, a Presidente encerrou sua avaliação, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Iniciou, a seguir, a análise da rotina SSM/52 - "Tramitação de Requerimento de Destaque", fazendo a citação da legislação básica. Quanto ao passo no 01 do Fluxograma, resolveu-se alterar a conjunção "ou" pela expressão "bem como". Com relação à descrição do documento no 01 constante do PDDA, "Requerimento de Destaque", concordou-se, após observação do representante da Assessoria Técnica da SSM, pela substituição da palavra "encaminhado" pela palavra "dirigido"; da conjunção "ou" pela expressão "bem como"; e pela supressão do trecho "... e a proposição ou emenda à que pertence ...". Ficou acertado, também, após debate, que dois originais do expediente - um em caso de aprovação, e outro a ser enviado ao Deputado - seriam excluídos do PDDA; no outro original, a observação foi suprimida. Com relação ao passo no 02, após constatação do Dr. Carlos, modificou-se o trecho "... Se estiver legalmente constituído, será encaminhado ao Plenário para votação. Caso contrário, será devolvido ao autor" para "... Em caso afirmativo, será ordenado para votação; caso contrário, não será aceito pela Mesa". Passando-se ao documento no 02, ficou resolvido que o título seria alterado para "Requerimento de Preferência em Destaque". Na descrição, foi substituída a palavra "destinado" pela palavra "dirigido", e a expressão "determinado destaque" por "matéria destacada". Os documentos de nos 03 e 04 tiveram os nomes alterados para "Requerimento de Retirada de Destaque" e "Requerimento de Votação em Globo de Destques", respectivamente. Suas unidades documentais, bem como as do no 02, passaram a ter a mesma destinação final atribuída aos originais do documento no 01 do PDDA. Por sugestão do representante da Assessoria Técnica da SSM, o passo no 03 do Fluxograma passou a ter a seguinte redação: "A Assessoria Técnica ordena e organiza os



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Destaque para, no momento oportuno, serem submetidos à votação". 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. 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 Paucana de Vasconcelos
L. W. S. Jan - [assinatura]
Dilsson Emílio Bruno
Jm. Antônio Mend.
Edio
Teresa de Jesus Teixeira
Rosamir S.F. Mendes
Alecipio
Rafael [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: 14/11/94
Aval. : 30/08/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DE COMISSÃO GERAL

SGM/48

Documento :SGM/48-01
Título :REQUERIMENTO-COMISSÃO GERAL

Original :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê-DCN

Cópia (01):Deputado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia (02):SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta de ofícios "SGM/P"

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/48-02
Título :OFÍCIO - CONVITE DE COMPARECIMENTO DE AUTORIDADE

Original :Autoridade convidada
Arquivam. :NACD

Cópia (01):SGM - Gabinete
Observação:Integra o Dossiê-Comissão Geral

Cópia (02):COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê-DCN

Documento :SGM/48-03
Título :RESPOSTA-COMPARECIMENTO à COMISSÃO GERAL

Original :SGM - Gabinete
Observação:Integra o Dossiê-Comissão Geral

Cópia :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a realização da Sessão de Comissão Geral
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: 14/11/94
Aval. : 30/08/94
TABELA SGM/48

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

Via única :SGM - Gabinete
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
Arquivam. :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
Arquivam. :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

Documento :SGM/48-04
Título :SUMÁRIO DA MATÉRIA (MINISTRO DE ESTADO)

Original :COARQ - SEDOL
Observação:Acompanha as notas taquigráficas da Sessão de Comissão Geral

n. cópias :Deputado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia :SGM - Gabinete
Observação:Íntegra o Dossiê-Comissão Geral



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: 14/11/94
Aval. : 30/08/94
TABELA SGM/48

Documento :SGM/48-05
Título :RELAÇÃO DE ORADORES

Arq.Eletr.:SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a realização da Sessão de Comissão Geral
Interm. Origem : -

Via (01) :SGM - Assessoria de Plenário

Arquivam. :Pasta da Sessão

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a realização da Sessão de Comissão Geral
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via (02) :SGM - SEATA

Arquivam. :Pasta da Sessão

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a realização da Sessão de Comissão Geral
Interm. Origem : -

Cópia :SGM - Gabinete

Observação:Íntegra o Dossiê-Comissão Geral

Documento :SGM/48-UCA

Título :DOSSIÊ-COMISSÃO GERAL

Via única :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da Sessão de Comissão Geral
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : 4 anos
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 30/08/94

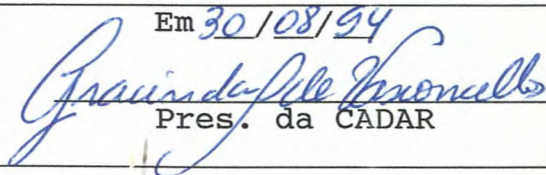

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE DESTAQUE

SGM/52

Documento :SGM/52-01
Título :REQUERIMENTO DE DESTAQUE

Original :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da proposição a que pertence.

Documento :SGM/52-02
Título :REQUERIMENTO DE PREFERÊNCIA EM DESTAQUE

Original :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da proposição a que pertence.

Documento :SGM/52-03
Título :REQUERIMENTO DE RETIRADA DE DESTAQUE

Original :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da proposição a que pertence.

Documento :SGM/52-04
Título :REQUERIMENTO DE VOTAÇÃO EM GLOBO DE DESTAQUES

Original :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da proposição a que pertence.

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 30/08/94

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 118ª (centésima décima oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de setembro do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDMI), 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilsson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDDL), Carlos Alberto Farias Nery e Ana Regina Villar Peres Amaral, representando a Assessoria Técnica e a Assessoria Jurídica da SGM, respectivamente. Foi dado início à análise da rotina SGM/55 - "Elaboração de Estatística Mensal, Semestral e Anual das Matérias apreciadas em Plenário", citando-se a respectiva legislação básica. Com relação ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Estatística Mensal das Matérias apreciadas em Plenário", a representante da Assessoria Jurídica da SGM explicou que é feita a coleção da mesma até o final da Legislatura, e que há proposta de exportação desses dados para o Correio Eletrônico. A via(01) teve modificados os prazos de guarda na Fase Ativa para "Até a distribuição das outras vias e cópias", e na Fase Intermediária (Origem) para "Até a 1ª Sessão Legislativa da Legislatura subsequente", com posterior descarte. As cópias (01) e (02) passaram a ter



valor administrativo, ao invés de operacional, e os prazos, na Fase Intermediária (Origem), ficaram alterados para "Até o final da sessão legislativa", com ulterior descarte. O representante da Diretoria-Geral, em seguida, lembrou que poderia ser feita a publicação da Estatística Mensal no Boletim Administrativo, como forma de a DGM divulgar suas atividades, para conhecimento dos funcionários da CD e, também, para fins de pesquisas futuras, assunto que ficou de ser encaminhado ao Secretário-Geral da Mesa, para deliberação. Passando-se ao documento no 02, "Estatística Semestral das Matérias apreciadas em Plenário", decidiu-se acrescentar, na Fase Ativa da via (01), a expressão "... das outras vias e cópias". Quanto ao documento no 03, "Estatística Anual das Matérias apreciadas em Plenário", resolveu-se, na descrição, substituir o trecho "... um ano" pela expressão "... a sessão legislativa". Na Fase Ativa da via (01) adicionou-se o termo "... das outras vias e cópias". As cópias (01) a (03) e a unidade documental "disquete" tiveram seus prazos de guarda mantidos, conforme o proposto. Após debate levantado pelo representante do setor de origem, ficou decidido que seria formulada consulta ao Secretário-Geral da Mesa, com intuito de definir se a estatística anual das matérias apreciadas continuaria a ter essa temporalidade ou, então, passaria a ser elaborada por sessão legislativa; decidiu-se, também, submeter à sua apreciação a questão da publicação, no Diário do Congresso Nacional (DCN), de todas as estatísticas formuladas e seus anexos. Não havendo mais considerações 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. Iniciou-se, em seguida, à análise da rotina DGM/56 - "Tramitação de Requerimento de Preferência (Inversão de Pauta)", citando a legislação básica atinente à mesma. Efetuada a leitura do Fluxograma e descrito o documento no 01 constante do PDDA, "Requerimento de Preferência", não foram feitas sugestões ao proposto por aquele instrumento, 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 10:50 hs e eu,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente a ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Aguiar

Dilson Emilio Bruno

José Antônio Mend.

Teusa de Jesus Teixeira

Roberto S.F. Mendes

Alcides

Anna Regina B. P. Amaral

Roberto S.F. Mendes

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICA MENSAL, SEMESTRAL E ANUAL
DAS MATÉRIAS APRECIADAS EM PLENÁRIO

SGM/55

Documento :SGM/55-01
Título :ESTATÍSTICA MENSAL DAS MATÉRIAS APRECIADAS EM PLENÁRIO

Via (01) :SGM - Assessoria
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição das outras vias e cópias
Interm. Origem : Até a 1a. sessão legislativa da Legisl.subsequente
Interm. COARQ : -

Via (02) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição de cópias aos membros da Mesa
Interm. Origem : -

Via (03) :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento
Interm. Origem : Até o final da sessão legislativa
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :SGM - SEAUT

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento
Interm. Origem : Até o final da sessão legislativa
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência com a estatística própria
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: 14/11/94
Aval. : 27/09/94
TABELA SGM/55

Disquete :SGM - Assessoria
Arquivam. :Arquivo de disquete
Observação:O disquete contém as estatísticas mensais, semestrais e anuais da legislatura

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição das vias aos setores
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/55-02

Título :ESTATÍSTICA SEMESTRAL DAS MATÉRIAS APRECIADAS EM PLENÁRIO

Via(01) :SGM - Assessoria

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição das outras vias e cópias
Interm. Origem : Até a elaboração da estatística anual
Interm. COARQ : -

Via(02) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição de cópias aos membros da Mesa
Interm. Origem : -

Via(03) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - SEAUT

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento
Interm. Origem : Até o recebimento da estatística anual
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência com a estatística própria
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 : 3
Emissão: 14/11/94
Aval. : 27/09/94
TABELA SGM/55

Disquete :SGM - Assessoria
Arquivam. :Arquivo de disquete
Observação:O disquete contém as estatísticas mensais, semestrais e anuais da legislatura

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição das vias aos setores
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/55-03

Título :ESTATÍSTICA ANUAL DAS MATÉRIAS APRECIADAS EM PLENÁRIO

Via(01) :SGM - Assessoria

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição das outras vias e cópias
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Via(02) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição de cópias aos membros da Mesa
Interm. Origem : -

Via(03) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :SGM - Assessoria Técnica

Observação:Será incluída na Pasta da Sessão para ser lida na última sessão deliberativa da sessão legislativa

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - SEAUT

Arquivam. :Pasta específica

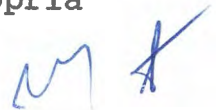
Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência com a estatística própria
Interm. Origem : -



Disquete :SGM - Assessoria
Arquivam. :Arquivo de disquete
Observação:O disquete contém as estatísticas mensais, semestrais e anuais da legislatura
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a distribuição das vias aos setores
Interm. Origem : Até o final da legislatura
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 27/09/94

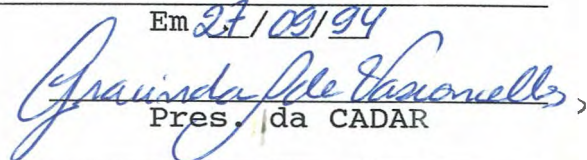

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE PREFERÊNCIA (INVER-
SÃO DE PAUTA)

SGM/56

Documento :SGM/56-01
Título :REQUERIMENTO DE PREFERÊNCIA

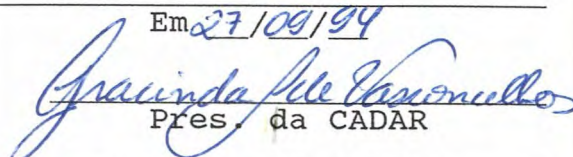
Original :DECOM -COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da proposição a que se refere.

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 27/09/94


Pres. da CADAR



Ata da 119ª (centésima décima nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 30 (trinta) dias do mês de setembro do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), 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 (SYM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDL), e Márcia Dias Soares Obeid, representando o Núcleo de Informática da SYM. A Presidente deu início aos trabalhos com a análise da rotina constante da pauta, SYM/57 - "Registro de Questão de Ordem da CD", citando a legislação básica. Ao documento no 01, "Livro de Questão de Ordem da CD", não foram oferecidas sugestões ao proposto pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). No passo no 04 do Fluxograma, o advérbio "Quando" foi substituído pela expressão "Ao ser". No passo seguinte, foi suprimido o trecho "todas as segundas-feiras". Reportando-se ao documento no 02, "Banco de Dados-Questão de Ordem", o Chefe da SAREC frisou que não haveria necessidade do Núcleo de Informática da SYM citar a cópia de segurança como um documento de arquivo, pois trata-se de um procedimento preventivo adotado pelos setores que utilizam a informática. Sugeriu, então a eliminação da unidade documental "Disquete" do PDDA, o que foi aceito. 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. A reunião foi encerrada às 10:20 hs. e eu, José Antônio Coelho

JAC



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Perucena de Vasconcelos
Luiz Sar- [assinatura]
Dilsson Emilio Bruno
geni Antonio Mend.
Edino
Teresa de Jesus Teixeira
Robson S. T. [assinatura]
Mecipe
Márcia Dias Soares Obid

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : REGISTRO DE QUESTÃO DE ORDEM DA CD

SGM/57

Documento :SGM/57-01
Título :LIVRO DE QUESTÃO DE ORDEM DA CD

Livro :SGM - Núcleo de Informática
Observação:É o instrumento que agrupa todas as Questões de Ordem publicadas, facilitando a consulta,já que estas não produzem dossiê.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da legislatura
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 04 anos
Guarda Permanente: P

Documento :SGM/57-02
Título :BANCO DE DADOS - QUESTÃO DE ORDEM

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática

Fases de Arquivamento:

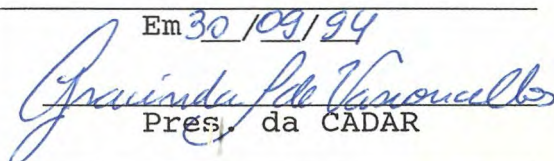
Ativa : Até o término da Legislatura
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

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 30/09/94


Pres. da CADAR



Ata da 120ª (centésima vigésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 17 (dezessete) dias do mês de outubro do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDMI), 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 (SYM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), e Tereza Cristina de Aguiar Attuch, representando a Assessoria Técnica da SYM. A Presidente deu início à reunião pela análise da rotina SYM/50 - "Recurso contra Decisão da Presidência em Questão de Ordem", citando a legislação básica pertinente. No passo no 02 do Fluxograma, a expressão "... as Notas Taquigráficas..." foi alterada para "... cópia das Notas Taquigráficas...", e, após observação do Chefe da SAREC, incluiu-se, ao final da redação, o trecho "A cópia enviada pelo Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETA2) será incluída no dossiê". Com relação ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Decisão da Presidência da CD em Questão de Ordem", acrescentou-se, na descrição, em seguida à palavra "Presidente", a expressão "... em Questão de Ordem levantada por Deputado ...". A unidade documental "original" passou a ser denominada de "via única". O documento no 02, após debate entre os presentes, teve seu título alterado para "Recurso contra Decisão da Presidência da CD em Questão de Ordem". O início de sua descrição passou a ter a seguinte redação: "Expediente preparado pela SYM, destinado à Comissão de Constituição e Justiça e de Redação (CCJR), e que traduz o Recurso levantado por



Deputado em Questão de Ordem decidida pela Presidência da CD". Analisando-se o documento no 03, ficou decidido que o mesmo passaria a ser denominado "Protocolo de Recurso em Questão de Ordem". Quanto ao passo no 09 do Fluxograma, acordou-se pela exclusão do trecho "... o efeito suspensivo". O documento no 04, "Recurso contra Decisão da Presidência em Questão de Ordem (Com Efeito Suspensivo)", acolhendo ponderação da representante do setor de origem, foi suprimido do PDDA. Não havendo outras considerações a respeito, a Presidente deu por encerrada a análise desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Iniciou-se, a seguir, a análise da rotina SGM/54 - "Recurso contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem", com a citação da legislação básica. Os documentos de nos 01 e 02 constantes do PDDA tiveram seus títulos alterados para "Requerimento contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem" e "Recurso contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem", respectivamente. Quanto ao documento no 03, "Protocolo de Recurso contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem", não foram oferecidas sugestões ao proposto. No passo no 05 do Fluxograma, o trecho "... para preparar o parecer para instruir a decisão do Presidente, que o aprecia ..." foi alterado por "... para preparação do parecer que irá instruir a decisão do Presidente, que o apreciará ...". O documento no 04, seguindo observação da Presidente, passou a ser denominado "Decisão da Presidência da CD em Recurso contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem". O início da descrição do mesmo ficou assim redigido: "Decisão do Presidente da CD com embasamento em estudo elaborado ...". As cópias (01) e (02) foram suprimidas do PDDA, após confirmação nesse sentido da representante do setor de origem, sendo acertada a inclusão de uma cópia destinada à publicação da matéria, com domicílio final na Coordenação de Arquivo (COAR2) - Seção de Documentos Legislativos (SEDO2), contendo a observação "Integra o Dossiê-DCN". No passo no 06 do Fluxograma, o trecho "O Gabinete prepara três cópias de cada: uma para arquivo, uma a ser registrada na SGNOP e outra para arquivamento na Assessoria Técnica..." foi alterado por "O Gabinete prepara quatro cópias de cada: uma para seu arquivo, uma a ser registrada na SGNOP, outra para arquivamento na Assessoria Técnica, e outra mais para integrar o



dossiê...". Resolveu-se elaborar uma nova redação para ser acrescentada ao passo, conforme proposta do Chefe da SAREC, a seguir descrita: "Prepara, ainda, cópia da Decisão da Presidência da CD, a ser publicada no DCN, via Seção de Atas (SEATA). Os originais dos ofícios, protocolados e acompanhados, de cópia do dossiê, são encaminhados aos destinatários. O original do dossiê, com a cópia dos ofícios, é encaminhado, então, à COPER". Na descrição do documento no 05, "Ofício-Resposta a Autor de Recurso contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem", foi substituída a palavra "Ofício" por "Expediente", e a expressão "seu despacho", pela palavra "decisão". Foram incluídas mais 03 cópias ao expediente: uma destinada à SINOP, de valor administrativo, com arquivamento em pasta específica, e prazos assim definidos: Fase Ativa - "Até o registro", Fase Intermediária (Origem) - "Até o final do ano seguinte" e posterior descarte; outra à Assessoria Técnica da STM, de valor operacional, com Fase Ativa definida em "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) "ACSO" (a critério do setor) e posterior descarte; e outra, ainda, com a finalidade de integrar o dossiê da rotina em questão, a ser acumulado no Departamento de Comissões (DECOM). Com relação à descrição do documento no 06, "Ofício-Resposta a Presidente de Comissão sobre Questão de Ordem", substituiu-se a palavra "Documento" pela palavra "Expediente", e a palavra "despacho", pela palavra "decisão". O original do mesmo teve o conteúdo do campo "observação" modificado para "A ser avaliado em rotina específica". Ficou decidida, também, a inclusão de mais três cópias ao ofício: uma à SINOP, de valor administrativo, arquivamento em pasta específica, e seguintes prazos: Fase Ativa - "Até o registro", Fase Intermediária (Origem) - "Até o final do ano seguinte" e descarte; outra à Assessoria Técnica da STM, de valor operacional, com Fase Ativa definida em "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) "ACSO" (a critério do setor) e posterior descarte; e outra, ainda, a fim de integrar o dossiê da rotina, com domicílio final no DECOM. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Recurso contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem", resolveu-se que seria acrescentada, no PDDA, duas cópias do processo: uma ao Deputado Federal (autor do Recurso), não sendo arquivada na Câmara dos Deputados (NACD), e outra à Comissão recorrida, de valor administrativo,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

com Fase Ativa estipulada em "Até o conhecimento", Fase Intermediária (Origem) "ACSO" (a critério do setor) e ulterior descarte. Nada mais havendo a tratar, a Presidente deu por finalizada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade em anexo. Não constando outras observações, encerrou-se a reunião às 12:05 hs e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Arcene de Vasconcelos
L. W. S. Jan - L.
José Antônio Resende
Dilson Eurílio Bruno
Atencioso
Jorge Antônio R. F. P. P.
Jorge de Jesus Teixeira
L. W. S.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : RECURSO CONTRA DECISÃO DA PRESIDÊNCIA DA CD EM
QUESTÃO DE ORDEM

SGM/50

Documento :TAQ/**-01 (#)
Título :NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Original :DETAQ - CORDE
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Cópia (01):CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02):SGM - Assessoria Jurídica

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação da Decisão em Questão de Ordem
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :COARQ - SEDOL

Observação:Integra o dossiê do Recurso

Documento :SGM/50-01
Título :DECISÃO DA PRESIDÊNCIA DA CD EM QUESTÃO DE ORDEM

Via única :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o dossiê do Recurso

Documento :SGM/50-02
Título :RECURSO CONTRA DECISÃO DA PRESIDÊNCIA DA CD EM QUESTÃO DE ORDEM

Original :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o dossiê do Recurso

Cópia(01) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

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: 07/12/94
Aval. : 17/10/94
TABELA SGM/50

Cópia(02) :SGM - Assessoria Técnica
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até ser votado o Recurso em Plenário
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/50-03
Título :PROTOCOLO DE RECURSO EM QUESTÃO DE ORDEM

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica de protocolo de Recurso em Questão de Ordem
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento pelos setores
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (01):CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (02):SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do Recurso à COPER
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (03):DECOM - COPER
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da tramitação do Recurso
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :COM/**-10 (#)
Título :PARECER DA COJUR

Original :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o dossiê da Proposição

Cópia(01) :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

Cópia(02) :COPER - COJUR
Observação:A ser avaliada em rotina específica do DECOM



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: 07/12/94
Aval. : 17/10/94
TABELA SGM/50

Documento :SGM/31-01 (#)
Título :AVULSO DE PROPOSIÇÃO

Impresso :COARQ - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)
Guarda Permanente: P

Impresso :CEDIN - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Guarda Permanente: P

n. Impres.:Interessados
Arquivam. :NACD
Observação:A ser distribuído pelo Setor de Avulsos do Anexo IV.
Disponível aos interessados enquanto a proposição estiver tramitando.

n. Impres.:Interessados.
Arquivam. :NACD
Observação:A ser distribuído pelo Setor de Avulsos do Plenário.
Disponível aos Deputados enquanto a proposição estiver tramitando.

Impresso :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Havendo Recurso
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a instrução do exame da matéria
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/28-03 (#)
Título :AVULSO DA SESSÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Impresso :COARQ - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)
Guarda Permanente: P

Impresso :COARQ - SEDHI
Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)
Guarda Permanente: P

n Impres. :Deputados e demais interessados
Arquivam. :NACD
Observação:A ser distribuído pelo Setor de Avulsos



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: 07/12/94
Aval. : 17/10/94
TABELA SGM/50

Documento : COM/**-UCA (#)
Título : DOSSIÊ - RECURSO CONTRA DECISÃO DA PRESIDÊNCIA EM QUESTÃO DE
ORDEM

Dossiê : 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 17/10/94

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : RECURSO CONTRA DECISÃO DE PRESIDENTE DE COMISSÃO
EM QUESTÃO DE ORDEM

SGM/54

Documento :SGM/54-01
Título :REQUERIMENTO CONTRA DECISÃO DE PRESIDENTE DE COMISSÃO EM
QUESTÃO DE ORDEM

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra Dossiê - Recurso contra Decisão de Presidente de
Comissão em Questão de Ordem

Cópia (01):CELEG - SINOP
Arquivam. :Valor administrativo
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Apresenta o despacho do Presidente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :SGM - Assessoria Técnica
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a decisão do Presidente
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/54-02
Título :RECURSO CONTRA DECISÃO DE PRESIDENTE DE COMISSÃO EM QUESTÃO
DE ORDEM

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra Dossiê - Recurso contra Decisão de Presidente de Co-
missão em Questão de Ordem

Cópia(01) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
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: 07/12/94
Aval. : 17/10/94
TABELA SGM/54

Cópia(02) :SGM - Assessoria Técnica

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a decisão de Presidente da CD
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/54-03

Título :PROTOCOLO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DE PRESIDENTE DE COMIS-
SÃO EM QUESTÃO DE ORDEM

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta específica de Protocolo de Recurso contra Decisão de
Presidente de Comissão em Questão de Ordem

Observação:Com as assinaturas de recebimento

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento pelos setores
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (01):CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02):SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa :Até o envio do recurso à COPER-----
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia (03):DECOM - COPER

Arquivam. :Valor operacional

Fases de Arquivamento:

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

Documento :COM/**-11 (#)

Título :OFÍCIO - RESPOSTA A RECURSO CONTRA DECISÃO DE PRESIDENTE DE
COMISSÃO EM QUESTÃO DE ORDEM

Original :DECOM - COPER

Observação:Íntegra dossiê do Recurso



Cópia(01) : DECOM - Comissão pertinente

Fases de Arquivamento:

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

Documento : SGM/54-04

Título : DECISÃO DA PRESIDÊNCIA DA CD EM RECURSO CONTRA DECISÃO DE PRESIDENTE DE COMISSÃO EM QUESTÃO DE ORDEM

Original : DECOM - COPER

Observação: Integra Dossiê - Recurso contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem

Cópia(01) : CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) : SGM - Assessoria Técnica

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a decisão do Presidente
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(03) : COARQ - SEDOL

Observação: Integra o Dossiê-DCN

Documento : SGM/54-05

Título : OFÍCIO - RESPOSTA A AUTOR DE RECURSO CONTRA DECISÃO DE PRESIDENTE DE COMISSÃO EM QUESTÃO DE ORDEM

Original : Deputado recorrente

Arquivam. : NACD

Cópia(01) : SGM - Gabinete

Arquivam. : Pasta de ofícios SGM/P

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) : CELEG - SINOP

Arquivam. : Pasta específica

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 : 4
Emissão: 07/12/94
Aval. : 17/10/94
TABELA SGM/54

Cópia(03) :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(04) :DECOM - COPER

Observação:Íntegra Dossiê - Recurso contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem

Documento :SGM/54-06

Título :OFÍCIO - RESPOSTA A PRESIDENTE DE COMISSÃO SOBRE QUESTÃO DE ORDEM

Original :DECOM - Presidente da Comissão recorrida

Observação:A ser avaliado em rotina específica

Cópia (01):SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta de ofícios SGM/P

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(04) :DECOM - COPER

Observação:Íntegra Dossiê - Recurso contra Decisão de Presidente de Comissão em Questão de Ordem

Documento :COM/**-UC12 (#)

Título :DOSSIE - RECURSO CONTRA DECISÃO DE PRESIDENTE DE COMISSÃO EM QUESTÃO DE ORDEM

Original :DECOM - COPER

Observação:A ser avaliado em rotina específica

Cópia(01) :Deputado Federal (Autor do Recurso)

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 : 5
Emissão: 07/12/94
Aval. : 17/10/94
TABELA SGM/54

Cópia(02) : Comissão recorrida

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento
Interm. Origem : ACSO
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 17/10/94

Pres. da CADAR



Ata da 121ª (centésima vigésima primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de outubro do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDMI), 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDDL), José Amir Moreira, Chefe do Serviço de Administração da Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) do Departamento Médico, Cláudia Marisa de Aquino Alarcão, Chefe da Seção de Autógrafos (SEAU) da SGM, e Helena Maria Barbosa de Freitas, representando a Chefia de Gabinete daquele órgão. A Presidente começou os trabalhos pela atualização da rotina Med/07 - "Prestação de Assistência Radiológica". Explicou que este trabalho atendeu a uma solicitação do Departamento Médico (DEMED), que se encontra com seu arquivo de prontuário radiológico sobrecarregado, em virtude da preservação de radiografias de servidores não pertencentes ao quadro permanente da CD (Secretariado Parlamentar, Jornalista, etc.), com o mesmo tempo de guarda determinado às Radiografias dos demais usuários. Conforme proposta apresentada pelo setor, e analisada pela SAREC, decidiu-se alterar os prazos anteriormente definidos no documento no 04, Radiografia, constantes do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). A via única, do paciente, passou a ter a seguinte observação: "Radiografias de jornalistas credenciados, secretário-parlamentar, funcionários requisitados, ocupantes de cargo comissionado de

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

recrutamento amplo (CNE) e dependentes que perderam o direito. Os interessados terão 30 dias para retirá-las, caso contrário, serão descartadas." Sugeriu-se, também, que o DEMED providenciasse a publicação de Aviso no Boletim Administrativo da Casa, bem como efetuasse comunicação direta com os Serviços de Administração, dando conhecimento aos funcionários da CD da nova destinação e prazo de guarda daquele documento. Não havendo outras observações pertinentes, a Presidente deu por encerrada a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Iniciou-se, em seguida, a análise da rotina LDM/60 - "Preparação do Relatório Anual da Secretaria-Geral da Mesa", com a citação da legislação básica. Quanto ao documento no 01, "Relatório Setorial da LDM", resolveu-se que o original seria acumulado no setor que o produziu, com a cópia sendo arquivada no Gabinete da LDM. Ao documento no 02, "Relatório Anual de Atividades da LDM", não foram feitas restrições ao proposto. O Diretor Administrativo levantou a possibilidade de se realizar, informalmente, uma espécie de seminário com a participação dos órgãos da CD, oportunidade em que cada um apresentaria a parte analítica do seu relatório e fossem discutidas as atividades de cada setor, a fim de ser proporcionada uma interação entre as suas diferentes atribuições. Como resultado prático, ter-se-ia um conhecimento global das atividades desenvolvidas na CD e, até, uma integração a nível pessoal. Tal sugestão obteve a concordância unânime dos presentes. Passou-se, a seguir, ao documento no 03 do PDDA, "Ofício-Encaminhamento de Relatório Anual de Atividades da LDM". Na análise do original, o Chefe da SAREC verificou que é formada, na Diretoria-Geral (D-G), uma série de ofícios recebidos. Propôs, então, que se subtraíssem os prazos anteriormente estipulados, e fosse incluída a observação "A ser avaliado em rotina específica da D-G", o que foi aceito. Não havendo outras observações 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. Deu-se início, a seguir, à análise da última rotina constante da pauta, LDM/58 - "Encaminhamento de Proposição para Redação Final", sendo citada a respectiva legislação básica. Reportando-se ao documento n 01 constante do PDDA, "Avulso de Proposição com Despacho", a Chefe da SEAUT sugeriu, na descrição, a exclusão da expressão "... fase e ...", o que foi acolhido. Com relação à unidade documental "via única" acumulada no Departamento de



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Comissões (DECOM), decidiu-se eliminar os prazos que haviam sido fixados, passando a mesma a conter a seguinte observação: "Integra o dossiê da proposição". No passo no 03 do Fluxograma, suprimiu-se a palavra "respectivo" e foi acrescentada, após a palavra "disquete", a expressão "com o mesmo conteúdo". Quanto ao passo no 04, substituiu-se a palavra "erro" por "incorrecção", e a palavra "correção" por "retificação". Referindo-se ao passo no 05, a Dra. Cláudia propôs a alteração da expressão "pasta do projeto" por "dossiê da proposição", e ao passo no 07, a substituição do trecho "... e a matéria votada em plenário ..." por "... sem interposição de recurso..."; alvitrou, ainda, que fosse incorporada a seguinte redação ao passo: "Caso haja recurso, este será submetido à apreciação do Plenário e, aprovado, será a matéria objeto do recurso submetida a Plenário. Se aprovada, segue a tramitação normal; caso contrário, a matéria será arquivada". Estas propostas foram acolhidas por todos. Quanto ao documento no 02, "Ofício-Encaminha Matéria para Redação Final", resolveu-se, na descrição, trocar a palavra "Documento" por "Expediente". O prazo de guarda da unidade "cópia" na Fase-Intermediária (Origem), anteriormente fixado pelo setor, ficou definido em "Até o término da tramitação da proposição". Reportando-se ao passo no 08 do Fluxograma, a Chefe da LEAUT sugeriu, após a sigla "COFUR", a inclusão do trecho "... de proposições com poder conclusivo nas Comissões", 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 em conformidade com a Tabela de Temporalidade em anexo. 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 Freire de Vasconcelos
José Antônio Coelho Resende
Dilson Eutício Bruno
Adriana
Carmen Lacerda
Helena Maria Barbosa de Freitas
Rosamaria S.F. Nunes
Teresa de Jesus Teixeira

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: 06/03/95
Atual. : 26/10/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Assistência Médica
Atividade: Execução de exames complementares
Rotina : Prestação de Assitência Radiológica (Atualização)

Med/07

Documento :Med/07-01
Título :REQUISIÇÃO DE EXAME RADIOGRÁFICO

Via única :COMED - SECRA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a execução do exame
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento :Med/07-02
Título :LIVRO DE MARCAÇÃO DE EXAME RADIOLÓGICO

Via única :COMED - SECRA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do livro
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento :Med/07-03
Título :FORMULÁRIO DE INSTRUÇÃO PARA EXAME RADIOGRÁFICO (ESPECÍFICO)

Via única :Paciente
Arquivam. :NACD

Documento :Med/07-04
Título :RADIOGRAFIA

Via única :COMED - SECRA

Arquivam. :Arquivado em envelopes, por prontuário, agrupando todas as radiografias do paciente.

Observação:Funcionários ativos e inativos, deputados e seus dependentes legais.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a formulação do laudo
Interm. Origem : Enquanto o Prontuário estiver preservado
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: 06/03/95
Atual. : 26/10/94
TABELA Med/07

Via única :Paciente

Arquivam. :NACD

Observação:Jornalista credenciado, secretário-parlamentar, requisitado, CNE e seus dependentes legais. Os interessados terão 30 dias dias para retirá-las, caso contrário, serão descartadas.

Documento :Med/07-05

Título :FORMULÁRIO - LAUDO DE EXAME RADIOGRÁFICO

1a.Via :COAPA - Setor de Arquivo Médico

Observação:- Integra o Prontuário Médico
- Via branca

2a.Via :COMED - SECRA

Observação:- Via azul
- Arquivado junto à Radiografia

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 mês

Interm. Origem : Enquanto o Prontuário estiver preservado

Interm. COARQ : -

3a.Via :Paciente

Arquivam. :NACD

Observação:Via amarela

Documento :Med/07-06

Título :FORMULÁRIO - EXAMES ENVIADOS AO SETOR DE ARQUIVO MÉDICO

Via única :COMED - SECRA

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 dia

Interm. Origem : 1 ano

Interm. COARQ : -

Documento :Med/07-07

Título :BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (MENSAL)- SECRA

Original :COAPA - SERAD

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 mês

Interm. Origem : 1 ano

Interm. COARQ : -

Cópia :COMED - SECRA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do ano

Interm. Origem : 1 ano

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 26/10/94

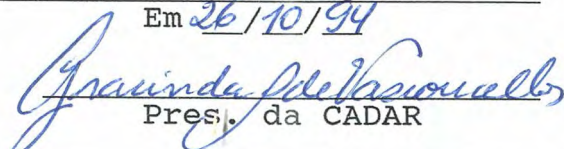

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DA SECRETARIA-GERAL
DA MESA

SGM/60

Documento :SGM/60-01
Título :RELATÓRIO SETORIAL DA SGM

Original :SGM - Setor de origem
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o encaminhamento da cópia ao Gabinete
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do relatório anual da SGM
Interm. Origem : -

Documento :SGM/60-02
Título :RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA SGM

Original :DG - Gabinete

Observação:Documento que condensa as atividades realizadas no âmbito da SGM.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Diretor Geral
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : 05 anos
Guarda Permanente: P

Cópia :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/60-03
Título :OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA SGM

Original :DG - Gabinete

Observação:A ser avaliado em rotina específica da DG

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: 06/03/95
Aval : 26/10/94
TABELA SGM/60

Cópia :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica de ofícios SGM

Observação:Apresenta o carimbo "recebi o original", assinado pelo funcionário da DG responsável pelo recebimento.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original

Interm. Origem : Até o final do ano seguinte

Interm. COARQ : -

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento
NMA -> Não é Material de Arquivo
(#) -> Documento de outra rotina

NACD-> Não Arquivado na CD
- -> Descarte por eliminação
P -> Guarda Permanente
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 26/10/94

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: 06/03/95
Aval. : 26/10/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : ENCAMINHAMENTO DE PROPOSIÇÃO PARA REDAÇÃO FINAL

SGM/58

Documento :SGM/58-01
Título :AVULSO DE PROPOSIÇÃO COM DESPACHO

Via única :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o dossiê da proposição

Documento :SGM/34-02 (#)
Título :LIVRO DE PROTOCOLO DA SEÇÃO DE AUTÓGRAFOS

Via única :SGM - SEAUT
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do preenchimento do livro
Interm. Origem : 4 anos
Interm. COARQ : -

Documento :COM/**-12 (#)
Título :REDAÇÃO FINAL DE PROPOSIÇÕES

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê do Projeto

Cópia (1) :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

Cópia (2) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : Até final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia (3) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro nas fichas
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: 06/03/95
Aval. : 26/10/94
TABELA SGM/58

Cópia (4) :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da Tramitação da proposição
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Cópia (5) :Senado Federal
Observação:NACD

Documento :SGM/58-02
Título :OFÍCIO - ENCAMINHA MATÉRIA PARA REDAÇÃO FINAL

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

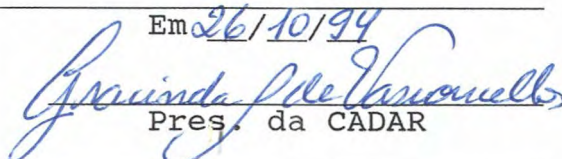
Cópia :SGM - SEAUT
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o término da tramitação da proposição
Interm. COARQ : -

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 26/10/94


Pres. da CADAR



Ata da 122ª (centésima vigésima segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 31 (trinta e um) dias do mês de outubro do ano de 1994, às 15:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), 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 (SAREC), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), e Maria Tereza Coelho Rezende, representando a Assessoria Jurídica da SGM. A Presidente começou os trabalhos pela avaliação da rotina SGM/61 - "Denúncia por Crime de Responsabilidade", com a citação da legislação básica. Analisando-se o documento no 01, "Denúncia por Crime de Responsabilidade", ficou decidida a inclusão, no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), de mais duas cópias: uma que integrará o "Dossiê-DCN", com domicílio final na Coordenação de Arquivo (COAR2) - Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), e outra destinada ao dossiê formado na Assessoria Jurídica da SGM. Ao documento no 02, "Ofício-Comunicação ao Autor da Denúncia", não foram oferecidas sugestões ao proposto. Em seguida, a representante da Assessoria Jurídica da SGM lembrou da existência do documento "Despacho da Presidência-Denúncia por Crime de Responsabilidade", que não havia sido citado por ocasião do levantamento da rotina, e propôs sua inclusão no PDDA como no 03, o que foi aceito. O expediente foi desmembrado em um original e uma cópia: o primeiro tendo como domicílio final a Assessoria Jurídica, a fim de integrar o dossiê da rotina em questão, e o segundo, acumulado na COAR2 - SEDOZ, fazendo parte do "Dossiê-DCN". Renumerou-se,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

então, o documento "Mensagem-Notificação ao Denunciado", que passou a constar como o no 04 da rotina. Quanto à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Denúncia por Crime de Responsabilidade", decidiu-se que será produzida em um original com cópia: aquele, objeto de avaliação em rotina específica do Departamento de Comissões (DECOM), enquanto que a cópia, de valor administrativo e histórico-probatório, com destinação final na Assessoria Jurídica da SGM, e os seguintes prazos: Fase Ativa - "Até a votação do Parecer da Comissão Especial", Fase Intermediária (Origem) - "Até o final da Legislatura", e ulterior descarte. A seguir, foi dado início à análise da rotina SGM/63 - "Tratamento e Publicação de Relatórios, Depoimentos e outros Documentos de CPI", sendo citada a legislação básica pertinente. Lido o Fluxograma, não foram constatadas observações a respeito. Passou-se, então, ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao documento no 01, "Ofício-Encaminhamento de Relatório Final de CPI à Órgão/Autoridade", o Chefe da SAREC sugeriu que fosse suprimida, na observação da cópia(02), a expressão "a cópia do", o que foi aceito. Referindo-se ao documento no 02, "Relação - Providências a cargo da Mesa (CPI)", propôs que a cópia do expediente fosse excluída do PDDA, o que foi acolhido. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)", ficou decidido que o prazo de guarda da cópia do processo, na Fase Intermediária (Origem), seria alterado para "Até o final da Legislatura seguinte", com posterior descarte. 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. Encerrou a reunião às 15:50 hs., e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Iguena de Vasconcelos
João Sáez
Jm. Antônio Mend.
Dilson Emilio Bruno
Mucipil
Maria Tereza Coelho Resende
Rosane S.F. Nien
Adin

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: 06/03/95
Aval : 31/10/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : DENÚNCIA POR CRIME DE RESPONSABILIDADE

SGM/61

Documento :SGM/61-01
Título :DENÚNCIA POR CRIME DE RESPONSABILIDADE

Original :SGM - Assessoria Jurídica
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Caso não atenda aos requisitos legais
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até verificação dos requisitos legais
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Original :DECOM - COPER
Observação:Caso atenda aos requisitos legais, será avaliado em rotina específica

Cópia(01) :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Cópia(02) :SGM - Assessoria Jurídica
Observação:Integra o Dossiê - Denúncia por Crime de Responsabilidade

Documento :SGM/61-02
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO AO AUTOR DA DENÚNCIA

Original :Autor da Denúncia
Arquivam. :NACD

Cópia :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 :SGM/61-03
Título :DESPACHO DA PRESIDÊNCIA - DENÚNCIA POR CRIME DE RESPONSABILIDADE

Original :SGM - Assessoria Jurídica
Observação:Integra o Dossiê - Denúncia por Crime de Responsabilidade

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: 06/03/95
Aval. : 31/10/94
TABELA SGM/61

Cópia : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o Dossiê - DCN

Documento : SGM/61-04
Título : MENSAGEM - NOTIFICAÇÃO AO DENUNCIADO

Original : Denunciado (Pres. da República, Vice ou Ministro de Estado)
Arquivam. : NACD

Cópia : SGM - Assessoria Jurídica
Observação: Integra o Dossiê - Denúncia por Crime de Responsabilidade

Documento : COM/**-15 (#)
Título : PARECER DA COMISSÃO SOBRE DENÚNCIA

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

Cópia (1) : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o Dossiê - DCN

Cópia (2) : SGM - Assessoria Jurídica
Observação: Integra Dossiê - Denúncia por Crime de Responsabilidade

Documento : SGM/61-UCA
Título : DOSSIÊ - DENÚNCIA POR CRIME DE RESPONSABILIDADE

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

Cópia : SGM - Assessoria Jurídica
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a votação do Parecer da Comissão Especial
Interm. Origem : Até o final da Legislatura
Interm. COARQ : -

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 31/10/94

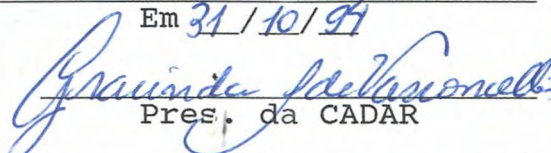

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE.

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : TRATAMENTO E PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIOS, DEPOIMENTOS
E OUTROS DOCUMENTOS DE CPI

SGM/63

Documento : COM/**-13 (#)
Título : OFÍCIO-ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO FINAL DE CPI AO PRESIDEN-
TE DA CD

Via(01) : DECOM - COPER
Observação: Integra o Dossiê - CPI

Via(02) : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o Dossiê - DCN

Cópia : SGM - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica de ofícios
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento : COM/**-14 (#)
Título : RELATÓRIO FINAL DE CPI

Via(01) : DECOM - COPER
Observação: Integra o Dossiê - CPI

Via(02) : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o Dossiê - DCN

Documento : SGM/63-01
Título : OFÍCIO-ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO FINAL DE CPI A ÓRGÃO/AU-
TORIDADE

Original : Orgãos e/ou interessados
Arquivam. : NACD

Cópia(01) : SGM - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica de ofícios
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(02) : SGM - Assessoria Jurídica
Observação: Integra o Dossiê - CPI



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: 06/03/95
Aval. : 31/10/94
TABELA SGM/63

Documento :SGM/63-02
Título :RELAÇÃO-PROVIDÊNCIAS A CARGO DA MESA (CPI)

Original :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação do Avulso da Sessão da CD
Interm. Origem : -

Documento :COM/**-UC13 (#)
Título :DOSSIÊ - COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO (CPI)

Via(01) :DECOM - COPER
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Via(02) :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCN

Cópia :SGM - Assessoria Jurídica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação do relatório-CPI
Interm. Origem : Até o final da Legislatura 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
(#) -> 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 31/10/94

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 123ª (centésima vigésima terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 09 (nove) dias do mês de novembro do ano de 1994, às 15:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDMI), 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 (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Edilson Saraiva de Alencar e Cláudia Marisa de Aquino Alarcão, Coordenador do Núcleo de Informática e Chefe da Seção de Autógrafos (SEAUT) da SGM, respectivamente. A Presidente iniciou os trabalhos pela análise da rotina SGM/59 - "Elaboração de Autógrafos para envio de Proposição ao Senado Federal e à Sanção Presidencial", com a citação da respectiva legislação básica. A seguir, foi feita a leitura do Fluxograma. No passo no 06 decidiu-se pela inclusão dos termos "com cópia arquivada na SEAUT", após a palavra "SEATA". Quanto ao passo no 07, o Chefe da SAREC sugeriu que fosse acrescentado, após a palavra "DCN", "pela SEATA, com cópia arquivada na SEAUT", o que foi aceito. Referindo-se ao passo no 08, a Chefe da SEAUT propôs que o trecho inicial fosse retificado, passando a ter a seguinte redação: "A SEAUT prepara, ainda, ofício ao Primeiro-Secretário do Senado Federal, assinado pelo Primeiro-Secretário da CD...", o que foi acolhido. Com relação ao passo no 12, sugeriu, e todos concordaram, que o trecho "... enviando o Autógrafo sancionado juntamente com o outro Autógrafo original." fosse modificado por "... enviando um dos Autógrafos sancionados." No passo



CÂMARA DOS DEPUTADOS

no 17 decidiu-se, após a palavra "Deputados", pela inclusão de "... com cópias para o dossiê da proposição, para a Primeira-Secretaria, para a SINO e uma para seu arquivo" e, na observação do mesmo, a expressão "pasta do projeto" foi substituída por "dossiê da proposição". Passou-se, então, à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos nos 01, 02 e 03, não sofreram objeções ao proposto. Quanto ao documento no 04, "Mensagem-Encaminhamento de Proposição à Presidência", alterou-se o prazo da cópia(02), na Fase Intermediária (Origem), para "Até o término da tramitação". Os documentos de nos 05 à 07 tiveram seus prazos de guarda ratificados por aquele instrumento. Referindo-se ao documento no 08, "Autógrafo Sancionado", a Chefe da SEAUT sugeriu, ao final da descrição, a inclusão da expressão "... decisão do Presidente da República, data e assinatura", o que foi aceito. Observou, ainda, que a via(01) do expediente tem como domicílio final o Departamento de Comissões (DECOM), e que a cópia(01) não é produzida, pedindo, portanto, sua exclusão do PDDA, proposta também acolhida. Quanto aos documentos de nos 09 a 11, resolveu-se que os respectivos originais seriam acumulados na Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP) do DECOM. Passando-se ao documento no 12, "Ofício-Encaminhamento ao Senado Federal de Proposição para Promulgação", a cópia(01) teve seu domicílio final definido no DECOM - COPEP. O original do documento no 13, "Ofício-Devolução de Autógrafo", também passou a ser acumulado no DECOM - COPEP, e a cópia, após cumprido o prazo estipulado na Fase Intermediária (Origem), a ser descartada. A seguir, a Chefe da SEAUT lembrou da existência de quatro documentos, não citados durante o levantamento da rotina, que são elaborados em casos específicos de inexatidão no texto dos Autógrafos, e propôs que fossem incluídos no PDDA. Foi redigido, então, conforme orientação da Dra. Cláudia, um novo passo para o Fluxograma, de no 18, gerando o documento "Ofício - Comunicação ao Senado Federal de Inexatidão em Texto de Autógrafo", o qual foi inserido no PDDA com o no 14, sendo produzido em um original com 05 cópias. Aquela será encaminhado ao Senado Federal, não se constituindo em expediente a ser arquivado na Câmara dos Deputados (NACD), e as cópias terão a seguinte destinação: (01) a ser arquivada na SEAUT, de valor operacional, com Fase Ativa perdurando "Até o envio do



CÂMARA DOS DEPUTADOS

original", Fase Intermediária (Origem) definida em "Até o término da tramitação" e posterior descarte; (02) que integrará o dossiê da proposição, acumulado no DECOM - COPER; (03) destinada à CELEB - SINOP, de valor administrativo, Fase Ativa estipulada em "Até o registro nas fichas", Fase Intermediária (Origem) definida "Até o final do ano seguinte" e descarte; (04) ao Gabinete da SBM, de valor operacional, com Fase Ativa "Até o conhecimento dos interessados", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor (ACSO) e ulterior eliminação; (05) a ser acumulada na Presidência da CD, de valor administrativo, Fase Ativa definida em "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) perdurando "Até o final da Legislatura" e descarte. Redigiu-se, a seguir, mais um passo no Fluxograma, de no 19, que originou os documentos "Aviso - Comunicação ao Gabinete Civil da Presidência da República de Inexistência em Texto de Autógrafo", a ser avaliado em rotina específica da 1ª Secretaria, e "Mensagem - Comunicação à Presidência da República de Inexistência em Texto de Autógrafo", numerado como documento 15 do PDDA e desdobrado em um original com 03 cópias: aquela, a ser encaminhado à Presidência da República, não se constituindo, portanto, em unidade documental arquivada na CD (NACD); uma cópia integrando o dossiê da proposição a que se refere, com domicílio final no DECOM - COPER; outra, de valor operacional, sendo acumulada na SEAUT, com Fase Ativa estipulada em "Até o término da tramitação", e Fase Intermediária (Origem) a critério do Setor (ACSO), com ulterior descarte; e outra destinada à CELEB - SINOP, de valor administrativo, Fase Ativa definida em "Até o registro nas fichas", Fase Intermediária (Origem) perdurando "Até o final do ano seguinte" e posterior eliminação no setor. Por fim, decidiu-se elaborar o passo no 20 do Fluxograma, que originou o documento "Ofício - Comunicação ao Primeiro-Secretário do Senado Federal de Encaminhamento de Mensagem à Presidência da República", objeto de avaliação futura em rotina específica da 1ª Secretaria. 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. Iniciou-se, a seguir, a análise da rotina SBM/65 - "Manutenção do Banco de Dados - Deputados", com a citação da legislação básica e a leitura do respectivo Fluxograma. Com relação ao passo no 01, o Coordenador



CÂMARA DOS DEPUTADOS

do Núcleo de Informática da SGM sugeriu, ao final da redação, a inclusão da expressão "... e a Seção de Sinopse (SINOP)", o que foi aceito. No passo no 03, decidiu-se acrescê-lo, após a palavra "informações", do termo "já existentes". Quanto ao passo no 05, resolveu-se completar a descrição do mesmo com o trecho "... sendo enviadas cópias aos Membros da Mesa e às Lideranças Partidárias". No passo no 06, incluiu-se o termo "cópia do" antes da palavra "relatório", e, ao final da redação, o trecho "O Gabinete remete, também, cópia ao Serviço Eletrônico de Votação (SEREV), que elabora, com base no número da matrícula, o código que cada deputado utilizará durante as votações". Referindo-se ao passo no 07, o Sr. Edilson propôs que a redação fosse complementada pela expressão "... para implantação do número do Gabinete/Anexo no DEPMANUT", o que foi acolhido. Foi decidido, ao final do passo no 10, a inclusão do trecho "É impresso, ao final da legislatura, um relatório com todas as informações, a ser remetido ao Arquivo". Reportando-se ao passo no 11, aquele Coordenador sugeriu que, a partir da palavra "gabinete", o mesmo passasse a ter a seguinte redação: "... do partido e/ou do nome parlamentar do deputado, será impresso o Relatório-Nome Parlamentar e Gabinete, com cópia para a SINOP. Essas informações são, também, exportadas para o videotexto", o que foi acolhido. O passo no 12 teve sua descrição adicionada do trecho "São extraídas quatro cópias, para serem enviadas à Assessoria e ao Gabinete da SGM, à Coordenação de Arquivo (COAR2), e uma para arquivamento no setor. Essas informações são exportadas para o videotexto". Decidiu-se finalizar o passo no 13, com a seguinte redação: "O primeiro, com três cópias, destinadas à SEAJA, Gabinete e Assessoria da SGM. O segundo, com duas cópias para a SEAJA e COAR2, respectivamente. Essas informações são, ainda, exportadas para o videotexto". O passo no 14 foi aditado da expressão "... com cópia para a SEAJA", e o no 15, do trecho "Preparam-se cópias destinadas à SEAJA, Gabinete e Assessoria da SGM. Essas informações são, também, exportadas para o videotexto". Passou-se, a seguir, à análise dos documentos constantes do PDDA. Quanto ao documento no 02, "Lista de Deputados Federais Eleitos - TSE", deliberou-se renumerar a unidade documental "via única" para "via(01)", e incluir a unidade "via(02)", com domicílio final na Diretoria-Geral (D-G), contendo a observação "A ser avaliada em rotina



CÂMARA DOS DEPUTADOS

específica da Diretoria-Geral". Idêntico procedimento foi adotado com relação ao documento no 04, "Relatório Final por Partido - JSE". O documento no 05 teve seu título alterado para "Quadro de Bancadas da CD - Percentual". Por sugestão da Presidente, a unidade documental "n. cópias", destinada aos Membros da Mesa, foi excluída do PDDA; a outra unidade, também assim denominada, passou, então, a ser acumulada pelas Lideranças Partidárias e pelos Membros da Mesa; e a cópia, com domicílio final no Núcleo de Informática da SGM, de valor administrativo, ficou com sua Fase Ativa definida em "Até o final da legislatura seguinte", com ulterior descarte. Na descrição do documento no 07, "Banco de Dados - Parlam", resolveu-se excluir, no trecho "... sobre os parlamentares (senadores e deputados) desde 1946 ...", a expressão "desde 1946"; e substituir, ao final da redação, a palavra "endereço" pela palavra "mandatos"; a unidade documental "disquete" foi suprimida do PDDA, sendo incluída a unidade "via única", a ser acumulada na COAR2 - SEDOL, de valor histórico-informativo, Fase Ativa estipulada em "Até o envio para o Arquivo", Fase Intermediária (COAR2) perdurando por 04 anos, e custódia permanente após esse período. Determinou-se, ainda, que conteria a seguinte observação: "Listagem impressa que substituirá, para fins de arquivo permanente, as informações em meio eletrônico (disquete), trocada por nova versão a cada legislatura". A descrição do documento no 08, "Relatório - Nome Parlamentar e Gabinete", foi acrescida do trecho "... além da data de atualização". A cópia(01) ficou com o prazo de guarda na Fase Ativa alterado para "Até a atualização de dados no computador" e posterior descarte; inseriu-se, em seguida, a unidade cópia(02) no PDDA, a ser exportada para o videotexto, de valor administrativo, Fase Ativa definida em "Até a exportação de versão mais atualizada", e descarte; por fim, a unidade "n. cópias" foi renumerada como "cópia(03)", sendo acumulada no Núcleo de Informática da SGM, com valor administrativo, Fase Ativa durando "Até o final da legislatura seguinte" e posterior eliminação. O documento no 09, "Relatório de Afastamentos - Acumulado", teve sua descrição complementada pela expressão "além da data de atualização". A unidade "n. cópias" passou a denominar-se "cópia(03)", com domicílio no Núcleo de Informática da SGM e valor administrativo, Fase Ativa estipulada em "Até a emissão de versão mais atualizada", Fase Intermediária



CÂMARA DOS DEPUTADOS

(Origem) a critério do setor (ACSO), e descarte. Foram inseridas no PDDA mais 02 cópias: cópia(04), a ser acumulada na COAR2 - SEDOL, de valor histórico-informativo, Fase Ativa determinada em "Até o envio ao Arquivo", Fase Intermediária na COAR2 vigorando por 04 anos, sendo, então, transferida para o acervo permanente; e cópia(05), de valor administrativo, a ser exportada para o "videotexto", sendo descartada após a exportação de versão mais atualizada. O documento no 10, "Relatório de Bancadas", também teve sua descrição acrescentada da expressão "... além da data de atualização". As cópias de (01) a (03) passaram a conter, no campo Fase Intermediária (Origem), o registro de "última versão", sendo incluída, ainda, a cópia(04), de valor administrativo, a ser exportada para o "videotexto", com descarte após a exportação de versão mais atualizada. A descrição do documento no 11, "Relatório de Mudança de Partido", foi aditada a expressão "além da data de atualização". Decidiu-se, a seguir, pela inversão do domicílio final das unidades documentais "original" e "cópia(01)"; o original, agora acumulado pelo Núcleo de Informática da SBM, passou a ter o prazo de guarda, na Fase Ativa, estabelecido em "Até o final da legislatura seguinte", com posterior descarte; foram, ainda, incluídas mais 02 cópias: uma, destinada à COAR2 - SEDOL, de valor histórico-informativo, Fase Ativa determinada em "Até o envio ao Arquivo", Fase Intermediária (COAR2) fixada por 04 anos, e ulterior custódia permanente; e outra, a ser exportada para o videotexto, de valor administrativo, perdurando sua Fase Ativa em "Até a exportação de versão mais atualizada, e descarte. Com relação ao documento no 12, "Quadro de Titulares Afastados", substituiu-se, ao final da descrição, a expressão "... e a data de retorno" por "... com indicação da ordem de suplência". A unidade documental "original" passou a ser acumulada no Núcleo de Informática da SBM, com prazo de guarda na Fase Ativa definido em "Até o final da legislatura seguinte" e conseqüente descarte, sendo a unidade "n.cópias" renomeada como "cópia" e arquivada na SEATA. Quanto ao documento no 13, "Relatório - Líderes na CD", acresceu-se o seguinte trecho à sua descrição: "... além da liderança do governo e representantes dos partidos que não têm número suficiente para constituir liderança. Registra, também, data de atualização." A unidade "original" passou a ter como domicílio final o Núcleo de Informática da SBM e



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Fase Ativa estipulada em "Até o final da legislatura seguinte", com ulterior descarte; e a unidade "n.cópias" passou a constar como "cópia(03)", sendo acumulada na DEATA, com os prazos anteriormente determinados ao original do expediente; finalmente, decidiu-se pela inclusão de mais um cópia, a ser exportada para o videotexto, e prazo de guarda na Fase Ativa fixado em "Até a exportação de versão mais atualizada", ocorrendo descarte em seguida. O documento de no 14, "Listagem - Deputados por Idade", teve, na sua descrição, o trecho "... deputados federais mais idosos da legislatura ..." alterado por "... deputados federais da legislatura, por idade ...". Ao documento no 15, "Listagem - Deputados por Número de Votos", não foram oferecidas sugestões ao proposto. Não ocorrendo 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. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 18:25 hs e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Falcão de Vasconcelos

João - Jan -

Guilherme Flávio

Ida

Geni Portini Mend.

Rosane S.F. Melo

Teresa de Jesus Teixeira

Dilson Emilio Bruno

Thécipe

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: 17/03/95
Aval. : 09/11/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : ELABORAÇÃO DE AUTÓGRAFOS PARA ENVIO DE PROPOSIÇÃO
AO SENADO FEDERAL E à SANÇÃO PRESIDENCIAL

SGM/59

Documento :SGM/59-01
Título :AUTÓGRAFO DE PROPOSIÇÃO

2 vias :Senado Federal

Arquivam. :NACD

Observação:Quando a Proposição é de iniciativa do Legislativo, ela é enviada ao Senado Federal em duas vias.

3 vias :Presidência da República

Arquivam. :NACD

Observação:Quando a Proposição é de iniciativa do Executivo, ela é enviada à Presidência da República em três vias.

5 cópias :Senado Federal ou Presidência da República

Arquivam. :NACD

Cópia (06):SGM - SEAUT

Arquivam. :Pasta específica de Autógrafos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do dossiê de proposição

Interm. Origem : Até o final da tramitação

Interm. COARQ : -

Cópia (07):DECOM - COPER

Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

Documento :CDI/01-02 (#)

Título :FICHA DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÃO

Via única :CELEG - SINOP

Observação:Encaminhada ao Centro de Documentação e Informação para ser microfilmada e, posteriormente, descartada.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto perdurar a tramitação

Interm. Origem : Até o final da 1a. Sessão da Legislatura seguinte

Interm. COARQ : -

Cópia (01):Senado Federal

Arquivam. :NACD

Cópia (02):Senado Federal

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: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/59

Cópia (03):DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da proposição

Documento :SGM/31-01 (#)
Título :AVULSO DE PROPOSIÇÃO

5 vias :Senado Federal
Arquivam. :NACD

1 via :DECOM - COPER
Observação:Integra o dossiê da proposição

Documento :SGM/59-02
Título :OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE PROPOSIÇÃO AO PRIMEIRO-SECRETÁRIO
DO SENADO FEDERAL

Original :Senado Federal
Arquivam. :NACD

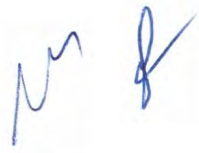
Cópia(01) :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

Cópia(02) :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica por número de Proposição
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica por número de ofício
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final da tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro nas fichas
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(05) :1SECM
Observação:A ser avaliada em rotina específica da 1a. Secretaria



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: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/59

Documento :SGM/59-03
Título :RESENHA MENSAL DOS OFICIOS ENCAMINHANDO PROPOSIÇÕES

Original :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra Dossiê-DCN

Cópia :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação no DCN
Ínterm. Origem : Até a atualização
Ínterm. COARQ : -

Documento :SGM/59-04
Título :MENSAGEM - ENCAMINHAMENTO DE PROPOSIÇÃO à PRESIDÊNCIA

Original :Presidência da República
Arquivam. :NACD

Cópia (01):DECOM - COPER
Arquivam. :Íntegra o dossiê da Proposição

Cópia :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica de Mensagens
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Ínterm. Origem : Até o término da tramitação
Ínterm. COARQ : -

Cópia (03):CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Ínterm. Origem : Até o final do ano seguinte
Ínterm. COARQ : -

Documento :SGM/59-05
Título :RESENHA MENSAL DE MENSAGEM

Original :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

Cópia :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação no DCN
Ínterm. Origem : Até a atualização
Ínterm. 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: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/59

Documento :SGM/59-06
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO AO PRIMEIRO-SECRETÁRIO DO SENADO FEDERAL DE REMESSA DE PROPOSIÇÕES À SANÇÃO

Original :Senado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

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

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia (03):CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:

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

Cópia(04) :1SECM
Observação:A ser avaliada em rotina específica da 1a. Secretaria

Documento :SGM/59-07
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO AO PRIMEIRO-SECRETÁRIO DO SENADO FEDERAL DE REMESSA DE PROPOSIÇÕES À PROMULGAÇÃO

Original :Senado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

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

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:

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

Cópia(04) :1SECM
Observação:A ser avaliada em rotina específica da 1a. Secretaria



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: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/59

Documento :SGM/59-08
Título :AUTÓGRAFO SANCIONADO

Via(01) :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

Via(02) :Senado Federal
Arquivam. :NACD

Documento :SGM/59-09
Título :AVISO - ENCAMINHAMENTO DE AUTÓGRAFO SANCIONADO

Original :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

Cópia :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do dossiê da proposição à COPER
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/59-10
Título :MENSAGEM - ENCAMINHAMENTO DE AUTÓGRAFO SANCIONADO

Original :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

Cópia :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do dossiê da proposição à COPER
Interm. Origem : Até término da tramitação
Interm. COARQ : -

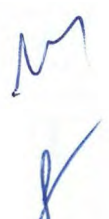
Documento :1SE/**-06 (#)
Título :OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE AUTÓGRAFO SANCIONADO

Original :Senado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do dossiê de proposição à COPER
Interm. Origem : Até o término de tramitação
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 : 6
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/59

Cópia(02) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :1SECM

Observação:A ser avaliada em rotina específica da 1a. Secretaria

Documento :SGM/59-11

Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE VETO DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA à PROPOSIÇÃO

Original :DECOM - COPER

Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

Cópia :SGM - SEAUT

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do dossiê da proposição à COPER
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Documento :1SE/**-07 (#)

Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO AO SENADO FEDERAL DE ENVIO DE PROPOSIÇÃO à PROMULGAÇÃO

Original :Senado Federal

Arquivam. :NACD

Cópia(01) :DECOM - COPER

Arquivam. :Integra o dossiê da proposição

Cópia (02):SGM - SEAUT

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do dossiê de proposição à COPER
Interm. Origem : Até o término de tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia (03):CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (04):1SECM

Observação:A ser avaliada em rotina específica da 1a. Secretaria



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

Página : 7
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/59

Documento :SGM/59-12
Título :OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO AO SENADO FEDERAL DE PROPOSIÇÃO PARA PROMULGAÇÃO

Original :Senado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

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

Ativa : Até o envio do dossiê da Proposição à COPER
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/59-13

Título :OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DE AUTÓGRAFO

Original :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

Cópia :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do dossiê da proposição à COPER
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/01-03 (#)

Título :RELAÇÃO - PROPOSIÇÕES PARA ARQUIVAMENTO

Original :COARQ - SEDOL
Observação: Integra o dossiê - DCN

Cópia(06) :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação do Ofício de Comunicação ao Autor
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 : 8
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/59

Documento :1SE/**-08 (#)
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE PROPOSIÇÃO

Original :Autor da Proposição
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê da Proposição

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

Ativa : Até o envio do dossiê da proposição à COPER
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :1SECM
Observação:A ser avaliada em rotina específica da 1a. Secretaria

Cópia(04) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/59-14
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO AO SENADO FEDERAL DE INEXATIDÃO EM TEXTO DE AUTÓGRAFO

Original :Senado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica por número de ofício
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :DECOM - COPER
Observação:Integra o dossiê da proposição

Cópia(03) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro nas fichas
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 : 9
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/59

Cópia(04) :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(05) :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 : -

Documento :SGM/59-15

Título :MENSAGEM - COMUNICAÇÃO à PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DE INEXATIDÃO EM TEXTO DE AUTÓGRAFO

Original :Presidência da República

Arquivam. :NACD

Cópia(01) :DECOM - COPER

Observação:Íntegra o dossiê da proposição

Cópia(02) :SGM - SEAUT

Arquivam. :Pasta específica de Mensagens

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Documento :1SE/**-09 (#)

Título :AVISO - COMUNICAÇÃO AO GABINETE CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DE INEXATIDÃO EM TEXTO DE AUTÓGRAFO .

Original :Gabinete Civil da Presidência da República

Arquivam. :NACD

Cópia(01) :DECOM - COPER

Observação:Íntegra o dossiê da proposição



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

Página : 10
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/59

Cópia(02) :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro nas fichas
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :1SECM
Observação:A ser avaliada em rotina específica da 1a. Secretaria

Documento :1SE/**-10 (#)
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO AO PRIMEIRO-SECRETÁRIO 'DO SENADO FEDER-
RAL DE ENCAMINHAMENTO DE MENSAGEM à PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Original :Senado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :SGM - SEAUT
Arquivam. :Pasta específica por número de ofício
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o término da tramitação
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :DECOM - COPER
Observação:Integra o dossiê da proposição

Cópia(03) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro nas fichas
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :1SECM
Observação:A ser avaliada em rotina específica da 1a. Secretaria

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 09/11/94

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : MANUTENÇÃO DO BANCO DE DADOS - DEPUTADOS

SGM/65

Documento :SGM/65-01
Título :BANCO DE DADOS - DEPUTADOS

Arq.eletr.:SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Disco rígido do computador

Fases de Arquivamento:

Ativa : Durante a legislatura
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Disquete :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Arquivo de disquetes

Observação:Cópia de segurança executada,regularmente,durante a legisla-
tura vigente.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a execução da próxima versão
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/65-02
Título :LISTA DE DEPUTADOS FEDERAIS ELEITOS - TSE

Via(01) :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Utilizada para implantação dos dados no DEPMANUT

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a implantação dos dados no computador
Interm. Origem : Até o final da legislatura seguinte
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Via(02) :D-G

Observação:A ser avaliada em rotina específica da Diretoria-Geral

Documento :SGM/65-03
Título :FORMULÁRIO - CADASTRAMENTO DE DEPUTADOS

Via única :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a implantação dos dados no computador
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 : 2
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/65

Documento :SGM/07-01 (#)
Título :DIPLOMA DE DEPUTADO FEDERAL

Original :Deputado Federal
Arquivam. :NACD

Cópia(1) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Arquivado em pasta específica.

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(2) :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a implantação dos dados
Interm. Origem : Até o final da legislatur seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/65-04
Título :RELATÓRIO FINAL POR PARTIDO - TSE

Via(01) :SGM - Núcleo de Informática

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a implantação dos dados no computador
Interm. Origem : Até o final da legislatura seguinte
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Via(02) :D-G

Observação:A ser avaliada em rotina específica da Diretoria-Geral

Documento :SGM/65-05
Título :QUADRO DE BANCADAS DA CD - PERCENTUAL

n. cópias :Membros da Mesa e Lideranças partidárias

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a informação dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Disponível aos interessados.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da legislatura seguinte
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 : 3
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/65

Documento : DG/**-01 (#)
Título :RELAÇÃO - DEPUTADOS COM NÚMERO DE MATRÍCULA

Original :SGM - Gabinete

Observação:Nova relação é emitida a cada início de legislatura, sendo mantido o número de matrícula de deputados reeleitos.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio de cópia ao Núcleo de Informática
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :D-G

Observação:A ser avaliada em rotina específica da Diretoria-Geral

Cópia(02) :SGM - Núcleo de Informática

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :SGM - SEREV

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do código de votação do deputado
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento :CAP/**-01 (#)
Título :RELAÇÃO - DEPUTADOS/GABINETES

Original :CAPPE

Observação:A ser avaliado em rotina específica

Cópia :SGM - Núcleo de Informática

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/04-01 (#)
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE MUDANÇA PARTIDÁRIA

Original :COPAC - SERPA

Observação:Arquivada na Pasta do Deputado, a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal

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: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/65

Cópia(1) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

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

Cópia(2) :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a atualização do Banco de Dados do Deputado
Interm. Origem : Até o final da legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/09-01 (#)
Título :REQUERIMENTO DE LICENÇA DE DEPUTADO (MAIS DE 120 DIAS)

Original :COPAC - SERPA
Arquivam. :Pasta do Deputado
Observação:Íntegra a Pasta do Deputado, a ser avaliada em rotina específica do Departamento de Pessoal.

Cópia(1) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta de posse e afastamentos
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a assinatura do Presidente da CD
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(2) :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta de deputados - alterações na bancada
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a alteração do Banco de Dados dos Deputados
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/65-06
Título :LISTAGEM - DEPUTADOS DA LEGISLATURA

Via única :COARQ - SEDOL
Observação:Listagem impressa que substituirá, para fins de arquivo permanente, as informações em meio eletrônico (disquete).

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio para o Arquivo
Interm. COARQ : 4 anos
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: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/65

Documento :SGM/65-07
Título :BANCO DE DADOS - PARLAM

Via única :COARQ - SEDOL

Observação:Listagem impressa que substituirá, para fins de arquivo permanente, as informações em meio eletrônico (disquete), substituível por nova versão a cada legislatura.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio para o Arquivo
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Arq.eletr.:SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Disco rígido do computador

Observação:Banco de dados cumulativo. É abastecido todo final de legislatura.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/65-08

Título :RELATÓRIO - NOME PARLAMENTAR E GABINETE

n. cópias :SGM (diversos setores)

Observação:Um para cada unidade da Secretaria-Geral da Mesa.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser substituída por versão mais atual
Interm. Origem : -

Cópia(01) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a atualização de dados no computador
Interm. Origem : -

Cópia(02) :Videotexto

Observação:Exportada para videotexto em mais de um formato

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a exportação de versão mais atualizada
Interm. Origem : -

Cópia(03) :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Disponível aos interessados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da legislatura seguinte
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 : 6
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/65

Documento :SGM/65-09
Título :RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS - ACUMULADO

Original :SGM - SEATA
Observação:Utilizado para o assessoramento ao Presidente da CD, durante as sessões.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a informação dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :SGM - Assessoria

Observação:Utilizada para o assessoramento ao Presidente da CD, durante as sessões e as reuniões da Mesa e de Líderes.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até substituição por versão mais atualizada
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a substituição por versão mais atualizada
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :SGM - Núcleo de Informática

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(04) :COARQ - SEDOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio ao Arquivo
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Cópia(05) :Videotexto

Observação:Exportada para o videotexto em mais de um formato.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a exportação de versão mais 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 : 7
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/65

Documento :SGM/65-10
Título :RELATÓRIO DE BANCADAS

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Quando da emissão de novas versões, são preservadas as antigas, formando uma série.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a emissão de nova versão
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :SGM - SEATA

Observação:Utilizada para o assessoramento ao Presidente da CD, durante as sessões e no Plenário.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a emissão de nova versão
Interm. Origem : Até o final da legislatura (última versão)
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :SGM - Assessoria

Observação:Utilizada para assessorar o Presidente da CD,durante as sessões e reuniões.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a emissão de nova versão
Interm. Origem : Até o final da legislatura (última versão)
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a emissão de nova versão
Interm. Origem : Até o final da legislatura (última versão)
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :Videotexto

Observação:Exportada para o videotexto em mais de um formato

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a exportação de versão mais atualizada
Interm. Origem : -

Documento :SGM/65-11
Título :RELATÓRIO DE MUDANÇA DE PARTIDO

Original :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Disponível aos interessados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da legislatura seguinte
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 : 8
Emissão: 17/03/95
Aval. : 09/11/94
TABELA SGM/65

Cópia(01) :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a informação aos interessados
Interm. Origem : 1 mês
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :COARQ - SEDOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio ao Arquivo
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Cópia(03) :Videotexto

Observação:Exportada para o videotexto em mais de um formato

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a exportação de versão mais atualizada
Interm. Origem : -

Documento :SGM/65-12

Título :QUADRO DE TITULARES AFASTADOS

Original :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Disponível aos interessados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da legislatura seguinte
Interm. Origem : -

Cópia :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a informação aos interessados
Interm. Origem : 1 mês
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/65-13

Título :RELATÓRIO - LÍDERES NA CD

Original :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Disponível aos interessados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da legislatura seguinte
Interm. Origem : -

Cópia(01) :SGM - Assessoria

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a informação dos interessados
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -



Cópia(02) :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a informação dos interessados
Interm. Origem : Até o final da legislação
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a utilização dos dados
Interm. Origem : 1 mês
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :Videotexto

Observação:Exportada para o videotexto em mais de um formato

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a exportação de versão mais atualizada
Interm. Origem : -

Documento :SGM/65-14

Título :LISTAGEM - DEPUTADOS POR IDADE

Via única :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Só emitida a listagem em caso de solicitação.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a informação dos interessados
Interm. Origem : -

Documento :SGM/65-15

Título :LISTAGEM - DEPUTADOS POR NÚMERO DE VOTOS

Via única :SGM - Núcleo de Informática

Observação:Só emitida a listagem em caso de solicitação .

Fases de Arquivamento:

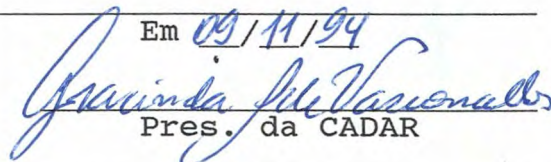
Ativa : Até a informação dos interessados
Interm. Origem : -

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 09/11/94


Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 124ª (centésima vigésima quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 17 (dezessete) dias do mês de novembro do ano de 1994, às 10:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDIM), 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 (SDM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDDL), Maria Júlia Rabello de Moura, Chefe de Gabinete da SDM, e Tereza Cristina de Aguiar Attuch, representando a Assessoria Técnica daquele órgão. A Presidente comunicou que, ao término da avaliação da massa documental produzida pela SDM, haverá uma reunião conclusiva, quando será apresentado relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas naquele órgão aos membros da CADAR. Em seguida, iniciou os trabalhos pela análise da rotina SDM/62 - "Preparação de Reunião de Líderes", citando a respectiva legislação básica. Efetuada a leitura do Fluxograma, e não ocorrendo observações a respeito, passou-se à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Ao documento no 01, "Ofício-Circular - Encaminhamento das Propostas de Urgência aos Líderes", não foram feitas restrições ao proposto. Quanto ao documento no 02, "Pauta da Reunião de Líderes", a Chefe da SEDAU sugeriu, na descrição, a substituição da palavra "deliberados" por "apreciados", o que foi aceito. O documento no 03 teve seu título alterado para "Ofício-Circular - Convite para Reunião de Líderes" e, no início da descrição, após o

J
M



CÂMARA DOS DEPUTADOS

termo "Secretário-Geral da Mesa", foi acrescentada a expressão "... de ordem do Sr. Presidente da CD". Com relação ao documento no 04, "Protocolo - Reunião de Líderes", não ocorreram objeções ao apresentado no PDDA. Passando-se ao documento no 05, "Resumo das Decisões da Reunião de Líderes", definiu-se que no campo "observações", referente à unidade documental "n.º cópias", constaria "Para serem remetidas aos órgãos envolvidos e disponível aos interessados no balcão de atendimento da SGM". Levantou-se questão sobre a forma de arquivamento dos documentos, procedida pela Assessoria Técnica da SGM, em "pasta específica de reunião de Líderes". O Chefe da SAREC ponderou se não seria relevante acumular essa pasta por um prazo razoável, e se a mesma não constituiria um dossiê específico, no que concordou a representante do órgão. Decidiu-se, então, incluir no PDDA uma Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Reunião de Líderes", com domicílio final na Assessoria Técnica da SGM, de valor administrativo, prazo de guarda na Fase Ativa estipulado em "Até o final da legislatura", Fase Intermediária (Origem) perdurando por 04 anos, e posterior descarte. Definiu-se, ainda, que as unidades documentais da rotina acumuladas na Assessoria Técnica da SGM, excetuando-se a referente ao documento no 04, conteriam a observação "Integra o Dossiê - Reunião de Líderes", passando a ter como prazo de guarda aquele atribuído ao dossiê. Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a avaliação da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, então, à análise da rotina SGM/64 - "Recebimento de Proposta de Fiscalização e Controle", fazendo a citação da legislação básica. No final do passo no 03 do Fluxograma, substituiu-se a palavra "para" pela expressão "a fim de". Aos documentos de nos 01 à 03 não foram oferecidas sugestões ao proposto pelo PDDA. A seguir, a Chefe de Gabinete da SGM questionou sobre o porquê do não levantamento, na rotina, dos procedimentos relativos à tramitação e resposta da proposta em questão. A Presidente esclareceu que a rotina trata especificamente dos trâmites relativos ao recebimento da proposta, haja visto não ter ocorrido, até o presente, nenhuma conclusão de processo que servisse de parâmetro para o estudo da avaliação. Desde o momento que isso venha acontecer, a SGM deverá fazer comunicação à



CÂMARA DOS DEPUTADOS

CADAR, a fim de ser procedida uma atualização da rotina. Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a avaliação da mesma, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 10:50 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente a ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Edin

José Antônio Mend.

Rosana S.F. Mendes

Teresa de Jesus Teixeira

Dilson Emilio Bruno

Stéfani

Juan

Sergio Antonio R. P. P.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DE REUNIÃO DE LÍDERES

SGM/62

Documento :SGM/62-01
Título :OFÍCIO-CIRCULAR - ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS DE URGÊNCIA
AOS LÍDERES

n. vias :Líderes Partidários

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica de ofícios SGM

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - Assessoria Técnica

Observação:Integra o Dossiê - Reunião de Líderes

Documento :SGM/62-02

Título :PAUTA DA REUNIÃO DE LÍDERES

Original :SGM - Assessoria Técnica

Observação:Integra o Dossiê - Reunião de Líderes

n. cópias :Líderes Partidários

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/62-03

Título :OFÍCIO-CIRCULAR - CONVITE PARA REUNIÃO DE LÍDERES

n. vias :Líderes Partidários

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados
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: 21/03/95
Aval. : 17/11/94
TABELA SGM/62

Cópia(01) :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra o Dossiê - Reunião de Líderes

Documento :SGM/62-04
Título :PROTOCOLO - REUNIÃO DE LÍDERES

Original :SGM - Assessoria Técnica
Arquivam. :Pasta específica de reunião de Líderes
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a entrega de todos os ofícios
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/62-05
Título :RESUMO DAS DECISÕES DA REUNIÃO DE LÍDERES

Original :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra o Dossiê - Reunião de Líderes

n. cópias :Interessados
Arquivam. :NACD
Observação:Para serem remetidas aos órgãos envolvidos e disponível aos interessados no balcão de atendimento da SGM.

Cópia(01) :SGM - Gabinete do Secretário-Geral
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento do Secretário-Geral
Interm. Origem : -

Cópia(02) :Videotexto
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até emissão de versão mais atualizada
Interm. Origem : -

Documento :SGM/62-06
Título :SUMÁRIO DAS PAUTAS E RESUMO DAS DECISÕES

Original :SGM - Assessoria Técnica
Observação:Íntegra o Dossiê - Reunião de Líderes



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: 21/03/95
Aval. : 17/11/94
TABELA SGM/62

Documento :SGM/62-UCA
Título :DOSSIÊ - REUNIÃO DE LIDÉRES

Doss.único:SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

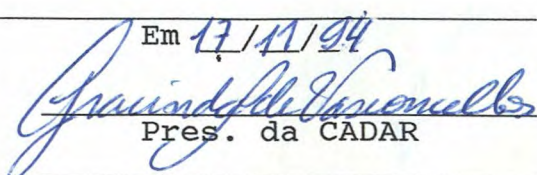
Ativa : Até o final da legislatura
Interm. Origem : 4 anos
Interm. COARQ : -

LE 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 17/11/94


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: 21/03/95
Aval. : 17/11/94

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : RECEBIMENTO DE PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

SGM/64

Documento :SGM/64-01
Título :PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Via única :DECOM - COPER
Observação:Íntegra Dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle

Documento :SGM/64-02
Título :PROTOCOLO - ENCAMINHA PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
(GABINETE)

via única :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento do Protocolo assinado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :COM/**-16 (#)
Título :OFÍCIO - ENCAMINHA PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra Dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle

Cópia :Comissão pertinente
Observação:A ser avaliada em rotina específica do DECOM

Documento :SGM/64-03
Título :PROTOCOLO - ENCAMINHA PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
(NÚCLEO DE INFORMÁTICA)

via única :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento do Protocolo assinado
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: 21/03/95
Aval. : 17/11/94
TABELA SGM/64

Documento : COM/**-UC14 (#)

Título : DOSSIÊ - PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Via única : DECOM - COPER

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
(#) -> 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 17/11/94

Pres. da CADAR



