

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- CADAR -

ATAS DAS REUNIÕES

1995



REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR

Reunião	Data	Código e Título da Rotina	Tipo	Publicação
125a.	27/03/95	SGM/12-Tramitação de Requerimento de Informação a Ministro de Estado (Atualização)	At	1995
		SGM/66-Tramitação de Recurso contra Declaração de Prejudicialidade Proposição	Av	1995
		SGM/67-Tramitação de Recurso contra Devolução de Proposição	Av	1995
126a.	10/04/95	SGM/68-Tramitação de Recurso contra Parecer pela Inadmissibilidade de Proposta de Emenda à Constituição	Av	1995
		SGM/69-Tramitação de Recurso contra Parecer Terminativo de Comissão	Av	1995
		SGM/70-Tramitação de Recurso contra Decisão Conclusiva de Comissão	Av	1995
127a.	28/04/95	SGM/17-Tramitação de PL, PLP, PLJ, PLPG, PDL e PR (Atualização)	At	1995
		SGM/19-Tramitação de Proposta de Emenda à Constituição (Atualização)	At	1995
128a.	15/05/95	CDI/03-Análise da Produção Documental	Av	1995
		CDI/04-Avaliação da Produção Documental	Av	1995
129a.	29/05/95	CDI/05-Aquisição de Livros e Periódicos	Av	1995
		CDI/07-Controle de Empréstimo de Documentos Bibliográficos	Av	1995
130a.	12/06/95	CDI/06-Registro e Indexação da Legislação Federal e da Legislação Interna	Av	1995
		CDI/08-Atendimento a Consultas sobre a Legislação Brasileira e Legislação Interna da CD	Av	1995
131a.	26/06/95	CDI/09-Consulta e Pesquisa ao Acervo Arquivístico	Av	1995
		CDI/11-Consulta e Pesquisa ao Acervo Bibliográfico	Av	1995
		Ma/01-Licitação por Concorrência ou Tomada de Preços para Compras, Execução de Obras e Prestação de Serviços (Atualização)	At	1995
132a.	21/08/95	CDI/10-Recebimento de Doações e Descarte de Documentos Bibliográficos	Av	1995
		CDI/14-Pesquisa sobre Documentação Parlamentar	Av	1995
		Pe/31-Administração do Programa de Assistência e Educação Pré-Escolar (PAE)	Av	1995
133a.	29/08/95	CDI/15-Controle de Descartes de Documentos de Arquivo	Av	1995
		CDI/16-Controle de Empréstimo e Desarquivamento de Documentos Arquivísticos	Av	1995
		CDI/19-Recebimento e Transferência de Documentos	Av	1995
134a.	06/09/95	CDI/13-Controle Físico do Acervo Bibliográfico	Av	1995
		CDI/18-Distribuição de Publicações Oficiais	Av	1995
		CDI/20-Microfilmagem de Documentos	Av	1995
135a.	26/09/95	CDI/17-Reprodução de Documentos Oficiais - CEDIN	Av	1995
		CDI/22-Recebimento de Publicações Oficiais	Av	1995
		Ad/03-Distribuição e Controle do Auxílio Refeição/Alimentação	Av	1995
136a.	09/10/95	CDI/12-Registro e Consulta sobre Tramitação de Proposições	Av	1996
		CDI/21-Coleta de Publicações Oficiais	Av	1996
		Ma/02-Licitação por Convite para Compras, Execuções de Obras ou Prestação de Serviço	At	1996
137a.	30/10/95	CDI/23-Indexação de Fonte de Informação e Pesquisa	Av	1996
		CDI/25-Encadernação de Documentos	Av	1996
		CDI/26-Levantamento Estatístico e Relatório do CEDIN	Av	1996
138a.	10/11/95	CDI/29-Vendas sob Consignação de Publicações Oficiais da Câmara dos Deputados	Av	1996
		CDI/30-Preparação de Material para Publicação	Av	1996
		CDI/31-Elaboração dos Instrumentos de Recuperação da Informação - ção - COARQ	Av	1996

REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR

Reunião	Data	Código e Título da Rotina	Tipo	Publicação
139a.	20/11/95	CDI/24-Conservação e Restauração de Documentos	Av	1996
		CDI/27-Apoio Administrativo ao Diretor do CEDIN	Av	1996
		CDI/28-Higienização dos Acervos e Áreas de Depósitos	Av	1996
		Ma/05-Requisição e Entrada de Material (Atualização)	At	1996
140a.	04/12/95	CDI/32-Controle Funcional - SERAD	Av	1996
		CDI/33-Controle Físico do Acervo Arquivístico	Av	1996
		CDI/34-Avaliação de Serviços Gráficos	Av	1996
		CDI/35-Manutenção dos Bancos de Dados - CEDIN	Av	1996

LEGENDA

Av - Avaliação AI - Avaliação Incompleta At - Atualização



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 125ª (Centésima Vigésima Quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

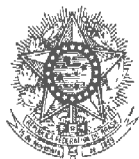
Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março do ano de 1995, às 15:00 hs, na Sala no 13 do Centro de Documentação e Informação (CEDM), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (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 (SEDOZ), Tereza Cristina de Aguiar Attuch e Maria Tereza Coelho Rezende, representando, respectivamente, as Assessorias Técnica e Jurídica da SBM. A Presidente procedeu à entrega do Relatório Anual de Atividades da CADAR, referente ao exercício de 1994, aos representantes da Diretoria-Geral e da Secretaria-Geral da Mesa, solicitando, ao primeiro, que encaminhasse o Relatório do Diretor-Geral. Iniciou os trabalhos, a seguir, pela atualização da rotina SBM/12 - "Tramitação de Requerimento de Informação a Ministro de Estado (Atualização)". Esclareceu que a mesma se efetuou, basicamente, em razão do acréscimo de cópias ao documento no 01, "Requerimento de Informação a Ministro de Estado", de alteração no domicílio final da cópia(04) do documento no 02, "Protocolo de Requerimento de Informação", e da inclusão, no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), de uma Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), já avaliada em rotina específica da 1ª Secretaria, 1SE/01 - "Comunicação de Requerimento de Informação a Ministro de Estado". Frisou que,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ao documento de nº 01, foram acrescentadas 02 cópias, a serem acumuladas na Seção de Documentos Legislativos (SEDO), da COAR2, com as seguintes observações: "Cópia(04) - Integra o Dossiê - DCN (com despacho do Presidente, "ad referendum" da Mesa)" e "Cópia(05) - Integra o Dossiê - DCN (com despacho do Presidente, após decisão da Mesa, deferindo ou não o encaminhamento do Requerimento)". O Chefe da SAREC comunicou aos presentes recente solicitação dirigida pela Chefia de Gabinete da 1ª Vice-Presidência da Casa, à Coordenação de Arquivo, quanto ao destino das cópias de documentos referentes ao processo em questão, ali existentes. Como o levantamento da rotina não definiu o acúmulo de cópias por parte daquele órgão, propôs, então, a inserção das mesmas no PDDA, o que foi acolhido. Foi incluída, assim, mais uma cópia ao documento no 01, com domicílio final na 1ª Vice-Presidência (1VPR), de valor operacional, Fase Ativa estipulada em "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor e posterior descarte. No passo no 03 do Fluxograma, decidiu-se, após o termo " ... pasta específica", acrescentar a expressão " ... e extrai cópia para arquivamento junto à cópia do Relatório". Com relação ao documento no 02, a cópia (04), antes acumulada pelo Departamento de Comissões (DECOM), passou a ter como domicílio final a 1ª Vice-Presidência. Referindo-se ao passo no 05, o representante da Diretoria-Geral sugeriu que se aditasse, após o termo "... de acordo", a expressão "... com o Parecer do 1º Vice-Presidente", o que foi aceito. Ao documento no 03, "Relatório sobre Requerimento de Informação", foi definida a inclusão, no PDDA, de uma cópia destinada à 1ª Vice, com idêntico prazo de guarda à cópia acrescentada ao documento de nº 01. A seguir, a representante da Assessoria Jurídica da DBM ressaltou, a título de esclarecimento e de acordo com o levantamento anterior, que não há um Parecer da Mesa sobre Requerimento de Informação, mas sim uma decisão do Colegiado acerca da matéria, deferindo ou não seu encaminhamento. Não havendo outras observações, a Presidente encerrou a presente atualização, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, a seguir, à análise da rotina DBM/66 "Tramitação de Recurso contra Declaração de Prejudicialidade de Proposição", fazendo a citação da legislação básica. Reportando-se ao documento no 01 constante do PDDA, "Ofício - Declaração de

[Assinatura manuscrita]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Prejudicialidade", a Chefe da SEDAU sugeriu, na descrição, a substituição da palavra "certa", por "determinada", antes de "proposição", o que foi aceito. No documento no 02, "Recurso contra Declaração de Prejudicialidade de Proposição", não foram feitas restrições ao sugerido por aquele instrumento. Com relação ao passo no 02 do Fluxograma, a representante da Assessoria Técnica da STM propôs que o trecho "... recebe o Recurso e a cópia da Declaração de Prejudicialidade, verifica se atende aos requisitos regimentais, em especial quanto ao prazo de sua apresentação" fosse alterado para "... recebe o Recurso, verifica se atende aos requisitos regimentais, em especial quanto ao prazo de sua apresentação, e providencia a juntada da cópia da Declaração de Prejudicialidade", o que foi acolhido. Na descrição do documento no 03, "Protocolo - Recurso", resolveu-se modificar a expressão "... a remessa de Recurso à COPER" por "... a remessa de Recurso aos setores envolvidos". Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Recurso contra Declaração de Prejudicialidade de Proposição", não foram feitas objeções ao proposto pelo PDDA. Não ocorrendo outras observações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, então, à análise da última rotina constante da pauta, STM/67 - "Tramitação de Recurso contra Devolução de Proposição", citando a legislação básica atinente à mesma. Na descrição do documento no 01, "Recurso contra Devolução de Proposição", resolveu-se, após a palavra "Apresenta", acrescentar o termo "essencialmente". Reportando-se à cópia(02), a representante da Assessoria Técnica da STM propôs a alteração do prazo de guarda da mesma, na Fase Intermediária (Origem), para "Até a substituição pela cópia assinada pelo Presidente" e ulterior descarte, e, com relação à cópia(04), sugeriu que o período de guarda, também naquela Fase, ficasse a critério do setor de origem (ACSO), o que foi aceito. Na descrição do documento no 02, "Protocolo de Recurso contra Devolução de Proposição", decidiu-se alterar o final da redação para "Utilizado para controlar a remessa do Recurso aos setores envolvidos". Após observação da Chefe da SEDAU, o passo no 08 do Fluxograma passou a ter a seguinte redação: "Decidida a inclusão do Recurso em pauta pelo Presidente, a Assessoria Técnica solicita à SEATA a publicação do Recurso no Avulso da Sessão da CD - Matéria sobre a

mf
su



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Mesa". Referindo-se ao passo no 09, o Chefe da SAREC propôs que o mesmo ficasse assim redigido: "Apreciado o Recurso pelo Plenário, este será encaminhado à COPER, através de despacho do Secretário-Geral da Mesa. Provido o Recurso em Plenário, a proposição segue sua tramitação própria. Caso contrário, será arquivada". Analisando-se a UCA "Dossiê- Recurso contra Devolução de Proposição", ficou decidido, na observação referente à unidade documental "dossiê único", preservada no Departamento de Comissões (DECOM), excluir o trecho "Caso seja provido o Recurso"; resolveu-se, ainda, que a unidade "dossiê único", acumulada pelo Gabinete da SGM, seria suprimida do PDDA. Nada mais havendo a tratar, a Presidente deu por finalizada a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 16:20 hs e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Paucena de Vasconcellos
Luis San B
Moria Teresa Coelho Resende
Aluizio
João Antônio Almeida
Teresa de Jesus Teixeira
Gilsson Emilio Bruno
Rosanie S.F. M
Sergio Lúcio R. f. P. H. A.
Edis

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO A MINIS-
TRO DE ESTADO (ATUALIZAÇÃO)

SGM/12

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

Original :1SECM
Observação:Íntegra o Dossiê - Requerimento de Informação

Cópia(01) :Ministério
Arquivam. :NACD

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

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

Cópia(03) :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

Cópia(04) :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN (com despacho do Presidente, "ad re-
ferendum" da Mesa)

Cópia(05) :COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN (com despacho do Presidente, após de-
cisão da Mesa, deferindo ou não o encaminhamento do Requeri-
mento)

Cópia(06) :1VIPR
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
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: 25/04/95
Atual. : 27/03/95
TABELA SGM/12

Documento :SGM/12-02

Título :PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta de proposições pendentes

Observação:Com as assinaturas dos funcionários credenciados da SINOP e do Gabinete da SGM

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica de protocolo

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução assinado pela 1a. Vice
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :1VIPR

Fases de Arquivamento:

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

Arg.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática

Observação:Arquivo Eletrônico de dados

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/12-03

Título :RELATÓRIO SOBRE REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO

Original :1SECM

Arquivam. :Integra o Dossiê - Requerimento de Informação

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: 25/04/95
Atual. : 27/03/95
TABELA SGM/12

Cópia(01) :1SECM

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o 1o. Secretário tomar conhecimento

Interm. Origem : Até o final do ano seguinte

Interm. COARQ : -

Cópia(02) :1VIPR

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : -

Documento :1SE/01-UCA (#)

Título :DOSSIÊ - REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO

Dossiê un.:1SECM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio da resposta ao Deputado Federal

Interm. Origem : Até o final da Legislatura

Interm. COARQ : 4 anos

Guarda Permanente: P

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 27/03/95

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: 25/04/95
Aval. : 27/03/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE RECURSO CONTRA DECLARAÇÃO DE PREJUDICIALIDADE DE PROPOSIÇÃO

SGM/66

Documento :SGM/66-01
Título :OFÍCIO - DECLARAÇÃO DE PREJUDICIALIDADE

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o dossiê da proposição a que se refere

Cópia :SGM - Assessoria Técnica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a elaboração do despacho para o Recurso
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/66-02
Título :RECURSO CONTRA DECLARAÇÃO DE PREJUDICIALIDADE DE PROPOSIÇÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Recurso Contra Declaração de Prejudicialidade de Proposição

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

Cópia (02):CELEG - SINOP
Observação:Cópia com o despacho e assinatura do Presidente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

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

Cópia (04):SGM - Assessoria Técnica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final do ano
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: 25/04/95
Aval. : 27/03/95
TABELA SGM/66

Cópia (05):COARQ - SEDOL
Observação:Íntegra o Dossiê - DCN

Documento :SGM/66-03
Título :PROTOCOLO - RECURSO

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Contém a assinatura do responsável pelo recebimento na COPER
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até ser enviado o Recurso à COPER
Interm. Origem : Até o final da Legislação seguinte
Interm. COARQ : -

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

Cópia(02) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do Recurso à COPER
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

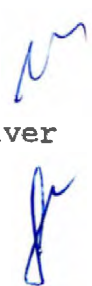
Documento :COM/**-10 (#)
Título :PARECER DA COJUR

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

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

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

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



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: 25/04/95
Aval. : 27/03/95

TABELA SGM/66

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 : -

1 via : DECOM - COPER

Observação: Integra o dossiê da proposição

Documento : SGM/66-UCA

Título : DOSSIÊ - RECURSO CONTRA DECLARAÇÃO DE PREJUDICIALIDADE DE PROPOSIÇÃO

Dos. único: DECOM - COPER

Observação: Integra o Dossiê da proposição a que se refere

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 27/03/95

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE RECURSO CONTRA DEVOLUÇÃO DE PROPOSIÇÃO

SGM/67

Documento :SGM/67-01
Título :RECURSO CONTRA DEVOLUÇÃO DE PROPOSIÇÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Recurso Contra Devolução de Proposição

Cópia(01) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do despacho
Interm. Origem : Até a substituição pela cópia assinada pelo Pres.
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :CELEG - SINOP

Observação:Cópia com despacho e assinatura do Presidente

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(04) :SGM - Assessoria Técnica

Observação:Substituirá a cópia sem a assinatura do Presidente

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/67-02

Título :PROTOCOLO DE RECURSO CONTRA DEVOLUÇÃO DE PROPOSIÇÃO

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Contém a assinatura do responsável pelo recebimento na COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento do Recurso pela COPER
Interm. Origem : Até o final da legislatura 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: 25/04/98
Aval. : 27/03/95
TABELA SGM/67

Cópia(01) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

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

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

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

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

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 : -

1 via :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 : 3
Emissão: 25/04/95
Aval. : 27/03/95
TABELA SGM/67

Documento :SGM/67-UCA

Título :DOSSIÊ - RECURSO CONTRA DEVOLUÇÃO DE PROPOSIÇÃO

Dos. único:DECOM - COPER

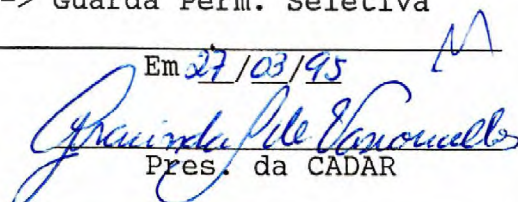
Observação:Íntegra o dossiê da Proposição a que se refere.

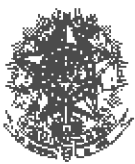
LEGENDA

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 27/03/95


Pres. da CADAR



Ata da 126ª (Centésima Vigésima Sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 10 (dez) dias do mês de abril do ano de 1995, 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 (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos 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 (SEDOZ) e Jereza Cristina de Aguiar Attuch, representando a Assessoria Técnica da SGM. Ao iniciar os trabalhos, a Presidente propôs que os documentos "Ofício-Comunicação de Apoioamento de Recurso" e "Ofício-Devolução de Recurso ao Deputado", por serem uniformes, fossem padronizados nas rotinas constantes da pauta, bem como o documento avaliado na rotina SGM/66-03, "Protocolo-Recurso", o que foi aceito por todos. A seguir, foi dado início à análise da rotina SGM/68 - "Tramitação de Recurso contra Parecer pela Inadmissibilidade de Proposta de Emenda de Constituição", com a citação da legislação básica. Quanto à descrição do documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Recurso contra Parecer pela Inadmissibilidade de PEC", resolveu-se substituir, no final, a palavra "demanda" pela palavra "Recurso". Com relação ao documento no 02, "Ofício-Comunicação de Apoioamento de Recurso", decidiu-se que a descrição, em seguida à palavra "número", ficaria assim redigida: "... e classificação de assinaturas de determinado Recurso. Contém data, texto informando os números do apoioamento e assinatura do Chefe da SGAIA.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Acompanha relação dos Deputados que subscreveram o Recurso". A observação referente ao original do expediente passou a constar como "Íntegra o Dossiê do Recurso a que se refere". A descrição inicial do documento no 03, "Ofício-Devolução de Recurso ao Deputado", foi modificada para "Expediente utilizado para devolver, ao autor, Recurso que não atenda às exigências regimentais". No passo no 03 do Fluxograma, por sugestão da representante da Assessoria Técnica, incluiu-se, em seguida à expressão "... para instruir o exame da matéria", o trecho "Inicia, neste momento, o dossiê do Recurso, em cópia". Verificando a sequência da rotina, a Dra. Tereza Cristina propôs que os passos de nos 11 e 12 tivessem a numeração invertida, o que foi acolhido. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Recurso contra Parecer pela Inadmissibilidade de Proposta de Emenda à Constituição (PEC)", ficou esclarecido que as cópias (01) e (02) não eram produzidas, sendo, portanto, suprimidas do PDDA. Quanto à cópia do processo acumulada na Assessoria Técnica, decidiu-se pela inclusão da seguinte observação: "Dossiê montado a partir da apresentação do Recurso". Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou-se, a seguir, à análise da rotina DBM/69 - "Tramitação de Recurso contra Parecer Terminativo de Comissão", sendo citada a respectiva legislação básica. Reportando-se à descrição do documento no 01, "Recurso contra Parecer Terminativo de Comissão", decidiu-se, após a palavra "parecer", alterá-la para "... pela inconstitucionalidade ou pela inadequação financeira de uma proposição"; substituiu-se, ainda, a palavra "demanda" por "Recurso". Na cópia(02), o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) ficou definido em "Até ser substituída pela cópia assinada". No passo no 03, a representante da Assessoria Técnica da DBM propôs, em seguida ao trecho "... para instruir o exame da matéria.", que fosse aditada a frase "Inicia, neste momento, o dossiê do Recurso, em cópia", o que foi aceito. Após constatação da Dra. Tereza Cristina, decidiu-se transpor, na íntegra, os passos de nos 06 a 10 do Fluxograma da rotina DBM/68, dada a afinidade de tramitação de ambos os Recursos, sendo subtraídos, então, os passos originalmente numerados de 06 a 08. O passo no 09 teve sua numeração alterada para 12, e o passo no 10 foi renumerado como 11. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Recurso contra Parecer Terminativo de



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Comissão", definiu-se que as cópias (01) e (02), em vista de não serem produzidas, seriam suprimidas do PDDA. A cópia do processo, acumulada na Assessoria Técnica da SSM, passou a conter a seguinte observação: "Dossiê montado a partir da apresentação do Recurso". A Presidente encerrou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda sendo estabelecidos de acordo com a Tabela de Temporalidade em anexo. Foi dado início, a seguir, à análise da última rotina constante da pauta, SSM/70 - "Tramitação de Recurso contra Decisão Conclusiva de Comissão", com a citação da legislação básica pertinente. No passo no 02, acresceu-se, após a expressão "... instruir o exame da matéria", o trecho 'Inicia, neste momento, o dossiê do Recurso, em cópia'. A seguir, a Dra. Tereza Cristina propôs, a título de padronização das rotinas, por serem afins, que os passos de nos 06 a 10 constantes do Fluxograma da SSM/68 fossem integralmente transcritos para a presente rotina, com a numeração de 05 a 09, o que foi acolhido. Os passos anteriormente numerados de 05 a 07 foram eliminados, e os de nos 08 a 10 foram renumerados como 12, 10 e 11, respectivamente. Na análise da UCA, "Dossiê-Recurso contra Decisão Conclusiva de Comissão", decidiu-se suprimir as cópias (01) e (02) do PDDA, porque não geradas. A cópia arquivada na Assessoria Técnica da SSM, foi incluída a observação: "Dossiê montado a partir da apresentação do Recurso". Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião, às 17:05 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
José Antônio Coelho Resende

Edin

Dilson Emilio Bruno

Teresa de Jesus Teixeira

Serge Gustavo Rezende Aguiar Pêra

Rosane S.F. M

Miciple

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: 07/06/95
Aval. : 10/04/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE RECURSO CONTRA PARECER PELA INADMISSIBILIDADE DE PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO SGM/68

Documento :SGM/68-01
Título :RECURSO CONTRA PARECER PELA INADMISSIBILIDADE DE PEC

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Recurso contra Parecer pela Inadmissibilidade de PEC

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

Cópia(02) :SGM - Assessoria Técnica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até ser elaborado o despacho
Interm. Origem : Até ser substituída pela cópia assinada
Interm. COARQ : -

Cópia (03):SGM - SEAUT
Observação:Utilizada no acompanhamento da inclusão da matéria na Ordem do Dia
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até ser votado o Recurso
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/68-02
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE APOIAMENTO DE RECURSO

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê do Recurso a que se refere ,

Cópia :SGM - SEATA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do 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: 07/06/95
Aval. : 10/04/95
TABELA SGM/68

Documento :SGM/68-03
Título :OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DE RECURSO AO DEPUTADO

Original :Deputado (1o. Signatário)
Observação:NACD

Cópia (01):SGM - Gabinete
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia (02):CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/66-03 (#)
Título :PROTOCOLO - RECURSO

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Contém a assinatura do responsável pelo recebimento na COPER
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até ser enviado o Recurso à COPER
Interm. Origem : Até o final da Legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

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

Cópia(02) :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do Recurso à COPER
Interm. Origem : Até o final do 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 : 3
Emissão: 07/06/95
Aval. : 10/04/95
TABELA SGM/68

Documento :SGM/68-UCA

Título :DOSSIÊ - RECURSO CONTRA PARECER PELA INADMISSIBILIDADE DE
PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (PEC)

Doss.orig.:DECOM - COPER

Observação:Íntegra o dossiê da proposição a que se refere

Doss.cópia:SGM - Assessoria Técnica

Observação:Dossiê montado a partir da apresentação do Recurso

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação do Recurso
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 10/04/95

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: 07/06/95
Aval. : 10/04/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE RECURSO CONTRA PARECER TERMINATIVO
DE COMISSÃO

SGM/69

Documento :SGM/69-01
Título :RECURSO CONTRA PARECER TERMINATIVO DE COMISSÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Recurso contra Parecer Terminativo de Comissão

Cópia (01):CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02):SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser elaborado o despacho
Interm. Origem : Até ser substituída pela cópia assinada
Interm. COARQ : -

Cópia (03):SGM - SEAUT

Observação:Utilizada no acompanhamento da inclusão da matéria na Ordem do Dia

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser votado o Recurso
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/68-02 (#)
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE APOIAMENTO DE RECURSO

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê do Recurso a que se refere

Cópia :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do 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: 07/06/95
Aval. : 10/04/95
TABELA SGM/69

Documento :SGM/68-03 (#)
Título :OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DE RECURSO AO DEPUTADO

Original :Deputado (1o. Signatário)
Observação:NACD

Cópia (01):SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02):CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/66-03 (#)
Título :PROTOCOLO - RECURSO

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

Observação:Contém a assinatura do responsável pelo recebimento na COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser enviado o Recurso à COPER
Interm. Origem : Até o final da Legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :DECOM - COPER

Observação:A ser avaliado em rotina específica

Cópia(02) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do Recurso à COPER
Interm. Origem : Até o final do 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 : 3
Emissão: 07/06/95
Aval. : 10/04/95
TABELA SGM/69

Documento :SGM/69-UCA

Título :DOSSIÊ - RECURSO CONTRA PARECER TERMINATIVO DE COMISSÃO

Doss.orig.:DECOM - COPER

Observação:Íntegra o dossiê da proposição a que se refere

Doss.cópia:SGM - Assessoria Técnica

Observação:Dossiê montado a partir da apresentação do Recurso

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação do Recurso
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 10/04/95

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: 07/06/95
Aval. : 10/04/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO CONCLUSIVA DE
COMISSÃO

SGM/70

Documento :SGM/70-01
Título :RECURSO CONTRA DECISÃO CONCLUSIVA DE COMISSÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Recurso contra Decisão Conclusiva de Comissão

Cópia (01):CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02):SGM - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser elaborado o despacho
Interm. Origem : Até ser substituída pela cópia assinada
Interm. COARQ : -

Cópia (03):SGM - SEAUT

Observação:Utilizada no acompanhamento da inclusão da matéria na Ordem do Dia

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser votado o Recurso
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/68-02 (#)

Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE APOIAMENTO DE RECURSO

Original :DECOM - COPER

Observação:Íntegra o Dossiê do Recurso a que se refere

Cópia :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do 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: 07/06/95
Aval. : 10/04/95
TABELA SGM/70

Documento :SGM/68-03 (#)
Título :OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DE RECURSO AO DEPUTADO

Original :Deputado (1o. Signatário)
Observação:NACD

Cópia (01):SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02):CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/66-03 (#)
Título :PROTOCOLO - RECURSO

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Contém a assinatura do responsável pelo recebimento na COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser enviado o Recurso à COPER
Interm. Origem : Até o final da Legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :DECOM - COPER

Observação:A ser avaliado em rotina específica

Cópia(02) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do Recurso à COPER
Interm. Origem : Até o final do 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 : 3
Emissão: 07/06/95
Aval. : 10/04/95
TABELA SGM/70

Documento :SGM/70-UCA

Título :DOSSIÊ - RECURSO CONTRA DECISÃO CONCLUSIVA DE COMISSÃO

Doss.orig.:DECOM - COPER

Observação:Íntegra o dossiê da proposição a que se refere

Doss.cópia:SGM - Assessoria Técnica

Observação:Dossiê montado a partir da apresentação do Recurso

Fases de Arquivamento:

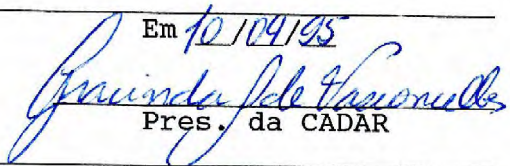
Ativa : Até o término da tramitação do Recurso
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

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 10/04/95


Pres. da CADAR



Ata da 127ª (Centésima Vigésima Sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de abril do ano de 1995, 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 (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos 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 Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria da SGM, Vera Lúcia Santa Fé Santos, representando a Assessoria Técnica daquele órgão, e ainda, como convidada, Maria Júlia Rabello de Moura, Chefe de Gabinete da SGM. Ao abrir os trabalhos, a Presidente esclareceu que esta era a última reunião de avaliação da massa documental produzida e/ou recebida pela SGM, ressaltando que foram 32 meses de trabalhos ininterruptos em conjunto com o órgão. Dada a complexidade do fluxo documental inerente à área, continuou, exerceu-se, por vezes, uma certa pressão junto ao setor, no sentido de que determinadas rotinas fossem levantadas e submetidas à CADAR, a fim de que o Colegiado pudesse cumprir o cronograma estabelecido. Elogiou, também, o desempenho do funcionário da SAREC, Alfredo Vieira Ibiapina, nesse trabalho. Prossequindo, frisou que foram realizadas, durante o período, 39 reuniões, com 70 rotinas avaliadas e 06 atualizadas, gerando 293 espécies documentais responsáveis por 890 unidades de arquivamento. Em seguida, citou nominalmente os membros natos da SGM, no total de 15, que participaram ativamente do processo, agradecendo a colaboração prestada e comunicando que, posteriormente, será encaminhado, ao Secretário-Geral da Mesa, relatório



CÂMARA DOS DEPUTADOS

circunstanciado da avaliação documental procedida na DDM. Foi dado início, então, à análise da rotina DDM/17 - "Tramitação de PL, PLP, PLJ, PLL, PDL e PR (Atualização)", com a citação da respectiva legislação básica. A Presidente abordou a questão da continuação do procedimento de elaborar despacho das proposições em etiqueta adesiva, assunto já debatido anteriormente pelo Colegiado e submetido à apreciação da DDM. A Dra. Adélia, em resposta, observou que o Núcleo de Informática da DDM passou a imprimir o despacho nos expedientes, solução que se demonstrou ineficaz pelos problemas técnicos de impressão não solucionados. Foi decidido, então, no âmbito do órgão, que o método anterior, de afixação de etiqueta, seria retomado, sendo o assunto levado à deliberação da CADA. A Presidente frisou que o Colegiado, nesse caso, oferece apenas uma sugestão, destacando que a elaboração de despacho por meio de carimbo seria mais eficiente na questão da segurança física do documento. O Chefe da DAREC enfatizou, a seguir, a preocupação do órgão no sentido da preservação da documentação primária e, principalmente, secundária da CD. Resolveu-se, por fim, encaminhar a pendência ao Centro de Informática (CENIN), para manifestação e posterior comunicado à CADA. Com relação ao passo no 14 do Fluxograma, decidiu-se substituir a palavra "exclusiva" por "conclusiva". Os documentos de nos 05 e 06 constantes do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) tiveram, na descrição, suprimido o trecho "... com base no Regimento Interno da Câmara dos Deputados...". Aos documentos de nos 07 e 08 não foram oferecidas sugestões nem restrições. Não ocorrendo outras observações, a Presidente encerrou a avaliação da presente rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, a seguir, à análise da rotina DDM/19 - "Tramitação de Proposta de Emenda à Constituição (Atualização)", citando a legislação básica pertinente. Referindo-se aos documentos de nos 02 e 07 constantes do PDDA, "Ofício-Devolução de Proposta de Emenda à Constituição (PEC)" e "Ofício-Devolução de PEC (Falta de Requisitos Regimentais)", respectivamente, a Dra. Adélia observou que ambos são numerados pelo Gabinete da DDM, formando série própria de ofícios expedidos "DDM/P". Propôs, então, a supressão do documento no 07 do PDDA, com a inclusão de mais uma unidade ao documento no 02, o que foi aceito. Decidiu-se que esta cópia, de



CÂMARA DOS DEPUTADOS

valor operacional, seria acumulada pela Assessoria Jurídica da SBM, com os seguintes prazos de guarda: Fase Ativa - "Até o envio do original ao Gabinete da SBM", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor (ACBO) e ulterior descarte. Constará ainda a seguinte observação: "Quando preparado pela Assessoria Jurídica, no caso de faltar o amparo regimental". Quanto ao passo no 06 do Fluxograma, resolveu-se alterar o trecho "... afixa etiqueta "à COFUR" com a respectiva data" por "... imprime o despacho". No passo no 10, a expressão "... cola etiqueta com" foi substituída pela palavra "imprime". Reportando-se ao documento no 06, "Ofício-Comunicação de Apoio à Proposição", a representante da SBM sugeriu que o título fosse padronizado para as rotinas que tratam de "Recursos", haja vista que estes tramitam como proposições acessórias. A proposta será objeto de análise por parte da CADA. Nada mais havendo a tratar; a Presidente finalizou a avaliação da presente rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 11:30 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
José Antônio Merendino

Edin

Dilson Emilio Bruno

Guarany
Luanda Silveira

Rosario S.F. Mendes

Dora Louisa Santa Fé Santos

Sticicil

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

Página : 1
Emissão: 08/06/95
Atual. : 28/04/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PL, PLP, PLJ, PLPG, PDL E PR
(ATUALIZAÇÃO)

SGM/17

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

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Projeto de Lei Ordinária, caso atenda aos requisitos regimentais

Original :Autor
Observação:NACD, caso não atenda aos requisitos regimentais.

Cópia (01):CEGRAF
Arquivam. :NACD

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

Cópia (03):DETAQ - CORDE
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no sumário das sessões
Interm. Origem : -

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

Cópia(05) :SGM - Gabinete
Observação:Cópia é descartada quando da anexação da legislação citada ao processo
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o retorno da CELEG
Interm. Origem : -

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

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê - Projeto de Lei Complementar, caso não atenda aos requisitos regimentais.



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

Página : 2
Emissão: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/17

Original :Autor
Observação:NACD, caso nao atenda aos requisitos regimentais

Cópia (01):CEGRAF
Arquivam. :NACD

Cópia (02):DECOM - COPER
Observação:Íntegra a cópia de Tramitação do Dossiê-Projeto de Lei Com-
plementar

Cópia(03) :DETAQ - CORDE
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no sumário das sessões
Interm. Origem : -

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

Cópia(05) :SGM - Gabinete
Observação:Cópia é descartada quando da anexação da legislação citada
ao processo
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o retorno da CELEG
Interm. Origem : -

Documento :SGM/17-03
Título :PROTOCOLO - PROJETO

Original :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta de Proposições pendentes
Observação:Com as assinaturas dos funcionários credenciados da Assesso-
ria Técnica, SINOP e Gabinete da SGM
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento do protocolo assinado
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :SGM - Assessoria Jurídica
Arquivam. :Pasta de protocolos de proposições
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a elaboração do despacho
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



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

Página : 3
Emissão: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/17

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

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

Cópia(03) :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(04) :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(05) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Cópia com a anotação do despacho
Fases de Arquivamento:

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

Cópia(06) :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 : -

Documento :SGM/17-04
Título :OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DE PROJETO

Original :Autor
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: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/17

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

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :Presidência
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/17-05
Título :PROJETO DE LEI DO JUDICIÁRIO

Original :DECOM - COPER

Observação:Íntegra o Dossiê - Projeto de Lei do Judiciário, caso atenda aos requisitos regimentais

Original :Autor

Observação:NACD, caso não atenda aos requisitos regimentais

Cópia(01) :CEGRAF
Observação:NACD

Cópia(02) :DECOM - COPER

Observação:Íntegra cópia de tramitação do Dossiê - Projeto de Lei do Judiciário

Cópia(03) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(04) :SGM - Gabinete

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

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/17-06
Título :PROJETO DE LEI DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

Original :DECOM - COPER

Observação:Íntegra o Dossiê - Projeto de Lei do Procurador-Geral da República, caso atenda aos requisitos regimentais

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: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/17

Original :Autor
Observação:NACD, caso nao atenda aos requisitos regimentais

Cópia(01) :CEGRAF
Observação:NACD

Cópia(02) :DECOM - COPER
Observação:Integra a cópia de tramitação do Dossiê - Projeto de Resolução

Cópia(03) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o recebimento do avulso
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :SGM - Gabinete
Observação:Cópia é descartada quando da anexação da legislação citada ao processo
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o retorno da CELEG
Interm. Origem : -

Documento :SGM/17-07
Título :PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

Original :DECOM - COPER
Observação:Integra o Dossiê - Projeto de Decreto Legislativo, caso atenda aos requisitos regimentais

Original :Autor
Observação:NACD, caso nao atenda aos requisitos regimentais

Cópia(01) :CEGRAF
Observação:NACD

Cópia(02) :DECOM - COPER
Observação:Integra a cópia de tramitação do Dossiê - Projeto de Decreto Legislativo

Cópia(03) :DETAQ - CORDE
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no sumário das sessões
Interm. Origem : -

Cópia(04) :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : Até o recebimento do avulso
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: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/17

Cópia(05) :SGM - Gabinete

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

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/17-08

Título :PROJETO DE RESOLUÇÃO

Original :DECOM - COPER

Observação:Integra o Dossiê - Projeto de Resolução, caso atenda aos requisitos regimentais

Original :Autor

Observação:NACD, caso nao atenda aos requisitos regimentais

Cópia(01) :CEGRAF

Observação:NACD

Cópia(02) :DECOM - COPER

Observação:Integra a cópia de tramitação do Dossiê - Projeto de Lei do Procurador-Geral da República

Cópia(03) :DETAQ - CORDE

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(04) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(05) :SGM - Gabinete

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

Fases de Arquivamento:

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

Documento :COM/**-UCA3 (#)

Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI ORDINÁRIA

Original :DECOM - COPER

Observação:A ser avaliado 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 : 7
Emissão: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/17

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

Documento :COM/**-UCA4 (#)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

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

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

Documento :COM/**-UC15 (#)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI DO JUDICIÁRIO

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

Cópia(01) :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação, a ser avaliada em rotina específica do DECOM

Documento :COM/**-UC16 (#)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

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

Cópia(01) :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação, a ser avaliado em rotina específica do DECOM

Documento :COM/**-UC17 (#)
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

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

Cópia(01) :DECOM - COPER
Observação:Cópia de tramitação, 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 : 8
Emissão: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/17

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 28/04/95

Pres. da CADAR

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

Página : 1
Emissão: 08/06/95
Atual. : 28/04/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Tramitação de Proposições
Rotina : TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO
(ATUALIZAÇÃO)

SGM/19

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

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

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

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

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

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

Original :Deputado (1o signatário)
Arquivam. :NACD

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

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



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

Página : 2
Emissão: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/19

Cópia(03) :SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução da PEC ao Deputado
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :SGM - Assessoria Jurídica

Observação:Quando preparado pela Assessoria Jurídica, no caso de faltar o amparo regimental

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original ao Gabinete da SGM
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/19-03

Título :PROTOCOLO DE PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO (PEC)

Original :SGM - Núcleo de Informática

Arquivam. :Pasta de proposições pendentes

Observação:Com as assinaturas dos funcionários credenciados da SINOP e do Gabinete da SGM

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(2) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(3) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica de protocolo

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(4) :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento 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: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/19

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

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

Documento :SGM/19-04

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

Original :Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :CELEG - SINOP

Arquivam. :Pasta Específica - Mesa diversos

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :Presidência da CD

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :Gabinete - SGM

Arquivam. :Pasta específica - Ofícios SGM/P

Fases de Arquivamento:

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

Documento :SGM/19-05

Título :OFÍCIO - INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO ESPECIAL

Original :SGM - Assessoria Técnica

Observação:Integra o Dossiê - Proposta de Emenda à Constituição

Cópia(01) :Lideranças Partidárias

Fases de Arquivamento:

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

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: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/19

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

Documento :SGM/19-06
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE APOIAMENTO à PROPOSIÇÃO

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o Dossiê da proposição a que se refere

Cópia (01):SGM - SEATA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento : PR/**-01 (#)
Título :ATO DA PRESIDÊNCIA - COMISSÃO ESPECIAL (PEC)

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

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

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

Cópia(03) :Lideranças Partidárias
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até tomarem conhecimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :Assessoria de Divulgação e Relações Públicas
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



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: 08/06/95
Atual. : 28/04/95
TABELA SGM/19

Cópia(05) :Membros da Mesa

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(06) :SGM - Gabinete

Arquivam. :Pasta de Ofícios SGM/P

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(07) :Presidência da CD

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento :COM/**-01 (#)

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

Original :DECOM - COPER

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

Documento :COM/**-UCA1 (#)

Título :DOSSIÊ - PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO

Original :SGM - Assessoria Técnica

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Prazo a ser ratificado por ocasião da avaliação em rotina específica no DECOM

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) :DECOM - COTEM

Observação:A ser avaliado em rotina específica



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: 08/06/95
Atual. : 28/04/95

TABELA SGM/19

Documento :COM/**-07 (#)
Título :OFÍCIO - ELEIÇÃO DE PRESIDENTE E DOS VICES E DESIGNAÇÃO DO
RELATOR DE COMISSÃO ESPECIAL

Original :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 :COM/**-03 (#)
Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE APRECIÇÃO DE PEC

Original :DECOM - COPER
Observação:Íntegra o dossiê da PEC

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

Cópia (02):SGM - Gabinete
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Avulso
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

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 : -

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 28/04/95

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 128ª (Centésima Vigésima Oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 15 (quinze) dias do mês de maio do ano de 1995, 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 (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, e dos membros suplentes Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO L), Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos (SEDO A), e Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria da Secretaria-Geral da Mesa (SGM). A Presidente comunicou que a CADAR estava iniciando a avaliação da massa documental produzida e/ou recebida pelo CEDIN. Abriu os trabalhos com o exame da primeira rotina constante da pauta, CD/03 - "Análise da Produção Documental", fazendo a citação da legislação básica pertinente. Efetuada a leitura do Fluxograma, não foram oferecidas sugestões ao proposto. Com relação ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), "Levantamento da Produção Documental (Fluxograma)", a Presidente propôs, na descrição, que após a palavra "informando" fosse acrescido o trecho "... data de emissão e de avaliação, ou atualização, quando for o caso", o que foi aceito. Idêntico acréscimo foi adotado quanto à descrição do documento no 02, sendo incluída, ainda, após o termo "siglas usadas", a expressão "na avaliação". Não havendo mais observações 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 rotina



CDI/04 - "Avaliação da Produção Documental", com a citação da legislação básica. Lido o Fluxograma, não foram feitas restrições ao apresentado por esse instrumento. Na descrição do documento no 01 integrante do PDDA, "Ofício-Circular - Convocação para Reunião da CADAR", decidiu-se, após a palavra "Natos", incluir a expressão "... e Suplentes, quando for o caso, ...". Foi definido para o original do expediente o valor administrativo, Fase Ativa perdurando "Até o conhecimento pelo membro da CADAR", Fase Intermediária (Origem) "Até a realização da reunião" e ulterior descarte. Quanto à cópia, a Presidente sugeriu que a Fase Ativa fosse estipulada em "Até a realização da reunião", com a Fase Intermediária (Origem) sendo fixada "Até o final do ano", seguida de descarte, o que foi acolhido. Os documentos de nos 02 e 03 tiveram seus prazos de guarda ratificados pelo Colegiado. Quanto ao documento no 04, "Tabela de Temporalidade", a Presidente propôs, ao final da descrição, que fosse acrescentado o trecho "... nome e código da mesma, datas de emissão e avaliação, ou atualização, quando for o caso", o que foi aceito. Ao documento no 05, "Relatório da Rotina", não foram feitas restrições. O domicílio final do original do documento no 06, "Edital do CEDIN - Publicação de Tabelas de Temporalidade", passou a ser o "Departamento de Imprensa Nacional (DIN)". Decidiu-se, também, que seriam incluídas no PDDA as seguintes unidades documentais referentes ao expediente: cópia(01), destinada ao DIN, não se constituindo, portanto, em unidade arquivada na CD (NACD); cópia(02), a ser encaminhada ao Setor de Boletim Administrativo da Diretoria Administrativa (DIRAD), com Fase Ativa estipulada em "Até a publicação do material", Fase Intermediária (Origem) definida pelo setor (ACSO), e posterior descarte; cópia(03), a ser acumulada pelo Gabinete do CEDIN, com a Fase Ativa fixada em "Até a publicação em todos os órgãos de divulgação", sendo então eliminada; cópia(04), destinada à Seção de Atas (SEATA) da SUM, Fase Ativa perdurando "Até o encaminhamento do material ao CEDRAF", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor (ACSO) e posterior descarte; e cópia(05), acumulada na Coordenação de Arquivo (COAR2) - SEDOL, tendo a observação "Integra o Dossiê-DCN". A cópia destinada à COAR2 - SAREC passou a constar como a de no 06. Analisando-se o documento



CÂMARA DOS DEPUTADOS

no 07, "Formulário de Atualização de Rotina", bem como a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Avaliação Documental", não foram propostas modificações. A Presidente finalizou a avaliação desta rotina com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 10:55 hs., e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Inucena de Vasconcelos
eu - Jan -
Demando José de Viana
Rita de Lássia Oliveira e Silva
José Antônio Coelho
Dilson Emilio Bruno
Adino

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : ANÁLISE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/03

Documento : CDI/03-01
Título : LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL (FLUXOGRAMA)

Original : COARQ - SAREC
Observação: Integra Dossiê - Avaliação da Produção Documental

Arq.Eletr.: COARQ - SAREC

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a avaliação da rotina pela CADAR
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/03-02
Título : PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (PDDA)

Original : COARQ - SAREC
Observação: Integra Dossiê - Avaliação da Produção Documental

Arq.Eletr.: COARQ - SAREC

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a avaliação da rotina pela CADAR
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 15/05/95

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/O4

Documento : CDI/O3-01 (#)
Título : LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL (FLUXOGRAMA)

Original : COARQ - SAREC
Observação: Integra Dossiê - Avaliação da Produção Documental

Arq.Eletr.: COARQ - SAREC

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a avaliação da rotina pela CADAR
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/O3-02 (#)
Título : PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (PDDA)

Original : COARQ - SAREC
Observação: Integra Dossiê - Avaliação da Produção Documental

Arq.Eletr.: COARQ - SAREC

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a avaliação da rotina pela CADAR
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/O4-01
Título : OFÍCIO-CIRCULAR - CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO DA CADAR

Original : Membros da CADAR

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento pelo Membro da CADAR
Interm. Origem : Até a realização da reunião
Interm. COARQ : -

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

Página : 2
Emissão: 22/08/95
Aval. : 15/05/95
TABELA CDI/04

Cópia : COARQ - SAREC
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a realização da reunião
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento : Med/14-01 (#)
Título : LIVRO DE PROTOCOLO GERAL

Via única : COARQ - SAREC
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do livro
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/04-02
Título : LIVRO DE PRESENÇA DA CADAR

Via única : COARQ - SAREC
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do preenchimento do livro
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: P

Documento : CDI/04-03
Título : ATA DE REUNIÃO DA CADAR

Original : COARQ - SAREC
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Encadernadas, formam o Livro de Atas da CADAR
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a assinatura dos membros
Interm. Origem : 10 anos
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: P

Arq.eletr.: COARQ - SAREC
Observação: Guardado em meio eletrônico, e elaborado em editor de textos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até ser publicada a rotina
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: 22/08/95
Aval. : 15/05/95
TABELA CDI/O4

Documento : CDI/O4-04
Título : TABELA DE TEMPORALIDADE

Original : COARQ - SAREC
Observação: Integra Dossiê - Avaliação da Produção Documental

Arq. Elet.: COARQ - SAREC
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a avaliação da rotina pela CADAR
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/O4-05
Título : RELATÓRIO DA ROTINA

Via única : COARQ - SAREC
Observação: Integra Dossiê - Avaliação Documental

Documento : CDI/O4-06
Título : EDITAL DO CEDIN - PUBLICAÇÃO DE TABELAS DE TEMPORALIDADE

Original : DIN
Arquivam. : NACD

Cópia(01) : DIN
Arquivam. : NACD

Cópia(02) : DIRAD - SETBA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do material
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(03) : CEDIN - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação em todos os órgãos de divulgação
Interm. Origem : -

Cópia(04) : SGM - SEATA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o encaminhamento do material ao CEGRAF
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 : 4
Emissão: 22/08/95
Aval. : 15/05/95
TABELA CDI/04

Cópia(05) : COARQ - SEDOL
Observação: Integra o Dossiê - DCN

Cópia(06) : COARQ - SAREC
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/04-07
Título : FORMULÁRIO - ATUALIZAÇÃO DE ROTINA

Via única : COARQ - SAREC
Observação: Integra Dossiê - Avaliação Documental

Documento : CDI/04-UCA
Título : DOSSIÊ - AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

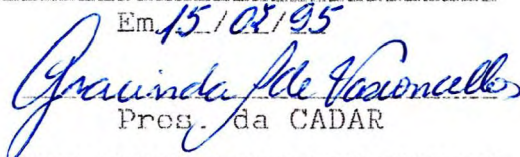
Original : COARQ - SAREC
Arquivam. : Pasta suspensa em fichário
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Edital do CEDIN
Interm. Origem : Enquanto for vigente a rotina
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: P

Cópia : COARQ - SAREC
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Edital do CEDIN
Interm. Origem : Enquanto for vigente a rotina
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: -

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 15/05/95

Pres. da CADAR



Ata da 129ª (Centésima Vigésima Nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio do ano de 1995, 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 (COAR2), 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), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos Miriam Bispo de Macedo, Chefe da Seção de Aquisição (SECA2), e Esmeralda Silveira e Reis, Chefe da Seção de Circulação e Supervisão das Coleções (SECCP), ambas da Coordenação de Biblioteca (COBIB). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CDI/05 - "Aquisição de Livros e Periódicos", fazendo a citação da legislação básica pertinente. No passo no 04 do Fluxograma, alterou-se a expressão "... é enviada à COBIB" para "... é enviada ao gabinete da COBIB". Reportando-se ao passo no 06, a representante da SECA2 propôs a inclusão da expressão "... por antecipação", após o trecho "... o pagamento é feito ...", o que foi aceito. Aos documentos de nos 01 e 02 constantes do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) não surgiram restrições ao proposto. O documento no 03 teve seu título alterado para "Formulário - Encaminhamento de Fax (COBIB)". A unidade documental "via única" do expediente passou a ser acumulada pelo Gabinete da COBIB, e o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) foi estipulado em "Até o final do ano", com posterior descarte; incluiu-se, ainda, a observação "Serve de subsídio



CÂMARA DOS DEPUTADOS

para elaboração da Estatística Mensal da Seção". A seguir, a representante da SSM propôs que se adotasse formulário padrão para o CEDM, no que concordou a Presidente, sugerindo, ainda, a reformulação do documento no 03 para este fim, consultado o Gabinete do órgão, o que foi acolhido. Ao documento no 04 não se questionou o definido pelo PDDA. Quanto à descrição do documento no 05, decidiu-se acrescentar, após o trecho "... material bibliográfico previamente selecionado...", a expressão "... nacional e estrangeiro". Os documentos de nos 06 e 07, bem como a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Aquisição de Livros e/ou Periódicos", tiveram seus prazos de guarda ratificados pelo Colegiado. 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. Iniciou, a seguir, a análise da rotina CDD/07 - "Empréstimo de Documentos Bibliográficos", citando a respectiva legislação básica. Decidiu-se que o passo no 03 do Fluxograma passaria a ter a seguinte redação: "Em casos excepcionais, o empréstimo de documentos bibliográficos pode ser realizado obedecendo a procedimentos estabelecidos". Quanto ao passo no 04, a Chefe da SECDP sugeriu, em seguida ao trecho "... caso não o tenha feito anteriormente", a inserção da frase "É exigida a apresentação de documento de identificação oficial da CD", o que foi aceito. Já no passo no 08, acrescentou-se a palavra "usuários" em seguida à palavra "demais"; e, após debate entre os presentes, resolveu-se substituir o trecho "Faz-se, também, a publicação do nome do mesmo no Boletim Administrativo da CD" por "No caso da não observância dos prazos de devolução por um período superior a seis meses, faz-se a publicação do nome do usuário no Boletim Administrativo da CD". Continuando a discussão sobre o assunto, decidiu a Comissão propor ao CEDM a elaboração de Instrução Normativa, visando normatizar os procedimentos de empréstimo e devolução de material bibliográfico em atraso, como forma de preservar o referido acervo. Quanto ao documento no 01 constante do PDDA, "Listagem de Documentos Bibliográficos", ficou definido que a observação referente ao mesmo seria reformulada para "São utilizadas, para a emissão desta listagem, as seguintes bases de dados: BDBR, PERD e BICD". O título do documento no 02 foi alterado para "Formulário - Pedido de Livros", e sua descrição, no início, passou a ter a seguinte



CÂMARA DOS DEPUTADOS

redação: "Documento utilizado por usuário da COBIB para fazer solicitação de livros para consulta e/ou empréstimo junto ...". As unidades documentais "original" e "cópia" do documento no 03 tiveram a nomenclatura modificada para "via(01)" e "via(02)", respectivamente. Quanto à 1ª via, a Chefe da SECDP sugeriu que o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), fosse estipulado em "Até a devolução do material bibliográfico", com ulterior descarte, o que foi aceito. A 2ª via, de valor operacional, também passou a ser acumulada pela SECDP, contendo a observação "Para autorizar a saída da publicação", e Fase Ativa estabelecida em "Até a saída do usuário do recinto da COBIB", sendo, então, eliminada. A Dra. Esmeralda propôs, ainda, na forma de arquivamento do documento no 04, que fosse acrescentado o trecho "... (parlamentares e bibliotecas) e numérica de ponto (funcionários)", obtendo a concordância dos presentes. Com relação ao documento no 05, incluiu-se, na descrição, após a palavra "livros", a expressão "... e folhetos". Na forma de arquivamento do mesmo, o trecho "... junto à ficha de cadastro do usuário" foi alterado para "... arquivado em ordem alfabética de autores" e, no campo observação, foi suprimida a expressão "... na revisão anual do fichário". O prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) ficou a critério do setor (ACSO), seguido de descarte. Aos documentos de nos 06 e 07 não foram oferecidas sugestões ao proposto. Quanto à descrição do documento no 08, o trecho "... a retirar documentos bibliográficos, sob sua responsabilidade..." foi alterado para "... a retirar, sob sua responsabilidade, documentos bibliográficos". Os documentos de nos 09 e 10 tiveram seus prazos de guarda ratificados pelo Colegiado. Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 12:20 hs. e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graça Maria de Vasconcelos

Teresa de Jesus Teixeira

Antônio Mend.

Miriam Zetina

Alcides

General de Lencina e Lencina

Posa S.F. Mendes

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: 24/08/95
Aval. : 29/05/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : AQUISIÇÃO DE LIVROS E PERIÓDICOS

CDI/05

Documento : CDI/05-01
Título : LISTA - LIVROS E/OU PERIÓDICOS A SEREM ADQUIRIDOS

Original : Fornecedor
Arquivam. : NACD
Observação: Para compra de material exclusivo de um editor.

Original : COBIB - SECAQ
Observação: No caso de ser expedido via fax.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a emissão do fax
Interm. Origem : -

03 vias : Fornecedores (1 via para cada)
Arquivam. : NACD
Observação: No caso de pesquisa de preços.

03 vias : COBIB - SECAQ
Observação: No caso de serem expedidos via fax
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a emissão dos fax
Interm. Origem : -

Arq.Eletr.: COBIB - SECAQ
Arquivam. : Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a emissão da Proposta de Aquisição
Interm. Origem : -

Documento : CDI/05-02
Título : EXPEDIENTE - ENCAMINHAMENTO DE LISTA A FORNECEDORES

Original : Fornecedor
Arquivam. : NACD
Observação: Enviada ao fornecedor nos casos de compra de material exclusivo de um editor.



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: 24/08/95
Aval. : 29/05/95

TABELA CDI/05

Original : COBIB - SECAQ

Observação: No caso de compra de material exclusivo de um editor, emitido via fax

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a transmissão do fax
Interm. Origem : -

Cópia : COBIB - SECAQ

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio ao(s) fornecedor(es)
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

O3 vias : Fornecedores (uma via para cada)

Arquivam. : NACD

Observação: Nos casos de pesquisa de preços

~~Observação: No caso de compra de material exclusivo de um editor, emitido via fax~~
Observação: No caso de compra de material exclusivo de um editor, emitido via fax

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a emissão dos fax
Interm. Origem : -

Documento : CDI/05-03

Título : FORMULÁRIO - ENCAMINHAMENTO DE FAX (COBIB)

Via única : COBIB - Gabinete

Observação: Serve de subsídio para a elaboração da estatística mensal da Seção

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a transmissão do Fax
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/05-04

Título : PROPOSTA DE FORNECEDORES (MATERIAL BIBLIOGRÁFICO)

Original : COBIB - SECAQ

Observação: Integra Dossiê - Aquisição de Livros e/ou Periódicos



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: 24/08/95
Aval. : 29/05/95
TABELA CDI/05

Documento : CDI/05-05
Título : PROPOSTA DE AQUISIÇÃO - PE, PEC, PFE E PFEC

Via única : COBIB - SECAQ
Observação: Integra Dossiê - Aquisição de Livros e/ou Periódicos

Documento : Med/14-01 (#)
Título : LIVRO DE PROTOCOLO GERAL

Via única : COBIB - SECAQ
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do livro
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Fi/02-01 (#)
Título : NOTA DE EMPENHO

Original : COBIB - SECAQ
Observação: Integra Dossiê - Aquisição de Livros e/ou Periódicos

Cópia (01): COBIB - SECAQ
Observação: Integra Dossiê - Aquisição de Livros e/ou Periódicos

Cópia (02): CAFIN - SEORC
Arquivam. : Arquivada em ordem numérica por fornecedor
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : P

Cópia (03): COTAB - SECAN
Arquivam. : Arquivada em ordem numérica por fornecedor
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Fi/02-03 (#)
Título : NOTA FISCAL

1a. via : COTAB - SESOF
Observação: Integra o Dossiê - Boletim Financeiro (Fi/04-1b)



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: 24/08/95
Aval. : 29/05/95

TABELA CDI/05

via(2 e 3):COBIB - SECAQ
Observação:Íntegram Dossiê - Aquisição de Livros e/ou Periódicos

Documento : Fi/02-05 (#)
Título :NOTA FINANCEIRA (EX-ORDEM BANCÁRIA)

Via (01) :COTAB - SESOF
Observação:Íntegra Dossiê Fi/04-1(b)
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Guarda Permanente: P

2a. via :Fornecedor
Arquivam. :NACD
Observação:Apenas quando solicitada pelo fornecedor

Documento :CDI/05-06
Título :PROPOSTA DE FORNECEDOR ESTRANGEIRO

1a. via :COTAB - SESOF
Observação:Íntegra o Dossiê - Boletim Financeiro (Fi/04-1b)

2a. via :COBIB - SECAQ
Observação:Íntegra Dossiê - Aquisição de Livros e/ou Periódicos

3a. via :Fornecedor
Arquivam. :NACD

Documento :CDI/05-07
Título :CARTA - AVISO DE PAGAMENTO DE MATERIAL ESTRANGEIRO

Original :Fornecedor estrangeiro
Observação:NACD

Cópia :COBIB - SECAQ
Observação:Íntegra o Dossiê - Aquisição de Livros e/ou Periódicos



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: 24/08/95
Aval. : 29/05/95
TABELA CDI/05

Documento : CDI/05-UCA
Título : DOSSIÊ - AQUISIÇÃO DE LIVROS E/OU PERIÓDICOS

Original : COBIB - SECAQ
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento do material
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : 5 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 24/05/95

Graciinda F. 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: 24/08/95
Aval. : 29/05/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : EMPRESTIMO DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

CDI/07

Documento : CDI/**-02 (#)
Título : CATÁLOGO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Via Única : COBIB - SERFE
Observação: A ser avaliado em rotina específica

Documento : CDI/07-01
Título : LISTAGEM DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

Via única : Usuário da COBIB
Arquivam. : NACD
Observação: São utilizados, para a emissão desta listagem, as seguintes bases de dados: BIBR, BICD e PERI.

Documento : CDI/07-02
Título : FORMULÁRIO - PEDIDO DE LIVROS

Via única : COBIB - SECIP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do atendimento ao usuário
Interm. Origem : -

Documento : CDI/07-03
Título : FORMULÁRIO - EMPRÉSTIMO EM CARÁTER EXCEPCIONAL

Via(01) : COBIB - SECIP
Observação: Um formulário para livros e outro para periódicos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do atendimento ao usuário
Interm. Origem : Até a devolução do material bibliográfico
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: 24/08/95
Aval. : 29/05/95
TABELA CDI/07

Via(02) : COBIB - SECIP
Observação: Para autorizar a saída da publicação
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a saída do usuário do recinto da COBIB
Interm. Origem : -

Documento : CDI/07-04
Título : FICHA DE CADASTRO E CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS

Via única : COBIB - SECIP
Arquivam. : Arquivo de fichas, organizados por ordem alfabética (parlamentares e bibliotecas) e numérica de ponto (funcionários)
Observação: Ficha de cor cinza para funcionários da CD, de cor verde para parlamentares e de cor amarela para bibliotecas.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto for usuário da COBIB
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/07-05
Título : FICHA DE LIVRO

Via única : COBIB - SECIP
Arquivam. : Junto ao livro, quando este estiver na COBIB, ou arquivado em ordem alfabética de autores, qdo. o livro estiver emprestado.
Observação: Quando o livro deixa de fazer parte do acervo, será descartada sua ficha.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o livro integrar o acervo da COBIB
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/07-06
Título : OFÍCIO - CADASTRO DE BIBLIOTECA

Via Única : COBIB - SECIP
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o cadastramento da biblioteca interessada
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: 24/08/95
Aval. : 29/05/95
TABELA CDI/07

Documento :CDI/07-07
Título :PEDIDO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Via Única :COBIB - SECIP
Arquivam. :Pasta específica
Observação:O expediente pode se apresentar como ofício, formulário específico, carta, etc.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a realização do empréstimo pela SECIP
Interm. Origem : Até a devolução do material
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/07-08
Título :FICHA DE AUTORIZAÇÃO

Via única :COBIB - SECIP
Arquivam. :Arquivo de fichas, anexado ao cadastro do deputado
Fases de Arquivamento:
Ativa : Durante a validade do período de autorização
Interm. Origem : -

Documento :CDI/07-09
Título :FICHA DE RESERVA

Via única :COBIB - SECIP
Arquivam. :Junto à Ficha do Livro
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o empréstimo do livro ao interessado
Interm. Origem : -

Documento :CDI/07-10
Título :CARTA - COBRANÇA DE LIVRO EMPRESTADO

Via Única :Usuário da COBIB
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: 24/08/95
Aval. : 29/05/95

TABELA CDI/07

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 29/05/95

Graciela de Vasconcelos
Pres. da CADAR

M



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 130ª (Centésima Trigésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 12(doze) dias do mês de junho do ano de 1995, 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 (COAR2), 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, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDMH), e dos membros natos Cláudia Neiva Peixoto e Vera Lúcia Castano, ambas representando a Seção de Legislação Brasileira (SELEB) da Coordenação de Estudos Legislativos (CELEG). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CDD/06 - "Registro e Indexação da Legislação Federal e da Legislação Interna", citando a legislação básica pertinente. Com relação ao passo no 05 do Fluxograma, o trecho "... da legislação federal quanto da marginalia..." foi alterada para "... da legislação federal principal quanto da secundária (marginalia)...". Ao documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) não foram feitas restrições ao definido por esse instrumento. Decidiu-se, após observação do Chefe da SAREC, que as unidades documentais referentes aos documentos de nos 02 à 09 teriam Fase Ativa estipulada em "Enquanto durar o procedimento" e, como justificativa de prazo de guarda, valor administrativo. Quanto ao documento no 03, resolveu-se, consultada a representante da SELEB, Dra. Vera Lúcia, acrescentar o seguinte texto à sua descrição: "Registra, ainda, o resultado da apreciação do veto pelo Congresso Nacional, com indicação da publicação no



CÂMARA DOS DEPUTADOS

DCN". Com relação à descrição do documento no 04, o trecho "... e página do Diário Oficial" foi alterado por "... e página do DOU e do DCN" e, no documento de no 06, também na descrição, a expressão "Consta da Lei..." foi modificada por "Consta de: número da Lei...". O documento no 07 passou a ser denominado "Ficha de Redigação e Conversão de Medida Provisória". Na descrição do documento no 10, o trecho "Estatística individual..." foi acrescido da expressão "... do funcionário". 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. Iniciou, a seguir, a análise da rotina CDD/08, "Atendimento a Consultas sobre a Legislação Brasileira e Legislação Interna da CD", citando a respectiva legislação básica. Reportando-se ao passo no 02 do Fluxograma, a Presidente sugeriu, após o trecho "... Formulário de Requisição de Pesquisa...", a inclusão da expressão "... preenchido pelo interessado", o que foi aceito. Quanto ao documento de no 01, "Formulário - Requisição de Pesquisa", a representante da SELEB, Dra. Cláudia, propôs que o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), perdurasse por 04 meses, seguido de descarte, o que foi acolhido. A forma de arquivamento do expediente ficou assim definida: "Ammarrados mês a mês, das pesquisas realizadas". Em seguida, originou-se debate acerca das pesquisas concluídas e não reclamadas pelo solicitante. Propôs o Colegiado que o CEDIN baixe uma Instrução Normativa objetivando regularizar esse procedimento, nos seguintes termos: "As pesquisas realizadas terão prazo para reclamação durante o período de 02 meses, efetuada a comunicação ao solicitante". O documento no 02 teve seu título alterado para "Mapa de Controle de Distribuição de Pesquisa", sendo acumulado no Gabinete da CELEB, e prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) estipulado por 04 meses, com posterior descarte. O documento no 03 passou a ser denominado "Mapa de Controle de Atendimento de Pesquisa". A descrição, no final, passou a ser assim redigida: "Contém os seguintes dados: data da distribuição da pesquisa, assunto, nome do solicitante e do pesquisador, número de protocolo da pesquisa e data da sua conclusão". A Comissão, a seguir, decidiu encaminhar à SELEB proposta de alteração no "lay-out" do expediente, como forma de adequá-lo à essa nova redação. O prazo de guarda do mesmo, na Fase Intermediária (Origem), foi



CÂMARA DOS DEPUTADOS

alterado para 04 meses, seguido de descarte. Não havendo outras observações, a Presidente finalizou 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 Azevedo de Aguiar
José Antônio Coelho Resende
José Antônio Coelho Resende
Teresa de Jesus Teixeira
Helio
José Antônio Coelho Resende
Paula Nera Peres
Rosane S.F. Mendes
Alcides

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

Página : 1
Emissão: 23/08/95
Aval. : 12/06/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : REGISTRO E INDEXAÇÃO DA LEGISLAÇÃO FEDERAL E DA
LEGISLAÇÃO INTERNA CDI/06

Documento : CDI/06-01
Título : FICHA DE REGISTRO DE D.O.U. - CELEG

Via única : CELEG - SELEB
Arquivam. : Fichário próprio
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro do recebimento dos Diários
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/06-02
Título : FICHA REMISSIVA - CELEG

Via única : CELEG - SELEB
Arquivam. : Fichário próprio (Catálogo)
Observação: Ficha verde
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/06-03
Título : FICHA DE REGISTRO DE VETO - CELEG

Via única : CELEG - SELEB
Arquivam. : Fichário próprio (Catálogo)
Observação: Ficha azul
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
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: 23/08/95
Aval. : 12/06/95
TABELA CDI/06

Documento :CDI/06-04
Título :FICHA DE RETIFICAÇÃO DE ATOS LEGAIS - CELEG

Via única :CELEG - SELEB
Arquivam. :Fichário próprio (Catálogo)
Observação:Ficha cor de abóbora
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/06-05
Título :FICHA GUIA - CELEG

Via única :CELEG - SELEB
Arquivam. :Fichário próprio (Catálogo)
Observação:Ficha verde
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/06-06
Título :FICHA DE ALTERAÇÃO/REVOGAÇÃO - CELEG

Via(01) :CELEG - SELEB
Arquivam. :Fichário próprio (Catálogo)
Observação:Ficha cor de rosa (alterações por Medidas Provisórias)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via(02) :CELEG - SELEB
Arquivam. :Fichário próprio (Catálogo)
Observação:Ficha verde (alterações por outros atos legais)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



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

Página: 23/08/95
Aval. : 12/06/95
TABELA CDI/06

Documento : CDI/06-07
Título : FICHA DE REEDIÇÃO E CONVERSÃO DE MEDIDA PROVISÓRIA - CELEG

Via(01) : CELEG - SELEB
Arquivam. : Fichário próprio (Catálogo)
Observação: Ficha amarela (leis decorrentes de Medidas Provisórias)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via(02) : CELEG - SELEB
Arquivam. : Fichário próprio (Catálogo)
Observação: Ficha amarela (controle de reedições de Medidas Provisórias)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/06-08
Título : FICHA DE ASSUNTO - CELEG

Via única : CELEG - SELEB
Arquivam. : Fichário próprio (Catálogo)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/06-09
Título : FICHA NUMÉRICA (ATOS LEGAIS) - CELEG

Via única : CELEG - SELEB
Arquivam. : Fichário próprio
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
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 : 4
Emissão: 23/08/95
Aval. : 12/06/95
TABELA CDI/06

Documento : CDI/06-10
Título : ESTATÍSTICA DAS FICHAS NUMÉRICAS

Via única : CELEG - SELEB

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : Até a elaboração do relatório anual
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/06-11
Título : ESTATÍSTICA DOS ATOS INDEXADOS / LEGISLAÇÃO FEDERAL E LEGISLAÇÃO INTERNA

Via única : CELEG - SELEB

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : Até a elaboração do relatório anual
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/06-12
Título : ESTATÍSTICA DOS ATOS INDEXADOS / MARGINÁLIA

Via única : CELEG - SELEB

Observação: Refere-se aos dispositivos legais vinculados à legislação principal

Fases de Arquivamento:

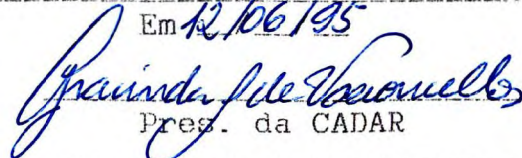
Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : Até a elaboração do relatório anual
Interm. COARQ : -

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 12/06/95


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: 23/08/95
Aval. : 12/06/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Pesquisa e Informação Administr., Legisl. e Bibliográfica
Rotina : ATENDIMENTO A CONSULTAS SOBRE A LEGISLAÇÃO BRASI-
LEIRA E LEGISLAÇÃO INTERNA DA CD CDI/08

Documento : CDI/08-01
Título : FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE PESQUISA

Via Única : CELEG - SELEB
Arquivam. : Amarrados mês a mês, das pesquisas realizadas
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar a pesquisa
Interm. Origem : 4 meses
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/08-02
Título : MAPA DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE PESQUISA

Via Única : CELEG - Gabinete
Arquivam. : Pasta própria
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até completar o formulário
Interm. Origem : 4 meses
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/08-03
Título : MAPA DE CONTROLE DE ATENDIMENTO DE PESQUISA

Via Única : CELEG - SELEB
Arquivam. : Junto ao Formul. de Requis. de Pesq. (em ordem cronológica)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até completar o formulário
Interm. Origem : 4 meses
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: 23/08/95
Aval. : 12/06/95

TABELA CDI/08

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 12/06/95

Gracinda de Vasconcelos
Pres da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 131ª (Centésima Trigésima Primeira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 26(vinte e seis) dias do mês de junho do ano de 1995, às 10:00 hs, na Sala nº13 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), 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), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos Maria Aparecida de Lima, Chefe da Seção de Referência (SERFE), da Coordenação de Biblioteca (COBIB), e Marivaldo Ferreira da Silva, da Comissão Permanente de Licitação (CPL), do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP). A Presidente iniciou os trabalhos pela análise da rotina CDD/11 = "Consulta e Pesquisa ao Acervo Bibliográfico", citando a legislação básica. Ao fazer a leitura do Fluxograma, no passo nº 01, a palavra "referência" foi substituída pela palavra "acervo". Decidiu-se, após debate entre os presentes, que as bases de dados geradas no passo nº 03 (BBB, BIPE, PERI, BDEP e MATE) seriam objeto de avaliação em rotina específica do CEDIN, procedendo-se a renumeração dos documentos subsequentes. Após observação da Chefe da SEDAU, aditou-se ao passo nº 07 o seguinte trecho: "No caso de solicitação externa, o funcionário da Seção preenche o formulário e anexa o expediente, quando for o caso". Resolveu-se, ainda, que no final do passo nº 10 surgiria o documento "Expediente-Solicitação Externa de Material Bibliográfico", inserido no PDPA com o nº 05. O representante da Diretoria-Geral sugeriu que o trecho "Após a seleção



CÂMARA DOS DEPUTADOS

feita pelo usuário ...", no passo no 13, fosse alterado para "Após a seleção, o usuário decidirá pela consulta, empréstimo ou cópia". Passou-se, a seguir, à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao documento no 01, ficou definido que o arquivamento do mesmo seria em "envelopes, mês a mês". Ao documento no 02 não foram feitas objeções ao proposto. Com relação à descrição do documento no 03, decidiu-se excluir o trecho "... sendo esta a solicitante do material. No caso de empréstimo ...". A observação referente às unidades documentais "original" e "cópia(01)", bem como as unidades "original" e "cópia(02)", foram suprimidas do PDDA. O documento no 04 teve seus prazos de guarda ratificados. Com relação ao documento no 05, acordou-se que seria desdobrado em um original, com cópia; aquele, de valor administrativo, seria arquivado pelo Gabinete da COBIB, com Fase Ativa perdurando "Até a resposta à solicitação", Fase Intermediária (Origem) fixada em "Até o final do ano seguinte", com posterior descarte, e a cópia sendo acumulada pela entidade solicitante, não se constituindo, portanto, em unidade a ser arquivada na Câmara dos Deputados (NACD). Não havendo outras colocações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Iniciou, a seguir, a análise da rotina Ma/01 - "Licitação por Concorrência ou Tomada de Preços para Compras, Execução de Obras e Prestação de Serviços (Atualização)", com a citação da legislação básica pertinente. O Chefe da DAREC apresentou, na oportunidade, formulário de atualização de rotina documental elaborado pelo setor, propondo a padronização do mesmo a partir desta reunião, bem como sua inclusão no dossiê de avaliação. Decidiu-se acolher a proposta, com a ressalva de serem efetuadas modificações no "lay-out" desse instrumento. Sugeriu-se, em razão das dúvidas quanto aos procedimentos internos da CPL, por parte de seu representante, que a análise desta rotina fosse interrompida para que, neste ínterim, o membro nato se informasse com seus superiores, de forma a melhor subsidiar os trabalhos da CADAR. A Presidente, então, começou a análise da outra rotina constante da pauta, CDD/09 - "Consulta e Pesquisa ao Acervo Arquivístico", fazendo a citação da legislação básica e a leitura do Fluxograma. Com relação ao passo no 01, acordou-se que seria aditada ao mesmo, a seguinte redação: "As informações poderão ser obtidas pessoalmente, ou através de expediente

fin



CÂMARA DOS DEPUTADOS

dirigido ao Diretor da COAR2 ou autoridade superior, para autorização". Ficou definido que o 6º (sexto) documento do PDDA, "Expediente-Solicita Pesquisa ao Acervo Arquivístico (Suportes Especiais)", seria gerado por este passo, tendo, também, a denominação alterada para "Expediente-Solicita Pesquisa ao Acervo Arquivístico". Procedeu-se, então, a renumeração deste e dos demais documentos integrantes da rotina. A seguir, foi dado início à análise do PDDA. O original passou a ser arquivado pelo Gabinete da Coordenação, constando, ainda, a observação "No caso de expediente endereçado ao Diretor da COAR2". Ficou resolvido, ainda, que seriam inseridas no PDDA cópias destinadas às Seções de Documentos Históricos (SEDH), de Documentos Legislativos (SEDL), de Documentos Administrativos (SEDA) e de Documentos Audiovisuais (SEDAU), de valor administrativo e mesmo prazo de guarda estipulado ao original. Após observação do Sr. Frederico, as unidades referentes aos documentos de nos 02 a 05 passaram a ser consideradas como "via única". Foi apresentado um novo "lay-out" do documento no 05, elaborado pela SAREC, que contou com a aprovação de todos. Decidiu-se, na descrição, acrescentar os seguintes dados, adequando-a ao novo formato do expediente: "Registra, ainda, localização do documento no acervo, assinatura do funcionário-pesquisador, data da entrega e assinatura de quem recebeu o material". Ficou resolvido, também, que seria incluída, no PDDA, mais uma unidade documental, com domicílio final na Seção de Documento Audiovisuais (SEDAU) da COAR2, e idêntico prazo de guarda ao atribuído às demais. A Presidente, em função do horário (12:20 hs), decidiu suspender os trabalhos da Comissão, retomando as atividades às 14:20 hs, com a conclusão da análise da rotina CD/09, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Reiniciou, em seguida, a atualização da rotina Ma/01, com a análise do PDDA. O documento no 04 teve seu título alterado para "Aviso de Licitação por Concorrência ou Tomada de Preços". A unidade documental "uma via" passou a ser grafada como "original", sendo incluída, ainda, uma cópia destinada à CPL, com Fase Ativa perdurando "Até a publicação" e posterior descarte. O documento no 06 foi unificado com o no 07, passando a denominar-se "Ofício-Encaminha Edital aos Formais Especializados e às Associações Comerciais". Na descrição, excluiu-se as siglas



CÂMARA DOS DEPUTADOS

"...(DF, RJ, SP, MG, GO)". O prazo de guarda da cópia, na Fase Intermediária (Origem), foi reduzido para 01 ano, com ulterior descarte. O título do documento no 08 foi modificado para "Ofício-Encaminha Aviso a Jornal de Grande Circulação", e a cópia(02) teve o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), estipulado em 01 ano, seguido de descarte. A cópia(01), referente ao documento n° 09, passou a ser descartada após cumprida sua Fase Ativa, decidindo-se, ainda, pela exclusão da cópia(04) do PDDA. O documento no 10, "Recorte de Jornal", foi incorporado ao documento no 04, e o documento no 12 passou a denominar-se "Prospectos - Material Permanente", tendo, na descrição, modificado o trecho "... obra ou serviço" por "... objeto da licitação". Ao documento no 13, "Ata da Reunião de Abertura da Licitação", foi proposto que o original do mesmo constituísse série própria, a ser preservada. Decidiu-se, após ponderação do setor de origem, que esta unidade documental passaria a integrar o processo, estipulando-se à cópia os prazos que lhe eram atribuídos. Quanto à cópia do documento no 15, foi decidido que o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) ficaria a critério do setor de origem (ACSO). Decidiu-se, a seguir, pela inserção na rotina, com o no 24, do documento "Relação-Destinatários de Cópia de Edital", em via única, tendo como domicílio final o Serviço de Administração (SERAD) da Coordenação de Material (COMAT), e integrando o processo da rotina em questão. Com relação ao documento no 16, "Parecer Adjudicatório", o representante da CPL verificou que a cópia(02) não era produzida, sendo, portanto, suprimida do PDDA. Lembrou, ainda, da existência de expediente não mencionado no levantamento da rotina, "Aviso-Parecer Adjudicatório", incluído no PDDA com o no 25. Definiu-se que o mesmo seria desdobrado em 03 unidades documentais: um original, a ser encaminhado ao Departamento de Imprensa Nacional (DIN), para publicação, constituindo unidade não arquivada na Câmara dos Deputados (NACD); uma cópia, a ser acumulada pela CPL, de valor administrativo, Fase Ativa fixada em "Até a publicação", com ulterior descarte; e um impresso, que integrará o referido processo. O documento no 17 teve seu título alterado para "Recurso-Pedido de Reconsideração do Parecer Adjudicatório". Após observação do Sr. Marivaldo, decidiu-se pela supressão da cópia(02) do documento no 18. Consultado o



CÂMARA DOS DEPUTADOS

representante da CPL, ficou confirmado o surgimento do expediente "Carta-Comunica Decisão a Pedido de Reconsideração", incluso com o nº 26. Resolveu-se que o mesmo seria produzido em um original, com cópia; aquele, destinado à empresa licitante, caracterizando unidade não arquivada pela CD (NACD), e a cópia, acumulada pela CPL, tendo os seguintes prazos: Fase Ativa - "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) - "Até a elaboração do relatório anual da CPL" e posterior descarte. Os documentos de nºs 20, 21 e 23 foram remanejados para rotinas específicas. Analisando-se as Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA1 e UCA2), ficou resolvido que os processos seriam unificados na UCA do PDDA. Quanto à cópia do dossiê, o representante da CPL sugeriu que fosse acrescentada: "É formado a partir do Edital, não contendo todos os documentos do processo original", o que foi aceito. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 15:55 hs, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graciela Muenen de Vasconcelos

Luiz - Jan -
Teresa de Jesus Teixeira

José Antônio Coelho Resende
Lobato
M. B. M.

Thiéfili
Rosa S.F. M.



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: 05/09/95
Aval. : 26/06/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : CONSULTA E PESQUISA AO ACERVO ARQUIVISTICO

CDI/09

Documento : CDI/09-01
Título : EXPEDIENTE - SOLICITA PESQUISA AO ACERVO ARQUIVÍSTICO

Original : COARQ - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica
Observação: No caso de expediente endereçado ao Diretor da COARQ
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da pesquisa
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(01) : COARQ - SEDHI
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da pesquisa
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(02) : COARQ - SEDAD
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da pesquisa
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(03) : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da pesquisa
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(04) : COARQ - SEDAUI
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da pesquisa
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 05/09/95
Aval. : 26/06/95
TABELA CDI/09

Documento : CDI/09-02
Título : FORMULÁRIO - PESQUISA AO ACERVO ARQUIVÍSTICO

Via única : COARQ - SEDHI
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Serve de subsídio para futuras pesquisas do mesmo assunto.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do atendimento ao pesquisador
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via única : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Serve de subsídio para futuras pesquisas do mesmo assunto
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do atendimento ao pesquisador
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via única : COARQ - SEDAD
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Serve de subsídio para futuras pesquisas do mesmo assunto
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do atendimento ao pesquisador
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/09-03
Título : FICHA NOMINAL DE PESQUISADOR - COARQ

Via única : COARQ - SEDHI
Arquivam. : Fichário nominal de pesquisador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via única : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Fichário nominal de pesquisador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 05/09/95
Aval. : 26/06/95
TABELA CDI/09

Documento : CDI/09-04
Título : FICHA DE ASSUNTO PESQUISADO - COARQ

Via única : COARQ - SEDHI
Arquivam. : Fichário de assunto pesquisado
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via única : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Fichário de assunto pesquisado
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/09-05
Título : FORMULÁRIO - CONSULTA AO ACERVO ARQUIVÍSTICO

Via única : COARQ - SEDAD
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a elaboração do relatório anual
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via única : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a elaboração do relatório anual
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Via única : COARQ - SEDAU
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a elaboração do relatório anual
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

[Assinatura]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 05/09/95
Aval. : 26/06/95

TABELA CDI/09

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 26/06/95

Francinda Melvaronelli
Pres. da CADAR

M



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 1
Emissão: 12/09/95
Aval. : 26/06/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Pesquisa e Infor.Administrativa, Legislativa e Bibliográfica
Rotina : CONSULTA E PESQUISA AO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

CDI/11

Documento : CDI/**-02 (#)
Título : CATÁLOGO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Via Única : COBIB - SERFE
Observação: A ser avaliado em rotina específica

Documento : CDI/07-02 (#)
Título : FORMULÁRIO - PEDIDO DE LIVROS

Via única : COBIB - SECIP
Faixa de Arquivamento: Até o término do atendimento ao usuário
Interm. Origem : -

Documento : CDI/07-01 (#)
Título : LISTAGEM DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

Via única : Usuário da COBIB
Arquivam. : NACD
Observação: São utilizados, para a emissão desta listagem, as seguintes bases de dados: BIBR, BICD e PERI.

Documento : CDI/**-05 (#)
Título : BANCO DE DADOS - DADOS BIBLIOGRÁFICOS DO ACERVO DE REDE DE BIBLIOTECAS - (BIBR)

Arq.Eletr.: PRODASEN
Arquivam. : NACD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 2
Emissão: 12/09/95
Aval. : 26/06/95

TABELA CDI/11

Documento :CDI/**-06 (#)
Título :BANCO DE DADOS - DADOS BIBLIOGRÁFICOS E PERIÓDICOS DO ACERVO
DA REDE DE BIBLIOTECAS - (BIPE)

Arq.Eletr.:PRODASEN
Arquivam. :NACD

Documento :CDI/**-07 (#)
Título :BANCO DE DADOS - REFERÊNCIAS DE PERIÓDICOS E PUBLICAÇÕES DA
REDE DE BIBLIOTECAS (PERI)

Arq.Eletr.:PRODASEN
Arquivam. :NACD

Documento :CDI/**-08 (#)
Título :BANCO DE DADOS - DADOS BIOGRÁFICOS DOS SRS. DEPUTADOS (BDEP)

Arq.Eletr.:CEDIN - CODEP

Observação:Este banco de dados foi criado em 1987 no PRODASEN, onde foi
abastecido até 1994, sendo iniciado na CODEP em 1995

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Guarda Permanente: P

Documento :CDI/**-09 (#)
Título :BANCO DE DADOS - MATERIAS EM TRAMITAÇÃO E ARQUIVADAS NO CON-
GRESSO NACIONAL (MATE)

Arq.Eletr.:NACD
Arquivam. :NACD

Documento :CDI/07-09 (#)
Título :FICHA DE RESERVA

Via única :COBIB - SECIP

Arquivam. :Junto à Ficha do Livro

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o empréstimo do livro ao interessado
Interm. Origem : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 3
Emissão: 12/09/95
Aval. : 26/06/95
TABELA CDI/11

Documento : CDI/11-01
Título : FICHA - SOLICITAÇÃO DE PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

Via única : COBIB - SERFE
Arquivam. : Envelopes, mês a mês
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a entrega da pesquisa ao usuário
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/11-02
Título : FORMULÁRIO - REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE PESQUISA

Via única : COBIB - SERFE
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até completar o formulário
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/11-03
Título : OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A OUTRO ÓRGÃO

Original : Órgão solicitado
Arquivam. : NACD

Cópia : COBIB - Gabinete
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução da obra pelo usuário
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/11-04
Título : FORMULÁRIO - SOLICITA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (COMUT)

Via (01) : Biblioteca solicitada
Arquivam. : NACD
Observação: Quando a COBIB for a solicitante



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: 12/09/95
Aval. : 26/06/95

TABELA CDI/11

Via (02) : COBIB - SERFE
Observação: Quando a COBIB for a solicitante
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o retorno da resposta à solicitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Via (03) : COBIB - SERFE
Observação: Quando a COBIB for a solicitante
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio das 1a. e 2a. vias
Interm. Origem : Até final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Via (01) : COBIB - SERFE
Observação: Sendo a COBIB solicitada por outra entidade
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a resposta à solicitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Via (02) : Biblioteca solicitante
Arquivam. : NACD
Observação: Sendo a COBIB solicitada por outra entidade

Via (03) : Entidade solicitante
Arquivam. : NACD
Observação: Sendo a COBIB solicitada por outra entidade.

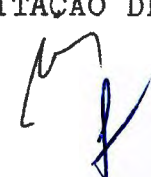
Documento : CDI/11-05
Título : EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO EXTERNA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Original : COBIB - Gabinete
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a resposta à solicitação
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia : Entidade solicitante
Arquivam. : NACD

Documento : CDI/11-06
Título : OFÍCIO - AGRADECE A EMBAIXADA O ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Original : Embaixada solicitada
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: 12/09/95
Aval. : 26/06/95

TABELA CDI/11

Cópia : COBIB - SERFE

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/11-07

Título : LIVRO DE PROTOCOLO - DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Via única : COBIB - SERFE

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do livro
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 26/06/95

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 1
Emissão: 12/09/95
Atual. : 26/06/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Administrativa
Função : Administração Material e Patrimonial
Atividade: Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
Rotina : LICITAÇÃO POR CONCORRÊNCIA OU TOMADA DE PREÇOS PARA COMPRAS, EXECUÇÃO DE OBRAS E PREST. DE SERVIÇOS Ma/01

Documento : Ma/01-01
Título : EXPEDIENTE - SOLICITA COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA), (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA)

Cópia : Órgão de origem
Arquivam. : Série geral ou própria (ordem numérico-cronológica)
Observação: Revela como o órgão se conduziu em relação a providências relativas ao assunto. Em geral esses expedientes são fundamentados.

Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : F1/**-01 (#)
Título : PRE-EMPENHO

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA), (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Cópia : CAFIN - SEORC
Arquivam. : Ordem numérica.
Observação: Auxilia no controle orçamentário durante a execução da despesa, no respectivo exercício financeiro.

Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -



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

Página : 2
Emissão: 12/09/95
Atual. : 26/06/95
TABELA Ma/01

Documento : Ma/01-03
Título : EDITAL DE CONCORRÊNCIA OU EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.

cópia : DEMAP - CPL
Arquivam. : Série própria
Observação: A partir de 1987, para evitar a operação de desentranhamento.
Fases de Arquivamento:
Ativa : 2 anos
Interm. Origem : 10 anos
Interm. COARQ : 10 anos
Guarda Permanente: -

n. cópias : Jornais especializados e Associações Comerciais
Arquivam. : NACD

Documento : Ma/01-04
Título : AVISO DE LICITAÇÃO POR CONCORRÊNCIA OU TOMADA DE PREÇOS

Original : DIN
Arquivam. : NACD

Cópia : DEMAP - CPL
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : -

uma via : Jornal de grande circulação
Arquivam. : NACD

2 Impresso: DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.

Documento : Ma/01-05
Título : OFÍCIO - ENCAMINHA AVISO AO DIN

Original : DIN
Arquivam. : NACD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 3
Emissão: 12/09/95
Atual. : 26/06/95
TABELA Ma/01

Cópia (01):DEMAP - SERAD

Observação:Íntegra processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços

Cópia (02):DEMAP - CPL

Arquivam. :Campo próprio-separado da série geral, para agilizar o descarte a médio prazo. Série de ofícios, numérico-cronológico.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original com o aviso.
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/01-06

Título :OFÍCIO - ENCAMINHA EDITAL AOS JORNAIS ESPECIALIZADOS E ÀS ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS

original :Jornal Especializado ou Associação Comercial

Arquivam. :NACD

Cópia :DEMAP - CPL

Arquivam. :Campo próprio-separado da série geral, para viabilizar o descarte a médio prazo. Série de ofícios.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original com a cópia do edital
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/01-08

Título :OFÍCIO - ENCAMINHA AVISO A JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO

Original :Jornal de grande circulação

Arquivam. :NACD

Cópia (01):DEMAP - SERAD

Observação:Íntegra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.

Cópia (02):DEMAP - CPL

Arquivam. :Campo próprio-separado da série geral, para viabilizar o descarte a médio prazo. Série de ofícios.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original com o aviso
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 12/09/95
Atual. : 26/06/95

TABELA Ma/01

Documento : Ma/01-24
Título : RELAÇÃO - DESTINATÁRIOS DE CÓPIA DE EDITAL

via única : DEMAP - SERAD

Observação: Integra o processo - compras, obras ou serviços Concorrência ou Tomada de Preços

Documento : Ma/01-09
Título : AVISO - ALTERAÇÃO DE LICITAÇÃO

Original : DEMAP - SERAD

Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços

cópia (01): DEMAP - CPL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser retirada do quadro de avisos
Interm. Origem : -

cópia (02): DEMAP - CPL

Arquivam. : Série própria

Fases de Arquivamento:

Ativa : 2 anos
Interm. Origem : 10 anos
Interm. COARQ : 10 anos
Guarda Permanente: -

Cópia (03): DIN

Arquivam. : NACD

n. cópias : Jornais especializados, de grande circulação e Ass. Comerciais
Arquivam. : NACD

n. Impresso: DEMAP - SERAD

Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.

Documento : Ma/01-11

Título : PROPOSTA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL, CONTRATAÇÃO DE OBRA OU SERVIÇO.

via única : DEMAP - SERAD

Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 12/09/95
Atual. : 26/06/95

TABELA Ma/01

Documento : Ma/01-12
Título : PROSPECTOS - MATERIAL PERMANENTE

Via única : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.

Documento : Ma/01-13
Título : ATA DA REUNIÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços -(Ma/01-UCA) ou (Ma/02-UCA)

Cópia : DEMAP - CPL ou SEDAQ (conforme o tipo de licitação)

Arquivam. : Série própria

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : 20 anos
Guarda Permanente: P

Documento : Ma/01-14
Título : MAPA DE LICITAÇÃO

Via única : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.

Documento : Ma/01-15
Título : PARECER DO ÓRGÃO INTERESSADO OU DO ÓRGÃO TÉCNICO

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços -(Ma/01-UCA), (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA)

Cópia : Setor de origem

Arquivam. : Série própria

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do processo
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 12/09/95
Atual. : 26/06/95
TABELA Ma/01

Documento : Ma/01-16
Título : PARECER ADJUDICATÓRIO

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.

Cópia (01): DEMAP - CPL
Arquivam. : Série própria
Observação: Constitui objeto de consulta durante a fase ativa e possibilidade de uso prolongado.

Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : 20 anos
Guarda Permanente: P

Documento : Ma/01-25
Título : AVISO - PARECER ADJUDICATÓRIO

Original : DIN
Arquivam. : NACD

Cópia : DEMAP - CPL
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : -

Impresso : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o Processo - Compras, Obras ou Serviços - Concorrência ou Tomada de Preços

Documento : Ma/01-17
Título : RECURSO - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO PARECER ADJUDICATÓRIO

Via única: DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 12/09/95
Atual. : 26/06/95

TABELA Ma/01

Documento : Ma/01-18
Título : PARECER AO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrência ou Tomada de Preços.

Cópia (01): DEMAP - CPL
Arquivam. : Série geral de Pareceres
Observação: Mostra como a CPL procedeu.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : 20 anos
Guarda Permanente: P

Documento : Ma/01-26
Título : CARTA - COMUNICA DECISÃO A PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Original : Empresa licitante
Arquivam. : NACD

Cópia : DEMAP - CPL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até a elaboração do relatório anual da CPL
Interm. COARQ : -

Documento : F1/02-01 (#)
Título : NOTA DE EMPENHO

1a.via : COTAB - SEPAT

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Guarda Permanente: P

2a.e 4a.V.: COTAB - SECAN

Observação: Ordem numérica por fornecedor

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 12/09/95
Atual. : 26/06/95

TABELA Ma/01

3a.Via : CAFIN - SEORC
Arquivam. : Ordem numérica.
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Guarda Permanente: P

5a.Via : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o Processo - compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

6a.Via : COMAT - SEDAQ
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : 20 anos
Guarda Permanente: -

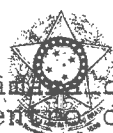
7a.Via : Setor Interessado ou Almoxarifado
Arquivam. : Por ordem de número de empenho
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conclusão do Processo
Interm. Origem : 3 anos
Interm. COARQ : 2 anos
Guarda Permanente: P/S

Documento : ~~Ma/01-19~~
TÍTULO : FICHA DE ACOMPANHAMENTO

1a.Via : COMAT - SECOL
Arquivam. : Por fornecedor
Observação: Facilita o controle por fornecedor. Após a conclusão do processo, auxilia na recuperação de informações em complementação ao protocolo.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conclusão do Processo
Interm. Origem : 10 anos
Interm. COARQ : -

2a.via : COMAT - SECOL
Arquivam. : Pela data do vencimento do empenho
Observação: Facilita o controle de vencimento de prazos do empenho
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conclusão do processo.
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 12/09/95
Atual. : 26/06/95

TABELA Ma/01

3a.via :Almoxarifado interessado
Observação:Facilita o controle da entrega do Material adquirido.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do processo
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : F1/02-03 (#)
Título :NOTA FISCAL

1a. via :COTAB - SESOF
Observação:Integra o Dossiê - Boletim Financeiro (F1/04-1b)

2a. via :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o Processo - compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

3a. via :Almoxarifado ou Setor Interessado.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : F1/02-02 (#)
Título :FATURA

Original :COTAB - SESOF
Observação:Integra o Dossiê - Boletim Financeiro

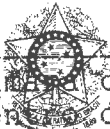
1a. via :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o Processo - Compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Cópia :Almoxarifado ou setor interessado

Observação:Idem Ma/01-22

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 12/09/95
Atual. : 26/06/95

TABELA Ma/O1

Documento : Ma/O1-22
Título : RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - PAGAMENTO DE DESPESA

Original : COTAB - SESOF
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Cópia : COMAT - SECOL
Observação: Guardar até que a 1a. via seja devolvida com informações sobre a formalização do pagamento.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução da 1.a via
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/O1-UCA
Título : PROCESSO - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS CONCORRÊNCIA OU TOMADA DE PREÇOS

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Classif. os processos por material perm. e de consumo, e pela categ. da desp. de forma a facilitar a seleção para descarte. Preservar todos os proc. que contenham pedido-reconsideração

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conclusão do processo
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : 8 anos
Guarda Permanente: P/S*

Cópia : DEMAP - CPL
Observação: Na fase intermediária fornece subsídios à própria CPL na elaboração de novas licitações de natureza semelhante. É formado a partir do Edital, não contendo todos os doc. existentes

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 11
Emissão: 12/09/95
Atual. : 26/06/95

TABELA Ma/01

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 26/06/95

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 132ª (Centésima Trigésima Segunda) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de agosto do ano de 1995, às 10:00 hs, na Sala no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIM), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), 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), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, da suplente Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos (SEDAAD), e dos membros natos Esmeralda Silveira e Reis, Chefe da Seção de Circulação e Supervisão das Coleções (SECIPI), Manoel Batista da Costa, da Seção de Documentação Parlamentar (SEDOPI), e Fátima de Maria Nahuz Ayres, Coordenadora do Programa de Assistência e Educação Pré-Escolar - PAE. A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/31 - "Administração do Programa de Assistência e Educação Pré-Escolar (PAE)", citando a legislação básica pertinente. Reportando-se ao passo no 06 do Fluxograma, o representante da Diretoria-Geral observou que o trecho "... ao Diretor do DEPED que, após conhecimento, despacha à COPAG ..." não refletia a efetiva tramitação do expediente, sugerindo que o mesmo tivesse a redação alterada para "... ao Diretor do DEPED que, após conhecimento, o encaminha à Diretoria-Geral (D-G), via Diretoria Administrativa (DIRAD) para, então, ser despachado à COPAG.", o que foi acolhido. Passou-se, a seguir, ao exame do



Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao documento no 01, decidiu-se que o prazo de guarda da unidade documental "via única", na Fase Intermediária (Origem), seria alterado para "01 ano". Os documentos de nos 02 a 05 tiveram seus prazos ratificados pelo Colegiado. Na descrição do documento no 06, a palavra "servidores" foi substituída por "usuários". Com relação ao documento no 08, resolveu-se que o original a ser acumulado na Coordenação de Pagamento de Pessoal (COPAG), do Departamento de Finanças (DEFIN), teria seu prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), modificado para "05 anos", com ulterior descarte, e a cópia(01) seria arquivada no Gabinete do Departamento de Pessoal (DEPED). Idêntico procedimento foi adotado para o documento no 09, com o original sendo acumulado na COPAG, e a cópia(01), no Gabinete do DEPED. A cópia(02), vencida a Fase Ativa, será descartada. Ao documento no 10 não foram apresentadas restrições. Quanto ao original do documento no 11, definiu-se que teria valores administrativo e fiscal, cumprindo, ainda, o período de "05 anos" na Fase Intermediária (Origem), seguido de descarte. Os documentos de nos 11 a 15 não foram objeto de modificações. Analisando-se os documentos de nos 16, 18 e 20, ficou definido que os mesmos formariam, respectivamente, os processos "Dossiê-Relatório Mensal do PAE", (UCA2), "Dossiê-Relatório Semestral do PAE", (UCA3), e "Dossiê-Relatório Anual do PAE", (UCA4). Quanto ao documento no 16, decidiu-se que o original conteria a observação "Integra o Dossiê-Relatório Mensal do PAE". A cópia (01) foi suprimida do PDDA, e a cópia(02), renumerada, teve o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), alterado para "Até o retorno do original", com posterior descarte. Adotou-se igual procedimento para os documentos de nos 18 e 20. O original do documento no 17 também passou a conter a observação "Integra o Dossiê-Relatório Mensal do PAE", excluindo-se a cópia(01) e renumerando-se a cópia(02), tendo esta, na Fase Intermediária (Origem), prazo estipulado em "Até o retorno do original", seguido de descarte. Aos documentos de nos 19 e 21 foi determinada idêntica temporalidade. Na descrição do documento no 22, o trecho "... sobre os usuários do Programa" foi modificado para "... sobre os usuários, beneficiários e estabelecimentos de ensino conveniados com o



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Programa", e a observação referente ao mesmo ficou assim redigida: "Atualizado permanentemente, com back-up a cada dois anos". Quanto à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA1), "Dossiê-Usuário do PAE", decidiu-se que o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) seria alterado para "05 anos", com ulterior descarte. Com relação à UCA2, "Dossiê-Relatório Mensal do PAE", a ser produzida em via única, resolveu-se que seria acumulada no PAE, possuindo valor administrativo e arquivamento em pasta específica. A Fase Ativa ficou definida em "Até o conhecimento das autoridades competentes", Fase Intermediária (Origem) em "Até o final do ano", e posterior eliminação. A UCA3, "Dossiê-Relatório Semestral do PAE", também passou a ser arquivada no PAE, em pasta específica, com valor administrativo, Fase Ativa estipulada em "Até o retorno à administração do PAE", Fase Intermediária (Origem) em "Até o final do ano" e descarte. Já a UCA4, "Dossiê-Relatório Anual do PAE", também produzida numa única via e de valor administrativo, teve Fase Ativa fixada em "Até o retorno à administração do PAE", Fase Intermediária (Origem) vigorando por "05 anos", sendo, então, eliminada. Não havendo outras observações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Iniciou, a seguir, a análise da rotina CDD/10 - "Recebimento de Doações e Descarte de Documentos Bibliográficos", citando a respectiva legislação básica. No passo no 02 do Fluxograma, o trecho "... para definição do encarte das publicações no acervo do órgão" foi alterado para "... que decidirá sobre a sua incorporação ao acervo". O passo no 03 teve nova redação, de acordo com sugestão da Chefe da DECP: "O material não selecionado, será divulgado através de Listas de Duplicatas preparadas periodicamente pela SEREN, que serão distribuídas para as entidades cadastradas junto ao órgão, a fim de selecionarem as publicações de seu interesse". Quanto ao documento no 01, acordou-se que o prazo de guarda, na Fase Ativa, seria alterado para "Até a elaboração da ficha e inclusão no computador", com posterior descarte. A seguir, a Dra. Esmeralda lembrou da existência de dois documentos não mencionados durante o levantamento da rotina, "Ficha de Cadastramento de Entidades" e "Banco de Dados-Cadastro de Entidades



CÂMARA DOS DEPUTADOS

(Doações)", os quais foram inseridos no PDDA como nos 02 e 03. Informou, ainda, que o documento no 04, "Ficha-Envio de Documentos Bibliográficos", não era mais produzido, sendo, assim, suprimido daquele instrumento, e procedida a renumeração dos demais. O documento no 02, a ser acumulado na Seção de Recebimento e Controle de Publicações Nacionais (SEREN), da COBIB, e gerado em única via, terá valor administrativo e arquivamento em fichário próprio. A Fase Ativa ficou estipulada em "Enquanto durar o procedimento", e a Fase Intermediária (Origem), a critério do setor (ACSO), seguida de descarte. O Banco de Dados, documento no 03, também com domicílio final na SEREN e de valor administrativo, será mantido em disco rígido no computador, com prazo de guarda similar ao do documento anterior. O original do documento no 04 passou a ter valor operacional, e o prazo, na Fase Intermediária (Origem), definido em "Até o final do ano", com ulterior descarte. Idêntico procedimento, tanto na justificativa como no período de guarda, foi adotado para o documento no 05. No passo no 04, incluíram-se os expedientes "Gabarito para Escolha de Livros" e "Ofício-Devolução de Gabarito", com os nos 06 e 07. Quanto ao primeiro, definiu-se que seria desdobrado em duas unidades documentais: um original, a ser acumulado na SEREN, de valor operacional e arquivado em pasta específica", Fase Ativa estipulada em "Até o envio das cópias", Fase Intermediária (Origem) perdurando "Até o final do ano", e posterior descarte; e a unidade "n cópias", encaminhadas às bibliotecas cadastradas, possuindo valor administrativo, Fase Ativa fixada em "Até a seleção do material", Fase Intermediária (Origem) de "01 ano", seguida de eliminação. O documento no 07 será produzido em um original, com cópia. Aquele, arquivado na SEREN, de valor administrativo, com a Fase Ativa em "Até a devolução do gabarito" e ulterior descarte; a cópia, acumulada pelas bibliotecas cadastradas, não se constituindo, portanto, em unidade documental a ser arquivada na CD (NACD). Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, a Presidente encerrou sua avaliação, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Passou, então, à análise da rotina CDD/14 - "Pesquisa sobre Documentação Parlamentar", citando a legislação básica pertinente. O passo no 01 do Fluxograma, após



CÂMARA DOS DEPUTADOS

observação do representante da SEDOP, ficou assim redigido: "A Seção de Documentação Parlamentar (SEDOP) da Coordenação de Estudos Legislativos (CELEB) tem como atribuições a realização de pesquisas quanto à atuação do parlamentar na Câmara dos Deputados, e levantamentos de proposições". Quanto ao documento no 01, resolveu-se alterar o prazo, na Fase Intermediária (Origem), para 01 ano, sendo a seguir descartado. Com relação ao passo no 04, o trecho inicial foi modificado para "Após a conclusão da pesquisa, as cópias extraídas são devolvidas ...". Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 12:00 hs. e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Francinda Mariana de Vasconcelos

Luiz Jan. Br.

José Antônio Mend.

Adelassia Silveira e Silva

[Assinatura]

Ayres

Teresa de Jesus Teixeira

Manoel Bastos

Alcides

Guilherme Reis



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: 17/10/95
Aval. : 21/08/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Administração de Programas Assistenciais
Rotina : ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E EDUCA-
ÇÃO PRÉ-ESCOLAR (PAE)

Pe/31

Documento : Pe/31-01
Título : FORMULÁRIO - PROPOSTA DE CONVÊNIO COM ESCOLAS-PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Caso a proposta seja aceita
Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto permanecer o convênio
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Via única : DEPES - PAE
Observação: Caso a proposta não seja aceita
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a análise da proposta
Interm. Origem : -

Documento : Pe/31-02
Título : FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivam. : Integra dossiê - Usuário do PAE

Documento : P /31-03
Título : OFÍCIO - AVERBAÇÃO DE DESCONTO - PAE

Original : DEFIN - COPAG
Arquivam. : Integra pasta financeira do servidor

Cópia(01) : DEPES - PAE
Arquivam. : Integra dossiê - Usuário do PAE

Cópia(02) : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta de ofícios gerais

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a averbação do desconto na folha de pagamento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



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

Encaminhamento: 17/10/95
Aval. : 21/08/95
TABELA Pe/31

Cópia(03) :DEPES - PAE
Arquivam. :Pasta averbação/alteração
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a averbação do desconto na folha de pagamento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-04
Título :RECIBO DE MENSALIDADE ESCOLAR - PAE

Via única :DEPES - PAE
Arquivam. :Integra dossiê - Usuário do PAE

Documento : Pe/31-05
Título :OFÍCIO - ALTERAÇÃO DE DESCONTO - PAE

Original :DEFIN - COPAG
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a alteração do desconto na folha de pagamento
Interm. Origem : -

Cópia(01) :DEPES - PAE
Arquivam. :Integra dossiê - Usuário do PAE

Cópia(02) :DEPES - PAE
Arquivam. :Pasta de ofícios
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a alteração do desconto na folha de pagamento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :DEPES - PAE
Arquivam. :Pasta averbação/alteração
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a alteração do desconto na folha de pagamento
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: 17/10/95
Aval. : 21/08/95

TABELA Pe/31

Documento : Pe/31-06
Título : DEMONSTRATIVO DO VALOR MÉDIO DAS MENSALIDAS ESCOLARES

Original : DEPES - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação em Boletim Administrativo
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(01) : DEPES - PAE

Arquivam. : Pasta de demonstrativos

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) : DEPES - PAE

Arquivam. : Pasta de ofícios, junto com o ofício de encaminhamento ao
Diretor do DEPES

Fases de Arquivamento:

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

Documento : Pe/31-07

Título : OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE DEMONSTRATIVO DO VALOR MÉDIO DAS
MENSALIDADES ESCOLARES

Original : DEPES - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) : DEPES - PAE

Arquivam. : Pasta de ofícios gerais

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) : DEPES - PAE

Arquivam. : Pasta de demonstrativos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
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: 17/10/95
Aval. : 21/08/95
TABELA Pe/31

Documento : Pe/31-08
Título : RELAÇÃO - VALORES A SEREM RESSARCIDOS AOS USUÁRIOS DO PAE

Original : DEFIN - COPAG

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o reembolso dos usuários
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(01) : DEPES - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Diretor do DEPES
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(02) : DEPES - PAE

Arquivam. : Pasta de ofícios gerais

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) : DEPES - PAE

Arquivam. : Pasta de listagem do reembolso das mensalidades escolares

Fases de Arquivamento:

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

Disquete : DEFIN - COPAG

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o reembolso dos usuários
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-09

Título : OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE RELAÇÃO DOS VALORES A SEREM RESSARCIDOS AOS USUÁRIOS DO PAE

Original : DEFIN - COPAG

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o reembolso dos usuários
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 : 5
Emissão: 17/10/95
Aval. : 21/08/95
TABELA Pe/31

Cópia(01) :DEPES - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :DEPES - COPAC

Arquivam. :Pasta de ofícios gerais

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio original
Interm. Origem : -

Cópia(03) :DEPES - PAE

Arquivam. :Pasta da listagem do reembolso das mensalidades escolares

Fases de Arquivamento:

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

Pe/31-10 :OFÍCIO - AUTORIZAÇÃO PARA REEMBOLSO ESPECIAL A USUÁRIO DO PAE

Original :DEFIN - COPAG

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o reembolso do usuário
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :DEPES - PAE

Arquivam. :Integra o dossiê - Usuário do PAE

Cópia(02) :DEPES - PAE

Arquivam. :Pasta de ofícios gerais

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(03) :DEPES - PAE

Arquivam. :Pasta de correspondências para o DEFIN

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
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 : 6
Emissão: 17/10/95
Aval. : 21/08/95
TABELA Pe/31

Documento : Pe/31-11
Título : OFÍCIO - ACERTO DE REEMBOLSO PAGO AO USUÁRIO DO PAE

Origem : DEFIN - COPAG

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o acerto do reembolso pago
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Cópia 01 : DEPES - PAE

Arquivam. : Integra dossiê - Usuário do PAE

Cópia 02 : DEPES - PAE

Arquivam. : Pasta de ofícios gerais

Fases de Arquivamento:

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

Cópia 03 : DEPES - PAE

Arquivam. : Pasta de correspondências para o DEFIN

Fases de Arquivamento:

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

Documento : Pe/31-12

Título : RELAÇÃO - IDADE LIMITE DOS DEPENDENTES PAE

Via única : DEPES - PAE

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação do ofício de exclusão
Interm. Origem : -

Documento : Pe/31-13

Título : RELAÇÃO - APOSENTADOS - PAE

Via única : DEPES - PAE

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação do ofício de exclusão
Interm. Origem : -

Documento : Pe/31-14
Título : OFÍCIO - EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO - PAE

Original : DEFIN - COPAG
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a exclusão do benefício
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia(01) : DEPES - PAE
Arquivam. : Integra dossiê - Usuário do PAE

Cópia(02) : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta de ofícios gerais
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia(03) : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta de exclusões
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-15
Título : FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE USUÁRIO - PAE
Via única : DEPES - PAE
Arquivam. : Integra dossiê - Usuário do PAE

Documento : Pe/31-16
Título : RELATÓRIO MENSAL DO PAE
Original : DEPES - PAE
Observação: Integra o Dossiê - Relatório mensal do PAE

Cópia(01) : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta de relatório mensal
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o retorno do original
Interm. COARQ : -



Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação ~~CÂMARA DOS DEPUTADOS~~
Seção de Avaliação e Recolhimento
Sistema de Controle da Produção Documental

Página : 8
Emissão: 17/10/95
Aval. : 21/08/95

TABELA Pe/31

Documento : Pe/31-17
Título : OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO MENSAL DO PAE

Original : DEPES - PAE
Observação: Integra o Dossiê - Relatório Mensal do PAE

Cópia(01) : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta de relatório mensal
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o retorno do original
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-18
Título : RELATÓRIO SEMESTRAL DO PAE

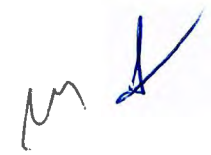
Original : DEPES - PAE
Observação: Integra o Dossiê - Relatório Semestral do PAE

Cópia(01) : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta de relatório semestral
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o retorno do original
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-19
Título : OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO SEMESTRAL DO PAE

Original : DEPES - PAE
Observação: Integra o Dossiê - Relatório Semestral do PAE

Cópia(01) : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta de relatório semestral
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o retorno do original
Interm. COARQ : -



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

Página : 9
Emissão: 17/10/95
Aval. : 21/08/95
TABELA Pe/31

Documento : Pe/31-20
Título : RELATÓRIO ANUAL DO PAE

Original : DEPES - PAE
Observação: Integra o Dossiê - Relatório Anual do PAE

Cópia 01 : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta de relatório anual
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o retorno do original
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-21
Título : OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO ANUAL DO PAE

Original : DEPES - PAE
Observação: Integra o Dossiê - Relatório Anual do PAE

Cópia(01) : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta de relatório anual
Fases de Arquivamento:
Ativ : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o retorno do original
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-22
Título : BANCO DE DADOS - PAE

Arq. Elet.: DEPES - PAE
Observação: Atualizado permanentemente, com backup a cada 02 anos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o programa
Interm. Origem : -



Documento : Pe/31-UCA1
Título : DOSSIÊ - USUÁRIO DO PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivam. : Em pastas, por ordem de ponto, separadas por servidores ativos, inativos e exonerados

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor for usuário do PAE
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-UCA2
Título : DOSSIÊ - RELATÓRIO MENSAL DO PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento das autoridades competentes
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-UCA3
Título : DOSSIÊ - RELATÓRIO SEMESTRAL DO PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o retorno à administração do PAE
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/31-UCA4
Título : DOSSIÊ - RELATÓRIO ANUAL DO PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o retorno à administração do PAE
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -



L E G E N D A

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

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

Em 21/08/95

Gracinda de Azevedo
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 19/10/95
Aval. : 21/08/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : RECEBIMENTO DE DOAÇÕES E DESCARTE DE DOCUMENTOS
BIBLIOGRÁFICOS

CDI/10

Documento : CDI/10-01
Título : EXPEDIENTE - PEDIDO DE DOAÇÃO

Via única : COBIB - SEREN
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da ficha e inclusão no computador
Interm. Origem : -

Documento : CDI/10-02
Título : FICHA DE CADASTRAMENTO DE ENTIDADES

Via única : COBIB - SEREN
Arquivam. : Fichário próprio

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/10-03
Título : BANCO DE DADOS - CADASTRO DE ENTIDADES (DOAÇÕES)

Arq.Eletr.: COBIB - SEREN
Arquivam. : Disco rígido do computador

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 19/10/95
Aval. : 21/08/95

TABELA CDI/10

Documento : CDI/10-04
Título : OFÍCIO - ENCAMINHA LISTA DE DUPLICATAS DE LIVROS

Original : COBIB - SEREN
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio das cópias
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

n cópias : Bibliotecas cadastradas
Arquivam. : NACD

Documento : CDI/10-05
Título : OFÍCIO - ENCAMINHA LISTA DE DUPLICATAS DE PERIÓDICOS

Original : COBIB - SEREN
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio das cópias
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

n cópias : Bibliotecas cadastradas
Arquivam. : NACD

Documento : CDI/10-06
Título : GABARITO PARA ESCOLHA DE LIVROS

Original : COBIB - SEREN
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio das cópias
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

n cópias : COBIB - SEREN
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a seleção do material
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 3
Emissão: 19/10/95
Aval. : 21/08/95
TABELA CDI/10

Documento : CDI/10-07
Título : OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DE GABARITO
Origina : COBIB - SEREN
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução do gabarito
Interm. Origem : -
Cópia : Bibliotecas cadastradas
Arquivada : NACD

Documento : CDI * -12 (#)
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - SEREN
Original : COBIB - SEREN
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 21/08/95
Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 17/10/95
Aval. : 21/08/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Pesquisa e Informação Administr., Legisla. e Bibliográfica
Rotina : PESQUISA SOBRE DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR

CDI/14

Documento : CDI/08-01 (#)
Título : FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE PESQUISA

Via Única : CELEG - SELEB
Arquivam. : Amarrados mês a mês, das pesquisas realizadas
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar a pesquisa
Interm. Origem : 4 meses
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/14-01
Título : FORMULÁRIO - REGISTRO DOS PEDIDOS DE PESQUISA

Via única : CELEG - SEDOP
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro dos pedidos de pesquisa
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/**-10 (#)
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - SEDOP

Via única : CELEG - SEDOP
Observação: A ser avaliada em rotina específica

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(#) -> 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 21/08/95

Gracinda M. da Silva
Pres. da CADAR



Ata da 133ª (Centésima Trigésima Terceira) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de agosto do ano de 1995, às 10:00 hs, na Sala no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDMI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), 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), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDMI), e dos membros natos Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos (SEDAI), e Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOI). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CDD/15 - "Controle de Descartes de Documentos de Arquivo", citando a respectiva legislação básica. Efetuou, a seguir, a leitura do Fluxograma. O trecho inicial do passo no 03 teve a redação alterada para "A SEDAU, após identificar os documentos em duplicata, confirma se os mesmos são passíveis de destruição". No passo no 04, a expressão "Existem documentos" foi modificada para "Existem séries documentais". Quanto à cópia do documento no 01, constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), decidiu-se estipular o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), em "Até o final do ano seguinte". Não havendo outras observações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, a seguir, à análise da rotina CDD/16 - "Controle de Empréstimo e



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Desarquivamento de Documentos Arquivísticos", citando a legislação básica pertinente. No passo no 01 do Fluxograma, decidiu-se, após a palavra "atendendo", acrescentar a palavra "exclusivamente". Quanto ao passo no 02, a expressão "Chefe de Seção" foi substituída por "titular do órgão". Com relação ao passo no 04, o trecho "... substitui o documento retirado por uma ficha ..." foi alterado para "... retira o documento e o substitui por uma ficha ...". A seguir, foi feita a análise do documento no 01 constante do PDDA. Na descrição deste, o trecho "... que aceita a devolução do documento" foi modificado por "... que recebe o documento, em devolução". Acordou-se, ainda, que seriam inseridas mais duas unidades documentais ao expediente: uma via única a ser acumulada na Seção de Documentos Legislativos (SEDO L), e outra, na Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU). Ambas com os mesmos prazos de guarda estipulados à unidade arquivada na Seção de Documentos Administrativos (SEDA D). Em seguida, debateu-se a questão dos documentos arquivísticos tomados por empréstimo e não devolvidos pelo setor de origem. Decidiu o Colegiado, como forma de solucionar o problema, acatar sugestão do representante da Diretoria-Geral para incluir no documento no 01 a seguinte observação: "A perda ou extravio do(s) documento(s) requisitado(s) implicará em sanção administrativa". A descrição do documento no 02, acrescentou-se o seguinte texto: "Consta de: número, data, título, texto, assinaturas do titular do órgão e do funcionário que recebeu a documentação". Ao documento no 03 não foram propostas modificações. Não ocorrendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Iniciou, então, a análise da última rotina constante da pauta, CDD/19 - "Recebimento e Transferência de Documentos", citando a legislação básica. Após questionamento do Chefe da SAREC, decidiu-se alterar o título da mesma para "Transferência de Documentos". Com relação ao passo no 01 do Fluxograma, resolveu-se, após o trecho "... através dos Serviços de Administração", incluir a expressão "... ou setores autorizados". No passo no 02, o trecho "... estes serão transferidos para ..." foi modificado por "... serão os mesmos encaminhados à ...". Examinando-se o PDDA, não foram propostas alterações ao definido por aquele



CÂMARA DOS DEPUTADOS

instrumento. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a análise desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 11:20 hs. e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Pereira de Vasconcelos

Luiz Carlos

José Antônio Resende

Antelândia Silveira e Silva

Gilson Emilio Bruno

Edi

Teresa de Jesus Teixeira

Rosane S.F. Mendes

Alcides



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

Página : 1
Emissão: 17/10/95
Aval. : 29/08/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Função : Legislativa, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : CONTROLE DE DESCARTES DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CDI/15

Documento : CDI/O4-04 (#)
Título : TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS CD
Original : COARQ - SAREC
Observação: Integra Dossiê - Avaliação da Produção Documental

Arq. Elet.: COARQ - SAREC
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a avaliação da rotina pela CADAR
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/15-01
Título : TERMO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Original : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio da cópia à SAREC
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original : COARQ - SEDAD
Justificativa: Valor administrativo
Arquivamento : Pasta específica
Fase ativa : Até o envio da cópia à SAREC
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ : -

Original : COARQ - SEDAU
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio da cópia à SAREC
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

M
f



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 17/10/95
Aval. : 29/08/95

TABELA CDI/15

Original :Setor de origem do documento

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio da cópia à SAREC
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia :COARQ - SAREC

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a eliminação dos documentos
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/15-02

Título :CADASTRO DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - CATED

Via única :COARQ - SAREC

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do estudo da documentação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 05 anos
Guarda Permanente: P

Documento :CDI/15-03

Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE DESCARTES

Original :Órgão interessado

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia :COARQ - Gabinete

Arquivam. :Pasta de correspondência expedida

Fases de Arquivamento:

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 17/10/95
Aval. : 29/08/95

TABELA CDI/15

L E G E N D A

ACSO-> A Critério Setor de Origem	NACD-> Não Arquivado na CD
UCA -> Unidade Coletiva Arquivamento	- -> Descarte por eliminação
NMA -> Não é Material de Arquivo	P -> Guarda Permanente
(#) -> 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 29/08/95

Gracinda M. Vasconcelos
Pres da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 17/10/95
Aval. : 29/08/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : CONTROLE DE EMPRÉSTIMO E DESARQUIVAMENTO DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS CDI/16

Documento : CDI/16-01
Título : FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Via única : COARQ - SEDAD
Arquivam. : Pastas específicas (para requisição e para devolução)
Observação: A SEDAD utiliza este mesmo formulário para a operação de de-
sarquivamento
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução do documento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte ao pedido
Interm. COARQ : -

Via única : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Pastas específicas (para requisição e para devolução)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução do documento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte ao pedido
Interm. COARQ : -

Via única : COARQ - SEDAUI
Arquivam. : Pastas específicas (para requisição e para devolução)
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução do documento
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte ao pedido
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/16-02
Título : EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO DE
ARQUIVO

Original : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Documento que serve de prova de que dado documento foi desar-
quivado
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o desarquivamento do referido documento
Interm. Origem : Até o retorno do documento à COARQ
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 17/10/95
Aval. : 29/08/95

TABELA CDI/16

Cópia : Setor requisitante

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o atendimento da solicitação
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/16-03

Título : FICHA DE SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTO - COARQ

Via única : COARQ - SEDAD

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução do documento
Interm. Origem : Até o término do preenchimento da ficha
Interm. COARQ : -

Via única : COARQ - SEDOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução do documento
Interm. Origem : Até o término do preenchimento da ficha
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 (DDDA).

Em 29/08/95

Gracinda M. Teixeira
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 17/10/95
Aval. : 29/08/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

CDI/19

Documento : CDI/O4-O4 (#)
Título : TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - CD

Original : COARQ - SAREC
Observação: Integra Dossiê - Avaliação da Produção Documental

Arq. Elet.: COARQ - SAREC
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a avaliação da rotina pela CADAR
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/19-01
Título : GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Original : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original : COARQ - SEDAD
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original : COARQ - SEDAU
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 17/10/95
Aval. : 29/08/95

TABELA CDI/19

Cópia : Setor de Origem
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência dos documentos pela COARQ
Interm. Origem : Até o término da guarda intermediária na COARQ
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 29/08/95

Guinda de Vasconcelos
Pres da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 134ª (Centésima Trigésima Quarta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 06(seis) dias do mês de setembro do ano de 1995, às 10:00 hs, na Sala no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDMI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), 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), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDMI), e dos membros natos Esmeralda Silveira e Reis, Chefe da Seção de Circulação e Supervisão de Coleções (SECCP) da Coordenação de Biblioteca (COBIB), Lídia Lopes Lacerda, Chefe da Seção de Distribuição (SEDD) da Coordenação de Publicações (CODEP), e Francisco de Jesus Nunes Carvalho, representando o Setor de Microfilmagem do Serviço Técnico Auxiliar (SETAU). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CD/13 - "Controle Físico do Acervo Bibliográfico", citando a legislação básica pertinente. Após debate entre os presentes, acertou-se que o título da mesma seria alterado para "Controle do Acervo Bibliográfico". Com relação ao passo no 01 do Fluxograma, resolveu-se acrescentar, ao final da redação, o seguinte texto: "Dispõe, ainda, de informações bibliográficas em CDROM e microfichas. Os primeiros permanecem na COBIB e os outros são encaminhados ao Setor de Microfilmagem do Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), para uso dos pesquisadores". Entendeu-se, após a leitura do passo no 03, que o mesmo geraria o expediente "Ficha - Registro de Jornais e do Diário Oficial do



CÂMARA DOS DEPUTADOS

D.F.", o qual foi incluído no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) com o no 01, renumerando-se os demais. Será produzido em uma única via, com domicílio final na Seção de Aquisição (SECA2) da COBIB. Estipulou-se os seguintes prazos de guarda para o documento: Fase Ativa - "Até o final do ano", Fase Intermediária (Origem) vigorando por "02 anos", Fase Intermediária (COAR2) durante "03 anos", e custódia permanente ao fim desse período, constando, ainda, a seguinte observação: "Documento que substitui o inventário, no caso dos jornais". Aos documentos de nos 02 e 03 não foram feitas restrições ao proposto pelo PDDA. Decidiu-se que a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) teria seu título modificado para "Dossiê-Recortes de Jornais e Periódicos Nacionais de Grande Circulação". Não havendo outras observações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, então, a análise da rotina CDD/18 - "Distribuição de Publicações Oficiais", com a citação da legislação básica. A seguir, fez a leitura do Fluxograma, ao qual não ocorreram sugestões. Na análise do PDDA, os documentos de nos 01 a 05 tiveram seus prazos de guarda ratificados pelo Colegiado. Acatando sugestão da Chefe da SEDAU, alterou-se a denominação do documento no 06 para "Formulário-Control de Remessa Postal". Na descrição, a expressão "... e total dos Correios" foi suprimida. Sem mais colocações a respeito, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, permanecendo os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Prosseguindo na pauta, deu início a avaliação da rotina CDD/20 - "Microfilmagem de Documentos", citando a respectiva legislação básica e fazendo a leitura do Fluxograma. Após consulta ao representante do Setor de Microfilmagem, resolveu-se incluir neste instrumento um novo passo, assim redigido: "A cada solicitação de microfilmagem de documentos, é elaborado um estudo técnico específico. Em seguida, prepara-se um projeto abordando os vários aspectos envolvidos". Ficou entendido que este seria o 2º passo do Fluxograma, renumerando-se os demais. Verificou-se, ainda, que têm origem os documentos "Projeto Técnico de Microfilmagem" e "Projeto de Microfilmagem", inclusos no PDDA com os nos 01 e 02. Em consequência,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

fez-se nova numeração dos documentos restantes. O documento no 01 será acumulado na Seção de Reprografia (SEREP), do Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), em via única. A Fase Ativa ficou estipulada em "Até a execução do serviço", Fase Intermediária (Origem) vigorando "Enquanto durar o procedimento", e posterior transferência à COAR2, com guarda permanente. O documento no 02, também arquivado na SEREP em via única, terá valor administrativo e os seguintes prazos de guarda: Fase Ativa - "Até a execução do serviço" e ulterior descarte. O documento no 03, consultado o representante do Setor de Microfilmagem, ficou com seu título modificado para "Catálogo de Microformas". Quanto ao documento no 04, o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), foi alterado para "Enquanto durar o suporte", seguido de descarte. Aos documentos de nos 05 e 06 não ocorreram restrições ao sugerido. A Presidente concluiu a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11:50 hs. e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Francinda Mariana de Vagoncellos

João Antônio Mendonça

Teresa de Jesus Teixeira

Francisco de Jesus N. Carvalho

Leidiana Lopes da N. de Azevedo

Alcides

Generaldo S. Reis



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: 26/10/95
Aval. : 06/09/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : CONTROLE DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

CDI/13

Documento : CDI/13-01
Título : FICHA - REGISTRO DE JORNAIS E DO DIÁRIO OFICIAL DO D.F.
- COBIB -

Via única : COBIB - SECAQ
Arquivam. : Fichário próprio
Observação: Documento que substitui o inventário, no caso dos Jornais.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : 02 anos
Interm. COARQ : 03 anos
Guarda Permanente: P

Documento : CDI/13-02
Título : FORMULÁRIO - ENCAMINHA LIVROS AO SETAU

Original : SETAU - SECOV
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a execução do serviço
Interm. Origem : -

Cópia : COBIB - SECIP
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução do material
Interm. Origem : -

Documento : CDI/13-03
Título : FORMULÁRIO - CONTROLE DE JORNAIS COMERCIAIS

Original : COBIB - SECIP
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o arquivamento dos jornais no depósito
Interm. Origem : Até o final do 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: 26/10/95
Aval. : 06/09/95
TABELA CDI/13

Document : CDI/13-UCA
Título : DOSSIÊ - RECORTES DE JORNAIS E PERIÓDICOS NACIONAIS DE GRAN-
DE CIRCULAÇÃO
Origina : COBIB - SEBIS
Arquivam. : NMA

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

Em 26/09/95

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 26/10/95
Aval. : 06/09/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Elaboração e Controle de Publicações Oficiais
Rotina : DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

CDI/18

Documento :SGM/32-02 (#)
Título :GUIA DE EXPEDIÇÃO (CEGRAF)

Via (01) :CODEP - SEDIS
Arquivam. :pasta específica (de deputados, ou de órgãos da CD, ou de
anais).

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Via (02) :CODEP - Gabinete
Observação:Íntegra o dossiê - Controle de trabalhos gráficos(CDI/**-04)

Via (03) :CEGRAF
Arquivam. :NACD

Documento :CDI/**-UCA (#)
Título :DOSSIÊ - CONTROLE DE TRABALHOS GRÁFICOS

Doss.único:CODEP - Gabinete
Observação:A ser avaliado em rotina específica

Documento :CDI/18-01
Título :FORMULÁRIO - TRABALHOS RECEBIDOS E ENTREGUES PELA SEDIS

Original :CODEP - Gabinete
Observação:Íntegra o dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos(CDI/**-04)

Cópia :CODEP - SEDIS
Observação:Nos casos específicos de trabalhos de deputados ou de órgãos
da CD.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do material
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -



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

Página : 2
Emissão: 26/10/95
Aval. : 06/09/95
TABELA CDI/18

Documento : CDI/18-02
Título : LISTA DE DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICAÇÕES DA CD

Original : CODEP - SEDIS

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a distribuição das publicações
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.: CODEP - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/18-03
Título : EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÕES À CODEP

Original : CODEP - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a resposta à solicitação
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Cópia (01): Interessado

Observação: Sendo expediente interno

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02): Interessado

Arquivam. : NACD

Observação: Sendo expediente externo

Documento : CDI/18-04
Título : EXPEDIENTE - REMESSA DE PUBLICAÇÕES

Via única : CODEP - SEDIS

Observação: Emitido pelo sistema de controle de cotas.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser efetuada a distribuição da publicação
Interm. Origem : 5 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 : 3
Emissão: 26/10/95
Aval. : 06/09/95
TABELA CDI/18

Documento : CDI/18-05
Título : FORMULÁRIO - CONTROLE DE SAÍDA DE PUBLICAÇÕES

Via única : CODEP - SEDIS

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a baixa no estoque
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Co/01-01 (#)
Título : GUIA PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS

Original : CODEC - SECOR

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência da Fatura
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : 3 anos
Guarda Permanente: -

Cópia (1) : ECT
Arquivam. : NACD

Cópia (2) : Setor de origem

Fases de Arquivamento:

Ativa : Exercício financeiro
Interm. Origem : -

Documento : CDI/18-06
Título : FORMULÁRIO - CONTROLE DE REMESSA POSTAL

Via única : CODEP - SEDIS

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/**-11 (#)
Título : QUADRO MENSAL DE ESTATÍSTICA ANUAL DA SEDIS

Original : CODEP - Gabinete

Observação: A ser avaliado em rotina específica



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Câmara dos Deputados	Página : 4
Centro de Documentação e Informação	Emissão: 26/10/95
Coordenação de Arquivo	Aval. : 06/09/95
Seção de Avaliação e Recolhimento	
Sistema de Controle da Produção Documental	TABELA CDI/18

Cópia : CODEP - SEDIS

Fases de Arquivamento:

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

Arq.Eletr.: CODEP - SEDIS

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser feita a estatística anual
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 06/09/95

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: 26/10/95
Aval. : 06/09/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Preservação do Acervo Documental
Rotina : MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS

CDI/20

Documento : CDI/20-01
Título : PROJETO TÉCNICO DE MICROFILMAGEM

Via única : SETAU - SEREP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a execução do serviço
Interm. Origem : Enquanto durar o procedimento
Guarda Permanente: P

Documento : CDI/20-02
Título : PROJETO DE MICROFILMAGEM

Via única : SETAU - SEREP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a execução do serviço
Interm. Origem : -

Documento : CDI/19-01 (#)
Título : GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Original : COARQ - SEDAD

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original : SETAU - SEREP

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a microfilmagem dos documentos
Interm. Origem : Enquanto durar o microfilme
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: 26/10/95
Aval. : 06/09/95
TABELA CDI/20

Documento : CDI/15-01 (#)
Título : TERMO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Original : Setor de origem do documento

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio da cópia à SAREC
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia : COARQ - SAREC

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a eliminação dos documentos
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/20-03
Título : CATÁLOGO DE MICROFORMAS

Via única : SETAU - SEREP

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/20-04
Título : QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DE MICROFILME

Via única : SETAU - SEREP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do preenchimento
Interm. Origem : Enquanto durar o suporte
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/20-05
Título : FORMULÁRIO - CONTROLE DE SERVIÇO - SETOR DE MICROFILMAGEM

Via única : SETAU - SEREP

Fases de Arquivamento:

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 26/10/95
Aval. : 06/09/95
TABELA CDI/20

Documento : CDI/20-06
Título : EXPEDIENTE - CHAMADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA - SEREP
Original : Empresa prestadora do serviço
Arquivam. : NACD
Cópia : SETAU - SEREP
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : -

LE 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 06/09/95
Graciinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



Ata da 135ª (Centésima Trigésima Quinta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 26(vinte e seis) dias do mês de setembro do ano de 1995, 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 (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, do suplente Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEPE), representante da Diretoria-Geral, e dos membros natos Raimundo Nelson Vieira Jaranja, Chefe da Seção de Reprografia (SEREP), Paulo dos Santos Costa, representando a Seção de Documentação Parlamentar (SEDDP), e José Veiga Filho, Administrador do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação, da Coordenação de Administração de Edifícios (CAEDI). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CDI/17 - "Reprodução de Documentos Oficiais - CEDIN", enunciando a legislação básica pertinente. Lido o Fluxograma, não ocorreram restrições ao proposto. Na descrição do documento no 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), resolveu-se substituir a palavra "Documento" por "Formulário". A unidade documental "original" passou a ser denominada "via única", ficando decidido, ainda, que o prazo de guarda do mesmo, na Fase Intermediária (Origem), seria alterado para "01 ano", e a forma de arquivamento em "Em amarrados por mês". Aos documentos de nos 02 a 04 não foram apresentadas modificações ao definido por aquele instrumento. Não havendo outras



CÂMARA DOS DEPUTADOS

observações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, a seguir, à análise da rotina Ad/03 - "Distribuição e Controle do Auxílio Refeição/Alimentação", com a citação da respectiva legislação básica. Na leitura do Fluxograma, não foram sugeridas alterações ao descrito por este instrumento. Os documentos de nos 01 e 02 constantes do PDDA tiveram seus prazos de guarda ratificados pelo Colegiado. Ao documento no 03 não foram feitas restrições ao proposto. Quanto à descrição do documento no 04, acordou-se pela supressão do trecho "... na forma prevista no Ato da Mesa no 56-A, de 1992". Definiu-se, também, que a unidade documental "original" teria a denominação alterada para "via única". Decidiu-se, com relação ao documento no 05, que o mesmo seria desdobrado em 02 vias: uma a ser acumulada pela Administração do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação, integrando o respectivo Dossiê, e outra, de valor administrativo, destinada aos órgãos da CD e Gabinetes de Parlamentares, com os seguintes prazos de guarda: Fase Ativa - "Até a entrega dos talonários aos beneficiários", Fase Intermediária (Origem) vigorando durante "01 mês" e posterior descarte. O título do documento no 06, acolhida sugestão do representante da Diretoria-Geral, foi alterado para "Mapa de Recebimento - Auxílio Refeição/Alimentação". Na descrição, após a sigla "SIREF", incluiu-se o trecho "... para organizar o recebimento do auxílio", e a unidade documental "n vias" passou a ser denominada "via única". Quanto ao documento no 07, foi inserido, na descrição, em seguida à palavra "servidor", o trecho "... cujo nome não constou do Mapa de Recebimento". O documento no 08 teve o título modificado para "Memorando-Talonários não Recebidos". O documento no 09 e a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) mantiveram-se como o apresentado. Sem mais observações a respeito, a Presidente encerrou a análise desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Dando continuidade à pauta, passou-se à avaliação da rotina CD/22 - "Recebimento de Publicações Oficiais", fazendo a citação da legislação básica. Resolveu-se, após consenso, alterar o título da rotina para "Recebimento de Publicações Oficiais (DCN e Anais)". Com relação ao passo no 05 do Fluxograma, deliberou-se que o trecho final teria a seguinte redação: "As encadernações vermelhas constituem a reserva técnica, sendo que a relativa aos Anais da CD serão



CÂMARA DOS DEPUTADOS

transferidas à Coordenação de Arquivo (COAR2), para integrar o acervo do Arquivo Impresso. Iniciou-se, em seguida, a análise do PDDA. O documento no 01 teve a denominação alterada para "Ficha-Control de Recebimento de Publicações Oficiais (DCN e Anais)". Na descrição, após a sigla "DCN", incluiu-se a expressão "... e volumes dos ...". Aos documentos de nos 02 a 07 não foram apresentadas restrições ao proposto. Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 12:10 hs. e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos
José Antônio Resende.
Raimundo Nelson Vieira Fagundes
Alicy
Alicy
Raimundo Nelson Vieira Fagundes
José Antônio Resende
Alicy



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: 30/10/95
Aval. : 26/09/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coord., controle e administração das atividades de informação
Atividade: Pesquisa e informação administ., legislativa e bibliográfica
Rotina : REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS - CEDIN

CDI/17

Documento : CDI/17-01
Título : FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS-CEDIN

Via única : SETAU - SEREP
Arquivam. : Em amarrados, por mês

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o levantamento da produção diária
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/17-02
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - SEREP

Original : CEDIN - SETAU

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o preparo da Estatística Mensal da SETAU
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

Cópia(01) : SETAU - SEREP
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/17-03
Título : ESTATÍSTICA SEMESTRAL DA SEREP

Original : CEDIN - SETAU

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o preparo da estatística semestral da SETAU
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 30/10/95
Aval. : 26/09/95

TABELA CDI/17

Cópia(01) :SETAU - SEREP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

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

Documento :CDI/17-04
Título :RELATÓRIO ANUAL DA SEREP

Original :CEDIN - SETAU

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a preparação do relatório anual do SETAU
Interm. Origem : 02 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :SETAU - SEREP
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

L E G E N D A

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

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

Em 26/09/95

Gracinda de Vasconcelos
Prés. da CADAR



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

Página : 1
Emissão: 01/11/95
Aval. : 26/09/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Administrativa
Função :
Atividade: Administração do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Rotina : DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DO AUXÍLIO REFEIÇÃO / ALI-
MENTAÇÃO

Ad/03

Documento : Ad/03-01
Título : BANCO DE DADOS - SISTEMA REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO (SIREF)

Arq. Elet.: CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Observação: Atualizado permanentemente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Ad/03-02
Título : TERMO DE OPÇÃO, SUSPENSÃO E RESTABELECIMENTO - AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Via única : CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Caso seja servidor efetivo
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro dos dados no computador
Interm. Origem : Enquanto for servidor
Interm. COARQ : -

Via única : CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Caso seja Secretário-Parlamentar, Requisitado ou de Cargo de Natureza Especial (CNE).
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro 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: 01/11/95
Aval. : 26/09/95
TABELA Ad/03

Documento : Ad/03-03
Título : TERMO DE CREDENCIAMENTO E CO-RESPONSABILIDADE - AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Via única : CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o credenciamento do servidor
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento : Ad/03-04
Título : PROCURAÇÃO - PROGRAMA AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Via única : CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Documento : F1/01-05 (#)
Título : RELAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Via única : DEFIN - COPAG
Observação: Prazo de Unidade Coletiva de Arquivamento-UCA: Caderno de Pagamento Mensal
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Guarda Permanente: P

Disquete : DEFIN - COPAG
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o processamento das informações
Interm. Origem : Até a devolução à COPAG
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/**-01 (#)
Título : LISTAGEM - AFASTAMENTOS E LICENÇAS FUNCIONAIS

Listagem : DEPES - COPAC
Observação: A ser avaliada em rotina específica



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

Página : 3
Emissão: 01/11/95
Aval. : 26/09/95
TABELA Ad/03

Listagem :CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a exclusão do benefício
Interm. Origem : 06 meses
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/**-02 (#)
Título :LISTAGEM - SERVIDORES À DISPOSIÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO

Listagem :DEPES - COPAC
Observação:A ser avaliada em rotina específica

Listagem :CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a exclusão do benefício
Interm. Origem : 06 meses
Interm. COARQ : -

Documento : Ad/03-05
Título :RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO - AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Via(01) :CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. :Integra Dossiê - Auxílio Refeição/Alimentação

Via(02) :Órgãos da CD e Gabinetes de Parlamentares
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a entrega dos talonários aos beneficiários
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

Documento : Ad/03-06
Título :MAPA DE RECEBIMENTO - AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Via única :CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. :Integra o Dossiê - Auxílio Refeição/Alimentação

Documento : Ad/03-07
Título :RECIBO - AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Via única :CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. :Integra o Dossiê - Auxílio Refeição/Alimentação



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

Página : 4
Emissão: 01/11/95
Aval. : 26/09/95
TABELA Ad/03

Documento : Ad/03-08
Título : MEMORANDO - TALONÁRIOS NÃO RECEBIDOS

Via única : CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. : Integra o Dossiê - Auxílio Refeição/Alimentação

Documento : F1/**-02 (#)
Título : RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS DA CRÍTICA E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS
FINANCEIROS - COPAG

Listagem : DEFIN - COPAG
Observação: A ser avaliado em rotina específica

Listagem : CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conferência interna pela Administração
Interm. Origem : 06 meses
Interm. COARQ : -

Documento : Ad/03-09
Título : PRESTAÇÃO DE CONTAS - ADMINISTRAÇÃO DO AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Original : COTAB - SECAN
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o exame das contas
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(01) : CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : 02 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 : 5
Emissão: 01/11/95
Aval. : 26/09/95
TABELA Ad/03

Documento : Ad/03-UCA
Título : DOSSIÊ - AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO

Via única : CAEDI-Administ. do Programa do Auxílio Refeição/Alimentação
Arquivam. : Envelopes, separados por mês
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência pela Administração
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : 05 anos
Guarda Permanente: -

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 26/09/95

Gracinda Ale. Vazquez
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: 26/10/95
Aval. : 26/09/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, controle e adm. das atividades de informação
Atividade: Pesquisa e informação administr., legisl. e bibliográfica
Rotina : RECEBIMENTO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS (DCN E ANAIS)

CDI/22

CDI/22-01 : FICHA - CONTROLE DE RECEBIMENTO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS (DCN E ANAIS)

Via única : CELEG - SEDOP
Arquivam. : Em amarrados
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.: CELEG - SEDOP
Observação: Além dos dados constantes da Ficha, inclui: fascículos de suplementos, volumes encadernados (total anual e acumulado), volumes interditados e/ou em restauração pelo SETAU/CEDIN.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/22-02
Título : OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE PUBLICAÇÃO PARA ENCADERNAÇÃO

Original : SETAU - GABINETE
Arquivam. : Pasta específica

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

Cópia : CELEG - SEDOP
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento da encadernação
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

~~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: 30/10/95
Aval. : 26/09/95
TABELA CDI/22

Documento : CDI/22-03
Título : INVENTÁRIO DA COLEÇÃO DE ANAIS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Via única : CELEG - SEDOP
Arquivam. : Em ordem cronológica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : Até sua atualização
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/22-04
Título : INVENTÁRIO DA COLEÇÃO DE DCN

Via única : CELEG - SEDOP
Arquivam. : Em ordem cronológica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : Até sua atualização
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/22-05
Título : INVENTÁRIO DA COLEÇÃO DA RESERVA TÉCNICA DE DCN

Via única : CELEG - SEDOP
Arquivam. : Em ordem cronológica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : Até sua atualização
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/22-06
Título : INVENTÁRIO DA COLEÇÃO DA RESERVA TÉCNICA DE ANAIS DA CD

Via única : CELEG - SEDOP
Arquivam. : Em ordem cronológica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : Até sua atualização
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 30/10/95
Aval. : 26/09/95
TABELA CDI/22

Documento : CDI/22-07
Título : QUADRO ESTATÍSTICO MENSAL DE CONTROLE DO ACERVO

Original : CELEG - SEDOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês seguinte
Interm. Origem : Até a elaboração do relatório anual
Interm. COARQ : -

Arq.eletr.: CELEG - SEDOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês seguinte
Interm. Origem : Até a elaboração do relatório anual
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 26/09/95
Guinda W. Vasconcelos
Pres. da CADAR



Ata da 136ª (Centésima Trigésima Sexta) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 09 (nove) dias do mês de outubro do ano de 1995, às 10:00 hs, na Sala no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDMI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, representante da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos Alexandre Lustosa Neto, Chefe da Seção de Sinopse (SINOP), Lourdes Bomtempo de Mendonça, Chefe da Seção de Recebimento e Controle de Publicações Nacionais (SEREN), e Wilson Soares de Lima, Chefe da Seção de Aquisições (SEDA2), da Coordenação de Material (COMAT). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina Ma/02 - "Licitação por Convite para Compras, Execuções de Obras ou Prestação de Serviço (Atualização)", questionando junto ao Chefe da SEDA2 se não haveria uma legislação que tratasse mais especificamente dessa modalidade de licitação. Este, em resposta, afirmou que a legislação citada é a que, de fato, abrange todo o processo licitatório. Na leitura do passo no 09 do Fluxograma, o Sr. Wilson propôs que o trecho "... a SEDA2 prepara a instrução do processo, com os dados referentes à licitação realizada" fosse alterado para "... a SEDA2 elabora o parecer com os dados referentes à licitação realizada, a ser assinado pelo Diretor do DEMAP", o que foi aceito. A seguir teve início a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao documento no 01, resolveu-se alterar a descrição inicial para "A Seção de Aquisições



CÂMARA DOS DEPUTADOS

procede ao registro do convite, em livro próprio ...". O prazo de guarda do mesmo, na Fase Intermediária (Origem), foi reduzido para "05 anos", permanecendo inalterados os demais. Na descrição do documento no 02, decidiu-se que a redação final seria substituída pela expressão "... de acordo com a legislação vigente". A Fase Ativa da unidade documental "cópia" ficou estipulada em "Até a conclusão do processo licitatório". Ao documento no 03 não foram sugeridas modificações. Com relação ao documento "Mapa de Licitação", avaliado na rotina Ma/01-14 e constante deste levantamento, resolveu-se que a cópia, acumulada na SEDA2, teria a Fase Ativa definida em "Até a conclusão do processo licitatório", Fase Intermediária (Origem) perdurando por "05 anos", com posterior descarte. O documento no 06 foi suprimido do PDDA, sendo incluído, naquele instrumento, a espécie documental "Parecer Adjudicatório", avaliada na rotina Ma/01-16. O documento no 07 teve seus prazos de guarda ratificados pela Comissão. Quanto ao documento "Nota de Empenho", avaliado na rotina Fi/02-01 e desta integrante, acordou-se que a unidade "6ª via", arquivada na SEDA2, seria descartada, após cumprido o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem). Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente encerrou a avaliação da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Iniciou, em seguida, a análise da rotina CDD/12, "Registro e Consulta sobre Tramitação de Proposições", citando a legislação básica pertinente. Lido o Fluxograma, não foram feitas restrições ao descrito por aquele instrumento. Iniciou, então, a análise do PDDA. Com relação ao documento no 01, decidiu-se, após observação do Chefe da SAREC, que a Fase Ativa da unidade "via única" seria alterada para "Até a entrega da pesquisa, ou 30 dias"; a Fase Intermediária (Origem) ficou definida em "Até a inclusão na estatística mensal", seguindo-se, então, o descarte. Não sendo levantadas outras observações, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Iniciou, a seguir, a análise da rotina CDD/21 - "Coleta de Publicações Oficiais", citando a respectiva legislação básica. Efetuada a leitura do Fluxograma, não ocorreram sugestões ao proposto. Com referência ao documento no 01 constante do PDDA, resolveu-se, na descrição, que o trecho "... nas quais há interesse em



CÂMARA DOS DEPUTADOS

realizar pedido de ..." seria alterado para "... para solicitação". As unidades documentais "arquivo eletrônico" e "ficha" tiveram a Fase Ativa definida em "Enquanto durar a rotina". O documento no 02 teve seus prazos de guarda ratificados. Na descrição do documento no 03, o trecho "... a CD enviou solicitação de documentos, respondendo a solicitação" foi modificado para "... a CD solicitou documentos". Sem mais observações a respeito, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11:25 hs. e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Francisca de Vasconcelos
Alexandre Pereira de A.
José Antônio Coelho Resende
Teresa de Jesus Teixeira
Mendonça
Thiéfili
Rosane S.F. Mendes



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 1
Emissão: 22/11/95
Atual. : 09/10/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Administrativa
Função : Administração Material e Patrimonial
Atividade: Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
Rotina : LICITAÇÃO POR CONVITE PARA COMPRAS, EXECUÇÕES DE
OBRAS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (ATUALIZAÇÃO)

Ma/O2

Documento : Ma/O1-O1 (#)
Título : EXPEDIENTE - SOLICITA COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS

Original : DEMAP - SERAD

Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços-(Ma/O1-UCA),
(Ma/O2-UCA) ou (Ma/O3-UCA)

Cópia : Órgão de origem

Arquivam. : Série geral ou própria (ordem numérico-cronológica)

Observação: Revela como o órgão se conduziu em relação a providências
relativas ao assunto. Em geral esses expedientes são funda-
mentados.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Fi/**-O1 (#)
Título : PRÉ-EMPENHO

Original : DEMAP - SERAD

Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços-(Ma/O1-UCA),
(Ma/O2-UCA) ou (Ma/O3-UCA).

Cópia : CAFIN - SEORC

Arquivam. : Ordem numérica.

Observação: Auxilia no controle orçamentário durante a execução da des-
pesa, no respectivo exercício financeiro.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 2
Emissão: 22/11/95
Atual. : 09/10/95

TABELA Ma/02

Documento : Ma/02-01
Título : LIVRO DE REGISTRO DE CONVITES

Exempl.un.: COMAT - SEDAQ

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do livro
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : 15 anos
Guarda Permanente: P

Documento : Ma/02-02
Título : CONVITE - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS

Original : DEMAP - SERAD

Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Convite

Cópia : COMAT - SEDAQ

Arquivam. : Ordem numérica de convite

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do processo licitatório
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

n. cópias : Firmas convidadas e jornais especializados

Arquivam. : NACD

Documento : Ma/02-03
Título : RECIBO DE CONVITE - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS

Via única : DEMAP - SERAD

Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Convite

Documento : Ma/01-11 (#)

Título : PROPOSTA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL, CONTRATAÇÃO DE OBRA OU SERVIÇO.

Original : DEMAP - SERAD

Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 22/11/95
Atual. : 09/10/95

TABELA Ma/02

cópi :COMAT - SEDAQ
Arqu vam. :Por número de convite - série própria
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final da licitação
Interm. Origem : ACSO
nterm. COARQ : -

Documento : Ma/02-07
Títu o :LISTA DE PRESENÇA

Via única :DEMAP - SERAD
Observação:Íntegra o processo - Compras, obras ou serviços - Convite

Documento : Ma/01-13 (#)
Títu o :ATA DA REUNIÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO

Original :DEMAP SERAD
Observaçã :Íntegra o processo - Compras, obras ou serviços -(Ma/01-UCA)
ou (Ma/02-UCA)

Cópia :DEMAP - CPL ou SEDAQ (conforme o tipo de licitação)
Arqu vam. :Série própria
Observação:Série preservável, uma vez que o processo tem descarte sele-
tivo.

Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : 20 anos
Guarda Permanente: P

Documento : Ma/01-14 (#)
Título :MAPA DE LICITAÇÃO

Original :DEMAP - SERAD
Observação:Íntegra o processo - Compras, obras ou serviços Convite

Cópia :COMAT - SEDAQ
Arquivam. :Série própria, por número de Convite
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conclusão do processo licitatório
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 22/11/95
Atual. : 09/10/95

TABELA Ma/02

Documento : Ma/01-15 (#)
Título : PARECER DO ÓRGÃO INTERESSADO OU DO ÓRGÃO TÉCNICO

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - (Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA)

Cópia : Setor de origem
Arquivam. : Série própria
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conclusão do processo
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/01-16 (#)
Título : PARECER ADJUDICATÓRIO

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo - Compras, obras ou serviços - Concorrên-
cia ou Tomada de Preços.

Cópia (01): DEMAP - CPL
Arquivam. : Série própria
Observação: Constitui objeto de consulta durante a fase ativa e possibi-
lidade de uso prolongado.

Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : 20 anos
Guarda Permanente: P

Documento : F1/02-01 (#)
Título : NOTA DE EMPENHO

1a.via : COTAB - SEPAT
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 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: 22/11/95
Atual. : 09/10/95
TABELA Ma/02

2a.e 4a.V.:COTAB - SECAN

Observação:Ordem numérica por fornecedor

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

3a.Via :CAF1N - SEORC

Arquivam. :Ordem numérica.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Guarda Permanente: P

5a.Via :DEMAP - SERAD

Observação:Íntegra o Processo - compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

6a.Via :COMAT - SEDAQ

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

7a.Via :Setor Interessado ou Almoxarifado

Arquivam. :Por ordem de número de empenho

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do Processo
Interm. Origem : 3 anos
Interm. COARQ : 2 anos
Guarda Permanente: P/S

Documento : Ma/01-19 (#)

Título :FICHA DE ACOMPANHAMENTO

1a.Via :COMAT - SECOL

Arquivam. :Por fornecedor

Observação:Facilita o controle por fornecedor. Após a conclusão do processo, auxilia na recuperação de informações em complementação ao protocolo.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do Processo
Interm. Origem : 10 anos
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 22/11/95
Atual. : 09/10/95

TABELA Ma/02

2a.via :COMAT - SECOL
Arquivam. :Pela data do vencimento do empenho
Observação:Facilita o controle de vencimento de prazos do empenho

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do processo.
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

3a.via :Almoxarifado interessado
Observação:Facilita o controle da entrega do Material adquirido.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do processo
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : F1/02-03 (#)
Título :NOTA FISCAL

1a. via :COTAB - SESOF
Observação:Integra o Dossiê - Boletim Financeiro (F1/04-1b)

2a. via :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o Processo - compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

3a. via :Almoxarifado ou Setor Interessado.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : F1/02-02 (#)
Título :FATURA

Original :COTAB - SESOF
Observação:Integra o Dossiê - Boletim Financeiro

1a. via :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o Processo - Compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Cópia :Almoxarifado ou setor interessado

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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: 22/11/95
Atual. : 09/10/95

TABELA Ma/02

Documento : Ma/01-22 (#)
Título : RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - PAGAMENTO DE DESPESA

Original : COTAB - SESOF

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Cópia : COMAT - SECOL

Observação: Guardar até que a 1a. via seja devolvida com informações sobre a formalização do pagamento.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução da 1.a via
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/02-UCA

Título : PROCESSO - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS - CONVITE

Dossiê un.: DEMAP - SERAD

Observação: Considerar perman. os proc. relativos à aquisição de material perman. Proc. relativos a pequenas reformas ou à aquisição de mat. de consumo, consid. perm. 1 amostra de cada esp. p/ano.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do Processo
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : 8 anos
Guarda Permanente: P-S

L E G E N D A

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

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

Em 09/10/95
Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 1
Emissão: 22/11/95
Aval. : 09/10/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Elaboração e Controle de Publicações Oficiais
Rotina : COLETA DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

CDI/21

Documento : CDI/21-01
Título : CADASTRO DE ENTIDADES PÚBLICAS PARA COLETA DE PUBLICAÇÕES

Arq.Eletr.: COBIB - SEREN

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar a rotina
Interm. Origem : -

Ficha : COBIB - SEREN

Arquivam. : Fichário próprio

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar a rotina
Interm. Origem : -

Documento : CDI/21-02

Título : OFÍCIO - COLETA DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Via (1) : COBIB - SEREN

Arquivam. : pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento da resposta
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Via (2) : Entidade cadastrada

Arquivam. : NACD

Documento : CDI/21-03

Título : EXPEDIENTE - RESPOSTA A SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Original : COBIB - SEREN

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos interessados
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -



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

Página : 2
Emissão: 22/11/95
Aval. : 09/10/95
TABELA CDI/21

Cópia : Entidade cadastrada
Arquivam. : NACD

Documento : CDI/26-01 (#)
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - SEÇÕES DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original : CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da Estatíst.Mensal da Coord/Serv.
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

n Cópias : CEDIN - Seções das Coordenações/Serviços

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : 01 mês
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 09/10/95

Francinda 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: 22/11/95
Aval. : 09/10/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : ~~Assessoramento Técnico e Administração~~ das Atividades de Inf.
Rotina : REGISTRO E CONSULTA SOBRE TRAMITAÇÃO DE PROPOSI-
ÇÕES CDI/12

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 : 01 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 1a. Sessão da Legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : COM/**-18 (#)
Título : BOLETIM DE AÇÃO LEGISLATIVA

Original : DECOM - Comissão pertinente
Observação: A ser avaliada em rotina específica

Cópia : CELEG - SINOP
Arquivam. : pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até transcrição para Ficha Controle de Tramitação
Interm. Origem : 6 meses
Interm. COARQ : -



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

Página : 2
Emissão: 22/11/95
Aval. : 09/10/95
TABELA CDI/12

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

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

Cópia : CELEG - SINOP
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a atualização da Ficha Controle de Tramitação
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/12-01
Título : FORMULÁRIO - PESQUISA SOBRE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÃO

Via Única : CELEG - SINOP
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega da pesquisa, ou 30 dias
Interm. Origem : Até a inclusão na estatística mensal
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/26-01 (#)
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - SEÇÕES DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original : CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da Estatíst. Mensal da Coord/Serv.
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

n Cópias : CEDIN - Seções das Coordenações/Serviços
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : 01 mês
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: 22/11/95
Aval. : 09/10/95
TABELA CDI/12

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 09/10/95

Graciela de Vasconcelos
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 137ª (Centésima Trigésima Sétima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 30(trinta) dias do mês de outubro do ano de 1995, às 10:00 h, na Sala no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDNI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), representante indicado por aquele órgão, 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, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, Francisco José César, representando a Seção de Documentação Parlamentar (SEDP) da Coordenação de Estudos Legislativos (CELEB), Cleonice das Graças Nogueira, representando o Setor de Encadernação do Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), e Lenira Araújo Pinto Teixeira, representando o Serviço de Administração (SERAD), do CEDNI. A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CDD/23 - "Indexação de Fonte de Informação e Pesquisa", citando a legislação básica pertinente. Reportando-se ao passo no 03 do Fluxograma, a Chefe da SEDAU propôs que a expressão "Relação de Deputados Brasileiros" fosse substituída por "Relação de Deputados por Legislatura", o que foi aceito. Passou-se, a seguir, ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos de nos 01 a 03 tiveram seus prazos de guarda confirmados por aquele instrumento. Quanto ao documento no 04, decidiu-se, após colocação da Dra. Teresa, que o prazo de guarda do mesmo, na Fase Intermediária (Origem), ficaria a critério do setor de origem (ACSO). O documento no 05,



atendida sugestão da Chefe da SEDAU, teve seu título modificado para "Relação de Deputados Federais por Legislatura". Com relação ao documento no 06, resolveu-se que a unidade "listagem", acumulada na SEDOP, passaria a ter "valor administrativo", com o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), a cargo do setor de origem (ACSO), seguido de descarte. Acordou-se, ainda, pela inclusão no PDDA de mais uma listagem, a ser preservada na Seção de Documentos Históricos (SEDH) da COAR2, com prazo de guarda permanente e valor histórico-probatório, contendo a observação "Arquivo Impresso (série encadernada)". Sem mais alterações a respeito, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, a seguir, a análise da rotina CDD/25 - "Encadernação de Documentos", com a menção da respectiva legislação básica. Na observação constante do passo no 02 do Fluxograma, decidiu-se suprimir o trecho "Quando há disponibilidade". Os documentos de nos 01 e 02 integrantes do PDDA permaneceram como o proposto. Não havendo outras colocações, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou, então, a análise da última rotina constante da pauta, CDD/26 - Levantamento Estatístico e Relatório do CEDIN", citando a legislação básica. No passo no 04 do Fluxograma, ao final, após sugestão da representante do Serviço de Administração do CEDIN, resolveu-se incluir o trecho "O mesmo procedimento se aplica aos Serviços do CEDIN". Com referência ao documento no 01 constante do PDDA, não foram feitas restrições ao proposto. Quanto ao documento no 02, acordou-se que o domicílio final do original seria no "CEDIN - Gabinetes das Coordenações Serviços". Sugeriu, então, o Chefe da SAPEC, a exclusão no PDDA dos demais originais acumulados nos Gabinetes da CODEP, COBIB e CELEB, haja vista estarem os mesmos abrangidos por aquela unidade documental, o que foi aceito. O documento no 03 manteve-se como apresentado. Após observação da representante do DECOM, decidiu o Colegiado sugerir à CELEB a supressão do documento no 04, por tratar-se de expediente operacional, produzido apenas no setor, destituído de valor prático,



uma vez que as estatísticas podem ser remetidas via protocolo. Consultada a Diretora do órgão, manifestou-se favorável à proposta. Em consequência, os documentos posteriores foram reenumerados. O documento no 04 teve o título alterado para "Estatística Mensal - Coordenações/Serviços do CEDIN". O prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), foi modificado para "Até o final do ano", seguido de descarte. O documento no 05 passou a ser denominado "Ofício-Encaminha Estatística Mensal das Coordenações/Serviços do CEDIN". O original tem, como domicílio final, a Seção de Informática (SEINF) do CEDIN. O original do documento no 06 passou, igualmente, a ser arquivado na SEINF. O prazo de guarda do mesmo, na Fase Intermediária (Origem), foi estipulado em "Até o final do ano", com ulterior descarte. O documento no 07 teve seus prazos de guarda ratificados pela Comissão. Quanto à cópia do documento no 08, acordou-se que seria arquivada na SEINF, com o período de guarda, na Fase Intermediária (Origem), sendo fixado em "Até o final do ano", seguido de descarte. Com relação ao original do documento no 09, foi modificado o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), para "Até a publicação", sendo então descartado. A descrição do documento no 10 foi assim redigida: "Documento contendo relato descritivo e analítico ...". A Fase Ativa ficou definida em "Até o envio do Relatório Anual da Coordenação/Serviço", Fase Intermediária (Origem) perdurando por "01 ano", e descarte. O documento no 11 passou a intitular-se "Ofício-Encaminha Relatório Anual das Seções das Coordenações/Serviços do CEDIN". O domicílio final do original será no "CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços", com a Fase Ativa estipulada em "Até o conhecimento do Diretor da Coordenação ou Chefe de Serviço". O nome do documento no 12 foi modificado para "Relatório Anual das Coordenações e Serviços do CEDIN". Quanto à unidade documental "n cópias", decidiu-se que o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), estaria a critério do setor de origem (ACSO), com ulterior descarte. O documento no 13 passou a denominar-se "Ofício-Encaminha Relatório Anual das Coordenações/Serviços do CEDIN". A descrição do documento no 14 ficou assim iniciada: "Documento contendo relato descritivo e analítico ...". Com relação ao original, resolveu-se incluir a seguinte observação: "Encadernado, em



CÂMARA DOS DEPUTADOS

um único volume, com os relatórios dos demais órgãos subordinados à DLEB". Acordou-se, ainda, inserir no PDDA mais 02 cópias ao expediente: uma destinada à Diretoria-Geral (D-G), e outra à Secretaria-Geral da Mesa (SGM), com Fase Ativa para ambas definida em "Até o conhecimento", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor de origem (ACSO), e posterior descarte. Quanto ao documento no 15, definiu-se, no original, inserir a observação "Encadernado, em um único volume, com os ofícios de encaminhamento dos demais órgãos subordinados à DLEB". Foram adicionadas mais 02 cópias no PDDA, a serem remetidas à D-G e à SGM, com Fase Ativa estipulada em "Até o conhecimento", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor de origem (ACSO), e descarte. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. A seguir, abordou a questão da publicação, no Diário Oficial da União (DOU), dos Editais do CEDIN contendo as decisões da CADAR quanto ao ciclo de vida útil das espécies documentais produzidas e/ou alteradas, formalizadas em Tabelas de Temporalidade. Esclareceu que o último Edital encaminhado foi devolvido à CD, objetivando adequá-lo às normas vigentes da imprensa nacional. Prosseguindo, relatou que entrou em contacto com o órgão, esclarecendo que os Editais anteriores foram publicados com o mesmo "lay-out" deste último que foi devolvido. Explicou, ainda, que o mesmo é elaborado pelo sistema de controle documental gerenciado pela SAREC. Como o responsável pelo setor mostrou-se irredutível quanto ao cumprimento das exigências propostas, sugeria a Presidente não prosseguir no encaminhamento de Editais para o DOU, pois os mesmos são publicados no Diário do Congresso Nacional (DCN), órgão que dá conhecimento das atividades desenvolvidas na Casa ao público externo. O representante da Diretoria-Geral aconselhou a publicação de Nota, no DOU, dando conhecimento aos interessados da divulgação, no DCN, dos Editais do CEDIN. Ambas propostas foram acolhidas pelos presentes. Comunicou ainda, a Presidente, decisão de se publicar no Boletim Administrativo, a partir do próximo ano, os Termos de Descartes controlados pela SAREC, relativos às eliminações de documentos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

efetuadas nos setores de origem e na Coordenação de Arquivo, para conhecimento dos diversos órgãos da C.D. A reunião foi encerrada às 11h35min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

João Antônio Almeida

Thurip

Idio

Teresa de Jesus Teixeira

Clonice G. Nogueira

Francisco de Lenc

Leandro José Vieira

Thurip

Rosane S.F. Mendes



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 1
Emissão: 18/12/95
Aval. : 30/10/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, controle e adm. das atividades de informação
Atividade: Pesquisa e informação administr., legisl. e bibliográfica
Rotina : INDEXAÇÃO DE FONTE DE INFORMAÇÃO E PESQUISA

CDI/23

Documento : CDI/23-01
Título : LEVANTAMENTO DAS FALHAS DA COLEÇÃO DE ANAIS DA CD

Via única : CELEG - SEDOP

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/23-02
Título : FICHA DE ÍNDICE ONOMÁSTICO - SESSÕES DA CD

Via única : CELEG - SEDOP

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/23-03
Título : FICHA DE ÍNDICE TEMÁTICO - SESSÕES DA CD

Via única : CELEG - SEDOP

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

M



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 2
Emissão: 18/12/95
Aval. : 30/10/95
TABELA CDI/23

Documento :CDI/23-04
Título :NORMAS DE INDEXAÇÃO DOS ANAIS DA CD

Original :CELEG - SEDOP

Fases de Arquivamento:

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

n cópias :CELEG - SEDOP

Fases de Arquivamento:

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

Documento :CDI/23-05

Título :RELAÇÃO DE DEPUTADOS FEDERAIS POR LEGISLATURA - SEDOP

Original :CELEG - SEDOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da index. do período a que se refere
Interm. Origem : -

n cópias :CELEG - SEDOP

Observação:Distribuido um exemplar para cada funcionário

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da index. do período a que se refere
Interm. Origem : -

Documento :CDI/23-06

Título :ÍNDICE DAS SESSÕES DA CD - CEDIN

Arq.Eletr.:CELEG - SEDOP

Arquivam. :Disquete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Listagem 1:CELEG - SEDOP

Observação:É um documento que serve de complemento informativo à série dos Anais da CD.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 3
Emissão: 18/12/95
Aval. : 30/10/95
TABELA CDI/23

Listagem 2:COARQ - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)

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 30/10/95

Graciinda Pde 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: 18/12/95
Aval. : 30/10/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coordenação, controle e admin. das atividades de informação
Atividade: Preservação do acervo documental
Rotina : ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS

CDI/25

Documento : CDI/25-01
Título : EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO - SETAU

Original : CEDIN - SETAU

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a execução do serviço
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia : Órgão interessado

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/25-02
Título : FICHA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO - SETAU

Via única : CEDIN - SETAU

Observação: A ficha poderá ser impressa pelo Sistema-Control de Serviços - SETAU

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do serviço
Interm. Origem : Até a inclusão no computador
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/26-07 (#)
Título : BASE DE DADOS - SETAU

Arq.eletr.: CEDIN - SETAU

Arquivam. : Disco rígido do computador

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 2
Emissão: 18/12/95
Aval. : 30/10/95

TABELA CDI/25

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 30/10/95

Gracinda M. 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: 18/12/95
Aval. : 30/10/95

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Coord., controle e administração das atividades de informação
Atividade:
Rotina : LEVANTAMENTO ESTATÍSTICO E RELATÓRIO DO CEDIN

CDI/26

Documento : CDI/26-01
Título : ESTATÍSTICA DIÁRIA DOS FUNCIONÁRIOS DAS SEÇÕES DA COARQ

Via única : COARQ - Seções
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da estatística mensal da Seção
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/26-02
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - SEÇÕES DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original : CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da Estat. Mensal da Coord./Serv.
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

n cópias : CEDIN - Seções das Coordenações/Serviços
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/26-03
Título : RESUMO DESCRITIVO MENSAL DAS SEÇÕES DA COARQ

Original : COARQ - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da Estatística Mensal da COARQ
Interm. Origem : Até a elaboração do Relatório Anual da COARQ
Interm. COARQ : -

M

f



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 2
Emissão: 18/12/95
Aval. : 30/10/95
TABELA CDI/26

n cópias : COARQ - Seções
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até a elaboração do Relatório Anual da Seção
Interm. COARQ : ACSO
Guarda Permanente: -

Documento : CDI/26-04
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original : CEDIN - SEINF
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Podem ser descartadas uma vez que o Relatório Anual da Coordenação/Serviço será preservado.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a elaboração do Relatório Anual do CEDIN
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia : CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/26-05
Título : OFÍCIO - ENCAMINHA ESTATÍSTICA MENSAL DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original : CEDIN - SEINF
Arquivam. : Pasta de ofícios recebidos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento do Diretor
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

n cópias : CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços
Arquivam. : Pasta de ofícios expedidos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página : 3
Emissão: 18/12/95
Aval. : 30/10/95

TABELA CDI/26

Documento : CDI/17-02 (#)
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - SEREP

Original : CEDIN - SETAU

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o preparo da Estatística Mensal da SETAU
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

Cópia(01) : SETAU - SEREP

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/26-06
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - SETAU

Original : CEDIN - SEINF

Fases de Arquivamento: Até a elaboração da Estatística Mensal do CEDIN

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

Cópia : SETAU - Gabinete

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/26-07
Título : BASE DE DADOS - SETAU

Arq.eletr.: CEDIN - SETAU

Arquivam. : Disco rígido do computador

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



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

Página : 4
Emissão: 18/12/95
Aval. : 30/10/95
TABELA CDI/26

Documento : CDI/26-08
Título : ESTATÍSTICA MENSAL - CEDIN

Original : DIRAD - SETBA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : -

Cópia : CEDIN - SEINF

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/26-09

Título : OFÍCIO - ENCAMINHA ESTATÍSTICA MENSAL DO CEDIN

Original : DIRAD - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento
Interm. Origem : Até a publicação
Interm. COARQ : -

Cópia : CEDIN - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/26-10

Título : RELATÓRIO ANUAL DAS SEÇÕES DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original : CEDIN - Gabinete das Coordenações/Serviços

Arquivam. : Pasta específica

Observação: Podem ser descartados uma vez que o Relatório Anual da Coordenação/Serviço será preservado.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do Relatório Anual da Coord./Serviço
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Cópia : CEDIN - Seções de Coordenações/Serviços

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/26-11

Título : OFÍCIO - ENCAMINHA RELATÓRIO ANUAL DAS SEÇÕES DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original : CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços

Arquivam. : Pasta de expedientes recebidos

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Dir. Coord. ou Chef. de Serv.
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia : CEDIN - Seções das Coordenações/Serviços

Arquivam. : Pasta de ofícios expedidos

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/26-12

Título : RELATÓRIO ANUAL DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original : CEDIN - Gabinete

Observação: Útil na reconstituição histórica do órgão, pois apresenta informações mais detalhadas das atividades desenvolvidas.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração do Relatório Anual do CEDIN
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : 3 anos
Guarda Permanente: P

Cópia : CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços

Observação: Constantemente consultado como parâmetro das atividades realizadas.

Fases de Arquivamento:

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



n cópias : CEDIN - Seções das Coordenações/Serviços

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/26-13

Título : OFÍCIO - ENCAMINHA RELATÓRIO ANUAL DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original : CEDIN - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia : CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços

Arquivam. : Pasta de ofícios expedidos

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/26-14

Título : RELATÓRIO ANUAL DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Original : DILEG - Gabinete

Observação: Encadernado, em um único volume, com os relatórios dos demais órgãos subordinados à DILEG.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Diretor Legislativo
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : 03 anos
Guarda Permanente: P

Cópia (01): CEDIN - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02): D-G - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Diretor-Geral
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



Cópia (03):SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Secretário-Geral
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

n cópias :CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Dir.da Coord. ou Chef. Serv.
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/26-15

Título :OFÍCIO - ENCAMINHA RELATÓRIO ANUAL DO CEDIN

Original :DILEG - Gabinete

Observação:Encadernado, em um único volume, com os ofícios de encaminhamento dos demais órgãos subordinados à DILEG.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Diretor Legislativo
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : 03 anos
Guarda Permanente: P

Cópia (01):CEDIN - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia (02):D-G - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Diretor-Geral
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (03):SGM - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Secretário-Geral
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia (01):CEDIN - Gabinete

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	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 30/10/95

Pres da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 138ª (Centésima Trigésima Oitava) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 10(dez) dias do mês de novembro do ano de 1995, 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 (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria da Secretaria-Geral da Mesa (SUM), representante indicado daquele órgão, 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, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, do Departamento de Comissões (DECOM), Maria de Lourdes Gonçalves, Chefe da Seção de Coordenação Editorial (SECED), e Lídia Lopes da Nóbrega de Lacerda, Chefe da Seção de Distribuição (SEDD), ambas da Coordenação de Publicações (CODEP). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CDI/29 - "Vendas sob Consignação de Publicações Oficiais da Câmara dos Deputados", com a citação da legislação básica pertinente. Lido o Fluxograma, não foram feitas restrições ao descrito por aquele instrumento. Passou-se, a seguir, ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao documento no 01, decidiu-se, consultado o setor de origem, que a unidade "1ª via" seria acumulada no Serviço de Administração (SERAD) do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP), contendo a observação "Íntegra o processo Compras, Obras ou Serviços (Ma/01-UC, Ma/02-UC ou Ma/03-UC)". Resolveu-se, ainda, que seria inserida no PDDA uma cópia destinada à Seção de Contratos (SECON), da Coordenação de Material



CÂMARA DOS DEPUTADOS

(COMAT), de valor administrativo, e arquivada em pasta específica, com Fase Ativa vigente "Enquanto durar o contrato", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor de origem (ACSO), e ulterior descarte. O título do documento no 03 foi alterado para "Relatório Mensal de Vendas de Publicações". Ao documento no 04 não foram feitas restrições. Sem outras observações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Prosseguiu com a análise da rotina CDD/30 - "Preparação de Material para Publicação", citando a respectiva legislação básica. Reportando-se ao passo no 08 do Fluxograma, a Chefe da SECED propôs que a expressão "... uma prova" fosse substituída por "... uma montagem", o que foi aceito. O documento no 01 integrante do PDDA teve seus prazos de guarda ratificados pelo Colegiado. Após confirmação da Dra. Maria de Lourdes, acertou-se que a unidade "via única" do documento no 02 passaria a integrar o dossiê da rotina em questão. Idêntico procedimento foi adotado para as unidades "cópia" do documento no 03, e "via única", referente aos expedientes de nos 04 e 05, contendo, ainda, a observação "Integra o Dossiê-Controle de Trabalhos Gráficos, após a entrega do material". O documento no 05 sofreu modificação no título para "Formulário-Controle de Execução de Outras Séries de Publicações". Ao documento no 06 não foram feitas restrições. As unidades "via única" dos expedientes de nos 07 e 08 também passaram a integrar o dossiê da rotina. Os documentos de nos 09 a 11, bem como a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), tiveram as propostas de prazos e domicílios finais ratificadas pela Comissão. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Começou, em seguida, à análise da última rotina constante da pauta, CDD/31 - "Elaboração dos Instrumentos de Recuperação da Informação - COAR2", com a menção da legislação básica específica. No passo no 08 do Fluxograma, a palavra "indexação" foi substituída pela palavra "identificação". A seguir, teve início o exame do PDDA. Quanto ao original do documento no 01, decidiu-se modificar a Fase Ativa para "Até o término da transposição", com posterior descarte. Resolveu-se, ainda, incluir neste original e na unidade "arquivo eletrônico", a observação "Por se tratar de expediente que localiza os documentos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

no acervo, deve ser de acesso restrito". O original do documento no 02 também teve a Fase Ativa modificada para "Até o término da transposição", seguido de descarte. Na descrição do documento no 03, a palavra "audiovisual" foi mudada pela palavra "fotográfico". A Fase Ativa do mesmo ficou definida em "Até ser substituída por versão mais detalhada". Os documentos de nos 04 a 06 tiveram os prazos de guarda confirmados pelo Colegiado. Com relação ao documento no 07, houve acréscimo, no campo "observação", do trecho "Em transposição para o meio eletrônico". A Fase Ativa do mesmo ficou definida em "Até o término da transposição". Acordou-se, ainda, pela inclusão no PDDA da unidade documental "arquivo eletrônico", de valor administrativo, acumulada na Seção de Documentos Legislativos (SEDO) da COAR2, Fase Ativa estipulada em "Enquanto durar o procedimento", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor de origem (ACSO) e descarte, contendo a observação "Por se tratar de instrumento que localiza os documentos no acervo, deve ser de acesso restrito". Idêntico procedimento foi adotado para o documento no 08, intitulado "Mapa de Localização de Proposições - SEDOL". Quanto ao documento no 09, ficou resolvido que a observação contida no original do expediente seria também aplicada aos Mapas de Localização acumulados na SEDOL. A descrição final do documento no 10 ficou assim redigida: "... servindo de base para a preparação do Inventário da Documentação Permanente". A unidade "via única" passou a ser grafada como "original", sendo incluída no PDDA uma cópia, arquivada na SEDOL, e com os mesmos prazos de guarda atribuídos àquele. O documento no 11 ficou com sua Fase Ativa alterada para "Até a elaboração do inventário definitivo". Após questionamento do Chefe da SAREC, entendeu-se que o original do documento no 12 teria, como justificativa de prazo de guarda, valores administrativo e técnico, com Fase Ativa perdurando "Até a publicação", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor de origem (ACSO), e posterior descarte. Ao documento no 13 não foram feitas restrições ao proposto e, à Fase Ativa do de no 14, estipulou-se o prazo de "Até a montagem do Inventário Analítico". A descrição final do documento no 15 foi assim redigida: "... com dados referenciais constantes nos Anais da CD. Cada dossiê recebe um código de identificação. Apresenta, ainda, uma parte de pesquisa



CÂMARA DOS DEPUTADOS

relativa ao período legislativo tratado e índices". Acordou-se que apenas a unidade documental "impresso" possuiria custódia permanente; a unidade "original" passaria a ter, como justificativa de prazo de guarda, valores administrativo e técnico, Fase Ativa definida em "Até a publicação", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor de origem (ACSO), e ulterior descarte. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, permanecendo os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h35min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Jde Vaxoucello

Henrique de Aguiar Gomes

Leandro José Vieira

José Antônio Almeida

Teresa de Jesus Teixeira

Rafael S.F. Mendes

Adriano

Lidia Lopes da N. de Almeida

Murilo

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Elaboração e Controle de Publicações Oficiais
Rotina : VENDAS SOB CONSIGNAÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DA
CAMARA DOS DEPUTADOS
CDI/29

Documento : CDI/29-01
Titulo : CONTRATO DE VENDA EM CONSIGNAÇÃO - CEDIN

1a. via : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o processo compras, obras ou serviços (Ma/01-UCA,
Ma/02-UCA ou Ma/03-UCA)

2a. via : Cessionária
Arquivam. : NACD

Cópia : COMAT - SECON
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o contrato
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/18-05 (#)
Titulo : FORMULARIO - CONTROLE DE SAIDA DE PUBLICAÇÕES

1a. via : Cessionária
Arquivam. : NACD

2a. via : CODEP - SEDIS
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do material à Cessionária
Interm. Origem : Até a emissão da ficha de consignação
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/29-02
Titulo : FICHA DE CONSIGNAÇÃO - SEDIS

1a. via : Cessionária
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: 22/02/96
Aval. : 10/11/95
TABELA CDI/29

2a. via :CEDIN - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Cópia :CODEP - SEDIS

Arquivam. :pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio das demais vias
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/29-03

Título :RELATÓRIO MENSAL DE VENDAS DE PUBLICAÇÕES

Via única :CODEP -SEDIS

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência dos dados
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: -

Documento :CDI/29-04

Título :RECIBO DE DEPOSITO - PAGAMENTO PELA CESSIONARIA

Original :DEFIN - COTAB

Observação:Íntegra Boletim Financeiro (Fi/04-01)

Cópia :CODEP - SEDIS

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -



Documento :SGM/36-02 (#)
Titulo :LIVRO DE PROTOCOLO GERAL

Via única :CODEP - SEDIS
Arquivam. :Arquivo de aço

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do livro
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 10/11/95

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Elaboração e controle de Publicações Oficiais
Rotina : PREPARAÇÃO DE MATERIAL PARA PUBLICAÇÃO

CDI/30

Documento : CDI/30-01
Título : OFÍCIO - AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE MATERIAL

Original : CODEP - Gabinete
Observação: Integra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos

Cópia (1) : CODEP - SECED
Arquivam. : Enquanto estiver em execução o trabalho, arquivado na Pasta-
Trabalhos em Execução; posteriorm., na Pasta Trabalhos Concl.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até autorização para realizar a publicação
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Cópia (2) : Deputado solicitante
Arquivam. : NACD

Documento : CDI/30-02
Título : ORÇAMENTO ESTIMATIVO (CEGRAF)

Via única : CODEP - SECED
Observação: Integra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos

Documento : CDI/30-03
Título : COMANDO DE SERVIÇO - CODEP

Via (01) : CEGRAF
Arquivam. : NACD

Via (02) : CEGRAF
Arquivam. : NACD

Cópia : CODEP - SECED
Observação: Integra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos, após a
entrega do material



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

Página : 2
Emissão: 22/02/96
Aval. : 10/11/95
TABELA CDI/30

Documento :CDI/30-04
Título :FORMULARIO - CONTROLE DE EXECUÇÃO DE SEPARATAS

Via única :CODEP - SECED
Observação:Íntegra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos, após a entrega do material

Documento :CDI/30-05
Título :FORMULARIO - CONTROLE DE EXECUÇÃO DE OUTRAS SERIES DE PUBLICAÇÕES

Via única :CODEP - SECED
Observação:Íntegra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos, após a entrega do material

Documento :CDI/30-06
Título :FORMULARIO - ORDEM DE SERVIÇO (CEGRAF)

Via (01) :CODEP - SECED
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a entrega do material
Interm. Origem : Até a conclusão do trabalho
Interm. COARQ : -

Via (02) :CEGRAF
Arquivam. :NACD

Documento :CDI/30-07
Título :FORMULARIO - CONTROLE DE EXECUÇÃO DE ANAIS DA CD

Via única :CODEP - SECED
Observação:Íntegra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos, após a entrega do material

Documento :CDI/30-08
Título :FORMULARIO - CONTROLE DE EXECUÇÃO DE ANAIS DA CD-SUPLEMENTO

Via única :CODEP - SECED
Observação:Íntegra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos, após a entrega do material



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: 22/02/96
Aval. : 10/11/95
TABELA CDI/30

Documento : CDI/30-09
Título : RELATÓRIO DE ORDEM DE SERVIÇO POR USUARIO (CEGRAF)

Via única : CODEP - SECED

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a finalização dos trabalhos
Interm. Origem : -

Documento : Fi/02-02 (#)
Título : FATURA

Original : COTAB - SESOF

Observação: Integra o Dossiê - Boletim Financeiro

Cópia : Almoxarifado ou setor interessado

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : SGM/32-03 (#)
Título : ORÇAMENTO PARA COBRANÇA (CEGRAF)

1a. via : CEGRAF
Arquivam. : NACD

2a. via : DEMA - SERAD

Observação: Integra o processo Ma/03-UCA

Documento : CDI/30-10
Título : OFÍCIO - ENVIO DE FATURAS DO CEGRAF

Original : CEDIN - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Diretor
Interm. Origem : Até o final do 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: 22/02/96
Aval. : 10/11/95
TABELA CDI/30

Cópia :CODEP - Gabinete
Arquivam. :Pasta de ofícios expedidos
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/30-11
Titulo :RELAÇÃO - TRABALHOS CONCLUIDOS NO CEGRAF

Original :CEDIN - Gabinete
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento do Diretor
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

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

Documento :SGM/32-02 (#)
Titulo :GUIA DE EXPEDIÇÃO (CEGRAF)

Via (01) :CODEP - SEDIS
Arquivam. :pasta específica (de deputados, ou de órgãos da CD, ou de
anais).
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Via (02) :CODEP - Gabinete
Observação:Íntegra o dossiê-Controle de Trabalhos Gráficos

Via (03) :CEGRAF
Arquivam. :NACD

Documento :CDI/18-01 (#)
Titulo :FORMULARIO - TRABALHOS RECEBIDOS E ENTREGUES PELA SEDIS

Original :CODEP - Gabinete
Observação:Íntegra o dossiê-Controle de Trabalhos Gráficos



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: 22/02/96
Aval. : 10/11/95
TABELA CDI/30

Cópia :CODEP - SEDIS

Observação:Nos casos específicos de trabalhos de deputados ou de órgãos da CD.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do material
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/26-02 (#)

Título :ESTATÍSTICA MENSAL - SEÇÕES DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original :CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da Estat. Mensal da Coord./Serv.
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

n cópias :CEDIN - Seções das Coordenações/Serviços

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/30-UCA

Título :DOSSIÊ - CONTROLE DE TRABALHOS GRAFICOS

Via Única :CODEP - Gabinete

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Diferenciada por pasta do Deputado ou pasta dos Órgãos da CD

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final 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 10/11/95

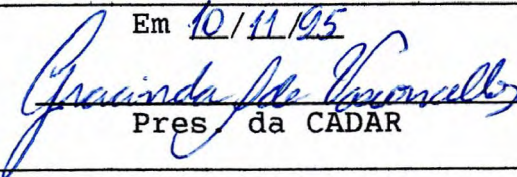

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação, controle e administração das atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE RECUPERAÇÃO DA
INFORMAÇÃO - COARQ

CDI/31

Documento : CDI/19-01 (#)
Titulo : GUIA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Original : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Pasta especifica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original : COARQ - SEDAD
Arquivam. : Pasta especifica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original : COARQ - SEDAU
Arquivam. : Pasta especifica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia : Setor de Origem
Arquivam. : Pasta especifica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conferência dos documentos pela COARQ
Interm. Origem : Até o término da guarda intermediária na COARQ
Interm. COARQ : -



Documento :CDI/31-01

Título :MAPA DE LOCALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - SEDAD

Via única :COARQ - SEDAD

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Em transposição para meio eletrônico; por se tratar de expediente que localiza os documentos no acervo, deve ser de acesso restrito.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da transposição

Interm. Origem : -

Arq.Eletr.:COARQ - SEDAD

Observação:Arquivo eletrônico de dados; por localizar os documentos no acervo, deve ser de acesso restrito.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento

Interm. Origem : -

Documento :CDI/31-02

Título :FICHA DE INDEXAÇÃO DO ACERVO - SEDAD

Original :COARQ - SEDAD

Arquivam. :Em fichário próprio.Em ordem alfabética(2 primeiros casos)ou por fundo e em ordem cronológica no caso de geral por setor.

Observação:Em transposição para meio eletrônico

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da transposição

Interm. Origem : -

Arq.Eletr.:COARQ - SEDAD

Observação:Arquivo eletrônico de dados.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento

Interm. Origem : -

Documento :CDI/31-03

Título :FICHA - INVENTARIO PRELIMINAR DO ACERVO FOTOGRAFICO - SEDAU

Via única :COARQ - SEDAU

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até ser substituído por versão mais detalhada

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : -



Documento :CDI/31-04
Titulo :FICHA PRINCIPAL - SEDAU

Via única :COARQ - SEDAU
Arquivam. :Em fichário próprio
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/31-05
Titulo :FICHA DE INDEXAÇÃO COORDENADA - SEDAU

Via única :COARQ - SEDAU
Arquivam. :Em fichário próprio
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/31-06
Titulo :FICHA REMISSIVA - SEDAU

Via única :COARQ - SEDAU
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/31-07
Titulo :MAPA DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CPI - SEDOL

Via única :COARQ - SEDOL
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Em transposição para o meio eletrônico;por se tratar de instrumento que localiza os documentos no acervo, deve ser de acesso restrito.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da transposição
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



Arq.Eletr.:COARQ - SEDOL

Observação:Arquivo eletrônico de dados; por se tratar de instrumento que localiza os documentos no acervo, deve ser de acesso restrito.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/31-08

Título :MAPA DE LOCALIZAÇÃO DE PROPOSIÇÕES - SEDOL

Via única :COARQ - SEDOL

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Em transposição para o meio eletrônico; por se tratar de expediente que localiza os documentos no acervo, deve ser de acesso restrito.

Fases de Arquivamento:

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

Arq.Eletr.:COARQ - SEDOL

Observação:Arquivo eletrônico de dados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/31-09

Título :MAPA DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS - SEDOL

Original :COARQ - SEDOL

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Por se tratar de expediente que localiza os documentos no acervo, deve ser de acesso restrito.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia :COARQ - SEDOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



Documento : CDI/31-10
Título : INVENTARIO PRELIMINAR - SEDHI

Original : COARQ - SEDHI

Fases de Arquivamento:

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

Cópia : COARQ - SEDHI

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/31-11
Título : FICHA DE INVENTARIO PRELIMINAR - SEDHI

Via única : COARQ - SEDHI

Observação: Mudará de suporte, passando para o computador.

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/31-12
Título : INVENTARIO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE - SEDHI

Original : COARQ - SEDHI

Fases de Arquivamento:

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

Impresso : COARQ - SEDHI

Observação: Compõe o Arquivo Impresso da CD
Guarda Permanente: P



Documento : CDI/31-13
Título : FICHA DE INDEXAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE - SEDHI

Via única : COARQ - SEDHI
Observação: Útil na localização dos documentos. Mudará de suporte, passando para o computador.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/31-14
Título : PLANO DE DESCRIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PDID)

Via única : COARQ - SEDHI
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a montagem do Inventário Analítico
Interm. Origem : -

Documento : CDI/31-15
Título : INVENTARIO ANALITICO - SEDHI

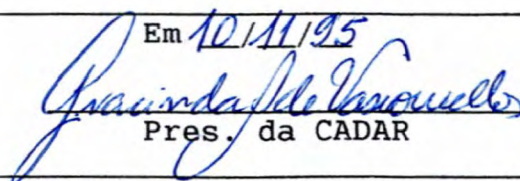
Original : COARQ - SEDHI
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Impresso : COARQ - SEDHI
Observação: Compõe o Arquivo Impresso da CD
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 10/11/95

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 139ª (Centésima Trigésima Nona) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 20(vinte) dias do mês de novembro do ano de 1995, 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 (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Fernando Sabóia Vieira, representante indicado 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), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, do Departamento de Comissões (DECOM), Cleonice das Graças Nogueira, representando a Seção de Conservação e Restauração (SECOV), do Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), Aldenir Azeite da Silva, representando o Gabinete do CEDIN, e Márcio Arruda de Freitas, Chefe da Seção de Almozarifados (SEALM), do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP). A Presidente começou os trabalhos com a atualização da rotina Ma/05 - "Requisição e Entrada de Material", com a citação da legislação básica pertinente. Reportando-se ao passo no 01 do Fluxograma, a Chefe da SEDAU questionou a expressão "... ao Setor de Almozarifado" pois sua preocupação, continuou, era a menção de uma situação diferente da estrutura administrativa da CD, caso específico desses setores. Decidiu-se, consultado o Chefe da SEALM, substituir aquela expressão pela palavra "Almozarifado". Em seguida, deu início a análise da Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), de acordo com a "Tabela de Atualização de Rotina Documental", elaborada pela SAREC. Quanto ao



CÂMARA DOS DEPUTADOS

documento no 01, acordou-se que o domicílio final da unidade "2ª via" seria nos Almojarifados da Coordenação de Material (COMAT). Na descrição do documento no 02, o trecho "... nos setores de almojarifado" foi modificado para "... nos Almojarifados". A 2ª via do formulário também passou a ser acumulada nos Almojarifados da COMAT. A unidade "arquivo eletrônico" teve o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), fixado em "05 anos", seguido de descarte. Os documentos de nos 05, 06 e 08 tiveram seus prazos de guarda ratificados pelo Colegiado. Com relação ao documento no 10, as unidades "2ª via" e "arquivo eletrônico" receberam o mesmo tratamento das unidades constantes do documento no 02. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, então, a análise da rotina CDD/24 - "Conservação e Restauração de Documentos", citando a respectiva legislação básica. Ficou resolvido que o passo no 07 seria suprimido do Fluxograma. Passou-se, em seguida, ao exame do PDDA. O prazo de guarda do original do documento no 01, na Fase Intermediária (Origem), ficou estipulado em "Até o final do ano seguinte", seguido de descarte. Acatando ponderação da Dra. Cleonice, resolveu-se, com relação à unidade "via única" constante do documento no 02, que o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), perduraria "Durante a existência do documento no acervo", com ulterior descarte. Ao documento no 03 foi determinada, na Fase Intermediária (Origem), idêntica temporalidade. Quanto ao documento no 04, decidiu-se fixar o período de guarda da unidade "via única", na Fase Intermediária (Origem), em "Até o final do ano seguinte", seguido de descarte. O documento no 05 teve a denominação alterada para "Formulário-Levantamento e Análise da Conservação dos Acervos do CEDN". A descrição inicial ficou assim redigida: "Documento utilizado para anotar os dados referentes ao levantamento e análise do estado geral de conservação dos acervos arquivístico, bibliográfico e museológico do CEDN". A Fase Ativa foi estipulada em "Até o novo levantamento", procedendo-se, então, a eliminação. O documento no 06 foi suprimido do PDDA, em razão de sua incorporação pelo expediente anterior. Sem mais observações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela



CÂMARA DOS DEPUTADOS

de Temporalidade em anexo. Iniciou, a seguir, a análise da rotina CDD/28 - "Higienização dos Acervos e Áreas de Depósitos", com a citação da legislação básica pertinente. Lido o Fluxograma, não foram feitas restrições ao descrito por aquele instrumento. Na descrição do documento no 01, acrescentou-se, após o trecho "... pela Seção", a expressão "... e, também, das peças do acervo museológico". Não havendo outras considerações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Passou, então, à análise da última rotina constante da pauta, CDD/27 - "Apoio Administrativo ao Diretor do CEDIM", citando o dispositivo legal atinente à mesma. O passo no 04 do Fluxograma foi acrescido do seguinte trecho: "O processo retorna ao CEDIM para arquivamento no Serviço de Administração (SERAD)". Entendeu-se, ainda, que o mesmo geraria o processo "Aquisição de Materiais, Prestação de Serviços e Execução de Obras com Dispensa de Licitação", avaliado na rotina Ma/03. Quanto ao documento no 01 integrante do PDDA, resolveu-se modificar a descrição final para "... relativo a informações, providências, comunicações, ligadas às atribuições do setor". Decidiu-se que a cópia(01) seria do "remetente", contendo a observação "No caso de correspondência externa". Foi incluída, no PDDA, mais uma unidade documental, "cópia(02)", a ser acumulada pelos "Órgãos da CD", Fase Ativa fixada em "Até a entrega do original", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor de origem (ACSO) e descarte, contendo a observação "No caso de correspondência interna". Quanto ao documento no 02, o domicílio final do original foi modificado para "Destinatário". Acordou-se, ainda, pela inclusão de mais um original, tendo como domicílio final os "Órgãos da CD", Fase Ativa estipulada em "Até o conhecimento", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor de origem (ACSO) e ulterior descarte, constando a observação "No caso de correspondência interna". Decidiu o Colegiado, a seguir, que a avaliação do documento no 03 será padronizada para os demais órgãos da CD. Ao documento no 04 não foram propostas alterações. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h20min e eu, José Antônio

h



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Gracinda Mariana de Vasconcelos

João - José - José

Fernando José de Viana

José Antônio Mendes

Teresa de Jesus Teixeira

Chenice das Graças Nogueira

Rosane S.F. Mendes

Marcio André de Freitas

Aldemir Junior da Silva

Marcio

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração Material e Patrimonial
Atividade: Administração de Material
Rotina : REQUISIÇÃO E ENTRADA DE MATERIAL (ATUALIZAÇÃO)

Ma/05

Documento : Ma/05-01
Título : REQUISIÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)

1a.Via : COMAT - SECOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência do seu processamento no SAMP.
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: -

2a. Via : COMAT - Almoxarifados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

3a.Via : Requisitante

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento do material
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Cópia : COPAT - SEREG

Observação: Essa cópia se refere a material permanente.

Cópia da 1a. Via

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.: PRODASEN

Observação: Trata-se de Banco de Dados em sistema do PRODASEN.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 mês
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -



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

Página : 2
Emissão: 22/02/96
Aval. : 27/11/90
Atual.: 20/11/95
TABELA Ma/05

Documento : Ma/05-02

Título :BOLETIM DE ENTRADA DE MATERIAL

1a. via :COMAT - SECOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência do seu processamento no SAMP
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: -

2a. via :COMAT - Almoxarifados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Arq.Eletr.:PRODASEN

Observação:Trata-se de Banco de Dados em sistema do PRODASEN.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 mês
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Fi/02-01 (#)

Título :NOTA DE EMPENHO

1a.via :COTAB - SEPAT

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Guarda Permanente: P

2a.e 4a.V.:COTAB - SECAN

Observação:Ordem numérica por fornecedor

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

3a.Via :CAFIN - SEORC

Arquivam. :Ordem numérica.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Guarda Permanente: P



5a.Via :DEMAP - SERAD

Observação: Integra o Processo - compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

6a.Via :COMAT - SEDAQ

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

7a.Via :Setor Interessado ou Almoxarifado

Arquivam. :Por ordem de número de empenho

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do Processo
Interm. Origem : 3 anos
Interm. COARQ : 2 anos
Guarda Permanente: P/S

Documento : Fi/02-03 (#)

Título :NOTA FISCAL

1a. via :COTAB - SESOF

Observação: Integra o Dossiê - Boletim Financeiro (Fi/04-1b)

2a. via :DEMAP - SERAD

Observação: Integra o Processo - compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

3a. via :Almoxarifado ou Setor Interessado.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/05-10

Título :BOLETIM DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

1a. via :COMAT - SECOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até conferir o seu processamento no SAMP
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: -



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: 22/02/96
Aval. : 27/11/90
Atual.: 20/11/95
TABELA Ma/05

2a. via :COMAT - Almojarifados

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

3a. via :Órgão interessado

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução do material
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Arg.Eletr.:PRODASEN

Observação:Trata-se de Banco de Dados em sistema do PRODASEN.

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 mês
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/05-05

Título :MOVIMENTO DO CICLO - ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL (MENSAL)

Via única :COMAT - SECOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : -

Documento : Ma/05-06

Título :INVENTARIO DE CONSUMO DE MATERIAL (MENSAL)

1a. via :COTAB - SEPAT

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

uma via :COMAT - SECOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : -

uma via :COMAT - SEALM

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : -



uma via :COMAT - Almojarifados

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : -

Documento : Ma/05-08

Título :INVENTARIO DE CONSUMO DE MATERIAL (ANUAL)

uma via :COTAB - SEPAT

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

uma via :COMAT - SECOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : 3 anos
Guarda Permanente: -

uma via :COMAT - SEALM

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

uma via :COMAT - Almojarifados

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 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)

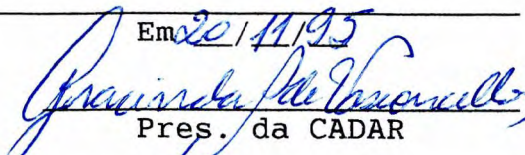
Em 20/11/95

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação, controle e admin. das atividades de informação
Atividade: Preservação do acervo documental
Rotina : CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

CDI/24

Documento : CDI/24-01
Titulo : EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO AO SETAU

Original : CEDIN - SETAU
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a execução do serviço
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Cópia : Órgão Interessado

Fases de Arquivamento:

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

Documento : CDI/25-02 (#)
Titulo : FICHA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO - SETAU

Via única : CEDIN - SETAU

Observação: A ficha poderá ser impressa pelo Sistema-Controle de Serviços - SETAU

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do serviço
Interm. Origem : Até a inclusão no computador
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/26-07 (#)
Titulo : BASE DE DADOS - SETAU

Arq.eletr.: CEDIN - SETAU

Arquivam. : Disco rígido do computador

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



Documento :CDI/24-02
Titulo :FICHA DE DIAGNOSTICO - RESTAURAÇÃO

Via única :CEDIN - SETAU
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do serviço
Interm. Origem : Durante a existência do documento no acervo
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/24-03
Titulo :FICHA DE DIAGNOSTICO - PEQUENOS RESTAUROS/HIGIENIZAÇÃO

Via única :CEDIN - SETAU
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do serviço
Interm. Origem : Durante a existência do documento no acervo
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/24-04
Titulo :FICHA DE CONTROLE DE CADERNOS - SECOV

Via única :CEDIN - SETAU
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento :CDI/24-05
Titulo :FORMULARIO - LEVANTAMENTO E ANALISE DA CONSERVAÇÃO DOS A-
CERVOS DO CEDIN

Via única :CEDIN - SETAU
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o novo levantamento
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 20/11/95

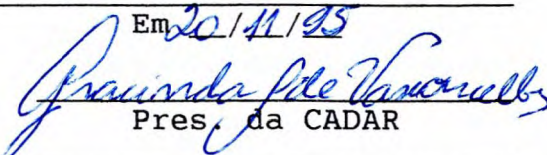

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e administração das Atividades de Inf.
Atividade: Preservação do Acervo documental
Rotina : HIGIENIZAÇÃO DOS ACERVOS E AREAS DE DEPOSITOS

CDI/28

Documento : CDI/28-01
Titulo : FICHA DE PRODUÇÃO - ASPIRAÇÃO DE PÓ POR SEÇÃO

Via única : SETAU - SECOV
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a transcrição dos dados para o Doc. 02
Interm. Origem : -

Documento : CDI/28-02
Titulo : FICHA DE PRODUÇÃO - ASPIRAÇÃO DE PÓ - SETAU

via única : SETAU - SECOV
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do trabalho em todas as Seções
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/13-02 (#)
Titulo : FORMULARIO - ENCAMINHA LIVROS AO SETAU

Original : SETAU - SECOV
Arquivam. : Pasta especifica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a execução do serviço
Interm. Origem : -

Cópia : Setor Solicitante
Arquivam. : Pasta especifica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a devolução do material
Interm. Origem : -



Documento : CDI/24-03 (#)
Titulo : FICHA DE DIAGNOSTICO - PEQUENOS RESTAUROS/HIGIENIZAÇÃO

Via única : CEDIN - SETAU
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do serviço
Interm. Origem : Durante a existência do documento no acervo
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 20/11/95

Prés. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Controle Administrativo e Estatístico do CEDIN
Rotina : APOIO ADMINISTRATIVO AO DIRETOR DO CEDIN

CDI/27

Documento : CDI/27-01
Título : CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA - ASSUNTOS DIVERSOS

Original : CEDIN - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(01) : Remetente
Arquivam. : NACD
Observação: No caso de correspondência externa

Cópia(02) : Órgãos da CD
Observação: No caso de correspondência interna

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/27-02
Título : CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA - ASSUNTOS DIVERSOS

Original.1: Destinatário
Arquivam. : NACD
Observação: No caso de correspondência externa

Original.2: Órgãos da CD
Observação: No caso de correspondência interna

Fases de Arquivamento:

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



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

Página : 2
Emissão: 22/02/96
Aval. : 20/11/95

TABELA CDI/27

Cópia :CEDIN - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/27-03
Título :FORMULARIO - ENCAMINHAMENTO DE FAX

Via única :CEDIN - Gabinete
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a transmissão do fax
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento :CDI/27-04
Título :AGENDA - GABINETE DO CEDIN

Original :CEDIN - Gabinete
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : -

Documento : Ma/03-UCA (#)
Título :PROCESSO - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dossiê un.:DEMAP - SERAD

Observação:(*)Considerar permanente uma amostra por ano,que seja representativa de cada atividade do DEMAP.Considerar permanente processos relativos à aquisição de material permanente.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conclusão do processo
Interm. Origem : 2
Interm. COARQ : 8
Guarda Permanente: P/S (*)

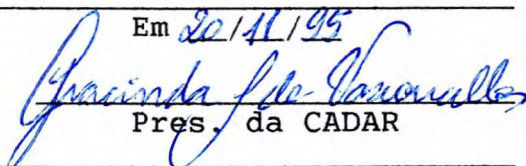


L E G E N D A

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

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

Em 20/11/95


Pres. da CADAR



Ata da 140ª (Centésima Quadragésima) reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 04(quatro) dias do mês de dezembro do ano de 1995, 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 (COAR2), reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), José Antônio Coelho Resende, do mesmo órgão, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), do suplente Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDL), e dos membros natos Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos (SEDA), Jandimar Maria da Silva Guimarães, Chefe do Serviço de Administração (SERAD) do CEDIN, e Maria de Lourdes Gonçalves, Chefe da Seção de Coordenação Editorial (SECE) da Coordenação de Publicações (CODEP). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CDI/32 - "Controle Funcional - SERAD", citando a legislação básica pertinente. Destacou, em seguida, que esta avaliação deverá servir de parâmetro para os demais Serviços de Administração da Casa. Lido o Fluxograma, não foram feitas ressalvas ao descrito por aquele instrumento. Procedeu, então, ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento no 03 teve a Fase Ativa da unidade documental "via única" alterada para "Até o conhecimento do interessado". O título do documento no 04 foi modificado para "Listagem-Ordem Numérica de Ponto de Servidor", e a Fase Ativa da unidade "via única" estipulada em "Até o conhecimento do interessado". Ao documento no 05 não foram sugeridas alterações ao proposto. Quanto ao documento no 06,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

decidiu-se que seria denominado "Listagem-Individual de Servidor por Órgão", não se constituindo o mesmo em unidade a ser arquivada na Câmara dos Deputados (NACD). O documento no 07 teve o título alterado para "Listagem-Tipo de Afastamento de Servidor", com sua Fase Ativa perdurando "Até o conhecimento do interessado", seguida de descarte. Não havendo outras observações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Passou-se à análise da rotina CDD/33 - "Controle Físico do Acervo Arquivístico", mencionando a respectiva legislação básica. Na leitura do Fluxograma, não foram oferecidas sugestões ao descrito. A Presidente, no momento, abordou a questão dos descartes efetuados no setor de origem dos documentos, enfatizando a necessidade do funcionário envolvido na tarefa fazer prévia comunicação à COAR2, que prestará a assistência técnica devida, pois, continuou, é preciso saber o que se descarta, e quem descarta. Propôs, ainda, que se publicasse, no Boletim Administrativo da Casa, Nota do CEDIN nestes termos, o que foi aceito. Com relação ao documento no 01 constante do PDDA, decidiu-se que o mesmo seria produzido em uma única via. Idêntico procedimento foi adotado para o documento no 02. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Iniciou, a seguir, a análise da rotina CDD/34 - "Avaliação de Serviços Gráficos", mencionando a legislação básica pertinente. Na leitura do Fluxograma e na análise do documento no 01 constante do PDDA, não ocorreram objeções ao proposto. Na descrição do documento no 02, a palavra "Documento" foi substituída por "Formulário". O original do expediente, após observação da Chefe da DECED, passou a ser acumulado no Gabinete da CODEP. Quanto à Fase Ativa, resolveu-se estipulá-la em "Até o término do preenchimento do formulário", mantendo-se os demais prazos. Não ocorrendo outras observações, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Passou-se à análise da última rotina constante da pauta, CDD/35 - "Manutenção dos Bancos de Dados - CEDIN", citando a respectiva legislação básica. Lido o Fluxograma e analisados os documentos de nos 01 a



CÂMARA DOS DEPUTADOS

08 integrantes do PDDA, não foram feitas restrições ao definido por aqueles instrumentos. Com relação ao documento "Formulário-Cadastramento de Deputados", inserido na rotina com código de avaliação da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), entendeu-se, após debate, adotar o mesmo documento produzido na Diretoria-Geral (D-G), denominado "Formulário-Cadastro Parlamentar", desdobrado em duas vias: uma, a ser avaliada em rotina específica daquele órgão, e outra, com domicílio final no Gabinete da CODEP, de valor administrativo e com os seguintes prazos de guarda: Fase Ativa - "Até a implantação dos dados no computador", Fase Intermediária (Origem) - "Até o final da legislatura" e ulterior descarte. Aos documentos de nos 09 a 11 não foram sugeridas modificações. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente terminou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Na oportunidade, comunicou aos presentes o término da avaliação da massa documental produzida e/ou recebida pelo CEDIN, trabalho iniciado em maio do corrente ano. Esclareceu que quaisquer alterações inerentes às rotinas do órgão, que porventura venham a ocorrer, devem ser comunicadas à Seção de Avaliação e Recolhimento, que providenciará a atualização devida. Nada mais havendo a tratar, deu por finda a reunião às 11h05min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Francisca de Vasconcelos

Luiz José

Henrique de Barros Gomes

José Antônio

Roberta de Lássia Silveira e Silva

Rodrigues S.F. Mendes

Gilberto Emilio Bruno

João Marcos

Adriano

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coord., Controle e Administração das Atividades de Informação
Atividade: Controle Administrativo e Estatístico do CEDIN
Rotina : CONTROLE FUNCIONAL - SERAD

CDI/32

Documento : CDI/32-01
Titulo : BASE DE DADOS - CADASTRO DE FUNCIONARIOS (SICAF)

Arq. Elet.: CEDIN - SERAD
Observação: Atualizado permanentemente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/24-06 (#)
Titulo : EXPEDIENTE - APRESENTAÇÃO DE FUNCIONARIO

Original : Orgão de lotação
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : 5 anos
Guarda Permanente: -

Cópia : Pasta de Assentamentos Funcionais
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver na ativa.
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 90
Guarda Permanente: P

Documento : CDI/32-02
Titulo : FORMULARIO - CADASTRO DE FUNCIONARIO

Via única : CEDIN - SERAD
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no SICAF
Interm. Origem : -



Documento : Pe/04-05 (#)
Titulo : MEMORANDO DE SUBSTITUIÇÃO OU AFASTAMENTO

Original : DIRAD - SETBA
Observação: Rotina Especifica: Elaboração do Boletim Administrativo (Co/2)
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Cópia : Orgão de Lotação
Fases de Arquivamento:
Ativa : 2 anos
Interm. Origem : 3 anos
Guarda Permanente: P

Documento : CDI/32-03
Titulo : LISTAGEM - ORDEM ALFABETICA DE SERVIDOR

Via única : CEDIN - Coordenações/Serviços
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento do interessado
Interm. Origem : -

Documento : CDI/32-04
Titulo : LISTAGEM - ORDEM NUMERICA DE PONTO DE SERVIDOR

Via única : CEDIN - Coordenações/Serviços
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento do interessado
Interm. Origem : -

Documento : CDI/32-05
Titulo : LISTAGEM - ANIVERSARIANTES DO MES

Via única : CEDIN - Coordenações/Serviços
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final do mês
Interm. Origem : -



Documento :CDI/32-06
Título :LISTAGEM - INDIVIDUAL DE SERVIDOR POR ORGAO
Via única :CEDIN - Servidor
Arquivam. :NACD

Documento :CDI/32-07
Título :LISTAGEM - TIPO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR
Via única :CEDIN - Coordenações/Serviços ou Servidor
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o conhecimento do interessado
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 04/12/95

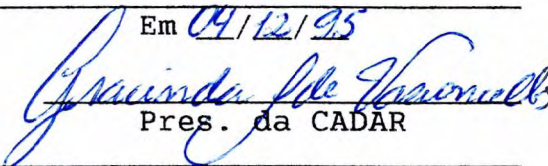

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : CONTROLE FISICO DO ACERVO ARQUIVISTICO

CDI/33

Documento : CDI/19-01 (#)
Título : GUIA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Original : COARQ - SEDOL
Arquivam. : Pasta especifica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original : COARQ - SEDAD
Arquivam. : Pasta especifica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original : COARQ - SEDA
Arquivam. : Pasta especifica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência dos documentos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia : Setor de Origem
Arquivam. : Pasta especifica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência dos documentos pela COARQ
Interm. Origem : Até o término da guarda intermediária na COARQ
Interm. COARQ : -

Documento : CDI/33-01
Título : FORMULÁRIO - CONTROLE GERAL DO ACERVO - SEDAD

Via única : COARQ - SEDAD

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do ano
Interm. Origem : Até a elaboração do relatório anual
Interm. COARQ : -



Documento :CDI/26-02 (#)
Título :ESTATÍSTICA MENSAL - SEÇÕES DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original :CEDIN - Gabinetes das Coordenações/Serviços

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a elaboração da Estat. Mensal da Coord./Serv.

Interm. Origem : 01 mês

Interm. COARQ : -

n cópias :CEDIN - Seções das Coordenações/Serviços

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original

Interm. Origem : 01 mês

Interm. COARQ : -

Documento :CDI/26-10 (#)
Título :RELATÓRIO ANUAL DAS SEÇÕES DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDIN

Original :CEDIN - Gabinete das Coordenações/Serviços

Arquivam. :Pasta específica

Observação:Podem ser descartados uma vez que o Relatório Anual da Coordenação/Serviço será preservado.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do Relatório Anual da Coord./Serviço

Interm. Origem : 01 ano

Interm. COARQ : -

Cópia :CEDIN - Seções de Coordenações/Serviços

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do original

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : -

Documento :CDI/33-02
Título :MAPA DE LOCALIZAÇÃO DO ACERVO RECOLHIDO PARA CUSTÓDIA-SEDAD

Via única :COARQ - SEDAD

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do ano

Interm. Origem : Até a elaboração do relatório anual

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 04/12/95

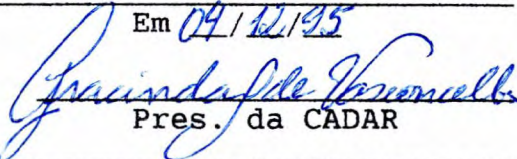

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Inf.
Atividade: Elaboração e Controle de Publicações Oficiais
Rotina : AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS GRAFICOS

CDI/34

Documento : CDI/34-01
Título : FICHA DE AVALIAÇÃO DE IMPRESSOS

Via única : CEGRAF
Arquivam. : NACD

Documento : CDI/34-02
Título : MAPA DE CONTROLE DE AVALIAÇÃO DE IMPRESSOS

Original : CODEP - Gabinete
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do preenchimento do formulário
Interm. Origem : 6 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 04/12/95

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coord., Controle e Administração das Atividades de Informação
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina : MANUTENÇÃO DOS BANCOS DE DADOS - CEDIN

CDI/35

Documento : CDI/35-01
Título : SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO (AQUARIUS)

Arq.eletr.: PRODASEN
Arquivam. : NACD
Observação: Base de Dados que não constitui propriedade da CD.

Documento : CDI/35-02
Título : FICHA DE PRE-CATALOGAÇÃO DE LIVRO

Via única : CEDIN - SECAT
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a catalogação no SABI.
Interm. Origem : -

Documento : CDI/35-03
Título : BANCO DE DADOS - DADOS BIBLIOGRAFICOS DO ACERVO DE REDE DE BIBLIOTECAS - (BIBR)

Arq.eletr.: PRODASEN
Arquivam. : NACD
Observação: Banco de Dados que não constitui propriedade da CD.

Documento : CDI/35-04
Título : BANCO DE DADOS - REFERENCIAS DE PERIODICOS E PUBLICAÇÕES DA REDE DE BIBLIOTECAS (PERI)

Arq.eletr.: PRODASEN
Arquivam. : NACD
Observação: Banco de Dados que não constitui propriedade da CD.



Documento :CDI/35-05

Título :BANCO DE DADOS - DADOS BIBLIOGRAFICOS E PERIÓDICOS DO ACERVO
DA REDE DE BIBLIOTECAS - (BIPE)

Arq.eletr.:PRODASEN

Arquivam. :NACD

Observação:Banco de Dados que não constitui propriedade da CD.

Documento :CDI/35-06

Título :FORMULARIO - SICON-SABI TRANSCRIÇÃO DE DADOS

Via única :COBIB - SEBIS

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão no Banco de Dados

Interm. Origem : Até a conferência com a listagem de alterações

Interm. COARQ : -

Documento :CDI/35-07

Título :LISTAGEM - FICHA IMAGEM

Via única :COBIB - SEBIS

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência com o Formulário de Transcrição

Interm. Origem : -

Documento :CDI/35-08

Título :CATALOGO DO ACERVO BIBLIOGRAFICO

Via única :COBIB - SECIP

Observação:Mantido no salão de leitura, para ser consultado pelos usuá-
rios da COBIB.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento da nova listagem, com alterações

Interm. Origem : -



Documento : DG/**-03 (#)
Titulo : FORMULARIO - CADASTRO PARLAMENTAR

Via(01) : CODEP - Gabinete

Arquivam. : Pasta especifica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a implantação dos dados no computador

Interm. Origem : Até o final da legislatura

Interm. COARQ : -

Via(02) : DG - Gabinete

Observação: A ser avaliado em rotina especifica

Documento : CDI/35-09

Titulo : BANCO DE DADOS - DADOS BIOGRAFICOS DOS SRS. DEPUTADOS (BDEP)

Arq.eletr.: PRODASEN

Arquivam. : NACD

Observação: Banco de Dados que não constitui propriedade da CD.

Documento : CDI/35-10

Titulo : BANCO DE DADOS - DADOS BIOGRAFICOS DOS SRS. DEPUTADOS -
(BANDEP)

Arq.eletr.: CEDIN - SEINF

Observação: Serve de base para a publicação da CD "Repertório Biográfico"

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da legislatura

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : -

Documento : CDI/35-11

Titulo : EXPEDIENTE - COMUNICAÇÃO DE ATUAÇÃO PARLAMENTAR

Original : CODEP - Gabinete

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão dos dados no computador

Interm. Origem : Até o final do mês

Interm. COARQ : -



Cópia : Orgão informante

Fases de Arquivamento:

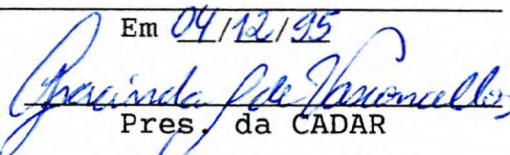
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

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 04/12/95


Pres. da CADAR

50000-599 5.02 07

