

REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR

Reunião	Data	Código e título da rotina	Tipo	Publicação
141a.	25/03/96	Ma/07-Irregularidades no Cumprimento de Contrato	Av	1996
		Fi13-Controle de Contas Telefônicas e de Cotas de Telefone e Correspondência de Deputado	Av	1996
		Co/01-Expedição de Correspondência Oficial (Atualização)	At	1996
142a.	08/04/96	Ma/08-Cadastro de Fornecedores	Av	1996
		Ma/09-Alienação e Baixa de Material de Consumo	Av	1996
		Pe/08-Expedição de Certidão de Tempo de Serviço (Atualização)	At	1996
		Pe/20-Registros na Pasta de Assentamentos Funcionais (Atualização)	At	1996
143a.	30/04/96	Ma/10-Saída de Material Permanente de Propriedade da Câmara dos Deputados ou de Bens de Terceiros	Av	1996
		Pe/03-Controle de Frequência - Estatutário (Atualização)	At	1996
		SGM/35-Preparação do Diário da Câmara dos Deputados (DCD) e Suplementos (Atualização Leg/01)	At	1996
144a.	17/05/96	Ma/11-Instalação de Equipamentos de Informática e de Comunicação de Propriedade Particular	Av	1996
		Pe/15-Alteração de Estado Civil e/ou de Nome (Atualização)	At	1996
		Pe/18-Afastamento por Motivo de Nojo ou Gala (Atualização)	At	1996
145a.	31/05/96	Pe/16-Concessão de Licença para Tratamento de Saúde (Atualização)	At	1996
		Pe/17-Concessão de Licença à Gestante (Atualização)	At	1996
		Pe/22-Concessão, Afastamento e Interrupção de Licença-Prêmio (Atualização)	At	1996
146a.	26/06/96	Pe/06-Concessão de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço (Atualização)	At	1996
		Pe/24-Remoção e Lotação de Servidor Estatutário (Atualização)	At	1996
		Pe/26-Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte (Atualização)	At	1996
147a.	16/08/96	Pe/05-Averbação de Tempo de Serviço (Atualização)	At	1997
		Pe/07-Concessão de Férias/Recesso (Atualização)	At	1997
		Pe/34-Concessão de Licença-Paternidade	Av	1997
148a.	29/08/96	Pe/32-Designação e Dispensa de Servidor para o Exercício de FC, Nomeação e Exoneração para CNE	Av	1997
149a.	12/09/96	Pe/11-Processamento de Aposentadoria (Atualização)	At	1997
		CST/01-Participação em Cursos, Seminários, Congressos, etc.	Av	1997
150a.	21/10/96	Pe/12-Revisão de Aposentadoria (Atualização)	At	1997
		Med/09-Manutenção e Controle de Arquivo Médico (Atualização)	At	1997
151a.	29/10/96	DCO/01-Comparecimento de Ministro de Estado perante Comissão	Av	1997
		DCO/02-Apoio às Reuniões de Comissões	Av	1997
152a.	26/11/96	DCO/03-Apoio Administrativo e Técnico à Tramitação de Proposição"	Av	1997

Av - Avaliação

AI - Avaliação Incompleta

At - Atualização



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 141ª (Centésima Quadragésima Primeira) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de março do ano de 1996, às 10:00 h, 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, Fernando Sabóia Vieira, Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), 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 Humberto Sampaio Netto, Chefe da Seção de Controle de Contas (SEDEC) do Departamento de Finanças (DEFIN), Maria Umbelina de Melo Santos, representando a Seção de Correspondência Oficial (SECOR) da Coordenação de Comunicações (CODEC), e Sílvia Helena Garisto Montes, representando a Seção de Controle e Liquidação (SECOL) da Coordenação de Material (COMAT). A Presidente iniciou os trabalhos pela análise da rotina Ma/07 - "Irregularidades no Cumprimento de Contrato", com a citação da legislação básica pertinente e leitura do Fluxograma. Após observação da representante da SECOL, o passo no 03 foi acrescido da seguinte redação: "... e/ou solicitando prorrogação de prazo. Nesta hipótese, o órgão interessado é convidado a se manifestar no processo, e o deferimento dependerá de decisão superior". Passou, na sequência, à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos de nos 01 a 04 mantiveram-se como o apresentado. Com relação ao documento a ser avaliado em rotina específica da Diretoria-Geral, "Portaria-Aplicação de Penalidade", a representante da



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SECOL sugeriu a inclusão de mais uma cópia, destinada ao Departamento de Imprensa Nacional (DIN), para publicação, contendo, ainda, a observação "Quando do não fornecimento do material", o que foi acolhido. Referindo-se ao documento no 07, o Chefe da SAREC indagou se as fichas de acompanhamento de fornecedor eram ainda produzidas, considerando ser o meio eletrônico a forma de arquivamento das mesmas. A representante da SECOL, em resposta, informou que, no ano de 1992, implantou-se, no setor, um Banco de Dados, não sendo essas mais elaboradas. Afirmou, também, ser possível a eliminação, pois as fichas, atualmente, não demandam mais nenhum tipo de consulta. Resolveu-se, então, acrescentar no campo "Observações", de acordo com sugestão da Presidente, o seguinte texto: "... que substituiu, a partir de 1992, o registro em fichas, as quais poderão ser descartadas". O Chefe da SAREC propôs, em seguida, que o título do documento fosse alterado para "Banco de Dados - Acompanhamento de Fornecedor", o que foi aceito. O documento no 08 teve seus prazos de guarda ratificados pelo Colegiado. Não havendo outras colocações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Passou, a seguir, à análise da rotina Fi/13 - "Controle de Contas Telefônicas e de Cotas de Telefone e de Correspondência de Deputado", mencionando a respectiva legislação básica. No passo no 08 do Fluxograma, a palavra "pagamento" foi substituída por "ressarcimento". Deu sequência ao exame do PDDA. Quanto ao documento no 01, a Chefe da SEDAU recomendou a alteração do título para "Banco de Dados - Controle de Cotas Telefônicas e de Correspondência de Deputados", com o que todos concordaram. Após debate, a Fase Ativa do expediente ficou estipulada em "05 anos". Aos documento de nos 02 a 05 não foram propostas modificações ao estabelecido por aquele instrumento. Na descrição do documento no 06, resolveu-se acrescentar, em seguida ao trecho "... autorização para pagamento", a expressão "... ou ressarcimento". Os de nos 07 e 08 mantiveram-se como o apresentado. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade em anexo. Iniciou, de imediato, a análise da rotina Co/01 - "Expedição de Correspondência Oficial (Atualização)", indicando a legislação básica. Em seguida, passou



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ao exame da Tabela de Atualização Documental, que expressa as alterações ocorridas na rotina em questão, sendo posteriormente analisado o PDDA. A descrição inicial do documento no 01, após constatação do Chefe da SAREC de que são gerados dois formulários distintos, mas com a mesma finalidade, ficou assim redigida: "Formulário próprio, para deputado ou para unidade administrativa ...". A representante da SECOR verificou que a unidade documental "via(02)" não é mais acumulada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), decidindo-se pela sua exclusão daquele instrumento, com a conseqüente renumeração da unidade seguinte. Referindo-se ao documento no 06, a Dra. Maria Umbelina confirmou que as fichas de controle de crédito não são mais produzidas e nem acumuladas pelo setor. Deliberou-se, portanto, que o título do expediente seria modificado para "Banco de Dados - Controle de Crédito", e que a descrição ficaria assim resumida: "Demonstrativo mensal de quantidade, natureza, valor e saldo mensal da correspondência expedida". O campo "Observações" foi suprimido do PDDA. Quanto ao documento no 11, a representante da SECOR indicou que o trecho "... Cópias xerox são tiradas cada mês e encaminhadas à 1ª Secretaria", na descrição, fosse excluído, o que foi aceito. Ao documento no 13, a Dra. Maria Umbelina propôs que a Fase Ativa fosse estipulada em "Enquanto durar o credenciamento", o que foi acolhido. O documento no 14 manteve-se como o apresentado pelo PDDA. A descrição inicial do documento no 15 teve nova redação: "Relação emitida pela SECOR para elaborar o demonstrativo mensal de gastos e ...", e a respectiva observação foi eliminada daquele instrumento. Após debate entre os presentes, acordou-se que a unidade via(01) constante do documento no 16 passaria a ter os seguintes prazos de guarda: Fase Ativa "durante o exercício financeiro", Fase Intermediária (Origem) por "02 anos", Fase Intermediária (COAR2) pelo período de "03 anos", ocorrendo, então, o descarte. O valor secundário, anteriormente atribuído ao documento, foi cancelado, devido à pouca expectativa de informação de cunho histórico relativa ao documento. Após verificação da representante da SECOR, incluiu-se, no PDDA, a seguinte observação referente às unidades documentais "via(03)" e "disquete": "Não apresenta os campos relativos a saldo inicial e saldo atual". Examinando-se o "lay-out" do expediente, decidiu o Colegiado sugerir à SECOR a substituição da palavra "Comissões" por "Administração", pois o termo se refere a todos os



CÂMARA DOS DEPUTADOS

rgãos da CD, e não apenas às unidades administrativas vinculadas ao Departamento de Comissões (DECOM). Nada mais havendo a tratar, 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 11h55min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graínda Resuana de Vasconcellos

Luiz - [assinatura]

José Antônio Resende

Teresa de Jesus Teixeira

Humberto Sampaio Netto

Rosana S.F. Mendes

Amândeo Sabião Vieira

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração Material e Patrimônio
Atividade: Aquisição de Materiais e contratação de Serviços
Rotina : IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DE CONTRATO

Ma/07

Documento : Ma/07-01
Título : CARTA - AVISO DE VENCIMENTO DE PRAZO DE NOTA DE EMPENHO

Original : Firma interessada
Arquivam. : NACD

Cópia (01): DEMAP - SERAD
Observação: Integra o dossiê - compras, obras ou serviços (Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Cópia (02): COMAT - Gabinete
Arquivam. : Série própria
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio do original
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/07-02
Título : EXPEDIENTE - JUSTIFICATIVA DE ATRASO OU DE NÃO CUMPRIMENTO
DE CONTRATO

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

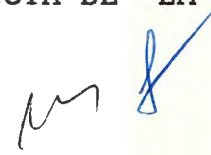
Cópia : Firma interessada
Arquivam. : NACD

Documento : Ma/08-01 (#)
Título : BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDOR

Via única : DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação: Integra Dossiê - Fornecedor Cadastrado, acompanhado da docu-
mentação exigida.

Documento : Ma/07-03
Título : CARTA - REITERA AVISO DE VENCIMENTO DE PRAZO DE NOTA DE EM-
PENHO

Original : Firma interessada
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: 28/05/96
Aval. : 25/03/96
TABELA Ma/07

Cópia (01):DEMAP - SERAD

Observação:Íntegra o dossiê - compras, obras ou serviços (Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Cópia (02):COMAT - Gabinete

Arquivam. :Série própria

Fases de Arquivamento:

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

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/07-04

Título :CARTA - AVISO DE PROPOSTA DE MULTA

Original :Firma interessada

Arquivam. :NACD

Cópia :DEMAP - SERAD

Observação:Íntegra o dossiê - compras, obras ou serviços (Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Documento : DG/**-02 (#)

Título :PORTARIA - APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Original :DEMAP - SERAD

Observação:Íntegra o Dossiê (Ma/01-UCA), (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA)

Cópia(01) :COMAT - SECOL

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a informação ao Setor de Cadastro
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -



Cópia(02) :DIRAD - SETBA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no Boletim Administrativo
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :DG

Observação:A ser avaliada em rotina específica

Cópia(04) :DIN

Arquivam. :NACD

Observação:Quando do não fornecimento do material.

Documento : Ma/07-05

Título :CARTA - AVISO DE APLICAÇÃO DE MULTA

Original :Firma interessada

Arquivam. :NACD

Cópia :DEMAP - SERAD

Observação:Integra o dossiê - compras, obras ou serviços (Ma/01-UCA),
(Ma/01-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Documento : Ma/07-06

Título :MEMORANDO - DESTAQUE DE PROCESSO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL/
REALIZAÇÃO DE OBRA OU DE SERVIÇO.

Original :DEMAP - SERAD

Observação:Integra o dossiê - compras, obras ou serviços (Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Cópia :COMAT - Gabinete

Fases de Arquivamento:

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

Documento : Ma/07-07

Título :BANCO DE DADOS - ACOMPANHAMENTO DE FORNECEDOR

Arq.Eletr.:PRODASEN

Arquivam. :NACD

Observação:Trata-se de Banco de Dados em sistema no PRODASEN, que substituiu, a partir de 1992, o registro em fichas, as quais poderão ser descartadas.

15



Documento : Ma/07-08

Título : MEMORANDO - INFORMAÇÃO A COMOF - RECOLHIMENTO DE MULTA

Original : DEFIN - COMOF

Observação: Integra o dossiê - compras, obras ou serviços (Ma/01-UCA),
(Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Cópia : COMAT - 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 25/03/96

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração Financeira
Atividade: Gerenciamento Financeiro
Rotina : CONTROLE DE CONTAS TELEFÔNICAS E DE COTAS DE TELE-
FONE E DE CORRESPONDENCIA DE DEPUTADO

Fi/13

Documento : Co/01-16 (#)
Titulo : DEMONSTRATIVO MENSAL DE GASTOS COM A ECT

Via(01) : COMAT - SECOL
Arquivam. : Pasta própria da ECT

Fases de Arquivamento:

Ativa : Exercício financeiro
Interm. Origem : 02 anos
Interm. COARQ : 03 anos
Guarda Permanente: -

Via(02) : CODEC - SECOR

Fases de Arquivamento:

Ativa : 01 mês
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Via(03) : COMOF - SEDEC

Observação: Não apresenta os campos relativos a saldo inicial e saldo atual.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a análise
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Disquete : COMOF - SEDEC

Observação: Não apresenta os campos relativos a saldo inicial e saldo atual.

Fases de Arquivamento:

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

Documento : Fi/13-01

Titulo : BANCO DE DADOS - CONTROLE DE COTAS TELEFÔNICAS E DE CORRESPONDENCIA DE DEPUTADOS

Arq.eletr.: COMOF - SEDEC

Observação: Atualizado permanentemente

Fases de Arquivamento:

Ativa : 05 anos
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Fi/13-02
Título : RELAÇÃO MENSAL DE DEBITO DE CONTAS TELEFÔNICAS POR RAMAL

Disquete 1: CENIN

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a impressão do extrato de conta telefônica
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

Disquete 2: COMOF - SEDEC

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o processamento dos dados no Sistema CONTEL
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

Documento : Fi/13-03
Título : EXTRATO DE CONTA TELEFÔNICA

Via única : Deputado
Arquivam. : NACD

Documento : Fi/13-04
Título : LISTAGEM DE SERVIÇOS DDR

Listagem : COMOF - SEDEC
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro dos dados no Sistema CONTEL
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Fi/13-05
Título : LISTAGEM - VALORES DAS CONTAS TELEFÔNICAS RESIDENCIAIS DOS DEPUTADOS

Disquete : COMOF - SEDEC

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o processamento dos dados no Sistema CONTEL
Interm. Origem : 01 mês
Interm. COARQ : -

Documento : Fi/13-06
Título : AUTORIZAÇÃO DE DESPESA TELEFÔNICA - ADT

Via única : COTAB - SESOF
Observação: Integra o Boletim Financeiro (Fi/04-01)



Documento : Fi/13-07
Título : EXTRATO DEMONSTRATIVO DA MOVIMENTAÇÃO DAS COTAS

via única : Deputado
Arquivam. : NACD

Documento : Fi/13-08
Título : RELAÇÃO - VALORES PARA DESCONTO EM FOLHA

Original : DEFIN - SEPAD
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o desconto dos valores na folha de pagamento
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 25/03/96

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Comunicações
Atividade: Controle de Comunicação Oficial
Rotina : EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL (ATUALIZAÇÃO)

Co/01

Documento : Co/01-13
Titulo : FICHA DE AUTOGRAFOS - SECOR

Via única : CODEC - SECOR

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o credenciamento
Interm. Origem : -

Documento : Co/01-01
Titulo : GUIA PARA POSTAGEM DE CORRESPONDENCIAS

Via(01) : CODEC - SECOR

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência da Fatura
Interm. Origem : 02 anos
Interm. COARQ : 03 anos
Guarda Permanente: -

Via(02) : Setor de origem

Fases de Arquivamento:

Ativa : Exercício financeiro
Interm. Origem : -

Documento : Co/01-14
Titulo : ESTATISTICA MENSAL DE QUANTIDADE E TIPO DE CORRESPONDENCIA

Via única : CODEC - SECOR

Observação: Subsidia o relatório anual da Seção.

Fases de Arquivamento:

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

Documento : Co/01-15
Titulo : RELAÇÃO - DEBITOS DIARIOS

Via única : CODEC - SECOR

Fases de Arquivamento:

Ativa : 01 dia
Interm. Origem : -



Documento : Co/01-06
Titulo : BANCO DE DADOS - CONTROLE DE CREDITO

Arq.Eletr.:CODEC - SECOR
Observação:Atualizado diariamente.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Co/01-16
Titulo : DEMONSTRATIVO MENSAL DE GASTOS COM A ECT

Via(01) : COMAT - SECOL
Arquivam. : Pasta própria da ECT
Fases de Arquivamento:
Ativa : Exercício financeiro
Interm. Origem : 02 anos
Interm. COARQ : 03 anos
Guarda Permanente: -

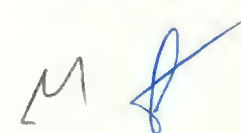
Via(02) : CODEC - SECOR
Fases de Arquivamento:
Ativa : 01 mês
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Via(03) : COMOF - SEDEC
Observação:Não apresenta os campos relativos a saldo inicial e saldo a-
tual.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a análise
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Disquete : COMOF - SEDEC
Observação:Não apresenta os campos relativos a saldo inicial e saldo a-
tual.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a implantação dos dados no computador
Interm. Origem : -

Documento : Co/01-11
Titulo : QUADRO ANUAL DA DESPESA MENSAL POSTAL

Original : CODEC - SECOR
Observação:Vai ao DEPAD para conhecimento,retornando em seguida à SECOR
Dados constantes do relatório anual.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Exercício financeiro
Interm. Origem : 04 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: 28/05/96
Aval. : 02/05/86
Atual.: 25/03/96
TABELA Co/01

Arg.Eletr.:CODEC - SECOR

Fases de Arquivamento:

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

Documento : Fi/02-02 (#)
Titulo : 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 : -

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 25/03/96

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 142ª (Centésima Quadragésima Segunda) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 08 (oito) dias do mês de abril do ano de 1996, às 10:00 h, 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, Fernando Sabóia Vieira, Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), 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 Márcio Arruda de Freitas, Chefe da Seção de Almoxtaridades (SEALM) da Coordenação de Material (COMAT), e Irinilsa Pires de Castro Araújo, representando o Setor de Cadastro de Fornecedores da Comissão Permanente de Licitação (CPL). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Ma/08 - "Cadastro de Fornecedores", mencionando a legislação básica pertinente. Na leitura do Fluxograma não ocorreram restrições ao apresentado por aquele instrumento. Passou-se, a seguir, ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Na descrição do documento no 01, a expressão "... ser incluídas" foi substituída por "... inclusão ou atualização", alterando-se, também, a redação final para "... os documentos necessários à abertura ou à atualização do registro cadastral". Os documentos de nos 02 a 04 mantiveram-se como o sugerido. A unidade "original" referente ao documento no 05 passou a ser denominada "arquivo eletrônico". Aos documentos de nos 06 e 07 não foram feitas modificações. O título do documento no 08 foi alterado para "Memorando-Infirma Inclusão de Portaria



CÂMARA DOS DEPUTADOS

- Aplicação de Penalidade" e, na descrição, em seguida à palavra "fornecedor", acresceu-se a expressão "... cadastrado ou não". O documento no 09 passou a ser denominado "Ofício-Solicita Declaração de Capacidade Técnica de Fornecedor". Após constatação da Dra. Irinilza, ficou decidido pela inclusão, nesse expediente e nos de nos 10 e 11, de três unidades documentais, "original-2", "via(02)" e "cópia(02)", respectivamente, a serem acumuladas no "Setor de Cadastro de Fornecedores da CPL", para integrarem o "Dossiê - Fornecedores não Cadastrados". Examinando-se o "lay-out" do documento no 11, o Colegiado sugeriu a supressão do termo "idoneidade" constante do título, pois o expediente é, apenas, uma declaração de capacidade técnica e pontualidade demonstradas pela empresa. Consultado, posteriormente, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação concordou com a proposta. O documento no 12 teve os prazos de guarda mantidos. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA1), "Dossiê-Fornecedor Cadastrado", concordou-se, após debate, com a inclusão da seguinte observação: "Os dossiês de empresas com pendências não são descartados". Quanto à UCA2, o título foi alterado para "Dossiê-Fornecedores não Cadastrados". A forma de arquivamento, conforme sugestão da Dra. Irinilza, passou a ser em "Pasta específica, coletiva dos fornecedores". No campo "observação", o trecho "... Documentos de empresas proibidas de licitar permanecerão no Dossiê" foi modificado para "... Documentos de empresas com pendências permanecerão no Dossiê". Não havendo outras alterações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, em seguida, a análise da rotina Ma/09 - "Alienação e Baixa de Material de Consumo", citando a respectiva legislação básica. Referindo-se ao passo no 01 do Fluxograma, o Chefe da SEALM propôs que o trecho "... por diversos tipos de alienação ..." tivesse a redação alterada para "... após a conclusão de diversos tipos de alienação ...", o que foi acolhido. Iniciou-se, então, o exame do PDDA. O documento no 01 passou a ser denominado "Expediente-Sugestão de Alienação de Material", e o documento no 02 manteve-se como o apresentado. Com relação ao documento no 03, resolveu-se que seria inserida no PDDA mais uma unidade, "via(03)", com a finalidade de integrar o dossiê da rotina em questão. Em consequência, o prazo de

[Assinaturas manuscritas]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

guarda intermediária na COAR2, estipulado à 1ª via do expediente, foi suprimido. A UCA, "Processo de Alienação de Material de Consumo", não foram feitas sugestões nem restrições ao proposto. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Iniciou, de imediato, a análise da rotina Pe/08 - "Expedição de Certidão de Tempo de Serviço (Atualização)", referindo-se à legislação básica. Lido o Fluxograma, permaneceu como o proposto. Em seguida, explicou que seria examinada a Tabela de Atualização Documental, que demonstra as alterações efetuadas na rotina. Os documentos de nos 01 e 03 foram excluídos do PDPA, mantendo-se apenas o de no 02, "Certidão de Tempo de Serviço", e sendo mencionada a UCA "Pasta de Assentamentos Funcionais". Não ocorrendo mais observações, a Presidente concluiu a avaliação, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Iniciou a análise da última rotina constante da pauta, Pe/20 - Registros na Pasta de Assentamentos Funcionais (Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica. No passo no 04 do Fluxograma, o trecho "... são colocadas dentro da Pasta" foi substituído por "... são incorporadas à Pasta". Examinou-se, na sequência, a Tabela de Atualização Documental. O documento no 01 teve o título alterado para "Formulário-Elementos para Abertura de Pasta para Assentamentos Funcionais". Quanto à UCA, "Pasta de Assentamentos Funcionais", definiu-se que teria, como justificativa de prazo de guarda, os valores "administrativo, legal e informativo". Em seguida, debateu-se acerca do prazo a ser cumprido pelo processo na COAR2, fixado em "90 anos", ficando decidido o encaminhamento de consulta ao Departamento de Pessoal (DEPE) nesse sentido. Após contato efetuado com o Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEPE) e Membro Suplente da CADAR, Dr. Marcos Antônio de Carvalho, acordou-se que o prazo de guarda intermediária do dossiê, na COAR2, seria estipulado em "35 anos", com guarda permanente/seletiva (P/S) por amostragem, ao fim do período, sendo preservadas, como permanente, "pastas de funcionários com projeção nacional". Acertou-se, também, a mudança de suporte do processo para o microfilme, com a inclusão de 03 unidades documentais no PDPA: "Microfilme", com domicílio final na Seção de Reprografia (SEREP) do Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), possuindo valores



CÂMARA DOS DEPUTADOS

administrativo, legal e informativo, e contendo a observação "Original de microfilme gerado pelo SETAU do CEDN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no setor, ocorrendo, então, o descarte"; "Microfilme", também acumulado no SETAU, de valor administrativo, e constando a observação "Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no setor, seguido de eliminação"; e "Microfilme", com domicílio final na COAR2 - Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), de valor administrativo, prazo de guarda de "90 anos" e ulterior descarte, contendo a observação "Cópia de atendimento do microfilme". Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h25min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Prucena de Vasconcelos
José Antônio Coelho Resende
Teresa de Jesus Teixeira
Trinita I. e. Araújo
Mercefrade de Azeite
José Antônio S.F. Mendes
Jenivaldo José de Várzea

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Material e Patrimonial
Atividade: Aquisição de Materiais e contratação de Serviços
Rotina : CADASTRO DE FORNECEDORES

Ma/08

Documento : Ma/08-01
Título :BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDOR

Via única :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedor Cadastrado, acompanhado da documentação exigida.

Documento : Ma/08-02
Título :PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

1a. via :Fornecedor
Arquivam. :NACD

2a. via :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do Certificado de Registro Cadastral
Interm. Origem : -

Documento : Ma/08-03
Título :AUTORIZAÇÃO - EMISSÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

Via única :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedor Cadastrado

Documento : Ma/08-04
Título :CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

1a. via :Fornecedor
Arquivam. :NACD

2a. via :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedor Cadastrado



Documento : Ma/08-05
Título :BOLETIM RAMOS DE ATIVIDADE

Arq.Eletr.:DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Arquivo eletrônico de dados
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto existir o processo licitatório
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

n cópias :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a emissão de uma nova listagem
Interm. Origem : -

Documento : Ma/08-06
Título :BANCO DE DADOS - SAMP

Arq.Eletr.:PRODASEN
Arquivam. :NACD

Documento : Ma/08-07
Título :LISTAGEM - EMPRESAS COM IRREGULARIDADES

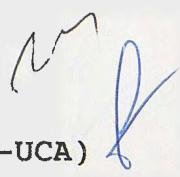
Arq.eletr.:DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Arquivo eletrônico de dados
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o processo licitatório
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a emissão da nova listagem
Interm. Origem : -

Cópia :DEMAP - SEDAQ
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento da próxima listagem
Interm. Origem : -

Documento : DG/**-02 (#)
Título :PORTARIA - APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Original :DEMAP - SERAD
Observação:Integra o Dossiê (Ma/01-UCA), (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA)



Cópia(04) :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedor Cadastrado

Cópia(05) :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedores não Cadastrados

Documento : Ma/08-08
Título :MEMORANDO - INFORMA INCLUSAO DE PORTARIA - APLICACAO DE PENALIDADE

Original :COMAT - SECOL
Observação:Íntegra o Dossiê (Ma/01-UCA) ou (Ma/02-UCA)

Cópia(01) :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedor Cadastrado

Cópia(02) :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedores não Cadastrados

Documento : Ma/08-09
Título :OFÍCIO - SOLICITA DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TECNICA DE FORNECEDOR

Original.1:DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedor Cadastrado

Original.2:DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedores não Cadastrados

Cópia :Fornecedor
Arquivam. :NACD

Documento : Ma/08-10
Título :RELATÓRIO - ATIVIDADE REALIZADA POR FORNECEDOR

Via(01) :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedor Cadastrado

Via(02) :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedores não Cadastrados

Documento : Ma/08-11
Título :DECLARAÇÃO - CAPACIDADE TECNICA DE FORNECEDOR

Original :Fornecedor
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedor Cadastrado



Cópia(02) :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Observação:Íntegra Dossiê - Fornecedores não Cadastrados

Documento : Ma/08-12
Título :ESTATÍSTICA ANUAL - DEMAP/CPL - SETOR DE CADASTRO DE FORNE-
CEDORES

Original :DEMAP - SERAD
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conclusão do relatório anual do DEMAP
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Cópia :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Documento : Ma/08-UCA1
Título :DOSSIE - FORNECEDOR CADASTRADO

Via única :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Arquivam. :Pasta específica

Observação:Os dossiês de empresas com pendências não são descartados.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Durante a validade do cadastro
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/08-UCA2
Título :DOSSIE - FORNECEDORES NÃO CADASTRADOS

Via única :DEMAP/CPL - Setor de Cadastro de Fornecedores
Arquivam. :Pasta específica, coletiva dos fornecedores

Observação:A empresa, cumprindo a penalidade imposta, tem seus documentos
extraídos do Dossiê. Documentos de empresas com pendências
permanecerão no Dossiê.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
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 08/04/96

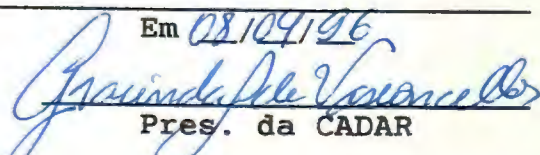

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração Material e Patrimonial
Atividade: Administração de Material
Rotina : ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL DE CONSUMO

Ma/09

Documento : Ma/09-01
Título : EXPEDIENTE - SUGESTÃO DE ALIENAÇÃO DE MATERIAL

Original : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o Dossiê - Processo de Alienação de Material de Consumo

Cópia : Órgão interessado
Arquivam. : Pasta própria
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o processo
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/09-02
Título : TERMO DE ALIENAÇÃO

Via única : DEMAP - SERAD
Observação: Integra o Dossiê - Processo de Alienação de Material de Consumo

Documento : Ma/09-03
Título : BOLETIM DE BAIXA DE MATERIAL

Arq.Eletr.: PRODASEN
Observação: Trata-se de Banco de Dados em sistema do PRODASEN
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Via(01) : COMAT - SECOL
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conferência do seu processamento
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Via(02) : COMAT - Almoxarifado competente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro no computador
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -



Via(03) :DEMAP - SERAD

Observação: Integra o Dossiê - Processo de Alienação de Material de Consumo

Documento : Ma/09-UCA

Título : PROCESSO DE ALIENAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Doss.único:DEMAP - SERAD

Arquivam. : Pasta própria

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até sua conclusão
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : 3 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 08/04/96

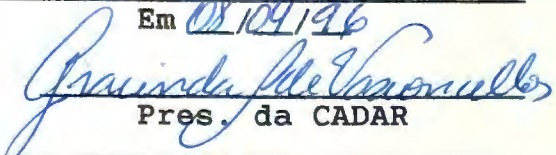

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina : REGISTROS NA PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS
(ATUALIZAÇÃO)

Pe/20

Documento : Pe/20-01
Titulo : FORMULARIO - ELEMENTOS PARA ABERTURA DE PASTA PARA ASSENTA-
MENTOS FUNCIONAIS

Via única : COPAC - SEREF
Observação: Integra o Dossiê - Pasta de Assentamentos
Funcionais

Documento : Pe/20-UCA
Titulo : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Dossiê un.: COPAC - SEREF
Observação: A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao re-
gistro de aposentadoria e outros; (*) preservar como perma-
nente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S(*)

Microfilme: SETAU - SEREP
Observação: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar
(SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a
este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

Microfilme: SETAU - SEREP
Observação: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será
cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

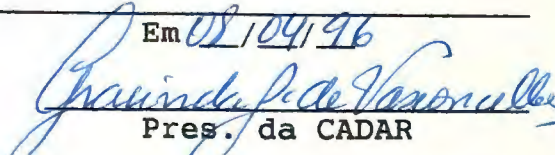
Microfilme: COARQ - SEDAUI
Observação: Cópia de atendimento do microfilme.
Interm. COARQ : 90
Guarda Permanente: -

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 08/04/96


Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 143ª (Centésima Quadragésima Terceira) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 30 (trinta) dias do mês de abril do ano de 1996, às 10:00 h, 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 Fernando Sabóia Vieira, Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), 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), do membro suplente Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEPE) do Departamento de Pessoal (DEPE), representante da Diretoria-Geral, e dos membros natos José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF) do DEPE, e Magnólia Maria de Figueiredo Vicente, representando a Seção de Atas (SEATA) da SBM. Na abertura dos trabalhos, a Presidente destacou a ênfase que a COAR2 tem dedicado no tratamento das séries documentais volumosas, com a finalidade de identificar aquelas que sejam passíveis de descarte ou possibilitem a mudança de suporte para o microfilme, considerando-se o problema da falta de espaço físico existente na área de depósito do órgão. Iniciou, em seguida, a análise da rotina SBM/35 - "Preparação do Diário da Câmara dos Deputados (DCD) e Suplementos (Atualização Leg/01)", questionando sobre a legislação básica da mesma. Após consulta ao representante da SBM, resolveu-se pela inclusão do dispositivo que alterou a denominação do Diário do Congresso Nacional, Seções I e II, objeto dessa atualização. Lido o Fluxograma, não foram propostas alterações. Passou, então, ao exame da Tabela de Atualização Documental e do PDDA. Quanto ao documento a ser avaliado em rotina específica do Departamento de Taquigrafia (DETA2), "Notas Taquigráficas", ficou decidido que o valor administrativo atribuído ao original seria suprimido, e no campo "observações", após debate, foi incluído o



CÂMARA DOS DEPUTADOS

trecho "... os anos anteriores serão microfilmados". Acordou-se, ainda, pela inclusão da cópia produzida no Departamento de Comissões (DECOM), a ser acumulada na Seção de Documentos Legislativos (SEDO2) da COAR2 e contendo a observação "Íntegra o Dossiê-DCD até ser substituída pelo original". Com relação ao documento no 06, a representante da DEATA propôs, na descrição, que a expressão "Comissões Especiais" fosse substituída por "Comissões Temporárias", o que foi aceito. Na análise da Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Diário da Câmara dos Deputados (DCD) e Suplementos", a Presidente explicou que, em reunião com a Diretora do DEATA2, ficou acertado que a unidade documental "original" será preservada por duas legislaturas (uma por segurança), efetuando-se o descarte depois da publicação e da microfilmagem. No campo "Observações", concordou-se, após constatação do Chefe da SAREC, excluir o trecho "... em caso de falhas na publicação". Quanto à unidade a ser arquivada na Seção de Documentação Parlamentar (SEDO3) da Coordenação de Estudos Legislativos (CELEB), decidiu-se, consultada a Diretora do CEDN, que o suporte da mesma seria em "microfilme". A Fase Ativa vigorará "Enquanto durar o procedimento de consulta no órgão", seguida de descarte, com a observação "Cópia de atendimento do microfilme". Definiu-se, ainda, pela inclusão no PDDA de mais 02 unidades documentais, a serem microfilmadas na Seção de Reprografia (SEREP) do Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), contendo as observações "Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar do CEDN, a partir do dossiê original transferido a este órgão" e "Cópia de segurança do microfilme". Ambas terão Fase Ativa vigente "Enquanto durar o procedimento", com posterior descarte. Não havendo 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, de imediato, a análise da rotina Pe/03 - "Controle de Frequência - Estatutário (Atualização)", mencionando o dispositivo legal que ampara a rotina. O representante da Diretoria-Geral (DG) explicou que o DEPED, ouvidos os Chefes dos Serviços de Administração da Casa (SERAD), decidiu substituir a atual folha de registro de frequência (coletiva e diária) pela anteriormente adotada (individual e mensal), em razão da primeira estar gerando uma massa documental bastante volumosa. Esclareceu, também, que a assinatura das folhas é de inteira responsabilidade do funcionário. Reportando-se ao passo no 02 do Fluxograma, o Chefe da SAREC propôs que a palavra



CÂMARA DOS DEPUTADOS

"seções" fosse substituída por "setores", o que foi aceito. A Presidente, na sequência, passou ao exame da Tabela de Atualização Documental e do PDDA. Na análise do atual documento no 01, "Folha de Registro de Frequência", deliberou-se que o domicílio final do original do expediente será no Serviço de Administração (SERAD) do CEDM, e o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), vigorará por "04 meses", constando, ainda, a observação "Os originais serão transferidos para a SETAU-SERP para microfilmagem e, em seguida, serão descartados com a assistência técnica da COAR2". O original do microfilme cumprirá o prazo de "80 anos" no setor. Ficou resolvido, também, que seria incluída, no PDDA, uma cópia de segurança para os documentos nos 01, 02 e 06. Ao documento no 07 não foram feitas restrições ao proposto. A Presidente solicitou decisão da CADAR, definindo a destinação final de massa documental acumulada na COAR2 e já avaliada pelo Colegiado, esclarecendo que serão usados os mesmos critérios aplicados à documentação ora analisada, por apresentarem as mesmas características, sugestão aceita por todos os presentes. Quanto aos documentos produzidos anteriormente a 1989, foi estipulado o seguinte: as Folhas com ocorrências (Individual Mensal), Doc. no 01, que cumpriram "01 ano" em Fase Intermediária (Origem), e guarda na COAR2 por "35 anos" ou "Até a aposentadoria do servidor", passarão a ser microfilmadas, sendo preservados os filmes por "80 anos", no Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), com descarte do documento; o mesmo procedimento será conferido às séries de "Cartões de Ponto", Doc. no 02, com registros de ocorrência; com relação ao original do documento no 03, "Mapa de Frequência", acumulado por "02 anos" na origem e custódia permanente ao fim do período, ficou decidido o descarte após efetuada a mudança de suporte para o microfilme, com guarda no SETAU pelo prazo de "80 anos". Os documentos gerados a partir de 1989 tiveram a seguinte destinação: "Registro de Frequência de Funcionários (Coletiva Diária)", Doc. 1A, produzido em via única e Fase Intermediária (Origem) fixada em "04 meses", com posterior microfilmagem (55 anos), terá o prazo de guarda no SETAU dilatado para "80 anos", descartando-se a via única; o expediente "Boletim de Ocorrências", Doc. 3A, com ou sem registros de ocorrências, passará a ter como suporte o microfilme, com o mesmo período de guarda de "80 anos" no setor, eliminando-se a unidade "via única". Não havendo mais nenhuma observação a respeito desta rotina, a Presidente finalizou sua avaliação, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade. Prosseguiu com a análise da rotina



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ma/10 - "Saída de Material Permanente de Propriedade da Câmara dos Deputados ou de Bens de Terceiros", citando a legislação básica pertinente. Na leitura do Fluxograma, não foram apresentadas sugestões nem restrições ao contido naquele instrumento. Na descrição do documento no 01, após a expressão "Autorização de Saída", foi incluído o trecho "... de material permanente ou de bem de terceiro". No exame do "lay-out" do documento no 02, decidiu o Colegiado propor a inclusão de campos objetivando definir a finalidade da saída do material, e se o mesmo pertence a "terceiros". Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h50min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Arcene de Vasconcelos

Teresa de Jesus Teixeira

Jenando Jassi-Vieira

Marcelo Coutinho de Carvalho

José Amácio de Carvalho

Rosamaria S.F. Mendes

Profª Lídia Maria de S. Vinte

José Antônio Mendes.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina : PREPARAÇÃO DO DIÁRIO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS (DCD)
E SUPLEMENTOS (ATUALIZAÇÃO LEG/01) SGM/35

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

Original :DETAQ - CORDE
Observação:Apanhamento feito no plenário da Câmara dos Deputados. Substituirá a cópia no Dossiê - Diário da Câmara dos Deputados (DCD) e Suplementos.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Integra Dossiê - DCD

Cópia :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCD até ser substituída pelo original.

Original :DECOM
Observação:Notas taquigráficas das reuniões realizadas nas Comissões Permanentes e Temporárias. Critério adotado para os anos de 1996 em diante; os anos anteriores serão microfilmados.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Integra o Dossiê - DCD

Cópia :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCD até ser substituída pelo original.

Documento :SGM/35-01
Título :RELAÇÃO - DEPUTADOS QUE VOTARAM NA SESSÃO

Arq.Eletr.:SGM - SEREV
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a apuração da votação
Interm. Origem : Até o final da legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

Listagem.1:SGM - SEREV
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Quando ocorre prorrogação de Sessão legislativa, a listagem continua na mesma pasta, não sendo renumerado o ano.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a apuração da votação
Interm. Origem : Até o final da Sessão legislativa
Interm. COARQ : -



Listagem.2:SGM - Gabinete
Arquivam. :Pasta Especifica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento do Secretário-Geral
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Listagem.3:COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCD

Documento :TAQ/**-02 (#)
Titulo :SUMÁRIO TAQUIGRÁFICO

Original :DETAQ - CORDE
Observação:A ser avaliado em rotina especifica

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

Documento :TAQ/**-03 (#)
Titulo :SUMÁRIO DAS PROPOSIÇÕES APRESENTADAS EM PLENÁRIO

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

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

Documento :SGM/35-02
Titulo :SUMARIO DAS MATERIAS RECEBIDAS DOS ORGAOS DA CD

Via única :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCD

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

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

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

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



Documento :COM/**-04 (#)
Titulo :AVULSO DAS COMISSOES

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

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

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

n Impres. :Interessados
Arquivam. :NACD
Observação:A ser distribuido pelo Setor de Avulsos

Documento :SGM/35-03
Titulo :RELAÇÃO - PRESENÇA/AUSÊNCIA DOS DEPUTADOS às SESSOES

Arq.Eletr.:SGM - SEREV
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a apuração final
Interm. Origem : Até o final da legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

Listagem.1:COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCD

Listagem.2:DEPES - SERPA
Arquivam. :Pasta específica, em ordem cronológica mensal
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o recebimento de listagem atualizada
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : -

Listagem.3:Posto de anotação de frequência (Anexo II)
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Enviada à Seção de Atas ao final do mês, onde será arquivada junto com a Relação - Deputados presentes na Casa.

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

Documento :SGM/35-04
Titulo :SUMARIO DO EXPEDIENTE

Via única :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCD

Documento :SGM/35-05
Título :RELAÇÃO - ALTERAÇÕES NO QUADRO DAS COMISSOES PERMANENTES

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática
Observação:Base de dados atualizada sempre que necessário
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto perdurar o procedimento
Interm. Origem : -

Listagem :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCD

Documento :SGM/35-06
Título :RELAÇÃO - ALTERAÇÕES NO QUADRO DAS COMISSOES TEMPORARIAS

Arq.Eletr.:SGM - Núcleo de Informática
Observação:Banco de dados atualizado sempre que necessário
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto perdurar o procedimento
Interm. Origem : -

Listagem :COARQ - SEDOL
Observação:Integra o Dossiê - DCD

Documento :SGM/35-07
Título :RELAÇÃO - LIDERANÇAS E VICE-LIDERANÇAS

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

Via (01) :SGM - Núcleo de Informática
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Recebendo a nova versão, a antiga poderá ser descartada.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a emissão de nova versão
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento :SGM/35-08
Título :FICHA DE CONTROLE DAS MATERIAS PUBLICADAS

Via única :SGM - SEATA
Arquivam. :Fichário
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação da última matéria citada
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -



Documento :SGM/35-UCA

Título :DIARIO DA CAMARA DOS DEPUTADOS (DCD) E SUPLEMENTOS

Original :COARQ - SEDOL

Observação:Verificar se foi feita a publicação e a microfilmagem, antes do descarte.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final da legislatura seguinte

Interm. Origem : -

Impresso :COARQ - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (série encadernada)

Guarda Permanente: P

Impresso :COARQ - SEDHI

Observação:Arquivo Impresso (reserva técnica)

Guarda Permanente: P

n. Impres.:CODEP - SEDIS

Arquivam. :Depois de três meses na SEDIS, o DCD é enviado ao depósito do SIA, onde é descartado após decorrido um ano.

Observação:A ser distribuído pela Seção de Distribuição(SEDIS) da Coordenação de Publicações (CODEP) aos Deputados e demais interessados.

Interm. Origem : 1 ano e 3 meses

Interm. COARQ : -

Microfilme:SETAU - SEREP

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

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento

Interm. Origem : -

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Cópia de segurança do microfilme.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento

Interm. Origem : -

Microfilme:CELEG - SEDOP

Observação:Cópia de atendimento do microfilme.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento de consulta no órgão

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 29/04/96

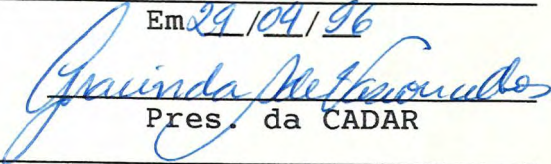

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Levantamento de Frequência Funcional
Rotina : CONTROLE DE FREQUENCIA - ESTATUTARIO (ATUALIZAÇÃO)

Pe/03

Documento : Pe/03-01
Título : FOLHA DE REGISTRO DE FREQUENCIA

Original : CEDIN - SERAD
Observação: Os originais serão transferidos para a SETAU-SEREP para microfilmagem e, em seguida, serão descartados com a assistência técnica da COARQ.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês de registro
Interm. Origem : 4 meses
Interm. COARQ : -

Microfilme: SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observação: Original de microfilme.

Interm. Origem : 80 anos
Interm. COARQ : -

Microfilme: SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observação: Cópia de segurança

Interm. Origem : 80 anos
Interm. COARQ : -

Microfilme: COARQ - SEDAU

Observação: Cópia de atendimento

Interm. COARQ : 80 anos
Guarda Permanente: -

Documento : Pe/03-02
Título : CARTÃO DE PONTO

Cartão : SETAU - SEREP

Observação: Os originais serão transferidos para a SETAU-SEREP para microfilmagem e, em seguida, serão descartados com a assistência técnica da COARQ.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o final do mês de registro
Interm. Origem : 4 meses
Interm. COARQ : -

Microfilme: SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observação: Original de microfilme.

Interm. Origem : 80 anos
Interm. COARQ : -



Microfilme:SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)
Observação:Cópia de segurança
Interm. Origem : 80 anos
Interm. COARQ : -

Microfilme:COARQ - SEDAU
Observação:Cópia de atendimento
Interm. COARQ : 80 anos
Guarda Permanente: -

Documento : Pe/03-06
Título :BANCO DE DADOS DE GESTAO DE PESSOAL

Arq. Elet.:COPAC - SEREF
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/03-07
Título :RELAÇÃO DE ENCAMINHAMENTO DAS FOLHAS DE REGISTRO DE FREQUEN-
CIA

Original :SETAU - SEREP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a microfilmagem
Interm. Origem : -

Microfilme:SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)
Observação:Original de microfilme.
Interm. Origem : 80
Interm. COARQ : -

Microfilme:SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)
Observação:Cópia de segurança
Interm. Origem : 80 anos
Interm. COARQ : -

Microfilme:COARQ - SEDAU
Observação:Cópia de atendimento
Interm. COARQ : 80 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 30/04/96

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Material e Patrimônio
Atividade: Administração de Material
Rotina : SAIDA DE MATERIAL PERMANENTE DE PROPRIEDADE DA
CAMARA DOS DEPUTADOS OU DE BENS DE TERCEIROS Ma/10

Documento : Ma/10-01
Titulo : EXPEDIENTE - SOLICITA AUTORIZAÇÃO DE SAIDA DE MATERIAL PER-
MANENTE OU DE BENS DE TERCEIROS

Via única : COPAT - SEFIS
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a expedição da Autorização de Saída
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Ma/10-02
Titulo : AUTORIZAÇÃO DE SAIDA DE MATERIAL PERMANENTE OU DE BENS DE
TERCEIROS

1ª via : COPAT - SEFIS
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a saída do material
Interm. Origem : -

2ª via : COPAT - SEFIS
Arquivam. : Caixas
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a saída do material
Interm. Origem : 2 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 propos-
tos pela CADAR e os demais dados extrai-
dos dos respectivos Planos de Destinação
de Documentos de Arquivo (PDDA)

Em 30/04/96

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 144ª (Centésima Quadragésima Quarta) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 17 (dezesete) dias do mês de maio do ano de 1996, às 10:00 horas, na Sala nº 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), sob a Presidência de Graciinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos Fernando Sabóia Vieira, Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), 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), do membro suplente Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEPE) do Departamento de Pessoal (DEPE), representante da Diretoria-Geral, e dos membros natos José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF) do DEPE, e Abdoral Gomes, Chefe da Seção de Fiscalização (SEFIS) da Coordenação de Patrimônio (COPAT). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Ma/11 - "Instalação de Equipamentos de Informática e de Comunicação de Propriedade Particular", mencionando a legislação básica pertinente. Ficou resolvido, consultado o Chefe da SEFIS, que o título da mesma seria substituído por "Instalação de Equipamentos de Informática e de Comunicação de Propriedade de Deputado". Lido o Fluxograma, não foram feitas restrições ao proposto. Principiou-se, a seguir, a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento nº 01 e a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) tiveram a denominação alterada, respectivamente, para "Ofício - Solicita Autorização para Instalação de Equipamentos de Informática e de Comunicação de Propriedade de Deputado" e "Processo-Instalação de Equipamentos de Informática e de Comunicação de Propriedade de



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Deputado". Não houve consenso, após debate, acerca do domicílio de ambos. Em contacto posterior à reunião, do Chefe da SAREC com o representante da SEREF, ficou acordado que, tanto o expediente, quanto o processo, seriam acumulados naquele órgão. 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. Realizou, de imediato, a análise da rotina Pe/15 - "Alteração de Estado Civil e/ou de Nome (Atualização)", citando os respectivos dispositivos legais. Decidiu-se que o título seria modificado para "Alteração de Estado Civil e de Nome (Atualização)". No passo no 02 do Fluxograma, foi acrescido, após a palavra "separação", o termo "judicial". Em seguida, procedeu-se ao exame da Tabela de Atualização Documental. Os documentos nos 01 e 03, bem como a UCA, foram suprimidos do PDDA. O documento no 02 passou a ser denominado "Certidão de Nascimento". Acertou-se, ainda, pela inclusão do documento "Certidão de Casamento, ou de Averbção de Divórcio ou de Separação Judicial", com o no 04. O original será destinado ao servidor, não constituindo, portanto, unidade a ser arquivada na Câmara dos Deputados (NACD), e a cópia, acumulada na SEREF, integrará a "Pasta de Assentamentos Funcionais". A seguir, o Sr. Marcos Antônio esclareceu que as alterações de estado civil dos funcionários não são publicadas no Boletim Administrativo da CD, ressaltando as implicações funcionais que isso acarreta para o DEPEB. Enfatizou, também, que todo Ato Administrativo deve ser público. Após debate, decidiu o Colegiado, através do representante da Diretoria-Geral, encaminhar, para análise, proposta ao Diretor do DEPEB no sentido de ser efetuada a referida publicação. Não havendo outras observações, a Presidente, finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. Prosseguiu a reunião com o exame da última rotina constante da pauta, Pe/18 - "Afastamento por Motivo de Nojo ou de Gula (Atualização)", apresentando a respectiva legislação básica e fazendo a leitura do Fluxograma, ao qual não foram feitas restrições. O documento no 04, bem como a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Processo-Afastamento por Motivo de Nojo ou de Gula", foram excluídos do PDDA. O documento no 01 teve o título alterado para "Requerimento-Licenças Gula/Nojo". Após verificação do representante da SEREF, os



CÂMARA DOS DEPUTADOS

prazos anteriormente estipulados foram suprimidos, passando a constar a observação "Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais". Este processo, portanto, foi inserido na rotina. Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a referida atualização, ficando os títulos e prazos de guarda segundo a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 10h55min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mucena de Vasconcelos
José Antônio Coelho Resende
Teresa de Jesus Teixeira
Demando Sobrinho Viana
Leandro
Rosa S.F. M
Carney

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Material e Patrimônio
Atividade: Administração de Material
Rotina : INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E DE
COMUNICAÇÃO DE PROPRIEDADE DE DEPUTADO

Ma/11

Documento : Ma/11-01
Título : OFÍCIO - SOLICITA AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMEN-
TOS DE INFORMÁTICA E DE COMUNICAÇÃO DE PROP. DE DEPUTADO

Original : COPAT - SEFIS
Observação: Integra Ma/11 UCA

Cópia : Interessado
Arquivam. : NACD

Documento : Ma/11-UCA
Título : PROCESSO - INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E DE
COMUNICAÇÃO DE PROPRIEDADE DE DEPUTADO

Doss. Único: COPAT - SEFIS
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a instalação do equipamento
Interm. Origem : Até a saída do equipamento
Interm. COARQ : -

L E G E N D A

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

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

Em 17/05/96

Gracinda de Vasconcelos
Prés. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina : ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL E DE NOME
(ATUALIZAÇÃO)

Pe/15

Documento : Pe/15-02
Título : CERTIDAO DE NASCIMENTO

Original : Servidor
Arquivam. : NACD

Cópia : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)

Documento : Pe/15-04
Título : CERTIDAO DE AVERBAÇÃO DE DIVORCIO OU DE SEPARAÇÃO JUDICIAL

Original : Servidor
Arquivam. : NACD

Cópia : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20 - UCA)

Documento : Pe/18-03 (#)
Título : CERTIDAO DE CASAMENTO

Original : Servidor
Arquivam. : NACD

Cópia : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)

Documento : Pe/03-06 (#)
Título : BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Arq. Elet.: COPAC - SEREF
Arquivam. : Memória do computador

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -



Documento : Pe/20-UCA (#)
Título : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss.único: COPAC - SEREF

Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário

Observação: A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; (*) preservar como permanentemente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S(*)

Doss.único: COPET - SEDAC

Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário

Observação: No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S (*)

Microfilme: SETAU - SEREP

Observação: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

Microfilme: SETAU - SEREP

Observação: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

Microfilme: COARQ - SEDAU

Observação: Cópia de atendimento do microfilme.

Interm. COARQ : 90
Guarda Permanente: -

LEGENDA

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

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

Em 17/05/96

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Levantamento de Frequência Funcional
Rotina : AFASTAMENTO POR MOTIVO DE NOJO OU DE GALA
(ATUALIZAÇÃO)

Pe/18

Documento : Pe/18-01
Título : REQUERIMENTO - LICENÇAS GALA / NOJO

Via única : COPAC - SEREF
Observação: Integra o Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento : Pe/18-02
Título : CERTIDAO DE ÓBITO

Original : Interessado
Arquivam. : NACD

Cópia : COPAC - SEREF
Observação: Integra Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)

Documento : Pe/18-03
Título : CERTIDAO DE CASAMENTO

Original : Servidor
Arquivam. : NACD

Cópia : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)

Documento : Pe/03-06 (#)
Título : BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Arq. Elet.: COPAC - SEREF
Arquivam. : Memória do computador

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/20-UCA (#)
Titulo : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss.único:COPAC - SEREF

Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário

Observação:A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; (*) preservar como permanentemente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S(*)

Doss.único:COPET - SEDAC

Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário

Observação:No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S (*)

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

Microfilme:COARQ - SEDAUI

Observação:Cópia de atendimento do microfilme.

Interm. COARQ : 90
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 17/05/96

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 145ª (Centésima Quadragésima Quinta) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 31 (trinta e um) dias do mês de maio do ano de 1996, às 10:00 horas, na Sala no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), sob a Presidência de Graciinda 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, Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), 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 (SEDV), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e do membro nato José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF) do Departamento de Pessoal (DEPE). No início da reunião, foi gerado debate acerca do Sistema de Protocolo (SPPRO) implantado na Casa há pouco mais de 01 ano, pela Diretoria administrativa (DIRAD), e gerenciado pelo Centro de Informática (CENIN). Em decorrência de problemas surgidos na sua operacionalização, propôs a Presidente, na qualidade de Diretora da COAR2, a suspensão do processo de transferência de documentos ao Arquivo pelo prazo de "60 dias", visto que as Guias de Transferência passarão a ser emitidas pelo referido Sistema. Com relação à suspensão do cadastramento de processos pelos Serviços de Administração, pleiteado pelo Coordenador do CENIN, por igual período, não concordou o representante da Diretoria-Geral. Sugeriu este, ainda, a co-participação dos funcionários do Detor de Protocolo-Geral da Casa, como forma de otimizar a gestão do Sistema. Principiou-se os trabalhos analisando a rotina Pe/16 - "Concessão de Licença para Tratamento de Saúde (Atualização)", com a menção da legislação básica pertinente.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Referindo-se ao passo no 05 do Fluxograma, o representante da DEREJ apresentou nova descrição para a redação final do mesmo. Passou-se, a seguir, ao exame da Tabela de Atualização Documental. A Presidente explicou que as alterações se deveram à inclusão, na rotina, de documentos já avaliados no Departamento Médico (DEMED) e que, efetivamente, participam do processo, sendo suprimidos outros não mais produzidos pelo DEPED. Reportando-se ao documento no 02 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), o representante da DAREC, na qualidade de Secretário, alertou que o mesmo se constitui em expediente gerado pelo DIPRO, sendo-lhe conferido novo código, específico da área. O início da descrição ficou assim redigido: "Documento utilizado pelos Serviços de Administração (SERAD) para encaminhar relação de processos...". Não havendo outras observações a Presidente encerrou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Estabeleceu-se, a seguir, debate sobre a possível desatualização, por parte do PRODAEN, da "Base de Dados-Matérias Legislativas da CD (MAJ2)", conforme informação do CENIN. A Presidente esclareceu que essa base é alimentada pela Seção de Sinopse (SINOP) e de propriedade da CD, contendo dados sobre a tramitação de todas as proposições na Casa, mas que a mesma não possui o "software" para rodar o sistema. Em vista da descontinuação desta base de dados, prosseguiu, ficou decidido, após contacto com o CENIN, tentar a mudança de suporte, do meio eletrônico para o microfilme. Referindo-se ao problema, o representante da DDM exemplificou o caso de projetos em tramitação há mais de "20 anos" e que, se mantida a desativação do "MAJ2", não poderão ser acessados. Frisou, ainda, que não há data-limite na CD para interromper o trâmite das proposições não apreciadas, alertando, portanto, que todos esses dados deixarão de ser recuperados. O Chefe da DAREC propôs que se consiga a transposição do "MAJ2" para a CD, ressaltando, inclusive, que o mesmo já foi avaliado pela CADAR. Por fim, decidiu-se que seria estabelecido novo contacto com o CENIN, com vistas à busca de uma solução para o problema. A Presidente prosseguiu a reunião com a atualização da rotina

Pe/17 - "Concessão de Licença à Destante (Atualização)", citando a respectiva legislação



CÂMARA DOS DEPUTADOS

básica. o passo no 05 do Fluxograma, após constatação do representante da SEREF, foi acrescido, ao final, da expressão "...via Serviço de Administração (SERAD)". Nos passos seguintes, a sigla "SEREF" foi substituída por "SERAD". Procedeu-se, então, ao exame da Tabela de Atualização Documental. O Dr. Frederico observou que vários documentos foram suprimidos da rotina, em virtude da implantação, pelo DEPED, do Sistema Integrado de Gestão de Pessoal (SIBGP). Com relação à Unidade coletiva de Arquivamento (UCA), resolveu-se, após sugestão da Chefe da SEDAU, que a descrição estaria assim resumida: "Unidade Coletiva de Arquivamento composta pelas seguintes peças: Requerimento-Concessão de Licença à Gestante e Certidão de Nascimento". Não ocorrendo nenhuma colocação a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Passou, então, à análise da última rotina constante da pauta, Pe/22 - "Concessão, Afastamento e Interrupção de Licença-Prêmio (Atualização)", enumerando a legislação básica. Explicou, ainda, que a rotina Pe/23, que tratava apenas da interrupção da licença, foi desativada. Não foram feitas restrições na leitura do Fluxograma e no exame da Tabela de Atualização. Quanto à UCA3, constante do PDDA, decidiu-se, na descrição, que a palavra "inicialmente" seria suprimida. Não havendo mais observações, a presidente finalizou a atualização da rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Em seguida, informou aos presentes que o próximo órgão a ter sua documentação avaliada pela CADAR, o Departamento de comissões (DECOM), já se encontra com suas funções, atividades e rotinas identificadas pela SAREC, com base na Resolução 20/71. Contudo, destacou, os estudos não foram ainda iniciados em razão de estarem pendentes as indicações, pela Diretora do órgão, dos membros natos que servirão de informantes durante todo o processo. Ressaltou, também, que a análise da produção documental do DECOM é fundamental, frisando que lá não existe um Manual de Rotinas específico, gerando a falta de padronização dos documentos. O representante da DIM, intervindo, esclareceu que esse é um dos principais problemas na questão da recuperação da informação no setor. A Presidente, retomando a palavra, comunicou que foi promovida, há



CÂMARA DOS DEPUTADOS

algum tempo, uma reunião com a presença do Diretor e de todos os Secretários de Comissão, na qual foram abordados os procedimentos arquivísticos a serem adotados no órgão, mas que tal iniciativa até hoje não teve continuidade. Ressaltou que diversas rotinas avaliadas na SSM têm vínculo com o DECOM, pois seus documentos retornam àquele órgão a fim de serem complementados. O Chefe da SAREC destacou que um Fluxograma bem elaborado pode ser considerado como insumo para o Manual de Rotinas de determinado setor. Nada mais havendo a tratar, a Presidente encerrou a reunião às 11h10min, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Francinda Imaculada de Vasconcelos

Edino

José Antônio Morando.

Teresa de Jesus Teixeira

Guarandê João de Viana

Paulo

Rosane S.F. Mendes

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : CONCESSAO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE(ATU-
ALIZAÇÃO)

Pe/16

Documento : Pe/16-01
Titulo : FORMULARIO - REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAU-
DE E A GESTANTE

Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo - Concessão de Licença para tratamento de
Saúde (Pe/16-UCA)

Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra Processo-Concessão de Licença à Gestante(Pe/17-UCA)

Documento : Med/11-07 (#)
Titulo : ATESTADO MEDICO

Via única : Interessado
Arquivam. : NACD

Via única : COAPA - Setor de Arquivo Médico
Observação: Integra Dossiê - Prontuário Médico

Documento : DAD/**-01 (#)
Titulo : RELAÇÃO - PROCESSOS RECEBIDOS

Via : Setor de Arquivo - DEMED
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a entrega dos processos
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Med/06-01 (#)
Titulo : FICHA DE CONTROLE DE AFASTAMENTO

Via única : COMED - SEPEN
Observação: O campo relativo ao diagnóstico e CID não é mais preenchido.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a aposentadoria do servidor
Interm. Origem : -



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

Página : 2
Emissão: 24/09/96
Aval. : 04/05/88
Atual.: 31/05/96
TABELA Pe/16

Documento :Med/09-UCA (#)
Título :PRONTUARIO MEDICO

Dossiê un.:COAPA - Setor de Arquivo Médico

Observação:Após o prazo de 10 anos serão microfilmados; (*) Considerar permanente os prontuários relativos à pessoas de relevante interesse para a história da CD e do país.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o usuário mantiver vínculo com a CD
Interm. Origem : Completar 10 anos do último atendimento
Guarda Permanente: P/S (*)

Documento :Med/06-02 (#)
Título :LIVRO DE PROTOCOLO - LTS

Via única :COMED - SECEM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o fim do livro
Interm. Origem : ASCO
Interm. COARQ : -

Documento :Med/14-03 (#)
Título :RESUMO DE INSPEÇÃO MEDICA

Original :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Cópia :COAPA - Setor de Arquivo Médico

Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

Cópia :COMED - SEPEM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/16-UCA
Título :PROCESSO - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Dossiê un.:DEPES - SEREF

Observação:Integra Pe/20-UCA



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: 24/09/96
Aval. : 04/05/88
Atual.: 31/05/96
TABELA Pe/16

Documento : Pe/03-06 (#)
Título : BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Arq. Elet.: COPAC - SEREF
Arquivam. : Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/20-UCA (#)
Título : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss. único: COPAC - SEREF
Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário
Observação: A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; (*) preservar como permanentemente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S(*)

Doss. único: COPET - SEDAC
Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário
Observação: No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S (*)

Microfilme: SETAU - SEREP
Observação: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

Microfilme: SETAU - SEREP
Observação: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

Microfilme: COARQ - SEDA
Observação: Cópia de atendimento do microfilme.

Interm. COARQ : 90
Guarda Permanente: -



Documento :Med/**-01 (#)
Título :FORMULARIO - RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAU-
DE

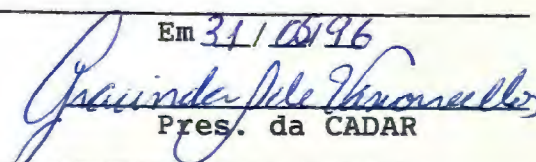
Via única :DEPES - SEREF
Observação:Íntegra Pe/16-UCA

L E G E N D A

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

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

Em 31/05/96


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: 24/09/96
Aval. : 02/06/87
Atual.: 31/05/96

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : CONCESSAO DE LICENÇA A GESTANTE (ATUALIZAÇÃO)

Pe/17

Documento : Pe/16-01 (#)
Titulo : FORMULARIO - REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAU-
DE E A GESTANTE

Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo - Concessão de Licença para tratamento de
Saúde (Pe/16-UCA)

Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra Processo-Concessão de Licença à Gestante (Pe/17-UCA)

Documento : Med/11-07 (#)
Titulo : ATESTADO MEDICO

Via única : Interessado
Arquivam. : NACD

Via única : COAPA - Setor de Arquivo Médico
Observação: Integra Dossiê - Prontuário Médico

Documento : Pe/15-02 (#)
Titulo : CERTIDAO DE NASCIMENTO

Original : Servidor
Arquivam. : NACD

Documento : Med/06-01 (#)
Titulo : FICHA DE CONTROLE DE AFASTAMENTO

Via única : COMED - SEPEM
Observação: O campo relativo ao diagnóstico e CID não é mais preenchido.
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a aposentadoria do servidor
Interm. Origem : -



Documento : Pe/03-06 (#)
Título : BANCO DE DADOS - GESTAO DE PESSOAL

Arq. Elet.: COPAC - SEREF
Arquivam. : Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/17-UCA
Título : DOSSIE - CONCESSAO DE LICENÇA A GESTANTE

Dossiê un.: COPAC - SEREF
Observação: Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)

Documento : Pe/20-UCA (#)
Título : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss. único: COPAC - SEREF
Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário
Observação: A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S(*)

Doss. único: COPET - SEDAC
Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário
Observação: No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S (*)

Microfilme: SETAU - SEREP
Observação: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
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: 24/09/96
Aval. : 02/06/87
Atual.: 31/05/96
TABELA Pe/17

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Microfilme:COARQ - SEDA

Observação:Cópia de atendimento do microfilme.

Interm. COARQ : 90

Guarda Permanente: -

LEGENDA

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 31/05/96

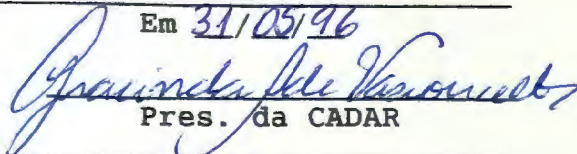

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : CONCESSÃO, AFASTAMENTO E INTERRUPÇÃO DE LICENÇA-
PREMIO (ATUALIZAÇÃO)

Pe/22

Documento : Pe/22-06
Título : BANCO DE DADOS - ADMINISTRAÇÃO DOS DEVERES E DIREITOS

Arq.Eletr.:COLEP - SEDED

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/03-06 (#)
Título : BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Arq. Elet.:COPAC - SEREF

Arquivam. :Memória do computador

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/22-07
Título : LISTAGEM - CONCESSÃO DE LICENÇA-PREMIO

Via única :COLEP - SEDED

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a conferência do afastamento do servidor
Interm. Origem : -

Documento : Pe/22-08
Título : OFICIO - CONCESSÃO DE LICENÇA PREMIO

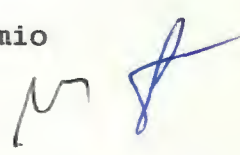
Via única :COPAC - SEREF

Observação:Íntegra o Processo - Concessão de Licença-Prêmio

Documento : Pe/22-01
Título : REQUERIMENTO DE LICENÇA-PREMIO

Via única :COPAC - SEREF

Observação:Íntegra o Processo - Afastamento de Licença-Prêmio



Documento : Pe/22-09

Título :REQUERIMENTO - INTERRUPÇÃO DE LICENÇA - PREMIO

Via única :COPAC - SEREF

Observação:Íntegra o Processo - Interrupção de Licença-Prêmio

Documento : Pe/22-UCA1

Título :PROCESSO - CONCESSÃO DE LICENÇA-PREMIO

Dos. único:COPAC - SEREF

Observação:Íntegra o Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento : Pe/22-UCA2

Título :PROCESSO - AFASTAMENTO DE LICENÇA-PREMIO

Dossiê un.:COPAC - SEREF

Observação:Íntegra o Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento : Pe/22-UCA3

Título :PROCESSO - INTERRUPÇÃO DE LICENÇA - PREMIO

Dossiê un.:COPAC - SEREF

Observação:Íntegra o Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento : Pe/20-UCA (#)

Título :PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss.único:COPAC - SEREF

Arquivam. :Pasta suspensa, em fichário;no momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à COLEP - SEPOV.

Observação:A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : 35

Guarda Permanente: P/S(*)



Doss.único:COPET - SEDAC

Arquivam. :Pasta suspensa, em fichário

Observação:No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD;
(*) preservar como permanente pastas de funcionários com
projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : 35

Guarda Permanente: P/S (*)

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar
(SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a
este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será
cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Microfilme:COARQ - SEDAUI

Observação:Cópia de atendimento do microfilme.

Interm. COARQ : 90

Guarda Permanente: -

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

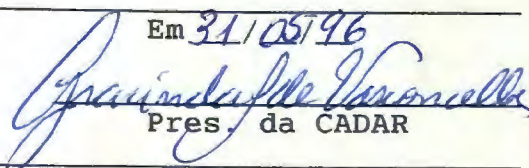
- -> Descarte por eliminação

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 31/05/96


Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 146ª (Centésima Quadragésima Sexta) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de junho do ano de 1996, às 10:00 horas, 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, Teresa de Jesus Teixeira, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF), Sílvia Moraes Ferreira, representando a Seção de Deveres e Direitos (SEDED), e Maria Dalva Lima Nobrega, representando a Seção de Secretariado Parlamentar (SESEP), do Departamento de Pessoal (DEPE). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina **Pe/06** – "Concessão de Gratificação Adicional por Tempo de Serviço (Atualização)", citando a legislação básica pertinente. Mencionou, também, recente dispositivo legal que estabelece teto máximo para a concessão do benefício, o qual foi incluído na rotina. O Fluxograma, bem como a Tabela de Atualização Documental e o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), mantiveram-se como o apresentado. Não havendo nenhuma observação a respeito, a Presidente encerrou a presente atualização, com os títulos e prazos de guarda segundo a Tabela de Temporalidade anexa. Passou, de imediato, à análise da rotina **Pe/24** – "Remoção e Lotação de Servidor Estatutário (Atualização)", mencionando a respectiva legislação. Acordou-se que o título da mesma seria alterado para "Lotação de Servidor (Atualização)". A descrição inicial do passo no 01 do Fluxograma ficou da seguinte forma: "A lotação de servidor se dá a pedido ...". Foi elaborada, para o passo no 02, uma nova redação. Quanto aos de nos 03 e 05, a palavra "remoção" foi substituída por



CÂMARA DOS DEPUTADOS

"transferência" e por "lotação", respectivamente. Deu-se início, a seguir, ao exame da Tabela de Atualização Documental e do PDPA. O documento no 01 passou a ser denominado "Ofício-Solicita Lotação de Funcionário". Na descrição, o trecho "... remoção de determinado" foi modificado pela expressão "... lotação de". Decidiu-se que a Fase Ativa, da unidade documental "cópia", ficaria vigente "Até a conclusão do processo", sendo o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), fixado em "01" ano, com posterior descarte. Quanto ao "original" do documento no 06, alterou-se os prazos anteriormente propostos, com a Fase Ativa persistindo "Até a apresentação do servidor", Fase Intermediária (Origem) vigorando por "01 ano", e ulterior descarte. A Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) teve o título alterado para "Processo-Lotação de Funcionário". Na descrição, a palavra "remoção" foi substituída por "lotação". Não havendo outras observações, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Realizou, a seguir, a análise da última rotina constante da pauta, **Pe/26** - "Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte (Atualização)", citando a legislação básica pertinente. O final do passo no 03 do Fluxograma ficou assim descrito: "O Serviço de Administração (SERAD) do DEPEB distribui à seção específica, para análise". Após observação da representante da SEDEP, foi elaborada nova redação para os passos de nos 06 e 07. No de no 08, as siglas "SEDEP" e "SEPAF" foram substituídas, respectivamente, por "COPEF" e "COPAC". Procedeu-se, então, ao exame da Tabela de Atualização Documental e do PDPA. O documento no 07 passou a ser intitulado "Comprovante de Escolaridade-Dependente Estudante". A unidade "via(01)" teve a nomenclatura modificada para "via única", sendo as demais suprimidas. Com relação ao documento no 09, acertou-se a inclusão, naquele instrumento, de uma terceira via, a ser acumulada na Seção de Pagamento de Pessoal Trabalhista (DEPET) da Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPAT), de valor administrativo, Fase Ativa estipulada em "Até o lançamento na Ficha Financeira", Fase Intermediária (Origem) vigorando por "03 anos" e posterior descarte, contendo, ainda, a observação "Encaminhada pela SEDAC". Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em

[Assinatura]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h10min e eu, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, servindo como Secretária, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Lucena de Vasconcelos

Teresa de Jesus Teixeira

Lauro

Rosamaria S.F. Mendes

Silvia Ferreira

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE
SERVIÇO (ATUALIZAÇÃO)

Pe/06

Documento : Pe/06-06
Titulo : LISTAGEM - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO PREVISTO

Via única : COLEP - SEDED
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Documento arquivado junto com a Relação - Pagamento de Adicional por Tempo de Serviço

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a realização dos cálculos da Gratific. de ATS
Interm. Origem : 3 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/06-07
Titulo : RELAÇÃO - PAGAMENTO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Via(01) : COLEP - SEDED
Arquivam. : Arquivado junto com a Listagem de Adicional por Tempo de Serviço (ATS) Previsto

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a efetivação dos anuênios a serem alterados
Interm. Origem : 3 anos
Interm. COARQ : -

Via(02) : DEPES - COPAG
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o pagamento do adicional
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : 3 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 26/06/96

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: 24/09/96
Aval. : 23/08/88
Atual.: 26/06/96

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina : LOTAÇÃO DE SERVIDOR (ATUALIZAÇÃO)

Pe/24

Documento : Pe/24-01
Titulo : OFICIO - SOLICITA LOTAÇÃO DE FUNCIONARIO

Original : COPAC - SEREF
Observação: Integra o Processo - Lotação de Funcionário

Cópia : Setor de Origem
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a conclusão do processo
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/24-04
Titulo : PORTARIA DE LOTAÇÃO DE FUNCIONARIO

Original : COPAC - SEREF
Observação: Integra o Processo - Lotação de Funcionário

Cópia : DIRAD - SETBA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : -

Documento : Pe/24-06
Titulo : EXPEDIENTE - APRESENTAÇÃO DE FUNCIONARIO

Original : Órgão de lotação
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a apresentação do servidor
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Cópia : COPAC - SEREF
Observação: Integra Processo - Lotação de Funcionário



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: 24/09/96
Aval. : 23/08/88
Atual.: 26/06/96
TABELA Pe/24

Documento : Pe/03-06 (#)
Titulo : BANCO DE DADOS - GESTAO DE PESSOAL

Arq. Elet.:COPAC - SEREF
Arquivam. :Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/24-UCA
Titulo : PROCESSO - LOTAÇÃO DE FUNCIONARIO

Dossiê un.:COPAC - SEREF
Observação:Íntegra Pe/20-UCA - Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento : Pe/20-UCA (#)
Titulo : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss.único:COPAC - SEREF
Arquivam. :Pasta suspensa, em fichário
Observação:A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S(*)

Doss.único:COPET - SEDAC
Arquivam. :Pasta suspensa, em fichário
Observação:No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S (*)

Microfilme:SETAU - SEREP
Observação:Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90
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: 24/09/96
Aval. : 23/08/88
Atual.: 26/06/96
TABELA Pe/24

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Microfilme:COARQ - SEDA

Observação:Cópia de atendimento do microfilme.

Interm. COARQ : 90

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 26/06/96

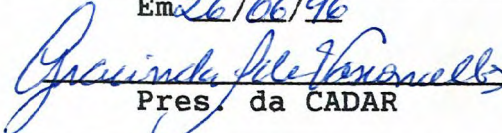

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : CONCESSÃO DE SALARIO-FAMILIA E/OU DEDUÇÃO DE IM-
POSTO DE RENDA NA FONTE (ATUALIZAÇÃO) Pe/26

Documento : Pe/26-01
Título : REQUERIMENTO - CONCESSÃO DE SALARIO-FAMILIA E/OU DEDUÇÃO DE
IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

Via(01) : COPAC - SEREF
Observação: Integra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução
de Imposto de Renda na Fonte

Via(02) : COPET - SESEP
Observação: Integra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução
de Imposto de Renda na Fonte

Via(03) : COPET - SEPAF
Observação: Integra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução
de Imposto de Renda na Fonte

Via(04) : COPET - SEDAC
Observação: Integra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução
de Imposto de Renda na Fonte

Cópia(01) : COPAG - SEPET
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Extraída na SEDAC, no caso da solicitação de Dedução de Im-
posto de Renda na Fonte

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o lançamento na Ficha Financeira
Interm. Origem : 03 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(02) : COPAG - SEPET
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Extraída na SESEP, no caso da solicitação de Dedução de Impos-
to de Renda na Fonte

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o lançamento na Ficha Financeira
Interm. Origem : 3 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(03) : COPAG - SEPET
Arquivam. : Pasta específica
Observação: Extraída na SEPAF, no caso da solicitação de Dedução de Impos-
to de Renda na Fonte

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o lançamento na Ficha Financeira
Interm. Origem : 3 anos
Interm. COARQ : -



Documento : Pe/15-02 (#)
Titulo : CERTIDAO DE NASCIMENTO

Cópia(01) : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo-Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Cópia(02) : COPET - SESEP
Arquivam. : Integra o Processo-Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Cópia(03) : COPET - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo-Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Cópia(04) : COPET - SEPAF
Arquivam. : Integra o Processo-Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Documento : Pe/26-03
Titulo : DECLARAÇÃO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Via(01) : COPAC - SEREF
Observação: Integra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Via(02) : COPET - SESEP
Observação: Integra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Via(03) : COPET - SEPAF
Observação: Integra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Via(04) : COPET - SEDAC
Observação: Integra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Documento : Pe/26-07
Titulo : COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE - DEPENDENTE ESTUDANTE

Via única : COPAC - SEREF
Observação: Integra o Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte



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: 24/09/96
Aval. : 13/05/87
Atual.: 26/06/96
TABELA Pe/26

Documento : Pe/03-06 (#)
Titulo : BANCO DE DADOS - GESTAO DE PESSOAL

Arg. Elet.:COPAC - SEREF
Arquivam. :Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/26-08
Titulo :REQUERIMENTO - CANCELAMENTO DE SALARIO-FAMILIA E/OU DEDUÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

Via(01) :COPAC - SEREF
Observação:Íntegra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Via(02) :COPET - SESEP
Observação:Íntegra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Via(03) :COPET - SEPAF
Observação:Íntegra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Via(04) :COPET - SEDAC
Observação:Íntegra Processo - Concessão de Salário-Família e/ou Dedução de Imposto de Renda na Fonte

Documento : Pe/26-09
Titulo :MEMORANDO - CANCELAMENTO DE SALARIO-FAMILIA

Via(01) :COPAG - SEPET
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Encaminhada pela SESEP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o lançamento na Ficha Financeira
Interm. Origem : 03 anos
Interm. COARQ : -

Via(02) :COPAG - SEPET
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Encaminhada pela SEPAF
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o lançamento na Ficha Financeira
Interm. Origem : 03 anos
Interm. COARQ : -



Via(03) :COPAG - SEPET
Arquivam. :Pasta específica
Observação:Encaminhada pela SEDAC
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o lançamento na Ficha Financeira
Interm. Origem : 3 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/26-UCA
Título :PROCESSO - CONCESSAO DE SALARIO-FAMILIA E/OU DEDUÇÃO DE IM-
POSTO DE RENDA NA FONTE

Doss.único:COPAC - SEREF
Observação:Íntegra Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais Pe/20-UCA

Doss.único:COPET - SESEP
Observação:Íntegra Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais Pe/20-UCA

Doss.único:COPET - SEPAF
Observação:Íntegra Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais Pe/20-UCA

Doss.único:COPET - SEDAC
Observação:Íntegra Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais Pe/20-UCA

Documento : Pe/20-UCA (#)
Título :PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss.único:COPAC - SEREF
Arquivam. :Pasta suspensa, em fichário
Observação:A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao re-
gistro de aposentadoria e outros; (*) preservar como perma-
nente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S(*)

Doss.único:COPET - SEDAC
Arquivam. :Pasta suspensa, em fichário
Observação:No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD;
(*) preservar como permanente pastas de funcionários com
projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S (*)



Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Microfilme:COARQ - SEDA

Observação:Cópia de atendimento do microfilme.

Interm. COARQ : 90

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 26/06/96

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 147ª (Centésima Quadragésima Sétima) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 16 (dezesseis) dias do mês de agosto do ano de 1996, às 10:00 horas, 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, Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), representante indicado daquele órgão, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, da Seção de Documentos Históricos (SEDH), dos suplentes Rita de Cássia Silveira e Silva, Chefe da Seção de Documentos Administrativos (SEDA), Adsan Jacqueline Viana Stemler, da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), e dos membros natos José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF), e Sílvia Moraes Ferreira, representando a Seção de Deveres e Direitos (SEDED), ambos do Departamento de Pessoal (DEPE). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/05 - "Averbação de Tempo de Serviço (Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica. No passo no 01 do Fluxograma, a palavra "...dando..." foi substituída pela expressão "...procedendo a...". Passou, a seguir, ao exame da Tabela de Atualização Documental e do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento no 01 manteve-se como o apresentado. A descrição inicial do documento no 02 ficou assim redigida: "Certidão emitida pelo INSS, constando o total de dias de efetivo exercício do interessado para fins de contagem recíproca ...". Quanto ao documento no 07, decidiu-se que as unidades "via(01)" e "via(02)" teriam a denominação alterada para "original" e "via única", respectivamente. Ficou resolvido, ainda, a inclusão no PDDA de uma cópia para pesquisa, a ser acumulada na SEREF, de valor administrativo, Fase Ativa estipulada em "Até a



CÂMARA DOS DEPUTADOS

inclusão do original no processo", Fase Intermediária (Origem) vigorando por "05 anos", e posterior descarte. Idêntico procedimento foi adotado para o documento no 08. Com relação ao documento no 09, resolveu-se incluir a seguinte observação: "Banco de Dados absorvido pelo SSBEP". Não havendo outras alterações, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. De imediato, iniciou a análise da rotina Pe/07 - "Concessão de Férias/Recesso (Atualização)", citando a legislação básica pertinente. Na leitura do Fluxograma, ficou acertada, no passo no 01, a supressão da palavra "consecutivos" e, ao final do passo no 02, a inclusão da expressão "... com dispensa de ponto". Quanto ao documento no 05 constante do PDPA, na descrição, incluiu-se, após a expressão "... para requerer férias ou recesso ..." o termo "... fora do período". Sem mais observações a respeito, a Presidente encerrou a presente atualização, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade anexa. Passou, a seguir, à análise da última rotina constante da pauta, Pe/34 - "Concessão de Licença-Paternidade", mencionando o dispositivo legal pertinente. O Fluxograma manteve-se como o apresentado. Quanto à descrição do documento no 01, concordou-se que a palavra "... informante" seria antecedida da palavra "servidor". Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda mantendo-se de acordo com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h40min e eu, Adson Jacqueline Viana Stemler, servindo como Secretária, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mucena de Exoucelto

Adson

Secretária

Leandro J. V. V.

Fluxograma

Rosani S.F. M.

Ata de Sessão

Silvia 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: 23/09/96
Aval. : 22/09/86
Atual.: 16/08/96

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (ATUALIZAÇÃO)

Pe/05

Documento : Pe/05-01
Título : REQUERIMENTO - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo Pe/05-UCA

Documento : Pe/05-02
Título : CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo-Averbação de Tempo de Serviço (Pe/05-UCA)

Documento : Pe/05-UCA
Título : PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Dossiê un.: COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Dossiê - Pe/20-UCA

Documento : Pe/05-05
Título : FORMULARIO - TEMPO DE SERVIÇO

Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo Pe/05-UCA

Documento : Pe/03-06 (#)
Título : BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Arq. Elet.: COPAC - SEREF
Arquivam. : Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -



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

Página : 2
Emissão: 23/09/96
Aval. : 22/09/86
Atual.: 16/08/96
TABELA Pe/05

Documento : Pe/22-06 (#)
Titulo : BANCO DE DADOS - ADMINISTRAÇÃO DOS DEVERES E DIREITOS

Arq.Eletr.: COLEP - SEDED

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/05-07
Titulo : AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Original : COPAC - SEREF

Arquivam. : Integra o Processo Pe/05-UCA

Cópia : COPAC - SEREF

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original no processo
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Via única : COLEP - SEDED

Arquivam. : Integra o Processo Pe/05-UCA

Documento : Pe/05-08
Titulo : AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E GRATIFICAÇÃO ADICIONAL

Original : COPAC - SEREF

Arquivam. : Integra o Processo Pe/05-UCA

Cópia : COPAC - SEREF

Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original no processo
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Via única : COLEP - SEDED

Arquivam. : Integra o Processo Pe/05-UCA

Documento : Pe/05-09
Titulo : BANCO DE DADOS - HISTORICO FUNCIONAL

Arq. Eletr.: PRODASEN

Arquivam. : Memória do computador

Observação: Banco de Dados absorvido pelo SIGESP (Pe/03-06)

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento
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: 23/09/96
Aval. : 22/09/86
Atual.: 16/08/96
TABELA Pe/05

Documento : Pe/05-10
Título : FORMULARIO - PEDIDO DE DOCUMENTOS (CNE)

Via única : COPET - SEDAC
Arquivam. : Pasta própria
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 mês
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/05-11
Título : DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - INSS (CNE)

1ª via : INSS
Arquivam. : NACD

2ª via : Segurado
Arquivam. : NACD

3ª via : COPET - SEDAC
Arquivam. : Integra o Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais Pe/20-
UCA

Documento : Pe/05-12
Título : CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - ORGAOS PÚBLICOS (CNE)

Original : Órgão público
Arquivam. : NACD

Cópia : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais Pe/20-
UCA

Documento : Pe/20-UCA (#)
Título : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss. único: COPAC - SEREF
Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário
Observação: A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S(*)



Doss.único:COPET - SEDAC

Arquivam. :Pasta suspensa, em fichário

Observação:No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD;
(*) preservar como permanente pastas de funcionários com
projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : 35

Guarda Permanente: P/S (*)

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar
(SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a
este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será
cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

LEGENDA

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 16/08/96

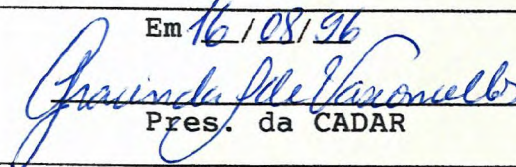

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : CONCESSAO DE FERIAS/RECESSO (ATUALIZAÇÃO)

Pe/07

Documento : Pe/07-05
Título : REQUERIMENTO - CONCESSAO DE FERIAS/RECESSO

Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais - Pe/20-UCA

Via única : COPET - SEDAC
Arquivam. : Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais - Pe/20-UCA

Documento : Pe/03-06 (#)
Título : BANCO DE DADOS - GESTAO DE PESSOAL

Arg. Elet.: COPAC - SEREF
Arquivam. : Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

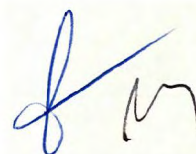
Documento : Pe/20-UCA (#)
Título : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss.único: COPAC - SEREF
Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário
Observação: A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S(*)

Doss.único: COPET - SEDAC
Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário
Observação: No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S (*)



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: 23/09/96
Aval. : 14/10/86
Atual.: 16/08/96
TABELA Pe/07

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Microfilme:SETAU - SEREP

Observação:Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

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 46/08/96

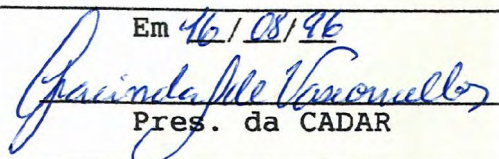

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : CONCESSAO DE LICENÇA-PATERNIDADE

Pe/34

Documento : Pe/34-01
Título : REQUERIMENTO DE LICENÇA-PATERNIDADE

Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra Processo - Concessão de Licença-Paternidade

Documento : Pe/34-02
Título : MANDADO DE REGISTRO CIVIL

Original : Servidor
Arquivam. : NACD

Cópia : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo - Concessão de Licença-Paternidade

Documento : Pe/15-02 (#)
Título : CERTIDAO DE NASCIMENTO

Original : Servidor
Arquivam. : NACD

Cópia : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo - Concessão de Licença-Paternidade

Documento : Pe/03-06 (#)
Título : BANCO DE DADOS - GESTAO DE PESSOAL

Arq. Elet.: COPAC - SEREF
Arquivam. : Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/34-UCA
Título : PROCESSO - CONCESSAO DE LICENÇA-PATERNIDADE

Dos. único: COPAC - SEREF.
Arquivam. : Integra o Dossiê - Pasta de Assentamentos Funcionais



Documento : Pe/20-UCA (#)
Titulo : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss.único: COPAC - SEREF

Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário

Observação: A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : 35

Guarda Permanente: P/S(*)

Doss.único: COPET - SEDAC

Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário

Observação: No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD; (*) preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : 35

Guarda Permanente: P/S (*)

Microfilme: SETAU - SEREP

Observação: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Microfilme: SETAU - SEREP

Observação: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Interm. Origem : 90

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 16/08/96

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 148ª (Centésima Quadragésima Oitava) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de agosto do ano de 1996, às 10:00 horas, 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 Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), 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 Legislativos (SEDAU), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, da suplente Adson Jacqueline Viana Stemler, da SEDAU, e dos membros natos Cristina Sabino, Chefe da Seção de Classificação e Retribuição de Cargos, Empregos e Funções (SECRE), e Rosemary de Oliveira, representando a Seção de Provimento e Vacância (SEPOV), ambas do Departamento de Pessoal (DEPEB). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina **Pe/32** - "Designação e Dispensa de Servidor para o exercício de Função Comissionada (FC), Nomeação e Exonerações para Cargo de Natureza Especial (CNE)", mencionando a legislação básica pertinente. A Chefe da SECRE sugeriu a inclusão de mais um dispositivo legal, aos já arrolados, o que foi acolhido. Reportando-se ao passo no 01 do Fluxograma, a mesma servidora propôs que a palavra "exclusiva" fosse suprimida, alvitrando, ainda, que as expressões "... Diretor-Geral, Secretário-Geral da Mesa e Diretores Administrativo e Legislativo" passassem a constar ao final do texto, o que foi aceito. Em seguida, o Chefe da SAREC abordou a questão da designação de Substitutos para Função Comissionada, não mencionado na rotina. A Chefe da SECRE, em resposta, afirmou que nesse caso são gerados novos documentos, obedecendo-se, porém, o mesmo trâmite da presente avaliação. Destarte, o Dr. Frederico propôs que esse procedimento



CÂMARA DOS DEPUTADOS

passasse a integrar a rotina. Após debate, decidiu-se pela inclusão, no Fluxograma, do passo no 07, com a seguinte redação: "No caso de indicação para substituição de função comissionada, segue-se o mesmo trâmite descrito acima, apenas diferenciado pelo teor dos documentos". Foram gerados os documentos de nos 06, "Expediente-Indicação de Substituto para Função Comissionada", 07, "Ato de Designação de Substituto para Função Comissionada", 08, "Portaria-Designação de Substituto para Função Comissionada", e uma Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA3), "Processo-Designação de Substituto para Função Comissionada". Principiou-se a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento no 01 teve o título alterado para "Expediente-Indicação para Função Comissionada (IC)". Na descrição, a palavra "destinatário" foi excluída. A Fase Ativa da unidade "cópia", consultada a Chefe da SECRE, ficou definida em "Até a publicação do Ato de Designação por Acesso ou Portaria". Reportando-se ao documento no 02, a Dra. Cristina sugeriu, e houve concordância, incluir-se mais uma unidade documental, "original(2)", a ser acumulado na Seção de Registro Funcional (SEREF) da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC). O mesmo integrará o "Processo-Nomeação/Exoneração para Cargos de Natureza Especial (CNE)", contendo a observação "No caso de servidor da CD". A Fase Ativa da unidade "cópia" ficou estipulada em "Até a publicação do Ato de Nomeação". Idêntico procedimento foi determinado para o documento no 03. Quanto ao domicílio final da unidade "cópia(01)", a representante da SECRE observou que aquele órgão é vinculado diretamente ao DEPED, e não à Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEPE), efetuando-se, então, a correção. Após debate, decidiu-se que a Fase Ativa da mesma perduraria "Até a publicação do Ato", com a Fase Intermediária (Origem) vigorando por "05 anos", seguindo-se o descarte. A Presidente recomendou, quando da implantação de dados no Sistema Integrado de Gestão de Pessoal (SIGEP), pelo DEPED, que se fizesse constar a data de publicação no Boletim Administrativo da CD dos Atos e/ou Portarias em questão, o que foi acolhido pelos presentes. O documento no 04 teve o título alterado para "Ato de Designação por Acesso/Dispensa de Servidor para Função Comissionada (IC)". As Fases Ativa e Intermediária (Origem) da unidade "cópia(01)" ficaram com os prazos de guarda semelhantes aos atribuídos àquela unidade no documento anterior. O documento no 05



CÂMARA DOS DEPUTADOS

passou a ser denominado "Portaria-Designação por Acesso/Dispensa de Servidor para Função Comissionada". Quanto ao prazo de guarda da unidade "cópia(01)", foi aplicado o mesmo critério relativo aos documentos de nos 03 e 04. O documento no 06, incluído na rotina, será produzido em um original, acumulado na SEREF, integrando o "Processo-Designação de Substituto para Função Comissionada", e uma cópia, de valor administrativo, arquivada pelo setor de origem, com Fase Ativa definida em "Até a publicação do Ato de Designação ou Portaria", Fase Intermediária (Origem) vigorando por "01 ano", e ulterior descarte. O documento no 07, também incluído no PDA, será desdobrado em um original, com três cópias: aquele, com domicílio final na SEREF, integrará o "Processo-Designação de Substituto para Função Comissionada"; a cópia(01), de valor administrativo, será acumulada na SECRE, com Fase Ativa vigente "Até a publicação do Ato", Fase Intermediária (Origem) perdurando por "05 anos", seguida de descarte; a cópia(02), arquivada no Setor de Boletim Administrativo (SEIBA), terá valor administrativo, Fase Ativa "Até a publicação no Boletim Administrativo", sendo, então, eliminada; e a cópia(03), com domicílio final na Seção de Atas (SEATA) da SSM e valor administrativo, terá a Fase Ativa vigorando "Até a publicação no Diário da Câmara dos Deputados", com posterior descarte. O documento no 08 será produzido em um original, com duas cópias, cujos prazos de guarda serão os mesmos do documento anterior. A Unidade Coletiva de Arquivamento inicial da rotina, (UCA1), passou a ser denominada "Processo-Designação por Acesso/Dispensa de Servidor para Função Comissionada (FC)". Na descrição, a palavra "funcionário" foi substituída por "servidor". A UCA2 manteve-se como o apresentado. Quanto à UCA3, integrará a "Pasta de Assentamentos Funcionais", citada na rotina. O Chefe da SAREC, a seguir, questionou se esta pasta não seria formada, também, para os servidores ocupantes de Cargo de Natureza Especial (CNE). A Chefe da SECRE, em resposta, afirmou que de fato são constituídas pastas funcionais para a categoria, com domicílio final na Seção de Admissão e Cadastro (SEDAC) da Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPEP). Ficou decidido, portanto, que mais uma unidade integraria aquele documento, "dossiê único", com prazo de guarda similar daquele acumulado na SEREF, constando, ainda, a observação "No caso de servidor não



CÂMARA DOS DEPUTADOS

pertencente ao quadro efetivo da CD". Não havendo mais nenhuma colocação a respeito, Presidente finalizou essa avaliação, com os títulos e prazos de guarda mantendo-se de acordo com a Tabela de Temporalidade anexas. Considerando-se, em seguida, o curto período de tempo destinado à análise da outra rotina constante da pauta, **Pe/11** – "Processamento de Aposentadoria (Atualização)", ficou decidido que a mesma estaria incluída na próxima reunião do Colegiado. A Presidente encerrou os trabalhos às 11h40min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Jacuena de Vasconcelos
L. M. J. M.
José Antônio Coelho Resende

Edio

Gracinda C. Gabino
Fernando José Vieira
Rosmary de Oliveira
Teresa de Jesus Teixeira

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina : DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE SERVIDOR PARA O EXERCICIO
DE FC, NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PARA CNE Pe/32

Documento : Pe/32-01
Título :EXPEDIENTE - INDICAÇÃO PARA FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)

Original :COPAC - SEREF
Arquivam. :Integra o Processo - Designação por Acesso/Dispensa de Ser-
vidor para Função Comissionada (FC)

Cópia :Setor de origem
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Ato de Des.por Acesso ou Port.
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/32-02
Título :EXPEDIENTE -INDICAÇÃO PARA CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL (CNE)

Original.1:COPET - SEDAC
Arquivam. :Integra o Processo - Nomeação/Exoneração para Cargos de Na-
tureza Especial (CNE)
Observação:No caso de não servidor da CD

Original.2:COPAC - SEREF
Arquivam. :Integra o Processo - Nomeação/Exoneração para Cargos de Na-
tureza Especial (CNE)
Observação:No caso de servidor da CD

Cópia :Setor de origem
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Ato de Nomeação
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/32-03
Título :ATO DE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO PARA CARGOS DE NATUREZA ES-
PECIAL (CNE)

Original.1:COPET - SEDAC
Arquivam. :Integra o Processo - Nomeação/Exoneração para Cargos de Na-
tureza Especial
Observação:No caso de não servidor da CD



Original.2:COPAC - SEREF
Arquivam. :Integra o Processo - Nomeação/Exoneração para Cargos de Natureza Especial
Observação:No caso de servidor da CD

Cópia(01) :DEPES - SECRE
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Ato
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :DIRAD - SETBA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Ato no Boletim Administrativo
Interm. Origem : -

Cópia(03) :SGM - SEATA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Ato no DCD
Interm. Origem : -

Documento : Pe/32-04
Titulo :ATO DE DESIGNAÇÃO POR ACESSO/DISPENSA DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)

Original :COPAC - SEREF
Arquivam. :Integra o Processo - Designação por Acesso/Dispensa de Servidor para Função Comissionada

Cópia(01) :DEPES - SECRE
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Ato
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :DIRAD - SETBA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Ato no Boletim Administrativo
Interm. Origem : -

Cópia(03) :SGM - SEATA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação do Ato no DCD
Interm. Origem : -

Documento : Pe/32-05
Titulo :PORTARIA - DESIGNAÇÃO POR ACESSO/DISPENSA DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO COMISSIONADA

Original :COPAC - SEREF
Arquivam. :Integra o Processo - Designação por Acesso/Dispensa de Servidor para Função Comissionada



Cópia(01) :DEPES - SECRE

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação da Portaria
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :DIRAD - SETBA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no Boletim administrativo
Interm. Origem : -

Documento : Pe/32-06

Título :EXPEDIENTE - INDICAÇÃO DE SUBSTITUTO PARA FUNÇÃO COMISSIONADA

Original :COPAC - SEREF

Arquivam. :Integra o Processo-Designação de Substituto para Função Comissionada

Cópia :Setor de origem

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação do Ato de Designação ou Portaria
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/32-07

Título :ATO DE DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO PARA FUNÇÃO COMISSIONADA

Original :COPAC - SEREF

Arquivam. :Integra o Processo-Designação de Substituto para Função Comissionada

Cópia(01) :DEPES - SECRE

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação do Ato
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(02) :DIRAD - SETBA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no Boletim Administrativo
Interm. Origem : -

Cópia(03) :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no Diário da Câmara do Deputados
Interm. Origem : -



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

Página : 4
Emissão: 25/10/96
Aval. : 29/08/96
TABELA Pe/32

Documento : Pe/32-08
Titulo : PORTARIA - DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO PARA FUNÇÃO COMISSIONADA
Original : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra o Processo-Designação de Substituto para Função Co-
missionada

Cópia(01) : DEPES - SECRE
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(02) : DIRAD - SETBA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação no Boletim Administrativo
Interm. Origem : -

Documento : Pe/32-UCA1
Titulo : PROCESSO - DESIGNAÇÃO POR ACESSO/DISPENSA DE SERVIDOR PARA
FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)

Doss.único: COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra Pe/20-UCA - Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento : Pe/32-UCA2
Titulo : PROCESSO - NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO PARA CARGOS DE NATUREZA ESPE-
CIAL (CNE)

Doss.único: COPET - SEDAC
Arquivam. : Integra Pe/20-UCA- Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento : Pe/32-UCA3
Titulo : PROCESSO - DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO PARA FUNÇÃO COMISSIONADA

Doss.único: COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra Pe/20-UCA (Pasta de Assentamentos Funcionais)

Documento : Pe/03-06 (#)
Titulo : BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Arq. Elet.: COPAC - SEREF
Arquivam. : Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -



Documento : Pe/20-UCA (#)
Título : PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss.único: COPAC - SEREF
Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário.
Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S

Observação: A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; no momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à COLEP - SEPOV.

Seleção : Preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Doss.único: COPET - SEDAC
Arquivam. : Pasta suspensa, em fichário
Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S

Observação: No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD.

Seleção : Preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Microfilme: SETAU - SEREP

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

Observação: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Microfilme: SETAU - SEREP

Interm. Origem : 90
Interm. COARQ : -

Observação: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Microfilme: COARQ - SEDAUI

Interm. COARQ : 90
Guarda Permanente: -

Observação: Cópia de atendimento do microfilme.

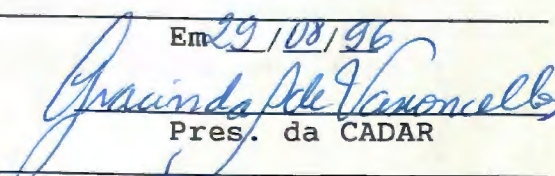


L E G E N D A

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 29/08/96


Pres. da CADAR



*Ata da 149ª (centésima quadragésima nona) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)*

Aos 12 (doze) dias do mês de setembro do ano de 1996, às 10:00 horas, 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 Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante 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 Rosemary de Oliveira, representando a Seção de Provimento e Vacância (SEPOV) do Departamento de Pessoal (DEPE), e Mábir Santos Werneck, Chefe da Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento (SETRA) da Coordenação de Seleção e Treinamento (COSET). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/11 - "Processamento de Aposentadoria (Atualização)", mencionando a legislação básica pertinente. Na leitura do passo no 01 do Fluxograma, o representante da Diretoria-Geral sugeriu a inclusão, após o trecho "... requerimento do pedido de aposentadoria", da expressão "... com visto da Chefia imediata", o que foi aceito. Passou-se ao exame da Tabela de Atualização Documental e do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). A descrição do documento no 01 foi acrescida da expressão "... com visto da Chefia imediata". Com relação ao domicílio final do documento no 03, questionada pelo Chefe da SAREC, a Dra. Rosemary esclareceu que o encaminhamento da "Pasta de Assentamentos Funcionais" do servidor à COAR2, para cumprir guarda intermediária, é efetuado pela SEPOV



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Decidiu-se, então, que o expediente seria acumulado na Seção de Registro Funcional (SEREF) do DEPED, cabendo a observação "No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à COLEP-DEPOV". Ao documento no 06 não foram propostas alterações. A cópia(03) do documento no 07 teve sua Fase Ativa fixada em "Até a publicação no Boletim Administrativo", com ulterior descarte; a cópia(04), cumprida a Fase Ativa, permanecerá no setor de origem pelo período de "01 ano", seguida de eliminação; e a cópia(05) foi suprimida do PDPA, por não ser mais produzida. O documento no 08 manteve-se como o apresentado. Quanto ao documento no 09, resolveu-se que a observação contida no original seria excluída daquele instrumento. A Fase Ativa da unidade cópia foi definida em "Até a concessão da aposentadoria". Aos documentos de nos 11 e 12 não foram feitas restrições. Após sugestão do Dr. Frederico, as unidades documentais referentes ao documento no 13 tiveram a nomenclatura alterada para 1a, 2a, 3a e 4a vias. Ficou acertado que o domicílio final da unidade 4a via seria na COPAC-SEREF, constando, ainda, a observação "No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à COLEP-DEPOV". Os documentos de nos 15 e 16 mantiveram-se como o sugerido. As unidades do documento no 17 tiveram idêntico procedimento ao adotado para o documento no 13. Em seguida, o Chefe da SAREC submeteu ao Colegiado proposta de suprimir o nome de servidor das amostras documentais. O representante da Diretoria-Geral, em resposta, afirmou que quando se tratar de documento público, não é necessária tal providência. O domicílio final da unidade cópia(02) constante do documento no 18 passou a ser na COPAC-SEREF, contendo, também, a observação "No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à DEPOV". A Fase Ativa da cópia(04) ficou estipulada em "Até a publicação no Boletim Administrativo", com posterior descarte. Após sugestão do Dr. Frederico, a descrição inicial do documento no 19 foi assim redigida: "Formulário eletrônico do cadastramento ...". A respectiva unidade teve a denominação alterada para "arquivo eletrônico". O documento no 20 não sofreu modificações. Quanto à primeira Unidade Coletiva de Arquivamento integrante da rotina (UCA1), resolveu-se que a mesma teria, como justificativa, valores administrativo, fiscal, legal e informativo". Em seguida, originou-se debate acerca dos prazos de guarda propostos ao dossiê. Sugeriu, o Chefe da



CÂMARA DOS DEPUTADOS

SAREC, que o processo passasse a ter prazo similar ao estipulado à Pasta de Assentamentos Funcionais. Ficou acertado, consultada a representante da DEPOV, que a Fase Intermediária (Origem) do mesmo perduraria "Até o falecimento do servidor ou anulação da aposentadoria", com Fase Intermediária na COAR2 dilatada para "35 anos", e custódia permanente/seletiva (P/S) ao término desse período. Como critério de seleção, acordou-se "Conservar um exemplar de cada espécie de aposentadoria, por ano". A UCA3 manteve-se como apresentada. Não havendo mais observações a respeito, a Presidente encerrou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Decidiu a CADA, em seguida, recomendar ao Setor de Boletim Administrativo (DETRA), com a concordância do representante da Diretoria-Geral, a republicação, semestralmente, da Nota do CEDM, esclarecendo sobre os procedimentos a serem adotados pelos diversos órgãos da Casa quando do descarte da documentação produzida ou recebida, e acumulada em fase intermediária nos respectivos arquivos setoriais. A Presidente, de imediato, iniciou a avaliação da rotina CST/01 - "Participação em Cursos, Seminários, Congressos, etc.", citando a legislação pertinente. A Chefe da DETRA propôs que fosse acrescentado mais um dispositivo aos já arrolados, o que foi aceito. Na leitura do Fluxograma, não foram feitas restrições. Em seguida, a Chefe da DEPAU sugeriu que os documentos passassem a integrar o PDA em ordem sequencial numérica, propiciando, desta forma, uma melhor interpretação daquele instrumento, como também um novo "lay-out", para efeito de publicação nos órgãos oficiais de divulgação da CD (Boletim Administrativo e Diário da Câmara dos Deputados). A proposta foi acolhida por todos. Com relação ao documento no 01 integrante daquela rotina, a unidade cópia passou a ter, como justificativa de prazo de guarda, valor operacional. Na análise do documento no 02, o representante da DEM destacou que a autorização para que determinado servidor participe de um curso, seminário, etc., é concedida pela Mesa da CD, devendo a esta ser encaminhado o relatório das atividades prestadas. Contudo, continuou, o que se observa, na prática, é um procedimento informal, com o servidor dirigindo-se à COBEI para receber a autorização e encaminhar o relatório, frisando, ainda, que a Assessoria Técnica da DB pretende corrigir essa distorção na legislação. Quanto à Unidade Coletiva de Arquivamento



CÂMARA DOS DEPUTADOS

inicial (UCA1), indicou a Presidente que o processo cumprisse prazo de guarda intermediária no setor. Consultada a Dra. Mábir, acertou-se que a Fase Intermediária (Origem) do mesmo ficaria a critério do setor de origem (ACSO), seguida de eliminação. Aos documentos de nos 03 e 04 não foram feitas alterações. O prazo de guarda da UCA2, na Fase Intermediária (Origem), foi ampliado para "05 anos", com posterior descarte. O original do documento no 05, após cumprida sua Fase Ativa, ficará acumulado no setor, pelo período de "01 ano", seguindo-se, então, o descarte. O documento no 06 manteve-se como o apresentado. A Chefe da DETRA lembrou da existência de dois expedientes, que não foram mencionados quando do levantamento da rotina: "Livro de Registro de Certificados" e "Requerimento-Averbação de Certificados (Eventos Externos)", os quais foram incluídos no PDDA com os nos 07 e 08, respectivamente. Aquela, produzida numa única via e de valor administrativo, será arquivada na DETRA, com Fase Ativa estipulada em "Até o término do preenchimento do livro", Fase Intermediária (Origem) vigorando por "30 anos" e ulterior descarte, constando, ainda, a observação "Estes dados são implantados no Sistema Integrado de Gestão de Pessoal (SISGEP)". A via única do documento no 08 terá valor administrativo e, como domicílio final, a Seção Administrativa (SECAD) da CODET. A Fase Ativa perdurará "Até a implantação dos dados no SISGEP", e a Fase Intermediária (Origem) fixada em "05 anos", seguindo-se a eliminação. Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda mantendo-se de acordo com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 12:00 h e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Priscila de Vasconcelos

José Antônio Coelho Resende

Teresa de Jesus Teixeira

Leandro de Almeida

Rozmary de Almeida

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : PROCESSAMENTO DE APOSENTADORIA (ATUALIZAÇÃO)

Pe/11

Documento : Pe/11-01
Título : FORMULARIO - ENCAMINHAMENTO DE PEDIDO DE APOSENTADORIA
Via única : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Documento : Pe/11-02
Título : REQUERIMENTO - PEDIDO DE APOSENTADORIA
Via única : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Documento : Pe/11-03
Título : FICHA DE ELEMENTOS CADASTRAIS
Via única : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)
Observação: No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à
COLEP - SEPOV.

Documento : Pe/11-06
Título : MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO
Via única : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Documento : Pe/11-07
Título : ATO DE APOSENTADORIA
Original : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)
Cópia(01) : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)
Cópia(02) : DOU
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: 09/12/96
Aval. : 23/04/87
Atual.: 12/09/96
TABELA Pe/11

Cópia(03) :DIRAD - SETBA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no Boletim Administrativo
Interm. Origem : -

Cópia(04) :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a assinatura do original
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/11-08

Título :INFORMAÇÃO - APOSENTADORIA

Original :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Cópia :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra a Pasta de Informações sobre Aposentadoria (Pe/11-UCA3)

Documento : Pe/11-09

Título :PARECER - APOSENTADORIA

Original :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Cópia :DG - Assessoria Técnica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a concessão da aposentadoria
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Observação:Série própria, em ordem cronológica

Documento : Pe/11-11

Título :COMPLEMENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS

Via única :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Documento : Pe/11-12

Título :INFORMAÇÃO - ATUALIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Original :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)



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

Página : 3
Emissão: 09/12/96
Aval. : 23/04/87
Atual.: 12/09/96
TABELA Pe/11

Cópia : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra a Pasta de Informações sobre Aposentadoria (Pe/11-
UCA3)

Documento : Pe/11-13
Titulo : TITULO PROVISORIO DE APOSENTADORIA

1ª via : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

2ª via : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

3ª via : DEPES - COPAG
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação no DOU
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

4ª via : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)
Observação: No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à
COLEP - SEPOV.

Documento : Pe/11-15
Titulo : REGISTRO DE APOSENTADORIA

Via única : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Documento : Pe/11-16
Titulo : INFORMAÇÃO - ENCAMINHAMENTO DE TITULO DECLARATORIO DE APO-
SENTADORIA

Original : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Cópia : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra a Pasta de Informações sobre Aposentadoria (Pe/11-
UCA3)

Documento : Pe/11-17
Titulo : TITULO DECLARATORIO DE APOSENTADORIA

1ª via : Interessado
Arquivam. : NACD

2ª via : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)



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

Página : 4
Emissão: 09/12/96
Aval. : 23/04/87
Atual.: 12/09/96
TABELA Pe/11

3ª via :DEPES - COPAG

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a confirmação da aposentadoria

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : -

4ª via :COPAC - SEREF

Arquivam. :Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)

Observação:No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à
COLEP - SEPOV.

Documento : Pe/11-18

Título :ATO DE CANCELAMENTO DE APOSENTADORIA

Original :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Cópia(01) :DEPES - SECRE

Arquivam. :Pasta de Atos do Presidente

Fases de Arquivamento:

Ativa : ACSO

Interm. Origem : -

Cópia(02) :COPAC - SEREF

Arquivam. :Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)

Observação:No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à
COLEP - SEPOV.

Cópia (3) :DOU

Arquivam. :NACD

Cópia (4) :DIRAD - SETBA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no Boletim Administrativo

Interm. Origem : -

Documento : Pe/11-19

Título :FICHA DE CONCESSAO DE APOSENTADORIA

Arq.eletr.:COLEP - SEPOV

Arquivam. :Memória do computador

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o procedimento

Interm. Origem : -

Documento : Pe/11-20

Título :INFORMAÇÃO - ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA

Via única :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Documento : Pe/11-UCA1
Título : PROCESSO - APOSENTADORIA

Doss.único:COLEP - SEPOV
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a assinatura do Tit. Declar. de Aposentadoria
Interm. Origem : Até o falecimento do servidor ou anul. da aposent.
Interm. COARQ : 35 anos
Guarda Permanente: P/S

Observação:Os processos estão em frequente uso, devido à atualização de valores; só irão para a COARQ nos casos de cancelamento ou renúncia de apos., assunção de cargo público e falecimento.

Seleção :Conservar um exemplar de cada espécie de aposentadoria por ano.

Documento : Pe/11-UCA3
Título :PASTA DE INFORMAÇÕES SOBRE APOSENTADORIA

Doss.único:COLEP - SEPOV

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o envio do processo à Secret. de Contr. Inter.
Interm. Origem : 06 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/05-02 (#)
Título :CERTIDAO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via única :COPAC - SEREF

Arquivam. :Integra o Processo-Averbação de Tempo de Serviço (Pe/05-UCA)

Documento : Pe/20-UCA (#)
Título :PASTA DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Doss.único:COPAC - SEREF

Arquivam. :Pasta suspensa, em fichário.

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : 35
Guarda Permanente: P/S

Observação:A guarda intermediária no setor de origem se vincula ao registro de aposentadoria e outros; no momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à COLEP - SEPOV.

Seleção :Preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.



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: 09/12/96
Aval. : 23/04/87
Atual.: 12/09/96
TABELA Pe/11

Doss.único:COPET - SEDAC

Arquivam. :Pasta suspensa, em fichário

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto o servidor estiver em exercício

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : 35

Guarda Permanente: P/S

Observação:No caso de servidor não pertencente ao quadro efetivo da CD.

Seleção :Preservar como permanente pastas de funcionários com projeção nacional.

Microfilme:SETAU - SEREP

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Observação:Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do dossiê original transferido a este órgão. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Microfilme:SETAU - SEREP

Interm. Origem : 90

Interm. COARQ : -

Observação:Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido no SETAU.

Microfilme:COARQ - SEDAUI

Interm. COARQ : 90

Guarda Permanente: -

Observação:Cópia de atendimento do microfilme.

Documento :Med/14-02 (#)

Título :MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE FORMAÇÃO DE JUNTA MEDICA

1a.Via :COMED - Diretor

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a convocação da junta médica

Interm. Origem : -

2a.Via :COAPA - Setor de Arquivo Médico

Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

3a.Via :COMED - SEPEM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega da 1ª via

Interm. Origem : ACSO

Interm. COARQ : -

Documento :Med/14-03 (#)

Título :RESUMO DE INSPEÇÃO MEDICA

Original :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

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: 09/12/96
Aval. : 23/04/87
Atual.: 12/09/96
TABELA Pe/11

Cópia (01):COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

Cópia (02):COMED - SEPEM
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a entrega do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento : Co/02-01 (#)
Titulo :NOTA PARA O BOLETIM

Original :DIRAD - SETBA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : -

Cópia :Setor de Origem
Fases de Arquivamento:
Ativa : ACSO
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 12/09/96

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Treinamento de Pessoal
Rotina : PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESSOS,ETC

CST/01

Documento :CST/01-01
Titulo :EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESSOS, ETC.

Original :COSET - SETRA
Arquivam. :Integra CST/01-UCA1- Processo - Solicitação de Participação em Cursos, Seminários, Congressos, etc.

Cópia :Setor de origem
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o deferimento/indeferimento da solicitação
Interm. Origem : -

Documento :CST/01-02
Titulo :RELATORIO - ATIVIDADES PRESTADAS EM CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESSOS, ETC.

Via única :COSET - SETRA
Arquivam. :Integra CST/01-UCA1- Processo - Solicitação de Participação em Cursos, Seminários, Congressos, etc.

Documento :CST/01-03
Titulo :EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE DESPESA PARA INSTRUTORIA INTERNA E/OU EXTERNA

Original :COSET - SETRA
Arquivam. :Integra CST/01-UCA2 - Processo - Solicitação de Instrutoria Interna e/ou Externa

Cópia :COSET - SETRA
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o deferimento/indeferimento da solicitação
Interm. Origem : -

Documento :CST/01-04
Titulo :RECIBO DE INSTRUTORIA

Via única :COSET - SETRA
Arquivam. :Integra CST/01-UCA2 - Processo - Solicitação de Despesa para Instrutoria Interna e/ou Externa

N f

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: 19/12/94
Aval. : 12/09/96
TABELA CST/01

Documento :CST/01-05
Título :EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS INTER-
NOS

Original :COSET - SETRA
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o consentimento do órgão competente
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Cópia :Setor de origem

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o consentimento do órgão competente
Interm. Origem : -

Documento :CST/01-06
Título :CERTIFICADO - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINARIOS, CONGRES-
SOS, ETC.

Via única :Participante de curso, seminário, congresso, etc.
Arquivam. :NACD

Documento :CST/01-07
Título :LIVRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS

Via única :COSET - SETRA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do preenchimento do livro
Interm. Origem : 30 anos
Interm. COARQ : -

Observação:Estes dados são implantados no Sistema Integrado de Gestão
de Pessoal (SIGESP)

Documento :CST/01-08
Título :REQUERIMENTO - AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS (EVENTOS EXTERNOS)

Via única :COSET - SECAD

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a implantação dos dados no SIGESP
Interm. Origem : 05 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: 19/12/94
Aval. : 12/09/96
TABELA CST/01

Documento :CST/01-UCA1
Título :PROCESSO - SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS,SEMINARIOS,
CONGRESSOS, ETC.

Doss.único:COSET - SETRA
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a finalização do curso, seminário, cong., etc
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :CST/01-UCA2
Título :PROCESSO - SOLICITAÇÃO DE DESPESA PARA INSTRUTORIA INTERNA
E/OU EXTERNA

Doss.único:COSET - SETRA
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o deferimento/indeferimento da solicitação
Interm. Origem : 05 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/03-06 (#)
Título :BANCO DE DADOS - GESTAO DE PESSOAL

Arq. Elet.:COPAC - SEREF
Arquivam. :Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

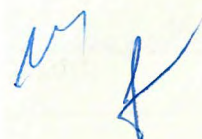
Documento : Fi/**-01 (#)
Título :PRÉ-EMPENHO

Via(01) :CAFIN - SEORC
Arquivam. :Ordem numérica.
Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Observação:Auxilia no controle orçamentário durante a execução da des-
pesa, no respectivo exercício financeiro.

Via(02) :COSET - SETRA
Arquivam. :Integra o Processo CST/01-UCA1 ou CST/01-UCA2



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

Original :Fornecedor
Arquivam. :NACD

Cópia(01) :COSET - SETRA
Arquivam. :Integra o Processo CST/01-UCA1 ou CST/01-UCA2

Cópia(02) :COTAB - SEPAT
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Guarda Permanente: P

Cópia(03) :COTAB - SECAN
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :CAFIN - SEORC
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Guarda Permanente: P

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

1ª via :COTAB - SESOF
Observação:Integra o Dossiê - Boletim Financeiro

Cópia :COSET - SETRA
Arquivam. :Integra o Processo CST/01-UCA1 ou CST/01_UCA2

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 12/09/96

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

*Ata da 150ª (Centésima Quinquagésima) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)*

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de outubro do ano de 1996, às 10:00 horas, 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 Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SYM), representante 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 Rosemary de Oliveira, representando a Seção de Provimento e Vacância (SEPOV) do Departamento de Pessoal (DEPE), e José Amir Moreira, Diretor da Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) do Departamento Médico (DEMED). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Med/09 - "Manutenção e Controle do Arquivo Médico (Atualização)", mencionando a legislação básica pertinente. Reportando-se ao passo no 04 do Fluxograma, o Diretor da COAPA propôs a substituição da palavra "colagem" por "anexação", o que foi aceito. Foram examinados a Tabela de Atualização Documental e o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos de nos 01 a 05 mantiveram-se como o apresentado. O Dr. José Amir, em seguida, esclareceu que o procedimento de colagem dos resultados de exames complementares no prontuário do paciente, pelo Setor de Arquivo Médico, foi substituído pela anexação dos mesmos. Decidiu-se, então, pela supressão do expediente no 06. Quanto à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), a

[Assinatura]
[Assinatura]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Presidente questionou a validade do prazo de guarda permanente/seletivo atribuído ao dossiê, ressaltando que teria de ocorrer um certo consenso quanto à seleção de servidores, excetuando-se as personalidades, que poderiam ser enquadrados como "... de relevante interesse para a história da CD e do país". Por fim, destacou que a mudança de suporte para o microfilme, definida para o dossiê, é segura e atende ao setor. Não havendo outras observações, finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. De imediato, principiou a análise da rotina Pe/12 - "Revisão de Aposentadoria (Atualização)", citando os respectivos dispositivos legais. Conforme sugestão do Chefe da SAREC, decidiu-se que o passo no 05 do Fluxograma ficaria assim redigido: "São preparados, a seguir, o Título Provisório de Aposentadoria ou Título de Alteração da Concessão de Aposentadoria, outros Títulos de Alteração, e o respectivo expediente de encaminhamento". Foi examinada a Tabela de Atualização Documental, que descreve as alterações procedidas na rotina. Incluíram-se documentos avaliados em outras áreas, que efetivamente participam do processo. Os documentos de nos 11 e 12 tiveram a denominação alterada, respectivamente, para "Informação-Encaminhamento do Título Provisório de Aposentadoria ou do Título de Alteração da Concessão de Aposentadoria e outros Títulos" e "Título Provisório de Aposentadoria ou Título de Alteração da Concessão de Aposentadoria". A representante da DEPOV, a seguir, verificou a existência de expediente não mencionado durante o levantamento, "Títulos de Alteração de Aposentadoria (Outros)" o qual foi incluído naquele instrumento com o no 15 e desdobrado em 04 vias: duas integram o "Processo-Revisão de Aposentadoria", sendo uma destinada ao Tribunal de Contas da União (TCU), no caso de processos anteriores a "01.04.92"; outra a ser encaminhada à Coordenação de Pagamento de Pessoal (COPAP) do DEPED, com Fase Ativa estipulada em "Até a publicação no DOU", Fase Intermediária (Origem) a critério do setor de origem, e ulterior descarte; e outra, ainda, será acumulada na Seção de Registro Funcional (SEREF) do DEPED, a fim de integrar a Pasta de Assentamentos Funcionais do servidor. Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a presente atualização, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou



CÂMARA DOS DEPUTADOS

a reunião às 11h10min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Francinda Mucena de Vasconcelos

Edis

José Antônio Resende

Demoring

Teresa de Jesus Teixeira

Demanda Sabêia Vieira

Rossmay de Oliveira

Roberto S.F. Mendes

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Assistência Médica
Atividade: Controle Administrativo
Rotina : MANUTENÇÃO E CONTROLE DO ARQUIVO MEDICO (ATUALIZA-
ÇÃO)

Med/09

Documento :Med/02-03 (#)
Titulo :MAPA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS

1ª via :COAPA - Setor de Arquivo Médico

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução dos prontuários
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

2ª via :COAPA - SERAD

Fases de Arquivamento:

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

Observação:Serve de subsidio para a elaboração da estatística do setor

Documento :Med/02-04 (#)
Titulo :FORMULARIO - CONTROLE DE SAIDA DE PRONTUARIOS

1ª via :COAPA - Setor de Arquivo Médico

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a devolução dos prontuários
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

2ª via :COAPA - SERAD

Fases de Arquivamento:

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

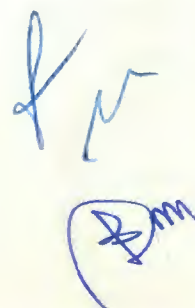
Observação:Serve de subsidio para a elaboração da estatística do setor

Documento :Med/09-01
Titulo :CONTROLE DE PRONTUARIOS NAO DEVOLVIDOS

Via única :COAPA - Setor de Arquivo Médico

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o retorno do prontuário
Interm. Origem : -



Documento :Med/08-03 (#)
Titulo :FORMULARIO - RESULTADO DE EXAME

Via única :COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

1ª Via :Paciente
Arquivam. :NACD

2ª Via :COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)
Observação:Caso o paciente permaneça com a 1ª via

Documento :Med/07-05 (#)
Titulo :FORMULARIO - LAUDO DE EXAME RADIOGRAFICO

1ª Via :COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)
Observação:Via branca

2ª Via :COMED - SECRA
Arquivam. :Arquivado junto à Radiografia
Fases de Arquivamento:
Ativa : 1 mês
Interm. Origem : Enquanto o Prontuário estiver preservado
Interm. COARQ : -
Observação:Via azul

3ª Via :Paciente
Arquivam. :NACD
Observação:Via amarela

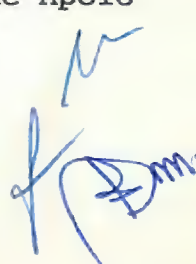
Documento :Med/03-01 (#)
Titulo :FICHA DE ATENDIMENTO DE EMERGENCIA

Via única :COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

Documento :CAP/**-02 (#)
Titulo :PRESTAÇÃO DE CONTAS E BAIXA NO DEMED

Original :DG - CAPPE
Observação:A ser avaliado em rotina específica da Coordenação de Apoio Parlamentar

Cópia :COAPA - Setor de Arquivo Médico
Fases de Arquivamento:
Ativa : ACSO
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: 18/12/94
Aval. : 29/06/92
Atual.: 21/10/96
TABELA Med/09

Documento : Pe/02-07 (#)
Titulo : MEMORANDO - ABERTURA DE PRONTUARIO MEDICO

Original : COAPA - Setor de Arquivo Médico

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 ano
Interm. Origem : 5 anos
Interm. COARQ : -

Cópia : COPET - SEDAC

Fases de Arquivamento:

Ativa : 01 ano
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Observação: Preservar em série independente, na ordem alfabética do nome do servidor.

Documento : 1SE/**-11 (#)
Titulo : OFICIO - REGISTRO DE JORNALISTA CREDENCIADO

Original : COAPA - Setor de Arquivo Médico

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a abertura do prontuário
Interm. Origem : -

Cópia : 1ª Secretaria

Observação: A ser avaliado em rotina específica da Primeira Secretaria

Documento : Med/09-02
Titulo : AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PRONTUARIO MEDICO

Via única : COAPA - Setor de Arquivo Médico

Fases de Arquivamento:

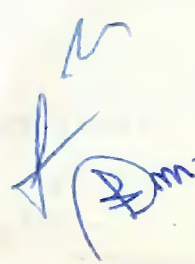
Ativa : Até a abertura de prontuário
Interm. Origem : -

Documento : Med/09-03
Titulo : FORMULARIO DE DIAGNOSTICO

n.vias : COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. : Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

Documento : Med/09-04
Titulo : FICHA DE EXAME DE SANIDADE FISICA PARA ADMISSÃO

Via única : COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. : Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)



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

Página : 4
Emissão: 18/12/94
Aval. : 29/06/92
Atual.: 21/10/96
TABELA Med/09

Documento :Med/09-05
Título :FORMULARIO DE EVOLUÇÃO

n.vias :COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

Documento :Med/**-02 (#)
Título :PERICIA MEDICA (ATESTADO MEDICO)

Via única :Interessado
Arquivam. :NACD

Via única :COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

Documento :Med/14-03 (#)
Título :RESUMO DE INSPEÇÃO MEDICA

Original :COLEP - SEPOV
Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

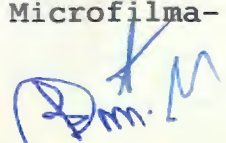
Cópia (01):COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

Cópia (02):COMED - SEPEM
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a entrega do original
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :Med/09-UCA
Título :PRONTUARIO MEDICO

Doss.único:COAPA - Setor de Arquivo Médico
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto o usuário mantiver vínculo com a CD
Interm. Origem : Completar 10 anos do último atendimento
Guarda Permanente: P/S
Observação:Documento de caráter pessoal, relativo à sanidade física e mental do paciente. Serão microfilmados após 10 anos do último atendimento.
Seleção :Considerar permanente os prontuários relativos às pessoas de relevante interesse para a história da CD e do país.

Microfilme:CEDIN - SETAU
Interm. Origem : 90 anos
Interm. COARQ : -
Observação:Original de microfilme, a ser mantido no Setor de Microfilma-
gem do Centro de Documentação e Informação.



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: 18/12/94
Aval. : 29/06/92
Atual.: 21/10/96
TABELA Med/09

Microfilme:COAPA - Setor de Arquivo Médico

Interm. Origem : 90 anos

Interm. COARQ : -

Observação:Cópia de microfilme,a ser mantido no Setor de Arquivo Médico do Departamento Médico, para consulta do pessoal autorizado pelo grau de sigilo.

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 21/10/1996

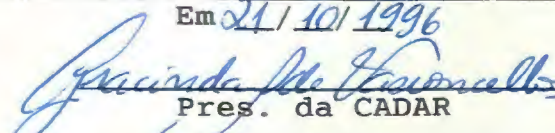

Pres. da CADAR

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Administrativa
Função : Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina : REVISÃO DE APOSENTADORIA (ATUALIZAÇÃO)

Pe/12

Documento : Pe/12-01
Título :REQUERIMENTO -ENCAMINHAMENTO DE PEDIDO DE REVISAO DE APOSEN-
TADORIA

Via única :COLEP - SEPOV
Arquivam. :Integra o Processo-Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

Documento : Pe/12-02
Título :REQUERIMENTO - PEDIDO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

Via única :COLEP - SEPOV
Arquivam. :Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

Documento : Pe/12-03
Título :TERMO DE ANEXAÇÃO

Original :COLEP - SEPOV
Arquivam. :Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

Cópia :DEPES - SERAD
Fases de Arquivamento:
Ativa : ACSO
Interm. Origem : -

Documento : Pe/12-06
Título :INFORMAÇÃO - ENCAMINHAMENTO DO ATO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTA-
DORIA

Original :COLEP - SEPOV
Arquivam. :Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

Cópia :COLEP - SEPOV
Arquivam. :Integra a Pasta de Informações sobre Revisão de Aposentado-
ria (Pe/12-UCA2)

Documento : Pe/12-09
Título :ATO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA

Original :COLEP - SEPOV
Arquivam. :Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

M
Dm. f

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: 18/12/94
Aval. : 28/04/87
Atual.: 21/10/96
TABELA Pe/12

Cópia (01):Diário Oficial da União (DOU)
Arquivam. :NACD

Cópia (02):DIRAD - SETBA
Arquivam. :Valor administrativo
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no Boletim Administrativo
Interm. Origem : -

Cópia (03):COLEP - SEPOV
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a assinatura do original
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/12-11

Título :INFORMAÇÃO-ENCAMINHAMENTO DO TITULO PROVISORIO DE APOSENTADORIA OU DO TIT. DE ALT. DA CONC. DE APOS. E OUTROS TITULOS

Original :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

Cópia (01):COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra a Pasta de Informações sobre Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA2)

Documento : Pe/12-12

Título :TITULO PROVISORIO DE APOSENTADORIA OU TITULO DE ALTERAÇÃO DA CONCESSAO DE APOSENTADORIA

1ª via :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

Observação:Destina-se ao TCU

2ª via :COLEP - SEPOV

Arquivam. :Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

3ª via :DEPES - COPAG

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no DOU
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

4ª via :COPAC - SEREF

Arquivam. :Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)

Observação:No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à COLEP - SEPOV

Documento : Pe/12-13
Título : INFORMAÇÃO- ENCAMINHAMENTO DE TÍTULO DECLARATORIO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA

Original : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

Cópia (01): COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra a Pasta de Informações sobre Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA2)

Documento : Pe/12-14
Título : TÍTULO DECLARATORIO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA

1ª via : Interessado
Arquivam. : NACD

2ª via : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

3ª via : DEPES - COPAG
Arquivam. : Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a confirmação da aposentadoria
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

4ª via : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)
Observação: No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à COLEP - SEPOV

Documento : Pe/12-15
Título : TÍTULOS DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA (OUTROS)

1ª via : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)
Observação: Destina-se ao TCU, no caso de processos anteriores a 1/04/92

2ª via : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA1)

3ª via : DEPES - COPAG

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no DOU
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: 18/12/94
Aval. : 28/04/87
Atual.: 21/10/96
TABELA Pe/12

4ª via : COPAC - SEREF
Arquivam. : Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA)
Observação: No momento do pedido de aposentadoria, a pasta é remetida à
COLEP - SEPOV

Documento : Pe/12-UCA1
Título : PROCESSO - REVISAO DE APOSENTADORIA

Doss.único: COLEP - SEPOV
Observação: Anexado ao Processo - Aposentadoria (Pe/11-UCA)

Documento : Pe/12-UCA2
Título : PASTA DE INFORMAÇÕES SOBRE REVISAO DE APOSENTADORIA

Doss.único: COLEP - SEPOV
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até envio do proc. à Sec. de Cont. Int. ou ao TCU
Interm. Origem : 06 anos
Interm. COARQ : -

Documento : Pe/11-15 (#)
Título : REGISTRO DE APOSENTADORIA

Via única : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Documento : Pe/11-19 (#)
Título : FICHA DE CONCESSAO DE APOSENTADORIA

Arq.eletr.: COLEP - SEPOV
Arquivam. : Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento : Pe/11-20 (#)
Título : INFORMAÇÃO - ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA

Via única : COLEP - SEPOV
Arquivam. : Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

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: 18/12/94
Aval. : 28/04/87
Atual.: 21/10/96
TABELA Pe/12

Documento : Pe/11-UCA1 (#)
Titulo : PROCESSO - APOSENTADORIA

Doss.único:COLEP - SEPOV
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a assinatura do Tit. Declar. de Aposentadoria
Interm. Origem : Até o falecimento do servidor ou anul. da aposent.
Interm. COARQ : 35 anos
Guarda Permanente: P/S

Observação:Os processos estão em frequente uso, devido à atualização de valores; só irão para a COARQ nos casos de cancelamento ou renúncia de apos., assunção de cargo público e falecimento.

Seleção :Conservar um exemplar de cada espécie de aposentadoria por ano.

Documento : Co/02-01 (#)
Titulo :NOTA PARA O BOLETIM

Original :DIRAD - SETBA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : -

Cópia :Setor de Origem

Fases de Arquivamento:

Ativa : ACSO
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Documento :Med/14-02 (#)
Titulo :MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE FORMAÇÃO DE JUNTA MEDICA

1a.Via :COMED - Diretor

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a convocação da junta médica
Interm. Origem : -

2a.Via :COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

3a.Via :COMED - SEPEM

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega da 1ª via
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 : 6
Emissão: 18/12/94
Aval. : 28/04/87
Atual.: 21/10/96
TABELA Pe/12

Documento :Med/14-03 (#)
Titulo :RESUMO DE INSPEÇÃO MEDICA

Original :COLEP - SEPOV
Arquivam. :Integra o Processo-Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Cópia (01):COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivam. :Integra o Prontuário Médico (Med/09-UCA)

Cópia (02):COMED - SEPEN

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a entrega 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)

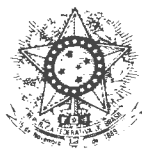
Em 21/10/96

Pres. da CADAR



*Ata da 151ª (Centésima Quingüagésima Primeira) Reunião
da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)*

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de outubro do ano de 1996, às 10:00 horas, 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 Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), representante 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), dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO), Valdivino Tolentino Filho, Chefe do Serviço de Comissões Especiais (SECOE) da Coordenação de Comissões Temporárias (COJEM), Maria Linda Moraes de Magalhães, Secretária da Comissão de Finanças e Tributação (COFIM) da Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP), ambos do Departamento de Comissões (DECOM), e da ouvinte Maria Tereza Ribeiro, do Ministério da Fazenda. A Presidente comunicou que esta reunião marcava o início da avaliação da massa documental produzida e/ou recebida pelo DECOM. Principiou, então, pela análise da rotina DCO/01 - "Comparecimento de Ministro de Estado perante Comissão", mencionando a respectiva legislação básica. No passo no 04 do Fluxograma, o trecho "... O assunto é levado ao ...", foi suprimido. Passou-se ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Após observação da Presidente, a unidade documental "cópia" constante dos documentos nos 01 e 02, e a unidade "via única", referente ao documento no 03 e à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), tiveram o domicílio final alterado para "COPEP - Secretaria da Comissão pertinente" e "COJEM - Secretaria da Comissão pertinente", conforme o caso. Não havendo outras colocações, foi



CÂMARA DOS DEPUTADOS

encerrada a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. A Presidente prosseguiu os trabalhos com a análise da rotina DCO/02 - "Apoio às Reuniões de Comissões", citando a legislação pertinente. O Chefe da SAREC, a seguir, reportou-se aos documentos de nos 04 e 05 gerados no passo no 03 do Fluxograma, indagando se não poderiam ser numerados. O Chefe da DECOE, em resposta, esclareceu que a recuperação da informação é feita pela data e nome da Comissão, não sendo necessária, portanto, aquela providência. A Presidente, em seguida, propôs que ambos os expedientes fossem tratados como "Memorando", o que foi aceito. Com relação ao documento "Boletim de Ação Legislativa", produzido pelo passo no 05, ficou acordado que o mesmo integraria a rotina, sendo, então, renumerado. Com relação ao passo no 06, o Sr. Valdivino observou que, no caso das reuniões de Comissões Especiais, apenas os apanhamentos taquigráficos efetuados pelo Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETA2) são anexados a Ata sucinta. Foi elaborada, então, nova redação para o mesmo: "As Comissões, dependendo do tipo da reunião, anexam à ata o registro taquigráfico do andamento da reunião e documentos nela apresentados. Forma-se, assim, o Dossiê-Ata Plena de Reunião de Comissão". Debateu-se, a seguir, sobre a questão de documentos apresentados, mas não lidos durante as reuniões. A Presidente ressaltou que os mesmos deveriam acompanhar a ata sucinta, haja vista constituírem-se em prova documental. Passou-se, de imediato, à análise do PDPA. A unidade documental "via(01)" do documento no 01, acumulada na COJEM, teve a Fase Ativa alterada para "Até o envio da convocação", com posterior descarte, possuindo, como justificativa de prazo de guarda, valor operacional. O documento no 02 ficou denominado "Pauta-Reunião de Comissão Permanente", e a descrição do no 03 foi acrescida da expressão "hora da reunião". O documento no 04 manteve-se como apresentado, e o no 05 passou a ser denominado "Memorando-Solicitação de Providências para Reunião de Comissão Temporária". Aos de nos 06 e 07 não foram feitas restrições. O de no 08 teve o título modificado para "Expediente-Solicitação de Divulgação de Aviso de Reunião de Comissão". A descrição inicial do expediente no 09 ficou assim redigida: "Documento elaborado pelo Secretário de Comissão ...". O de no 10 manteve-se como proposto. O "Boletim de Ação Legislativa"



CÂMARA DOS DEPUTADOS

passou a constar como no 11 no PDDA, sendo renumerados os seguintes, e com o seguinte início de descrição: "Documento emitido pela Secretaria de Comissão com a finalidade de informar a fase de tramitação da proposição". Decidiu-se que o mesmo seria desdobrado em dois "originais": um destinado à Secretaria da Comissão pertinente da COPER, e outro à Secretaria da Comissão pertinente da COJEM, contendo ambos a observação "Integra o dossiê da proposição a que se refere". Após constatação do Chefe da SECOE, foi incluída, na unidade "via única" do documento no 12, acumulada na COJEM, a observação "São folhas, e não livro". Com relação ao no 13, resolveu-se alterar a nomenclatura das unidades "n. vias" por "original". A UCA1 ficou assim descrita: "Unidade Coletiva de Arquivamento composta da Ata de Reunião de Comissão, das Notas Taquigráficas, e de outros documentos ligados ao andamento da reunião". Quanto à UCA2, não ocorreram restrições ao definido pelo PDDA. Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda mantendo-se de acordo com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 12:00 h e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mucena de Vasconcelos

Leandro Jobai-Vin

Adalberto Falcão Filho

Ursula de Aguiar

Teresa de Jesus Teixeira

Rosana S.F. Mendes

José Antônio Coelho Resende

Silsson Emilio Bruno

TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : LEGISLATIVA
Função : ASSESSORAMENTO TECNICO E ADMINISTRATIVO AO PROCESSO LEGISL.
Atividade: APOIO ADMINISTRATIVO E TECNICO AS COMISSOES
Rotina : COMPARECIMENTO DE MINISTRO DE ESTADO PERANTE
COMISSAO
DCO/01

Documento :DCO/01-01
Titulo :REQUERIMENTO - CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO PERANTE CO-
MISSAO

Original :Ministro convocado
Arquivam. :NACD

n. Cópias :Membros da Comissão e seus Suplentes
Arquivam. :NACD

Cópia :COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Observação:Integra Dossiê - Convocação de Ministro de Estado perante
Comissão (DCO/01-UCA)

Cópia :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Observação:Integra Dossiê - Convocação de Ministro de Estado perante
Comissão (DCO/01-UCA)

Documento :DCO/01-02
Titulo :OFICIO - CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO PERANTE COMISSAO

Original :Ministro convocado
Arquivam. :NACD

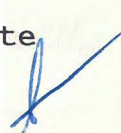
Cópia :COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Observação:Integra Dossiê - Convocação de Ministro de Estado perante
Comissão (DCO/01-UCA)

Cópia :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Observação:Integra Dossiê - Convocação de Ministro de Estado perante
Comissão (DCO/01-UCA)

Documento :DCO/01-03
Titulo :AVISO - RESPOSTA DE MINISTRO DE ESTADO A REQUERIMENTO DE CON-
VOCAÇÃO PERANTE COMISSAO

Via única :COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Observação:Integra Dossiê - Convocação de Ministro de Estado perante
Comissão (DCO/01-UCA)

Via única :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Observação:Integra Dossiê - Convocação de Ministro de Estado perante
Comissão (DCO/01-UCA)



Documento :DCO/01-UCA
Titulo :DOSSIE - CONVOCAÇÃO DE MINISTRO DE ESTADO PERANTE COMISSAO

Via única :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta especifica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o comparecimento do Ministro de Estado
Interm. Origem : 2 anos
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

Via única :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta especifica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o comparecimento do Ministro de Estado
Interm. Origem : 6 meses após o término da Comissão
Interm. COARQ : 4 anos
Guarda Permanente: P

L E G E N D A

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

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

Em 21/10/96

Pres. da CADAR

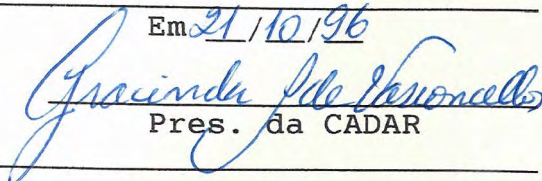


TABELA DE TEMPORALIDADE

Area : Legislativa
Função : Assessoramento Técnico e Adm. ao Processo Legislativo
Atividade: Apoio Administrativo e Técnico as Comissões
Rotina : APOIO AS REUNIOES DE COMISSOES

DCO/02

Documento :DCO/02-01
Titulo :CONVOCAÇÃO PARA REUNIAO DE COMISSAO

Via(01) :COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivam. :Integra Dossiê - Reunião de Comissão Permanente(DCO/02-UCA2)

Via(01) :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o envio da convocação
Interm. Origem : -

n vias :Membros da comissão
Arquivam. :NACD

Documento :DCO/02-02
Titulo :PAUTA - REUNIAO DE COMISSAO PERMANENTE

Original :COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivam. :Integra Dossiê - Reunião de Comissão Permanente(DCO/02-UCA2)

n vias :Membros da Comissão e interessados
Arquivam. :NACD

Documento :DCO/02-03
Titulo :LIVRO - AGENDA DE PLENARIOS

Via única :DECOM - SERAD
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o preenchimento do livro
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Documento :DCO/02-04
Titulo :MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE PROVIDENCIAS PARA REUNIAO DE COMISSAO PERMANENTE

Arq.eletr.:DECOM - SERAD
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a determinação das providências
Interm. Origem : Até a realização da reunião
Interm. COARQ : -



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

Documento :DCO/02-05
Título :MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE PROVIDENCIAS PARA REUNIAO DE CO-MISSÃO TEMPORARIA

Original :DECOM - SERAD
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a determinação das providências
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Cópia :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a realização da reunião
Interm. Origem : -

Documento :DCO/02-06
Título :OFICIO - SOLICITAÇÃO DE PROVIDENCIAS PARA REUNIAO DE COMISSOES

Via(01) :ADIRP - SERAD
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o atendimento das solicitações
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Via(02) :COSEL - SERAD
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o atendimento das solicitações
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Via(03) :DETAQ - SESOC
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o atendimento das solicitações
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -



Via(04) :DETAQ - SERAD
Arquivam. :Pasta especifica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o atendimento das solicitações
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Cópia :DECOM - SERAD
Arquivam. :Pasta especifica
Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o recebimento pelos diversos órgãos
Interm. Origem : 1 ano
Interm. COARQ : -

Documento :DCO/02-07
Titulo :ROTEIRO DE ATIVIDADES DE REUNIOES NO DEPARTAMENTO DE COMIS-
SOES

Via(01) :DECOM - Copa central

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 dia
Interm. Origem : Até o final do mês
Interm. COARQ : -

Via(02) :DECOM - SERDO

Fases de Arquivamento:

Ativa : 1 dia
Interm. Origem : Até o final do mês
Interm. COARQ : -

Cópia :DECOM - SERAD
Arquivam. :Pasta especifica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a realização da reunião
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Observação:Conforme o caso, cópia da via (01) e/ou via (02)

Documento :DCO/02-08

Titulo :EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE AVISO DE REUNIAO
DE COMISSÃO

Original :DETAQ - SESOC

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a divulgação do aviso
Interm. Origem : Até o final do mês
Interm. COARQ : -

Observação:A COTEM não acumula cópia do expediente.



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: 24/01/97
Aval. : 29/10/96

TABELA DCO/02

Cópia : COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a divulgação do aviso
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento : DCO/02-09
Título : ATA - REUNIAO DE COMISSAO

Arq.eletr.: COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação no DCD
Interm. Origem : -

Original : COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a assinatura
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 04 anos
Guarda Permanente: P
Observação: No final da legislatura as atas são encadernadas

Original : COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivam. : Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a assinatura
Interm. Origem : Até o final da Comissão
Interm. COARQ : 05 anos
Guarda Permanente: P

Documento : DCO/02-10
Título : RESUMO DAS CONCLUSOES DE REUNIAO DE COMISSAO PERMANENTE
Original : COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivam. : Integra Dossiê - Reunião de Comissão Permanente(DCO/02-UCA2)
n cópias : Interessados
Arquivam. : NACD

Documento : DCO/02-11
Título : BOLETIM DE AÇÃO LEGISLATIVA
Original : COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Observação: Integra o dossiê da proposição a que se refere.
Original : COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Observação: Integra o dossiê da proposição a que se refere.



Cópia :CELEG - SINOP
Arquivam. :Pasta específica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até transcrição para Ficha Controle de Tramitação
Interm. Origem : 06 meses
Interm. COARQ : -

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

Original :DETAQ - CORDE
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Integra Dossiê - DCD
Observação:Apanhamento feito no plenário da Câmara dos Deputados. Substituirá a cópia no Dossiê - Diário da Câmara dos Deputados (DCD) e Suplementos.

Cópia :COARQ - SEDOL
Arquivam. :Integra o Dossiê - DCD até ser substituída pelo original

Original :DECOM
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Integra o Dossiê - DCD
Observação:Notas taquigráficas das reuniões realizadas nas Comissões Permanentes e Temporárias. Critério adotado para os anos de 1996 em diante; os anos anteriores serão microfilmados.

Cópia :COARQ - SEDOL
Arquivam. :Integra o Dossiê - DCD até ser substituída pelo original

Documento :DCO/02-12
Título :LIVRO DE PRESENÇA DE DEPUTADOS A REUNIAO DE COMISSAO

Via única :COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término do preenchimento do livro
Interm. Origem : Até o final da legislatura
Interm. COARQ : 04 anos
Guarda Permanente: -

Via única :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o final da Comissão
Interm. COARQ : 04 anos
Guarda Permanente: -
Observação:São folhas, e não livro.



Documento :DCO/02-13

Título :OFICIO - ENCAMINHA RELAÇÃO DOS DEPUTADOS FALTOSOS

Original :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até as correções/implantações no computador
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Original :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até as correções/implantações no computador
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : -

Cópia :DECOM - Núcleo de Apoio à Informática

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até as correções/implantações
Interm. Origem : Até o final do mês
Interm. COARQ : -

Documento :DCO/02-UCA1

Título :DOSSIE - ATA PLENA DE REUNIAO DE COMISSAO

Via única :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Fases de Arquivamento:

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

Via única :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação
Interm. Origem : Até o final da Comissão
Interm. COARQ : 05 anos
Guarda Permanente: P

Documento :DCO/02-UCA2

Título :DOSSIE - REUNIAO DE COMISSOES PERMANENTES

Doss.único:COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação da Ata no DCD
Interm. Origem : Até o final do ano seguinte
Interm. COARQ : -

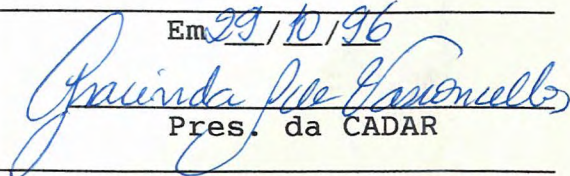


L E G E N D A

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 29/10/96

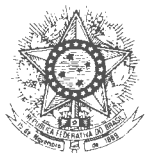

Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 152ª (Centésima Quingüagésima Segunda) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de novembro do ano de 1996, às 10:00 horas, na Sala no 10 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, Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SEM), representante 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), do suplente Dilsson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO), e dos membros natos Kélvia de Albuquerque, representando a Secretaria da Comissão de Finanças e Tributação (COFIN), e Márcia Maria de Arruda, representando a Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP), do Departamento de Comissões (DECOM). Ao abrir os trabalhos, a Presidente comunicou que esta será a última reunião da CADAAR no presente exercício. Principiou, a seguir, a análise da rotina DCO/03 - "Apoio Administrativo e Técnico à Tramitação de Proposição", citando a respectiva legislação básica e questionando se os procedimentos definidos na presente avaliação não seriam aplicados à Coordenação de Comissões Temporárias (COJEM), haja vista a rotina em pauta tratar apenas do trâmite relacionado à COPEP. Decidiu-se, então, efetuar consulta junto àquele órgão, posteriormente, com o objetivo de padronizar os procedimentos em ambas as Coordenações. Referindo-se ao passo no 07 do Fluxograma, a Bra. Kélvia propôs a inclusão da expressão "... e elabora-se Termo



CÂMARA DOS DEPUTADOS

de Recebimento de Emendas", após o trecho "... abre-se novo prazo para recebimento de emendas", o que foi aceito. O final do passo no 09 ficou com a seguinte redação: "... para a retomada da tramitação, ou para o arquivamento da proposição nos termos regimentais". Iniciou-se a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos de nos 01 a 03 mantiveram-se como o apresentado. O documento no 04 passou a ser produzido em uma única via, com prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), estipulado em "Até o final da 1ª Sessão Legislativa da legislatura seguinte", e ulterior descarte. Após debate entre os presentes, decidiu o Colegiado recomendar o encaminhamento, em toda assistência técnica a ser prestada aos arquivos correntes e intermediários, de nota do CEDIN que versa sobre descarte de documentos de arquivo nas dependências da Casa, publicada, originalmente, no Boletim Administrativo no 235, de 11.12.95, à pag. 3.556. O documento no 05 teve o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), modificado para "01 ano", sendo então, eliminado. O documento no 06 passou a ser denominado "Livro de Entrada de Proposições - Comissão", com a descrição inicial alterada para "Livro utilizado nas Comissões para registrar o recebimento de proposições". O prazo, na Fase Intermediária (Origem), foi restringido para "01 ano", seguido de descarte, excluindo-se, ainda, a observação referente ao expediente. Em seguida, resolveu a CADAR, com a concordância dos seus membros, enviar a presente avaliação às Secretarias das demais Comissões Permanentes, com o intuito de padronizar os referidos trâmites no âmbito da COPER. A unidade "via única" do documento no 07 será arquivada na Secretaria da Comissão pertinente da COPER, e acumulada em "Arquivo de fichas, por ordem numérica". O prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), foi dilatado para "Até o final da 1ª Sessão Legislativa da Legislatura seguinte", seguido de descarte. O documento no 08, na Fase Intermediária (Origem), terá prazo de guarda similar ao anterior. O título do expediente no 09 foi alterado para "Comunicação-Distribuição/Redistribuição de Proposições". O prazo da unidade "original", na Fase Intermediária (Origem), perdurará por "01 ano", e a unidade "cópia(01)", após o registro em fichas, será descartada. O documento "Expediente-Comunicação ao Relator



CÂMARA DOS DEPUTADOS

de Proposição", renumerado com o no 10, será produzido em uma única via. O original do documento no 11 passará a ser acumulado na Secretaria da Comissão pertinente do DECOM, com prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), perdurando "Até o final da 1ª Sessão Legislativa da Legislatura seguinte", e ulterior descarte. A cópia será arquivada na Seção de Sinopse (SINOP). Reportando-se ao documento no 12, a representante da COFIN sugeriu, e foi aceita, a inclusão de mais 03 unidades no PDDA: cópia(01), a ser acumulada na COPER, constando a observação "Integra o dossiê de tramitação da proposição a que se refere"; cópia(03), destinada à Seção de Atas (SEATA) da SLM, Fase Ativa definida em "Até a publicação no DCD", com posterior descarte; e cópia(04), a ser arquivada na SINOP, vigendo a Fase Ativa "Até o registro nas fichas e no computador", Fase Intermediária (Origem) estipulada em "Até o final do ano", seguida de descarte. A unidade cópia(02) manteve os prazos propostos. Ao documento no 13 não foram feitas restrições. Após constatação da Dra. Kélvia, resolveu-se incluir no PDDA o expediente "Termo de Recebimento de Emendas ao Substitutivo", com o no 14, sendo renumerados os demais. O mesmo será desdobrado em um original e 04 cópias, com domicílio final e prazos de guarda semelhantes ao estipulado para o documento no 12. O de no 15 teve o título alterado para "Comunicação à Autor de Proposição", sendo gerado em uma única via. Foi acrescentada uma terceira cópia para o documento no 16, de valor administrativo e acumulada na Secretaria da Comissão pertinente do DECOM, com Fase Ativa definida em "Até a inclusão do original na proposição", Fase Intermediária (Origem) vigorando "Até o final da tramitação da proposição", e ulterior descarte. Referindo-se ao documento no 17, a representante da COFIN propôs, e foi acolhido, a inclusão de uma cópia destinada à Secretaria da Comissão pertinente do DECOM, com o mesmo prazo de guarda do expediente anterior, e de duas cópias para a SINOP, perdurando a Fase Ativa "Até o registro nas fichas e no computador", Fase Intermediária (Origem) "Até o final do ano", seguida de eliminação. Ficou resolvido que o documento no 18 terá uma segunda cópia, a ser acumulada na COPER, de valor operacional, Fase Ativa fixada em "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) vigorando "Até o final do ano seguinte", e descarte. Ao documento no



CÂMARA DOS DEPUTADOS

19 não foram feitas restrições. A Presidente, em função da horário (12:00 h), decidiu suspender os trabalhos da Comissão, retomando as atividades às 14h30min. Reiniciou, então, pela análise das Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA's) constantes da rotina. A descrição da UCA1 ficou da seguinte forma: "Unidade coletiva de arquivamento composta, inicialmente, pelo documento "Proposta de Emenda à Constituição". O original do dossiê passou a ser arquivado na COPER. Quanto à UCA2, resolveu-se, após debate, excluir a observação contida na descrição da mesma. As UCA's de nos 03 a 07 mantiveram-se como apresentadas. A de no 08 ficou com a seguinte redação: "Unidade Coletiva de Arquivamento composta, inicialmente, pelo seguinte documento: - Projeto de Código". A UCA no 09 não foram feitas restrições, e a de no 10 teve o título alterado para "Dossiê-Projeto de Lei Complementar à Constituição". Decidiu o Colegiado, em seguida, propor a publicação dos Pareceres das Comissões Permanentes, para fins de consulta sobre o procedimento adotado por aqueles órgãos, em determinada matéria. O representante da DGM, endossando a proposta, frisou que seria gerado um acervo técnico em cada Comissão. Nada mais havendo a tratar, a Presidente comunicou o encerramento das atividades da CADAR no presente ano, finalizando a reunião às 15h30min. Cumprindo indicação feita pela Presidente da Comissão no início da reunião e acatada pelos demais membros, estabeleceram-se entendimentos com o Sr. Valdivino Tolentino Filho, Chefe do Serviço de Comissões Especiais (DECOE) da Coordenação de Comissões Temporárias (COJEM), objetivando a padronização da rotina no âmbito do DECOM. Acordou-se pelas seguintes alterações no PDDA: os documentos de nos 05 a 08, produzidos unicamente na COPER, tiveram os títulos modificados, respectivamente, para "Livro de Protocolo de Proposições - COPER", "Livro de Entrada de Proposições - COPER", "Ficha de Controle de Proposição - COPER" e "Ficha de Relator - COPER". Ao documento no 09 foi incluído mais um original, acumulado na COPER, com arquivamento "Integra o dossiê da proposição a que se refere", e observação "No caso da COJEM". O documento no 12 foi acrescido de mais uma cópia, arquivada na Secretaria da Comissão pertinente da COJEM, de valor administrativo, Fase Ativa estipulada em "Até a inclusão do original na proposição", Fase Intermediária (Origem) vigendo "Até o término dos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

trabalhos da Comissão", e ulterior descarte. Quanto aos documentos de nos 13, 14, 16, 17 e 18, resolveu-se incluir uma cópia para cada, destinadas à COTEM e com prazo de guarda similar ao estipulado para o documento no 12. 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

João Antônio Resende

Gracinda Mariana de Vasconcelos

KELVIA FROTA DE FLOUQUERQUE

helo

Teresa de Jesus Teixeira

Dilson Emilio Bruno

Rosângela S.F. Mendes

Leandro Sobrinho Vieira

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área : Legislativa
Função : Assessoramento Técnico e Adm. ao Processo Legislativo
Atividade: Acompanhamento da Tramitação de Proposição
Rotina : APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO À TRAMITAÇÃO
DE PROPOSIÇÃO

DCO/03

Documento :DCO/03-01
Título :BANCO DE DADOS - CONTROLE DE ENTRADAS E DE TAREFAS

Arq. Elet.:DECOM - COPER
Arquivam. :Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento :DCO/03-02
Título :BANCO DE DADOS - SISTEMA DECOM

Arq. Elet.:DECOM - Núcleo de Apoio à Informática
Arquivam. :Memória do computador
Fases de Arquivamento:
Ativa : Enquanto durar o procedimento
Interm. Origem : -

Documento :DCO/03-03
Título :FICHA DE EMENTA DE PROPOSIÇÃO

Via única :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra dossiê da proposição a que se refere

Documento :DCO/03-04
Título :FICHA DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÃO - DECOM

Via única :DECOM - COPER
Arquivam. :Arquivo de fichas por ordem numérica
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da tramitação da proposição
Interm. Origem : Até o final da 1ª sess.leg.da legislatura seguinte
Interm. COARQ : -



Documento :DCO/03-05
Título :LIVRO DE PROTOCOLO DE PROPOSIÇÕES - COPER

Via única :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do livro
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Observação:Utiliza-se um livro específico para cada unidade recebedora dos documentos

Documento :DCO/03-06
Título :LIVRO DE ENTRADA DE PROPOSIÇÕES - COPER

Via única :COPER - Secretaria da comissão pertinente

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término do livro
Interm. Origem : 01 ano
Interm. COARQ : -

Documento :DCO/03-07
Título :FICHA DE CONTROLE DE PROPOSIÇÃO - COPER

Via única :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Arquivo de fichas,
por ordem numérica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação da proposição
Interm. Origem : Até o final da 1ª sess.leg.da legislatura seguinte
Interm. COARQ : -

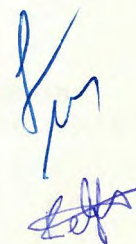
Documento :DCO/03-08
Título :FICHA DE RELATOR - COPER

Via única :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Arquivo de fichas, por ordem alfabética

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação da proposição
Interm. Origem : Até o final da 1ª sess.leg.da legislatura seguinte
Interm. COARQ : -



Documento :DCO/03-09
Título :COMUNICAÇÃO - DISTRIBUIÇÃO/REDISTRIBUIÇÃO DE PROPOSIÇÕES

Original :COPER - Secretaria da comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o conhecimento dos relatores

Interm. Origem : 01 ano

Interm. COARQ : -

Original :DECOM - COPER

Arquivam. :Integra o dossiê da proposição a que se refere

Observação:No caso da COTEM

Cópia(01) :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro em fichas

Interm. Origem : -

Cópia(02) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o registro nas fichas e no computador

Interm. Origem : Até o final do ano

Interm. COARQ : -

Cópia(03) :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no DCD

Interm. Origem : -

Cópia(04) :Interessados

Arquivam. :NACD

Documento :DCO/03-10

Título :EXPEDIENTE - COMUNICAÇÃO AO RELATOR DE PROPOSIÇÃO

Via única :Relator da proposição

Arquivam. :NACD

Documento :DCO/03-11

Título :AVISO - PRAZO DE RECEBIMENTO DE EMENDAS À PROPOSIÇÃO

Original :DECOM - Secretaria da Comissão pertinente

Fases de Arquivamento:

Ativa : Enquanto durar o prazo de recebimento de emendas

Interm. Origem : Até o final da 1ª sess.leg.da legislatura seguinte

Interm. COARQ : -



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

Documento :DCO/03-12
Título :TERMO DE RECEBIMENTO DE EMENDAS À PROPOSIÇÃO

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

Cópia(01) :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê de tramitação da proposição a que se refere

Cópia(02) :COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o final da tramitação da proposição
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o término dos trabalhos da Comissão
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação no DCD
Interm. Origem : -

Cópia(05) :CELEG - SINOP

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

Documento :DCO/03-13
Título :PARECER SOBRE PROPOSIÇÃO - RELATOR

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

Cópia(01) :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê de tramitação da proposição a que se refere

Cópia(02) :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no DCD
Interm. Origem : -

Cópia(03) :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o final da tramitação da proposição
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o término dos trabalhos da Comissão
Interm. COARQ : -

n.cópias :Interessados

Arquivam. :NACD

Observação:No caso da COTEM

Documento :DCO/03-14

Título :TERMO DE RECEBIMENTO DE EMENDAS AO SUBSTITUTIVO

Original :DECOM - COPER

Arquivam. :Integra o dossiê da proposição a que se refere

Cópia(01) :DECOM - COPER

Arquivam. :Integra o dossiê de tramitação da proposição a que se refere

Cópia(02) :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o final da tramitação da proposição
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o término dos trabalhos da Comissão
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no DCD
Interm. Origem : -

Cópia(05) :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

Documento :DCO/03-15

Título :COMUNICAÇÃO A AUTOR DE PROPOSIÇÃO

Via única :Autor da proposição

Arquivam. :NACD

Documento :DCO/03-16

Título :PARECER SOBRE PROPOSIÇÃO - COMISSÃO

Original :DECOM - COPER

Arquivam. :Integra o dossiê da proposição a que se refere

Cópia(01) :DECOM - COPER

Arquivam. :Integra o dossiê de tramitação da proposição a que refere

Cópia(02) :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no DCD
Interm. Origem : -

Cópia(03) :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o final da tramitação da proposição
Interm. COARQ : -

Cópia(04) :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o término dos trabalhos da Comissão
Interm. COARQ : -

Documento :DCO/03-17

Título :FOLHA DE ROSTO DE PROPOSIÇÃO

Original :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação no avulso
Interm. Origem : -

Cópia(01) :DECOM - COPER

Arquivam. :Integra o dossiê da proposição a que se refere



Cópia(02) :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o final da tramitação da proposição
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o término dos trabalhos da Comissão
Interm. COARQ : -

02 cópias :CELEG - SINOP

Fases de Arquivamento:

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

02 cópias :SGM - SEATA

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a publicação do avulso
Interm. Origem : -

Documento :DCO/03-18

Título :OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE INTERRUPÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÃO

Original :Presidência da CD

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a ciência do Presidente da CD
Interm. Origem : Até o arquivamento ou final da tram. da proposição
Interm. COARQ : -

Cópia(01) :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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

Cópia(02) :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até a inclusão do original na proposição
Interm. Origem : Até o término dos trabalhos da Comissão
Interm. COARQ : -

Cópia(03) :DECOM - COPER

Arquivam. :Pasta específica

Fases de Arquivamento:

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



Documento :DCO/03-19
Título :SÍNTESE DE TRAMITAÇÃO ENCERRADA DE PROPOSIÇÃO - DECOM

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

Cópia(01) :DECOM - COPER
Arquivam. :Integra o dossiê de tramitação da proposição a que se refere

02 cópias :SGM - SEATA
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até a publicação no avulso e no DCD
Interm. Origem : -

02 cópias :CELEG - SINOP
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o registro nas fichas e no computador
Interm. Origem : Até o final do ano
Interm. COARQ : -

Documento :DCO/03-UCA1
Título :DOSSIÊ - PROPOSTA DE EMENDA à CONSTITUIÇÃO

Original :DECOM - COPER
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Até o final da legislatura seguinte
Guarda Permanente: P

Cópia :DECOM - COPER
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Até o final da legislatura seguinte
Guarda Permanente: -

Documento :DCO/03-UCA2
Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI DE INICIATIVA POPULAR

Original :DECOM - COPER
Fases de Arquivamento:
Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Até o final da legislatura seguinte
Guarda Permanente: P



Cópia :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Documento :DCO/03-UCA3

Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI ORDINÁRIA

Original :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Cópia :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Documento :DCO/03-UCA4

Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Original :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Cópia :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

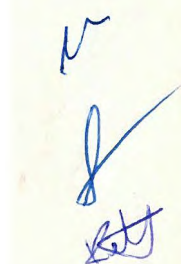
Documento :DCO/03-UCA5

Título :DOSSIÊ - PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO

Original :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Até o final da legislatura seguinte
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 : 10
Emissão: 17/06/97
Aval. : 26/11/96
TABELA DCO/03

Cópia :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Documento :DCO/03-UCA6

Título :DOSSIÊ - PROJETO DE RESOLUÇÃO

Original :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Cópia :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Documento :DCO/03-UCA7

Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI DO JUDICIÁRIO

Original :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Cópia :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Documento :DCO/03-UCA8

Título :DOSSIÊ - PROJETO DE CÓDIGO

Original :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

Ativa : Até o término da tramitação
Interm. Origem : ACSO
Interm. COARQ : Até o final da legislatura seguinte
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 : 11
Emissão: 17/06/97
Aval. : 26/11/96
TABELA DCO/03

Cópia :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Documento :DCO/03-UCA9

Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI DO SENADO FEDERAL

Original :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Cópia :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Documento :DCO/03-UC10

Título :DOSSIÊ - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR À CONSTITUIÇÃO

Original :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Cópia :DECOM - COPER

Fases de Arquivamento:

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

Documento :DCO/02-02 (#)

Título :PAUTA - REUNIÃO DE COMISSÃO PERMANENTE

Original :COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivam. :Integra Dossiê - Reunião de Comissão Permanente(DCO/02-UCA2)

n vias :Membros da Comissão e interessados

Arquivam. :NACD



Documento :DCO/02-10 (#)
Título :RESUMO DAS CONCLUSÕES DE REUNIÃO DE COMISSÃO PERMANENTE

Original :COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivam. :Integra Dossiê - Reunião de Comissão Permanente(DCO/02-UCA2)

n cópias :Interessados
Arquivam. :NACD

Documento :DCO/02-11 (#)
Título :BOLETIM DE AÇÃO LEGISLATIVA

Original :COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Observação:Integra o dossiê da proposição a que se refere.

Original :COTEM - Secretaria da Comissão pertinente
Observação:Integra o dossiê da proposição a que se refere.

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

Impresso :COARQ - SEDHI
Arquivam. :Ordem cronológica
Guarda Permanente: P
Observação:Arquivo Impresso
(série encadernada)

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

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



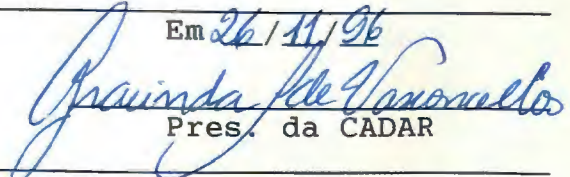
5 impres. :Senado Federal
Arquivam. :NACD

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 26/11/96


Pres. da CADAR

Página: 3
Extensão: 08/05/86
Data: 03/05/86
Atual: 08/03/86
Versão: 00/01

...
...
...
...
...

...
...
...
...

...
...

...
...

...
...
...

...
...
...
...

...
...
...
...

...
...
...
...



