

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- CADAR -

ATAS DAS REUNIÕES

1998



REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR

Reunião	Data	Código e título da rotina	Tipo	Publicação
165 ^a	27/03/98	DCO/08-Audiência Pública e Eventos com Entidades da Sociedade Civil - Comissões (Atualização)	At	1998
		Med/07-Prestação de Assistência Radiológica (Atualização)	At	1998
166 ^a	27/04/98	SGM/44-Consulta à Comissão de Constituição e Justiça e de Redação (Atualização)	At	1998
		Fi/02-Previsão e Pagamento de Despesa com Aquisição de Material, Obras ou Contratação de Serviços (Atualização)	At	1998
167 ^a	15/05/98	TAQ/01-Gravação de Áudio de Reuniões e Eventos	Av	1999
		Pe/50-Registro de Frequência de Secretário-Parlamentar	Av	1998
168 ^a	29/05/98	Med/12-Formação de Junta Médica Oficial (Atualização)	At	1998
		Pe/20-Admissão e Exoneração de Servidor do Quadro Efetivo (Atualização)	At	1999
		Pe/36-Admissão e Exoneração de Secretariado Parlamentar	Av	1998
169 ^a	22/06/98	Pe/16-Concessão de Licença para Tratamento de Saúde (Atualização)	At	1998
		Pe/33-Atendimento à Solicitação de Documentos - Secretariado Parlamentar	Av	1998
170 ^a	29/06/98	Pe/28-Requisição de Funcionário de Órgãos Públicos	Av	1999
171 ^a	24/08/98	Ad/01-Requisição de Passagens Aéreas - Deputados (Atualização)	At	1999
		Pe/35-Cessão/Prorrogação de Cessão de Servidor do Quadro Efetivo da CD para outros Órgãos Públicos	Av	1999
172 ^a	08/09/98	TAQ/03-Registro Taquigráfico - Plenário	AI	
173 ^a	28/09/98	TAQ/03-Registro Taquigráfico - Plenário	Av	1999
		TAQ/04-Sumarização e Indexação de Registros Taquigráficos	Av	1999
174 ^a	09/11/98	TAQ/02-Controle da Distribuição das Gravações de Áudio para Transcrições Taquigráficas - Comissões/Eventos	Av	1999
175 ^a	19/11/98	TAQ/05-Levantamento Estatístico e Relatório do DETAQ	Av	1999

LEGENDA

Av - Avaliação AI - Avaliação incompleta At - Atualização



*Ata da 165ª (Centésima Sexagésima Quinta) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)*

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março do ano de 1998, às 10:00 horas, na Sala no 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDMI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), reuniu-se a 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 (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), dos membros natos Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), José Amir Moreira, Diretor da Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) do Departamento Médico (DEMED) e, como convidado, Dr. Wellington Wanderley Sesana, Chefe da Seção de Clínica Radiológica (SECR) daquele órgão. A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina Med/07 - "Prestação de Assistência Radiológica (Atualização)", mencionando a legislação básica pertinente. Na leitura dos passos nos 01 e 02 do Fluxograma, após observação do Chefe da SECR, a palavra "radiológico" foi substituída por "radiográfico", e no passo no 05, este vocábulo foi alterado para "radiológico". Passou-se, a seguir, à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Ao documento no 01 não foram feitas restrições. Quanto ao de no 02, após sugestão do Dr. Wellington, o título foi modificado para "Livro de Marcação de Exame Radiográfico". O documento no 03 passou a ser denominado "Formulário-Instrução para Exame Radiográfico". Na descrição do documento no 04, "Radiografia", decidiu-se suprimir o



CÂMARA DOS DEPUTADOS

termo "fotográfico". O documento de nº 05 teve o título alterado para "Formulário-Laudos de Exame Radiológico", e os de nºs 06 e 07 mantiveram-se como apresentados. Em seguida, a Presidente procedeu a leitura da Tabela de Atualização Documental, explicando as alterações ocorridas na rotina: O documento nº 04 passou a ser produzido numa única via, acumulada na SECPA, com Fase Ativa estipulada em "Até a formulação do laudo", Fase Intermediária (Origem) perdurando por "30 dias", e ulterior descarte, constando a observação "Os interessados terão 30 dias para retirá-la na SECPA e, após este prazo, será descartada". Com relação ao documento de nº 05, foi excluída a unidade documental arquivada na SECPA. Continuando, a Presidente frisou que, a partir da presente atualização, a radiografia é de exclusiva propriedade do paciente, um procedimento já observado em diversas instituições médicas de caráter público e privado. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, encerrou a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, de imediato, a análise da rotina DCO/08 - "Audiência Pública e Eventos com Entidades da Sociedade Civil - Comissões (Atualização)", citando a respectiva legislação básica. Em seguida, procedeu a leitura da Tabela de Atualização Documental, que expressa as alterações efetuadas na rotina: ao documento nº 02, "Ofício-Convite para Participação em Audiência Pública ou Evento - Comissão", incluiu-se uma cópia, a ser acumulada na Secretaria da Comissão pertinente do DECOM e que integrará o dossiê da proposição a que se refere; o de nº 03, "Ata-Audiência Pública ou Evento" foi excluído, sendo substituído pelo documento "Ata-Reunião de Comissão", avaliado na rotina DCO/02-09. Quanto ao Fluxograma, o final do passo nº 04 foi acrescido da expressão "... dos registros taquigráficos", e no passo nº 05, a palavra "audiência" foi substituída por "ata da reunião". No PDDA, não ocorreram sugestões nem restrições às propostas de atualização contidas naquele instrumento. Sem outras observações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. A seguir, comunicou a realização da primeira reunião com a Diretora e com os membros natos indicados do Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETA2), o correndo no dia



CÂMARA DOS DEPUTADOS

30 de março, com vistas ao início do processo de avaliação da massa documental produzida e/ou recebida por aquele órgão. Continuando, deu notícias do início do trabalho de reorganização arquivística do Departamento de Pessoal (DEPEL), o qual demandará bastante esforço por parte da equipe da SAREC, haja vista a inclusão de novos órgãos em sua estrutura. Procedeu a entrega, aos representantes da Diretoria-Geral e da SGM, do relatório da CADAR referente ao exercício de 1997, frisando que o mesmo também será encaminhado ao Secretário-Geral da Mesa e ao Diretor Legislativo, como forma de divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo Colegiado. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11:00 h e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Assucena de Vasconcelos

Jos. Ant. Coelho Resende

Teresa de Jesus Teixeira

Dilson Emilio Bruno

Roberto S.F. Moraes

José Amim Moreira

Luiz Carlos de Jesus

Wladimir



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação

Coordenação de Arquivo

Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1

Emissão: 05/05/1998

Avaliação: 27/03/1992

Atualização: 27/03/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa

Função: Assistência Médica

Atividade: Execução de exames complementares

Rotina: PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA RADIOLÓGICA (ATUALIZAÇÃO)

Med/07

Documento: Med/07-01

Título: REQUISIÇÃO DE EXAME RADIOGRÁFICO

Via única : DEMED - COMED - SECRA

Fase ativa: Até a execução do exame

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Med/07-02

Título: LIVRO DE MARCAÇÃO DE EXAME RADIOGRÁFICO

Via única : DEMED - COMED - SECRA

Fase ativa: Até o final do livro

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Med/07-03

Título: FORMULÁRIO - INSTRUÇÃO PARA EXAME RADIOGRÁFICO

Via única : Paciente

Arquivamento: NACD

Documento: Med/07-04

Título: RADIOGRAFIA

Via única : DEMED - COMED - SECRA

Arquivamento: Arquivado em envelopes, por prontuário.

Observações: Os interessados terão 30 dias para retirá-la na SECRA e, após este prazo, será descartada.

Fase ativa: Até a formulação do laudo

Fase Interm. Origem: 30 dias

Fase Interm. COARQ: -

M K



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 05/05/1998
Avaliação: 27/03/1992
Atualização: 27/03/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Med/07

Documento: Med/07-05

Título: FORMULÁRIO - LAUDO DE EXAME RADIOLÓGICO

Via nº 01: DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

Via nº 02: Paciente

Arquivamento: NACD

Documento: Med/07-06

Título: FORMULÁRIO - EXAMES ENVIADOS AO SETOR DE ARQUIVO MÉDICO

Via única : DEMED - COMED - SECRA

Fase ativa: 1 dia

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Med/07-07

Título: BOLETIM DE PRODUTIVIDADE (MENSAL)- SECRA

Original : DEMED - COAPA - SERAD

Fase ativa: 1 mês

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia : DEMED - COMED - SECRA

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 27/03/98

Gracinda de Vasconcellos
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: LEGISLATIVA
Função: Assessoramento Técnico e Administrativo ao Processo Legislativo
Atividade: Apoio Técnico e Administrativo ao Processo Legislativo
Rotina: AUDIÊNCIA PÚBLICA E EVENTOS COM ENTIDADES DA
SOCIEDADE CIVIL - COMISSÕES (ATUALIZAÇÃO)

DCO/08

Documento: DCO/08-01

Título: REQUERIMENTO - REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA OU EVENTO

Original : DECOM - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Pasta específica
Observações: Na Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) o requerimento poderá ser verbal
Fase ativa: Até o deferimento/indeferimento do requerimento
Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura
Fase Interm. COARQ: -
Cópia : Deputado requerente
Arquivamento: NACD

Documento: DCO/08-02

Título: OFÍCIO - CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO EM AUDIÊNCIA PÚBLICA OU EVENTO - COMISSÃO

Original : Autoridade/representante de entidade convidada p/a audiência
Arquivamento: NACD
Cópia(01) : DECOM - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o conhecimento do convidado
Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura
Fase Interm. COARQ: -
Cópia(02) : DECOM - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Integra o dossiê da proposição a que se refere

m A



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 04/05/1998
Avaliação: 28/04/1997
Atualização: 27/03/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/08

Documento: DCO/10-02

Título: OFÍCIO - CONVOCAÇÃO DE DEPOENTE - CPI

Original : Pessoa convocada

Arquivamento: NACD

Cópia única : SECPI - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivamento: Integra o Processo - Comissão Parlamentar de Inquérito - DCO/12-
UCA

Documento: DCO/02-04

Título: MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS PARA REUNIÃO DE
COMISSÃO PERMANENTE

Arq.eletr. : DECOM - SERAD

Fase ativa: Até a determinação das providências

Fase Interm. Origem: Até a realização da reunião

Fase Interm. COARQ: -

Original : DECOM - SERAD

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a realização da reunião

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/02-05

Título: MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS PARA REUNIÃO DE
COMISSÃO TEMPORÁRIA

Original : DECOM - SERAD

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a determinação das providências

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia : DECOM - COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Fase ativa: Até a realização da reunião

Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 04/05/1998
Avaliação: 28/04/1997
Atualização: 27/03/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/08

Documento: TAQ**01

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Original : DECOM

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

Fase ativa: Até a publicação

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: Integra o Dossiê - DCD

Documento: TAQ**04

Título: GRAVAÇÃO DE ÁUDIO - COMISSÕES

Disco : DETAQ - COTAQ - SECOC

Observações: A ser avaliado em rotina específica

Documento: TAQ**05

Título: ROTEIRO DE REUNIÕES

Via única : DETAQ - SERER

Observações: A ser avaliado em rotina específica.

Documento: DCO/02-09

Título: ATA - REUNIÃO DE COMISSÃO

Arq.eletr. : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Fase ativa: Até a publicação no DCD

Fase Interm. Origem: -

Original : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivamento: Pasta específica

Observações: No final da legislatura as atas são encadernadas

Fase ativa: Até a assinatura

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: 04 anos

Guarda permanente: P



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 04/05/1998
Avaliação: 28/04/1997
Atualização: 27/03/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/08

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem
NACD → Não Arquivado na CD
NMA → Não é Material de Arquivo
(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento
- → Descarte por eliminação
P → Guarda Permanente
P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 27 / 03 / 98

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 166ª (Centésima Sexagésima-Sexta) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)*

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril do ano de 1998, 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 CADAR, contando com a participação dos membros efetivos 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 (SEDMH), do suplente Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP) do Departamento de Pessoal (DEPE), representante da Diretoria-Geral, e dos membros natos Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO2), Francisco Gláuber Lima Mota, Chefe da Seção de Escrituração Orçamentária e Financeira (SEDOF), da Coordenação de Contabilidade (COFAB), e Sheila Soares Costa, Chefe da Seção de Pagamento e Recebimento (SEPAR), da Coordenação de Movimentação Financeira (COMOF), ambas do Departamento de Finanças (DEFIN). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina Fi/02 - "Previsão e Pagamento de Despesa com Aquisição de Material, Obras ou Contratação de Serviços (Atualização)", mencionando a legislação básica pertinente. No passo no 04 do Fluxograma, a palavra



CÂMARA DOS DEPUTADOS

"atestos" foi substituída por "atestados". Na leitura do passo no 06, a Chefe da DEPAR lembrou da existência do documento "Relação das Ordens Bancárias INTRA-SIAFI (R.I.)", não mencionado durante a fase de levantamento. Decidiu-se, então, pela inclusão deste na rotina, ficando o passo acrescido da seguinte redação: "No caso de credor interno ao SIAFI, imprime-se a Relação de Ordens Bancárias Intra-SIAFI (R.I.), que não é enviada ao Banco do Brasil, arquivando-se a cópia e integrando-se o original ao Movimento Financeiro". Quanto aos documentos citados no passo no 07, "Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)" e "Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS)", entendeu-se que ambos integram o "Movimento Financeiro" mas, como não são produzidos nessa rotina, terão avaliação específica quando da atualização da rotina Fi/01 - "Pagamento de Pessoal". Com relação ao passo no 09, o Chefe da DESOF observou que é produzido pelo setor um Relatório de Conformidade Diária, apresentando uma relação de todos os documentos emitidos no dia. Resolveu-se, portanto, que esse expediente seria incluído na rotina, tendo o passo a seguinte redação final: "É preparado o Relatório de Conformidade Diária, com a listagem dos documentos emitidos no dia, que aparecerá como capa do Movimento Financeiro, e receberá o visto de cada servidor nas áreas responsáveis pela emissão dos mesmos". A Presidente leu a Tabela de Atualização de Documental, enumerando as alterações efetuadas na rotina: O documento no 01 teve excluídas as vias de nos 01 a 07, inclusão de uma via original com cópias, e mudança no domicílio final, descrição, e prazo de guarda; o domicílio final da 1ª via dos documentos nos 02 e 03 foi alterado; foram excluídos da rotina os documentos de nos 04 a 07, e inseridos os de nos 08 a 14, além de uma Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA). Passou-se à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). A descrição final do documento no 01 foi modificada para "... assinaturas do Diretor da Coordenação de Administração Financeira (CAFM) e do responsável pela emissão do documento". Os documentos de nos 02 e 03 mantiveram-se como apresentadores. Em seguida, a Presidente referiu-se ao documento "Boletim Financeiro", excluído da rotina e não mais produzido, questionando sobre os procedimentos a serem



CÂMARA DOS DEPUTADOS

adotados com relação à massa documental acumulada, e se o prazo de guarda permanente proposto ao original do mesmo deveria permanecer. Após debate, decidiu-se que seria consultado o setor competente, com o objetivo de ser definida uma solução para o assunto. Aos documentos de nos 08 a 10 não foram feitas restrições. A descrição inicial do documento no 11 ficou da seguinte forma: "Relação das ordens bancárias do dia, relativas aos credoresexternos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e emitida por este sistema ...". Resolveu-se que a descrição do documento no 12, "Relação das Ordens Bancárias Intra-SIAFI (R.I.)", seria similar à do expediente anterior. O mesmo será produzido em uma via original, com cópia; aquela, com domicílio final na DESOF, integrará o "Movimento Financeiro"; a Fase Ativa da unidade cópia, acumulada na SEPAP, foi definida em "Até o envio do original", com a Fase Intermediária (Origem) perdurando por "05 anos", e ulterior descarte. O documento no 13 foi mantido de acordo com o proposto. O de no 14, "Relatório de Conformidade Diária", ficou assim descrito: "Relação emitida pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), com a listagem dos documentos emitidos no dia. Consta de nome da unidade gestora, número, data da emissão, tipo, evento, número do programa de trabalho e da fonte, valor e visto do servidor na área responsável pela emissão do mesmo". Produzido numa única via e acumulado na DESOF, integrará o "Movimento Financeiro". Quanto à esta Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), decidiu-se que o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem) seria reduzido para "01 ano". Após debate, ficou resolvido que o prazo de guarda intermediária na COAR2 vigoraria por "10 anos", com posterior microfilmagem da massa documental e descarte. Foram incluídas no PDDA mais 03 unidades documentais: cópia (01) no Setor de Microfilmagem do Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), de valor administrativo e legal, prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), fixado em "90 anos", e constando a observação "original de microfilme"; cópia(02), também acumulada no SETAU pelo mesmo período, e com a observação "cópia de segurança; e cópia(03), a ser arquivada na Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU) da COAR2, também pelo mesmo prazo, sendo considerada "cópia de

[Assinaturas manuscritas]



atendimento". Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. A seguir, consultou o Diretor da COLEP acerca do documento "Controle de Frequência (Ex-Ficha Individual de Frequência)", não mais produzido pelo DEPED. Explicou que manteve contacto com o Chefe da Seção de Registro Funcional (SEREF) daquele órgão, ficando acertado, naquela oportunidade, que o mesmo poderia ser descartado, já que os dados são transportados para a Pasta de Assentamento Funcional do servidor. Ponderou, ainda, que o prazo proposto na Fase Intermediária (Origem) era muito abrangente para um documento descontinuado (Até a aposentadoria do servidor), com mais 05 anos de guarda na COAR2 e posterior descarte. O Sr. Marcos Antônio concordou com a proposta de descarte apresentada. De imediato, a Presidente procedeu a atualização da rotina SGM/44 - "Consulta à Comissão de Constituição e Justiça e de Redação", fazendo a leitura do Fluxograma. Explicitou, a seguir, as alterações efetuadas na rotina, constantes da tabela de atualização documental: o documento no 01 teve mudança no domicílio final da unidade "original" e o de no 02, no título; o domicílio final e o prazo da via original referentes ao documento no 03 foram alterados, bem como excluiu-se a cópia(02); "Parecer sobre Proposição", avaliado na rotina DCO/03-16, foi incluído na rotina; o documento no 04 teve alteração no domicílio final da cópia(02); a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) foi suprimida, sendo inseridos os documentos "Ofício-Encaminhamento de Parecer da COFUR" e "Dossiê-Consulta à COFUR", avaliados na rotina DCO/14. Não foram feitas restrições a essa proposta de atualização, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Por iniciativa do Chefe da SAREC, decidiu o Colegiado sugerir à SGM que solicite, junto à COAR2, assistência técnica para descarte de sua massa documental acumulada, haja vista tratar-se de um órgão avaliado há mais de 03 anos, e que não registrou qualquer demanda nesse sentido até o momento. Nada mais havendo a

4 9



CÂMARA DOS DEPUTADOS

tratar, a Presidente encerrou a reunião às 11h50min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Freire de Vasconcelos

José Antônio Melo

Hilson Emilio Bruno

Rosane S.F. Mendes

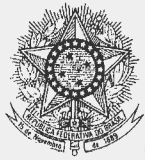
Roberto

Teresa de Jesus Teixeira

Francisco Otaúlio Bruno Mota

Handy

Francisco Otaúlio Bruno Mota



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 06/11/1985
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração Financeira
Atividade: Gerenciamento Financeiro
Rotina: PREVISÃO E PAGAMENTO DE DESPESA C/ AQUISIÇÃO DE MATERIAL, OBRAS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (ATUAL.) **Fi/02**

Documento: Fi/02-08

Título: PRÉ-EMPENHO

Via nº 01: DEMAP - SERAD

Observações: Integra o processo - Compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA), (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Via nº 02: DEFIN - CAFIN - SEORC

Arquivamento: Pasta de Pré-Empenho por número fornecido pelo SIAFI

Observações: Auxilia no controle orçamentário durante a execução da despesa, no respectivo exercício financeiro.

Fase ativa: Até a emissão da Nota de Empenho

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/01-UCA

Título: PROCESSO - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS - CONCORRÊNCIA OU TOMADA DE PREÇOS

Via original : DEMAP - SERAD

Observações: Classif. os processos por material perm. e de consumo, e pela categ. da desp.de forma a facil. a seleção para descarte.

Fase ativa: Até a conclusão do processo

Fase Interm. Origem: 2 anos

Fase Interm. COARQ: 8 anos

Guarda permanente: P/S

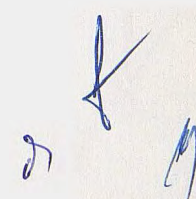
Cópia única : DEMAP - CPL

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

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -





CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 06/11/1985
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Fi/02

Documento: Ma/02-UCA

Título: PROCESSO - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS - CONVITE

Via única : DEMAP - SERAD

Observações: Considerar perman. os proc.relativos à aquisição de material perman. Proc.relativos a pequenas reformas ou à aquisição d

Fase ativa: Até a conclusão do Processo

Fase Interm. Origem: 2 anos

Fase Interm. COARQ: 8 anos

Guarda permanente: P/S

Documento: Ma/03-UCA

Título: PROCESSO - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO

Via única : DEMAP - SERAD

Observações: Considerar permanente processos relativos à aquisição de material permanente.

Fase ativa: Até a conclusão do processo

Fase Interm. Origem: 2

Fase Interm. COARQ: 8

Guarda permanente: P/S

Documento: Fi/02-01

Título: NOTA DE EMPENHO

Via original : DEFIN - COTAB - SESOF

Arquivamento: Integra o Movimento Financeiro

Cópia nº 01: DEMAD - SERAD

Arquivamento: Integra o Processo - Compras, obras ou serviços (Ma/01-UCA), (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Cópia nº 02: DEFIN - CAFIN - SEORC

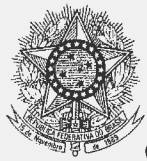
Arquivamento: Arquivada na Pasta de Empenhos e anulações por número fornecido pelo SIAFI.

Fase ativa: Até o envio do original

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 06/11/1985
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Fi/02

Via original : CEDIN - COBIB - SECAQ
Arquivamento: Integra o Dossiê - Aquisição de Livros e/ou Periódicos
Observações: Via original relativa à aquisição de livros e/ou periódicos

Cópia nº 01: CEDIN - COBIB
Arquivamento: Integra o Dossiê - Aquisição de Livros e/ou Periódicos

Cópia nº 02: DEFIN - CAFIN - SEORC
Observações: Cópia relativa à aquisição de livros e/ou periódicos
Fase ativa: Até o envio do original
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Fi/02-02
Título: FATURA

Via nº 01: DEFIN - COTAB - SESOF
Observações: Integra o Movimento Financeiro

Via nº 02: DEMAP - SERAD
Observações: Integra o Processo - Compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA), (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

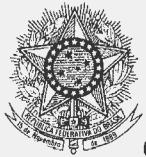
Via nº 03: Almoxarifado ou setor interessado
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: 2 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Fi/02-03
Título: NOTA FISCAL

Via nº 01: DEFIN - COTAB - SESOF
Observações: Integra o Movimento Financeiro

Via nº 02: DEMAP - SERAD
Observações: Integra o Processo - compras, obras ou serviços-(Ma/01-UCA), (Ma/02-UCA) ou (Ma/03-UCA).

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 06/11/1985
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Fi/02

Via nº 03: Almoxarifado ou Setor Interessado.
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: 2 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Fi/02-09

Título: NOTA DE LANÇAMENTO

Via única : DEFIN - COTAB - SESOF
Arquivamento: Integra o Movimento Financeiro

Documento: Fi/02-10

Título: LISTA DE PAGAMENTOS

Via original : DEFIN - COTAB - SESOF
Arquivamento: Integra o Movimento Financeiro

Cópia nº 01: DEFIN - COMOF - SEPAR
Fase ativa: Até o envio do original a SESOF
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DEFIN - COMOF - SEPAR
Arquivamento: Arquivo eletrônico - SISAF
Observações: Arquivado em disco rígido no período de 05 anos
Fase ativa: Até a emissão do original
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Fi/02-11

Título: RELAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS (R.E)

Via original : Banco do Brasil
Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: DEFIN - COTAB - SESOF
Arquivamento: Integra o Movimento Financeiro

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 5
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 06/11/1985
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Fi/02

Cópia nº 02: DEFIN - COMOF - SEPAR
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o envio do original
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Fi/02-12

Título: RELAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS INTRA-SIAFI (R.T.)

Via original : DEFIN - COTAB - SESOF
Arquivamento: Integra o Movimento Financeiro

Cópia única : DEFIN - COMOF - SEPAR
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o envio do original
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Fi/02-13

Título: RELAÇÃO DE DARF

Via original : DEFIN - COTAB - SESOF
Arquivamento: Integra o Movimento Financeiro

Cópia única : DEFIN - COMOF - SEPAR
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o envio do original
Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Fi/02-14

Título: RELATÓRIO DE CONFORMIDADE DIÁRIA

Via única : DEFIN - COTAB - SESOF
Arquivamento: Integra o Movimento Financeiro

57



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 6
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 06/11/1985
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Fi/02

Documento: Fi/02-UCA

Título: MOVIMENTO FINANCEIRO

Via original : DEFIN - COTAB - SESOF
Fase ativa: Até a aprovação das contas pelo TCU
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: -

Cópia nº 01: SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)
Observações: Original de microfilme
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)
Observações: Cópia de segurança
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 03: COARQ - SEDA
Observações: Cópia de atendimento
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -

LEGENDA

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

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

Em 27/04/1998
Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR

9



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 30/06/1994
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Coordenação da Elaboração Legislativa
Atividade: Assessoramento à Mesa
Rotina: CONSULTA À COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE
REDAÇÃO (ATUALIZAÇÃO)

SGM/44

Documento: SGM/44-01

Título: CONSULTA À COJUR

Via original : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o Dossiê - Consulta à COJUR (DCO/14-UCA2)

Cópia única : SGM - ASJUR

Fase ativa: Até o conhecimento do parecer

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Documento: SGM/44-03

Título: OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE CONSULTA À COJUR

Via original : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o dossiê - Consulta à COJUR (DCO/14-UCA2)

Cópia única : SGM - Gabinete

Arquivamento: Pasta própria "SGM/P"

Fase ativa: Até o envio do original

Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte

Fase Interm. COARQ: -

Documento: SGM/45-06

Título: PROTOCOLO DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SGM

Via original : SGM - Gabinete

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até o encaminhamento ao Gabinete

Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 30/06/1994
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

SGM/44

Cópia única : SGM - ASJUR
Observações: Arquivo eletrônico de dados
Fase ativa: Até o término da tramitação
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Documento: SGM/44-02

Título: PROTOCOLO - PROPOSIÇÃO

Via original : SGM - Núcleo de Informática
Arquivamento: Pasta de proposições pendentes
Observações: Com as assinaturas dos funcionários credenciados da SINOP e do Gabinete da SGM
Fase ativa: Até o recebimento do protocolo assinado
Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: CEDIN - CELEG - SINOP
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o registro no computador e nas fichas
Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: CEDIN - CELEG - SINOP
Arquivamento: Pasta específica
Observações: Cópia extraída ao final do processo, para atualização da SINOP
Fase ativa: Até o registro no computador e nas fichas
Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 03: DECOM - COPER - COJUR
Fase ativa: Até o recebimento da proposição
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 30/06/1994
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

SGM/44

Cópia nº 04: SGM - Núcleo de Informática
Observações: Arquivo eletrônico de dados
Fase ativa: Até o término da tramitação da Consulta
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/03-16

Título: PARECER SOBRE PROPOSIÇÃO - COMISSÃO

Via original : DECOM - COPER
Arquivamento: Integra o dossiê da proposição a que se refere

Cópia nº 04: DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a inclusão do original na proposição
Fase Interm. Origem: Até o final da tramitação da proposição
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 06: Parlamentar (interessado)
Arquivamento: NACD

Documento: DCO/14-01

Título: OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE PARECER DA COJUR

Via original : SGM - Gabinete
Fase ativa: Até o final do ano
Fase Interm. Origem: 02 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DECOM - COPER - COJUR
Arquivamento: Pasta específica de ofícios
Fase ativa: Até o envio do Parecer da COJUR
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 17/06/1998
Avaliação: 30/06/1994
Atualização: 27/04/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

SGM/44

Documento: DCO/14-UCA2

Título: DOSSIÊ - CONSULTA À COJUR

Via única : DECOM - COPER

Fase ativa: Até o envio do Parecer da COJUR ao autor

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: 4 anos

Guarda permanente: P

Documento: SGM/44-04

Título: OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE RESPOSTA DE CONSULTA À COJUR

Via original : Deputado (autor)

Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: SGM - Gabinete

Arquivamento: Pasta própria "SGM/P"

Fase ativa: Até o envio do Parecer da COJUR ao Deputado

Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o Dossiê - Consulta à COJUR

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 27/04/1998

Pres. da CADAR



*Ata da 167ª (Centésima Sexagésima Sétima) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)*

Aos 15 (quinze) dias do mês de maio do ano de 1998, 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 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 (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, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos Emerson Brito de Melo, Chefe da Seção de Secretariado Parlamentar (SESEP), da Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPEF), do Departamento de Pessoal (DEPE), e Sílvia de Paula Borges, Diretor da Coordenação de Audiovisual (COAU) do Departamento de Tipografia, Revisão e Redação (DETA2). A Presidente abriu os trabalhos com a análise da rotina Pe/50 - "Registro de Frequência de Secretário Parlamentar", citando a legislação básica pertinente e fazendo a leitura do Fluxograma, ao qual não foram feitas restrições. De imediato, iniciou o estudo do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao documento no 01, decidiu o Colegiado sugerir que a cópia de atendimento do microfilme, acumulada na Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU) da COAR2, passasse a ter como domicílio final o

[Assinaturas manuscritas]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

setor de origem do documento. Tal medida se justifica porque, na eventualidade de um sinistro, todas essas unidades (original, cópia de segurança e cópia de atendimento do microfilme) estariam arquivadas no CEDN, o que implicaria na perda das informações contidas nesse suporte. O setor de origem, por meio do seu representante, se comprometeu em providenciar junto à administração da Casa as condições necessárias para a implementação da proposta. A SEDAU, por sua vez, passará a acumular a cópia de segurança. Os documentos nos 02 e 03 mantiveram-se como apresentados. Reportando-se ao documento no 04, o Chefe da SEDEP propôs que a Fase Ativa da "via no 01" ficasse estipulada em "Até o registro no SDESP (relativamente ao mês anterior)", o que foi aceito. Questionou, em seguida, a Fase Ativa proposta para a unidade "via no 01" do documento no 05, que foi alterada para "Até o registro da listagem no SDESP". 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 anexa. Começou, a seguir, a análise da rotina IA2/01 - "Gravação de Áudio de Reuniões e Eventos", mencionando os dispositivos legais pertinentes. Após observação do Diretor da COAUd, o passo no 03 do Fluxograma ficou com a seguinte redação final: "O fornecimento de cópia de gravação somente será liberado para o Deputado autor do pronunciamento, com autorização da Diretora do DEJA2; em outros casos, somente com autorização do Presidente da CD". As expressões "no Espaço Cultural" e "nos plenários das Comissões", constantes do passo no 05, foram substituídas, respectivamente, por "em outras dependências", e "nos plenários da Casa", conforme sugestão do Dr. Silvio. Foi excluído, ainda, o trecho "... exceto a gravação na memória do computador". Principiou-se a análise do PDDA. Na descrição do documento no 01, o trecho "... nas Comissões ou no Espaço Cultural da Câmara dos Deputados" foi modificado para "... nas dependências da Câmara dos Deputados". O Dr. Silvio propôs que a Fase Ativa das unidades "via(01)" e "via(02)" fosse alterada para "Até a degravação taquigráfica", o que foi aceito. O documento no 02 manteve-se como proposto. Com relação à "via(03)"

[Assinaturas manuscritas]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

do documento no 03, resolveu-se, consultado o Diretor da COAUD, que o prazo de guarda na Fase Intermediária (Origem) passaria a vigorar por "01 ano". A descrição final do documento no 04 ficou da seguinte forma: "... número da fração de tempo da gravação, duração da gravação e nome dos taquígrafos responsáveis pelo serviço". O documento no 05 passou a ser denominado "Relatório de Gravação de Áudio de Reuniões e Eventos". Na descrição, a expressão "fitas gravadas" foi substituída por "gravações". Os prazos de guarda ficaram idênticos aos estipulados para o documento no 03, constando, ainda, a observação "Gravado no mesmo disco ótico, junto ao Registro de Pronunciamento". Igual procedimento foi adotado para o documento no 06. Os títulos dos documentos nos 07 e 08 foram modificados, respectivamente, para "Formulário-Requisição de Gravação de Pronunciamento" e "Ofício-Solicitação de Gravação de Áudio de Evento". A descrição inicial deste ficou assim redigida: "Expediente recebido pela Coordenação de Audiovisual (COAUD)". Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11h35min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Assucena de Fagundes

José Antônio Coelho Resende

O. W. S.

José Antônio Coelho Resende

S.F. M.

Luís Carlos de Melo

Teresa de Jesus Teixeira



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: ADMINISTRATIVA
Função: ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Atividade: CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Rotina: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Pe/50

Documento: Pe/50-01

Título: FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - CAPPE - SERES

Arquivamento: Pasta específica

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

Fase ativa: 1 mês

Fase Interm. Origem: 4 meses

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: CEDIN - SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observações: Original do microfilme

Fase Interm. Origem: 80 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: CEDIN - COARQ - SEDAUI

Observações: Cópia de segurança

Fase Interm. COARQ: 80 anos

Guarda permanente: -

Cópia nº 03: Setor de origem

Observações: Cópia de atendimento

Fase Interm. Origem: 80 anos

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 19/08/1998
Avaliação: 15/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/50

Documento: Pe/50-02

Título: BASE DE DADOS DE CONTROLE DE VERBA DOS GABINETES
PARLAMENTARES

Via única : DEPES - CAPPE - SERES
Arquivamento: Memória do computador
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/50-03

Título: LISTAGEM PARA CONFERÊNCIA DE FREQUÊNCIA DO SECRETARIADO
PARLAMENTAR

Via única : DEPES - CAPPE - SERES
Fase ativa: Até a conferência da frequência dos servidores de todos os
gabinetes de parlamentares
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/50-04

Título: LISTAGEM - OCORRÊNCIA NA FREQUÊNCIA MENSAL DO
SECRETARIADO PARLAMENTAR

Via nº 01: DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o registro no SIGESP (relativamente ao mês anterior)
Fase Interm. Origem: 6 meses
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DEPES - COPAG - SEPET
Fase ativa: 1 mês
Fase Interm. Origem: 6 meses
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : D-G - CAPPE - SERES
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: 1 mês
Fase Interm. Origem: 6 meses
Fase Interm. COARQ: -

[Assinatura manuscrita]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 19/08/1998
Avaliação: 15/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/50

Documento: Pe/50-05

Título: OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE LISTAGEM DE FREQUÊNCIA MENSAL DO SECRETARIADO PARLAMENTAR

Via nº 01: DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Junto à Listagem-Ocorrência na Frequência Mensal do Secretariado Parlamentar

Fase ativa: Até o registro da Listagem no SIGESP

Fase Interm. Origem: 6 meses

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: Até o recebimento da Listagem-Ocorrência na Frequência Mensal do Secretariado Parlamentar

Fase Interm. Origem: 6 meses

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - CAPPE - SERES

Arquivamento: Junto à Listagem-Ocorrência na Frequência Mensal do Secretariado Parlamentar

Fase ativa: Até o envio dos originais da Listagem

Fase Interm. Origem: 6 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/03-06

Título: BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Arquivo eletrônico

Observações: Sistema corporativo desenvolvido pela Câmara dos Deputados para gestão de pessoal

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 19/08/1998
Avaliação: 15/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/50

LEGENDA

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

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

Em 15 / 05 / 98

Graciinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR

Ag



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1
Emissão: 19/08/1998
Avaliação: 15/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Execução de Trabalhos Taquigráficos
Atividade: Controle das Gravações dos Debates e Pronunciamentos
Rotina: GRAVAÇÃO DE ÁUDIO DE REUNIÕES E EVENTOS

TAQ/01

Documento: DCO/02-06

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS PARA REUNIÃO DE COMISSÕES

Via nº 03: DETAQ - COAUD - SESOC
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o atendimento das solicitações
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/01-01

Título: FORMULÁRIO - ROTEIRO DE GRAVAÇÃO

Via nº 01: DETAQ - COAUD - SESOC
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a degravação taquigráfica
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DETAQ - COAUD - SESOP
Fase ativa: Até a degravação taquigráfica
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/01-02

Título: FORMULÁRIO - FICHA DE SERVIÇO DE GRAVAÇÃO

Via nº 01: DETAQ - COAUD - SESOC
Fase ativa: Até o término da gravação da reunião
Fase Interm. Origem: 1 mês
Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 19/08/1998
Avaliação: 15/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/01

Via nº 02: DETAQ - COAUD - SESOP
Fase ativa: Até o término da gravação da reunião
Fase Interm. Origem: 1 mês
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/01-03
Título: REGISTRO DE PRONUNCIAMENTO

Via nº 01: DETAQ - COAUD - SESOC
Observações: Gravação em fita de rolo
Fase ativa: Até a transferência da gravação para disco ótico
Fase Interm. Origem: -

Via nº 02: DETAQ - COAUD - SECOC
Observações: Gravação em fita cassete
Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: -

Via nº 03: DETAQ - COAUD - Setor de Arquivo e Cópia
Observações: Gravação em disco ótico
Fase ativa: 1 mês
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: 5 anos
Guarda permanente: P

Documento: TAQ/01-04
Título: FORMULÁRIO - IDENTIFICAÇÃO DE FITA CASSETE

Via única : DETAQ - COAUD - SESOC
Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 19/08/1998
Avaliação: 15/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/01

Documento: TAQ/01-05

Título: RELATÓRIO DE GRAVAÇÃO DE ÁUDIO DE REUNIÕES E EVENTOS

Via única : DETAQ - COAUD - Setor de Arquivo e Cópia
Observações: Gravado no mesmo disco ótico, junto ao Registro de Pronunciamento
Fase ativa: 1 mês
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: 5 anos
Guarda permanente: P

Documento: TAQ/01-06

Título: CATÁLOGO DE EVENTOS

Via única : DETAQ - COAUD - Setor de Arquivo e Cópia
Observações: Gravado no mesmo disco ótico, junto ao Registro de Pronunciamento
Fase ativa: 1 mês
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: 5 anos
Guarda permanente: P

Documento: TAQ/01-07

Título: FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE GRAVAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO

Via única : DETAQ - COAUD - Setor de Arquivo e Cópia
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o término da cópia da gravação solicitada
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/01-08

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE GRAVAÇÃO DE ÁUDIO DE EVENTO

Via única : DETAQ - COAUD - SESOP
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o término da gravação de áudio do evento
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 19/08/1998
Avaliação: 15/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/01

LEGENDA

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

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

Em 15/05/98

Graciela de Vasconcelos
Pres. da CADAR



Ata da 168ª (Centésima Sexagésima Oitava) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio do ano de 1998, 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 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, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos Emerson Brito de Melo, Chefe da Seção de Secretariado Parlamentar (SESEP) da Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPEJ), Darine de Melo Oliveira, representando o Gabinete da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC) do Departamento de Pessoal (DEPED), e Adelmo Guimarães Santa Rita, representando a Seção de Perícia Médica (SEPEM) do Departamento Médico (DEMED). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina Med/12 - "Formação de Junta Médica Oficial (Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica. Esclareceu que a primeira alteração se deu no nome da rotina, anteriormente denominada "Convocação de Junta Médica". A seguir leu a tabela de atualização documental, enumerando as

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

modificações efetuadas na mesma: o documento no 02, "Convocação de Integrantes de Junta Médica", e os de código Med/14-02, "Memorando-Solicitação de Formação de Junta Médica", e Med/14-03, "Resumo de Inspeção Médica", foram excluídos da rotina. O documento no 03, "Ofício-Solicitação de Convocação do Servidor (Junta Médica)", teve mudança no título e na descrição. Foram incluídos no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), os documentos de no 04, "Laudo de Junta Médica" e de no 05, "Memorando-Solicitação de Formação de Junta Médica". De acordo com observação do Sr. Adelmo, o trecho "... convocação do Deputado", constante do passo no 02 do Fluxograma, foi suprimido. Após debate, a redação final do mesmo ficou da seguinte forma: "No caso de Deputado, serão observadas as normas regimentais para a realização da perícia médica". Passou-se à análise do PDDA. O documento no 03 teve o título alterado para "Memorando-Solicitação de Convocação do Servidor ou Dependente (Junta Médica)", excluindo-se, na descrição, a palavra "Deputado". O trecho "Deve conter o nome do servidor ...", referente ao documento no 05, foi acrescido da expressão "... e do dependente, quando for o caso". Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. Principiou, de imediato, a atualização da rotina Pe/20 - "Admissão e Exoneração de Servidor do Quadro Efetivo (Atualização)", citando a legislação básica pertinente. Informou que esta rotina, inicialmente chamada "Registro na Pasta de Assentamentos Funcionais", teve seu nome alterado. A seguir, procedeu à leitura da tabela de atualização documental, explicando que esta se deveu, basicamente, à inclusão de diversos documentos na rotina: foram inseridos os documentos de nos 03 a 10 e 12 a 20. A Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA1), "Pasta de Assentamentos Funcionais", teve o título alterado, e a UCA4, "Dossiê-Exoneração de Servidor Efetivo", foi incluída na rotina. Reportando-se ao passo no 02 do Fluxograma, a representante do Gabinete da COPAC lembrou da existência de expediente da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP) do DEPED, bem como da formação de processo de nomeação do candidato. Decidiu-se, então, dar nova redação ao passo no 02

2- 1960
H

13
B
f
1960



CÂMARA DOS DEPUTADOS

para atender às inclusões. Foram acrescentados no PDDA o documento no 02, "Memorando-Encaminhamento de Minuta de Ato de Nomeação", e a UCA2, "Processo de Nomeação-Cargo Efetivo", sendo renumerados os subseqüentes. Com relação ao passo no 04, a Sra. Darine propôs, e foi aceita, a seguinte redação final: "... sendo a mesma tornada sem efeito. Após a posse, o servidor terá o prazo de 15 dias para entrar em exercício, e não o fazendo será exonerado". Verificou, ainda, a existência de memorando elaborado na COPAC, bem como do processo de desistência do candidato. Foram, então, inseridos no PDDA o documento no 11, "Memorando-Comunicação de Perda de Prazo para Posse (Candidato)" e a UCA3, "Processo de Desistência-Cargo Efetivo", com nova numeração dos documentos posteriores. Quanto ao passo no 06, foi excluído o trecho "... é emitido um relatório para conferência da correção dos dados informados", de acordo com observação da representante do Gabinete da COPAC. No passo no 07, suprimiu-se a expressão "... após ter seus dados cadastrais conferidos". O documento gerado, de código Pe/24-04, "Portaria de Lotação de Funcionário", passou a integrar a rotina em questão, como Pe/20-18, com o título "Portaria de Lotação Inicial de Funcionário". Passou-se à análise do PDDA. Decidiu-se que o documento no 02 será produzido em uma via original, acumulada na Seção de Registro Funcional (SEREF) do DEPEB, integrando o "Processo de Nomeação-Cargo Efetivo", e cópia, arquivada na COLEP e de valor operacional, com Fase Ativa estipulada em "Até o encaminhamento da minuta ao Presidente da CD", Fase Intermediária (Origem) vigendo "Até a assinatura do Ato de Nomeação pelo Presidente da CD", com ulterior descarte. A via original do documento no 03 passará a integrar o "Processo de Nomeação - Cargo Efetivo". O documento no 04 será composto de uma via original, destinada ao "Convocado", e de uma cópia única, que é produzida quando o nomeado toma posse, ou quando ocorre a desistência do candidato. No caso de posse, esta cópia, acumulada na SEREF, terá Fase Ativa fixada em "Até a posse do concursado nomeado", Fase Intermediária (Origem) vigendo por "02 meses", e ulterior descarte. Quando da desistência do candidato, esta cópia integrará o "Processo de

[Assinaturas manuscritas]



Desistência - Cargo Efetivo", incluído na rotina. Analisando-se o documento no, discutiu-se acerca da manutenção de documentos com esse teor no Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor. A Presidente, intervindo, frisou que não há o porquê desse procedimento, pois dele decorrem vários encargos, inclusive o custo para a posterior microfilmagem. Decidiu-se, então, que seria consultado o Diretor da COPAC sobre a proposta de excluir esse documento do Dossiê. Aos documentos de nos 06 e 07 não foram sugeridas alterações. A Presidente, a seguir, reiterou proposta apresentada na reunião anterior, no sentido de que a cópia de atendimento do microfilme seja acumulada no setor de origem dos documentos, evitando-se assim, na eventualidade de ocorrer algum sinistro, e estando todas as unidades arquivadas no CEDN, a perda da informação contida nesse tipo de suporte. O documento no 08 passará a integrar o "Processo de Desistência - Cargo Efetivo", sendo acumulado na DEREJ. O documento no 09 passou a ser denominado "Termo de Posse - Servidor Efetivo". Ao documento no 10 foi incluída outra unidade "via única", arquivada na DEREJ e integrando o "Processo de Desistência - Cargo Efetivo", com a observação "No caso de desistência". O documento no 11, incluído no PDDA, ficou assim descrito: "Documento pelo qual o Diretor da COPAC comunica ao Diretor do DEPED que o candidato nomeado para exercer determinado cargo, não tomou posse no prazo legal. Consta de: número, data, título, texto, assinatura do Diretor da COPAC e despacho do Diretor do DEPED". O mesmo será produzido em uma via original, integrando o "Processo de Desistência - Cargo Efetivo", e cópia acumulada no Gabinete da COPAC, com Fase Ativa estipulada em "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) perdurando por "01 ano", e ulterior descarte. Os documentos de nos 12 a 17 mantiveram-se como apresentados. Não foram feitas restrições aos documentos de nos 19 e 20. As Unidades Coletivas de Arquivamento "Processo de Nomeação - Cargo Efetivo (UCA2)" e "Dossiê Exoneração de Servidor Efetivo (UCA4)" integrarão o "Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor (UCA1)". Quanto à UCA3, "Processo de Desistência - Cargo Efetivo", acumulada na DEREJ, acertou-se que teria os seguintes prazos: Fase Ativa durante "02

920 ... 9

060

100



CÂMARA DOS DEPUTADOS

anos", Fase Intermediária (Origem) vigendo por "05 anos" e ulterior descarte. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente encerrou a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. A seguir, em função do horário adiantado, a Presidente consultou os presentes acerca da possibilidade da continuação da reunião em outra data, considerando que a pauta não foi de todo cumprida, com o que todos concordaram. A Presidente retomou os trabalhos no dia 1º (primeiro) de junho, às 10:00 h, no mesmo local, com a presença dos membros efetivos e contando com a participação do membro nato Emerson Brito de Melo, Chefe da DESEP. Procedeu, de imediato, à análise da rotina pendente da pauta, Pe/36 - "Admissão e Exoneração de Secretariado Parlamentar", mencionando a respectiva legislação básica. Após debate, decidiu-se que o título seria modificado para "Admissão e Exoneração de Secretário Parlamentar". Ao passo no 04 do Fluxograma foi acrescentado o trecho "É emitido um relatório para conferência dos dados informados", sendo gerado o documento no 04, "Ficha de Conferência de Nomeação", e renumerados os posteriores. A seguir, o Chefe da SAREC questionou qual o procedimento adotado no caso da saída do Deputado titular do Gabinete. O Dr. Emerson, em resposta, afirmou que, após assumir a vaga, o novo titular pode confirmar, ou não, a manutenção dos atuais Secretários no Gabinete. Sugeriu ainda, e foi aceito, que fosse incluído um novo passo naquele instrumento (de no 08), com a seguinte redação: "No caso de afastamento do titular do gabinete, a Coordenação de Apoio Parlamentar (CAPE) solicita ao DEPEB que os servidores lotados naquele gabinete sejam exonerados. Havendo interesse na confirmação dos Secretários, o novo titular prepara um ofício, dirigido ao Diretor-Geral". Em consequência, surgiram os documentos de no 08, "Comunicação-Desligamento de Secretários Parlamentares - CAPE" e no 09, "Ofício-Confirmação de Indicação de Secretário Parlamentar", com a renumeração dos demais. Iniciou-se a análise do PDDA. Quanto ao documento no 01, ficou entendido que o mesmo é produzido em uma única via, a ser acumulada na DESEP. Com relação ao no 02, "Portaria de Nomeação de Secretário Parlamentar", foi discutida a questão da chancela no documento, argumentando-se a pouca

1960
9



CÂMARA DOS DEPUTADOS

segurança nesse procedimento pois, como supre a assinatura da autoridade, acaba por isentar a mesma de responsabilidade. O Chefe da SESEP, intervindo, esclareceu que isso ocorre devido ao grande volume de Portarias expedidas pelo órgão. Resolveu o Colegiado, então, sugerir que fosse delegado para algum funcionário aquela atribuição, ficando o mesmo com a responsabilidade legal pelo documento no âmbito da COPEJ. O documento no 03 manteve-se como apresentado. O de no 04, incluso na rotina e produzido numa única via, integrará o "Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor". Os documentos de nos 05 a 07 integrarão o "Processo-Exoneração de Secretário Parlamentar", constante da rotina. Quanto aos de nos 08 e 09, incluídos no PDDA, acertou-se que teriam uma "via original", acumulada na SESEP e constando da "Pasta do Parlamentar", e várias "cópias", também arquivadas no órgão e integrando a "Pasta de Assentamentos dos Secretários Parlamentares". Os documentos de nos 10 e 11 farão parte da Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) "Processo-Exoneração de Secretário Parlamentar", que por sua vez integrará o "Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor". Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa, e encerrando os trabalhos às 11h15 min. Em contacto havido após a reunião com o Diretor Administrativo e membro efetivo da CADAR, Dr. José Wilson Barbosa Júnior, respondendo pela Diretoria-Geral, decidiu-se que a chancela seria mantida. E em entendimento mantido com o Diretor da COPAC, ficou resolvido que o documento no 05 seria descartado, não integrando o Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor. Desta forma, 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 Mendes

Teresa de Jesus Teixeira
Danielle Melo Oliveira

Roberto S. M.

Roberto S. M.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 26/06/1992
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Assistência Médica
Atividade: Atendimento Médico e de Enfermagem
Rotina: FORMAÇÃO DE JUNTA MÉDICA OFICIAL (ATUALIZAÇÃO)

Med/12

Documento: Med/12-05

Título: MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE FORMAÇÃO DE JUNTA MÉDICA

Via original : DEPES - Setor específico
Arquivamento: Integra o processo que deu origem à formação de junta médica

Cópia nº 01: DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico
Arquivamento: Integra o prontuário médico (Med/09-UCA)

Cópia nº 02: DEMED - COMED
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: -

Documento: Med/12-01

Título: FORMULÁRIO - ORDEM DE SERVIÇO PARA CONSTITUIÇÃO DE JUNTA MÉDICA

Via original : DEPES - Setor específico
Arquivamento: Integra o processo que deu origem a formação de junta médica.

Cópia nº 01: DEMED - COMED
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 02: DEMED - COAPA
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: -

B. J. M.
sal



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 26/06/1992
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Med/12

Documento: Med/12-03

Título: MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DO SERVIDOR OU
DEPENDENTE (JUNTA MÉDICA)

Via única : DEPES - Setor específico

Arquivamento: Integra o processo que deu origem a formação de junta médica

Documento: Med/12-04

Título: LAUDO DE JUNTA MÉDICA

Via original : DEPES - Setor específico

Arquivamento: Integra o processo que deu origem a formação de junta médica

Cópia única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 29/05/98

Pres. da CADAR

Gracinda de Vasconcelos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/11/1986
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina: ADMISSÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO (ATUALIZAÇÃO)

Pe/20

Documento: Pe/20-02

Título: MEMORANDO - ENCAMINHAMENTO DE MINUTA DE ATO DE NOMEAÇÃO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo de Nomeação - Cargo Efetivo (Pe/20-UCA2)

Cópia única : DEPES - COLEP

Arquivamento: Disco rígido do computador

Fase ativa: Até o encaminhamento da minuta ao Presidente da CD

Fase Interm. Origem: Até a assinatura do Ato de nomeação pelo Presidente da CD

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/20-03

Título: ATO DE NOMEAÇÃO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo de Nomeação - Cargo Efetivo (Pe/20-CUA2)

Cópia única : DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/20-04

Título: CORRESPONDÊNCIA CONVOCATÓRIA - ADMISSÃO DE PESSOAL

Via original : Convocado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF

Observações: Quando o nomeado toma posse.

Fase ativa: Até a posse do concursado nomeado

Fase Interm. Origem: 2 meses

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/11/1986
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Processo de Desistência - Cargo Efetivo (Pe/20-UCA3)
Observações: Quando ocorre a desistência do candidato

Documento: Pe/20-05

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE INSTRUÇÕES PARA POSSE EM CARGO PÚBLICO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até a posse do concursado

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/20-UCA2

Título: PROCESSO DE NOMEAÇÃO - CARGO EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Documento: Pe/20-01

Título: FORMULÁRIO - ELEMENTOS PARA ABERTURA DO DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1

Documento: Pe/20-06

Título: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Via original : Interessado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até o registro na pasta funcional

Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/11/1986
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Documento: Pe/20-07

Título: COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE

Via original : Interessado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o dossiê Pe/20-UCA1 Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento: Pe/20-UCA1

Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Pasta suspensa

Observações: Servidor do quadro efetivo da Câmara dos Deputados. A guarda intermediária no setor de origem se vincula aos registros pertinentes à saída do servidor.

Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: 10 anos

Guarda permanente: P/S

Via original : DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Pasta suspensa, em fichário

Observações: Servidor não pertencente ao quadro efetivo da Câmara dos Deputados, ocupante de CNE. Microfilmado antes do descarte.

Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: 10 anos

Guarda permanente: P/S

Via original : DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Pastas suspensa, em fichário

Observações: Servidor não pertencente ao quadro efetivo da Câmara dos Deputados, requisitado de outros órgãos, ocupante de cargo de Secretariado Parlamentar. Microfilmado antes do descarte.

Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: 10 anos

Guarda permanente: P/S

Handwritten signatures and initials



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/11/1986
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Via original : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Pastas suspensas
Observações: Secretariado Parlamentar, sem vínculo com outros órgãos públicos. Microfilmado antes do descarte.
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: P/S

Cópia nº 01: CEDIN - SETAU - SEREP
Observações: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), a partir do dossiê original transferido à Seção de Documentos Administrativos (SEDAD).
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: CEDIN - COARQ - SEDAUI
Observações: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido na SEDAUI.
Fase Interm. COARQ: 90 anos
Guarda permanente: -

Cópia nº 03: Setor de origem
Observações: Cópia de atendimento do microfilme.
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Med/11-07

Título: ATESTADO MÉDICO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o dossiê Pe/20-UCA Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento: Pe/20-08

Título: TERMO DE DESISTÊNCIA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Processo de Desistência - Cargo Efetivo (Pe/20-UCA3)

Handwritten signature and initials



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 5
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/11/1986
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Documento: Pe/20-09

Título: TERMO DE POSSE- SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos
Funcionais de Servidor)

Documento: Pe/20-10

Título: PROCURAÇÃO PARA REPRESENTAÇÃO EM POSSE/DESISTÊNCIA DO
CARGO PÚBLICO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos
Funcionais de Servidor)

Observações: No caso de posse.

Via única : DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra o Processo de Desistência - Cargo Efetivo (Pe/20-UCA3)

Observações: No caso de desistência.

Documento: Pe/20-11

Título: MEMORANDO - COMUNICAÇÃO DE PERDA DE PRAZO PARA POSSE
(CANDIDATO)

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo de Desistência - Cargo Efetivo (Pe/20-UCA3)

Cópia única : DEPES - COPAC - Gabinete

Fase ativa: Até o envio do original

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/20-UCA3

Título: PROCESSO DE DESISTÊNCIA - CARGO EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: 02 anos

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 6
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/11/1986
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Documento: Pe/20-12

Título: DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o dossiê Pe/20-UCA1 Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento: Pe/20-13

Título: DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)

Documento: Pe/20-14

Título: FORMULÁRIO - REGISTRO CADASTRAL

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)

Documento: Pe/20-15

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE BENS

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)

Documento: Pe/20-16

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o dossiê Pe/20-UCA1 Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento: Pe/20-17

Título: FORMULÁRIO - REGISTRO CADASTRAL BANCÁRIO

Via única : BB/ CEF

Arquivamento: NACD

[Assinatura manuscrita]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 7
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/11/1986
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Documento: Pe/03-06

Título: BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Arquivo eletrônico

Observações: Sistema corporativo desenvolvido pela Câmara dos Deputados para gestão de pessoal

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/20-18

Título: PORTARIA DE LOTAÇÃO INICIAL DE FUNCIONÁRIO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)

Cópia única : DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/24-06

Título: EXPEDIENTE - APRESENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

Original : Órgão de lotação

Fase ativa: Até a apresentação do servidor

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF

Observações: Integra o Processo - Lotação de Funcionário (Pe/24-UCA)

Documento: Pe**UCA

Título: DOSSIÊ - INQUÉRITO ADMINISTRATIVO CONTRA SERVIDOR

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Observações: A ser avaliado em rotina específica.

Handwritten signature and date 10/60



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 8
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/11/1986
Atualização: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Documento: Pe/20-19

Título: REQUERIMENTO - EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA4 (Dossiê - Exoneração de Servidor Efetivo)

Documento: Pe/20-20

Título: ATO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA4 (Dossiê-Exoneração de Servidor Efetivo)

Documento: Pe/20-UCA4

Título: DOSSIÊ - EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)

LEGENDA

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

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

Em 29/05/98

Pres. da CADAR

Gracinda P. de Vasconcelos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina: ADMISSÃO E EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Pe/36

Documento: Pe/36-01
Título: FORMULÁRIO - INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

Via única : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 - Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento: Pe/36-02
Título: PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 - Pasta de Assentamentos Funcionais

Cópia única : DIRAD - SETBA
Fase ativa: Até a publicação
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/20-UCA1
Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Pastas suspensas
Observações: Secretariado Parlamentar, sem vínculo com outros órgãos públicos. Microfilmado antes do descarte.
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: P/S



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Cópia nº 01: CEDIN - SETAU - SEREP
Observações: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), a partir do dossiê original transferido à Seção de Documentos Administrativos (SEDAD).
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -
Cópia nº 02: CEDIN - COARQ - SEDA
Observações: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido na SEDA.
Fase Interm. COARQ: 90 anos
Guarda permanente: -
Cópia nº 03: Setor de origem
Observações: Cópia de atendimento do microfilme.
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-03
Título: TERMO DE POSSE - SECRETÁRIO PARLAMENTAR
Via única : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA1)

Documento: Med/11-07
Título: ATESTADO MÉDICO
Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o dossiê Pe/20-UCA Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento: Pe/03-06
Título: BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL
Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Arquivo eletrônico
Observações: Sistema corporativo desenvolvido pela Câmara dos Deputados para gestão de pessoal
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/20-10

Título: PROCURAÇÃO PARA REPRESENTAÇÃO EM POSSE/DESISTÊNCIA DO CARGO PÚBLICO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)

Observações: No caso de posse.

Documento: Pe/20-12

Título: DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o dossiê Pe/20-UCA1 Pasta de Assentamentos Funcionais

Documento: Pe/20-13

Título: DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)

Documento: Pe/20-14

Título: FORMULÁRIO - REGISTRO CADASTRAL

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)

Documento: Pe/20-15

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE BENS

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/20-19

Título: REQUERIMENTO - EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA4 (Dossiê - Exoneração de Servidor Efetivo)

Documento: Pe/20-20

Título: ATO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Dossiê Pe/20-UCA4 (Dossiê-Exoneração de Servidor Efetivo)

Documento: Pe/36-04

Título: FICHA DE CONFERÊNCIA DE NOMEAÇÃO

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA1)

Documento: Pe/36-05

Título: FORMULÁRIO - EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR - A PEDIDO

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra o Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar (Pe/36-UCA)

Documento: Pe/36-06

Título: FORMULÁRIO - EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra o Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar (Pe/36-UCA)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 5
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-07

Título: FORMULÁRIO - EXONERAÇÃO/INDICAÇÃO - CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra o Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar (Pe/36-UCA)

Documento: Pe/36-08

Título: COMUNICAÇÃO - DESLIGAMENTO DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES - CAPPE

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra a Pasta do Parlamentar

Cópias múltiplas : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra a Pasta de Assentamentos dos Secretários Parlamentares

Documento: Pe/36-09

Título: OFÍCIO - CONFIRMAÇÃO DE INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra a Pasta do Parlamentar

Cópias múltiplas : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra a Pasta de Assentamentos dos Secretários Parlamentares

Documento: Pe/36-10

Título: FORMULÁRIO - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra o Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar (Pe/36-UCA)

[Assinatura manuscrita]
060



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 6
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 29/05/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-11

Título: PORTARIA DE EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra o Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar (Pe/36-
UCA)

Documento: Pe/36-UCA

Título: PROCESSO - EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra a Pasta de Assentamentos Funcionais (Pe/20-UCA1)

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 29/05/98

Pres. da CADAR



*Ata da 169ª (Centésima Sexagésima Nona) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)*

Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de junho do ano de 1998, 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 (SGM), representante daquele órgão, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), da suplente Adsan Jacqueline Viana Stemler, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), e dos membros natos Emerson Brito de Melo, Chefe da Seção de Secretariado Parlamentar (SESEP) da Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPEI) José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF) da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC), ambas do Departamento de Pessoal (DEPEB), e Gentil Bardelotto, representando o Setor de Passagens da 3ª Secretaria (3SECM). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/33 - "Atendimento à Solicitação de Documentos - Secretariado Parlamentar", citando a respectiva legislação básica. A redação final do passo no 01 do Fluxograma ficou da seguinte forma: "... de comprovação do tempo e do cargo exercido". Quanto ao passo no

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and a checkmark.



03, após observação do Sr. Emerson, decidiu-se, após a palavra "assina", incluir o trecho "... e colhe a assinatura do Chefe da SEDEP". Passou-se ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento no 01 teve o título alterado para "Expediente-Autorização para Pedido de Documento". Os de nos 02, 03 e 04 mantiveram-se como apresentados. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda ficando em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, de imediato, a atualização da rotina Pe/16 - "Concessão de Licença para Tratamento de Saúde (Atualização)", com a menção da legislação básica pertinente. Reportando-se ao trecho "... recebe uma cópia dos documentos para comunicar o afastamento do Deputado à Secretaria-Geral da Mesa (SGM)", constante do passo no 04 do Fluxograma, o representante da 3ª Secretaria propôs que o mesmo fosse alterado para "... recebe uma cópia dos documentos pela Secretaria-Geral da Mesa (SGM)", o que foi aceito. Com relação ao passo no 12, a redação inicial ficou da seguinte forma: "O processo é, então, encaminhado à consideração do Diretor do DEPEB, que o assina e envia ao SERAD ...". A Presidente iniciou o estudo do PDDA. Aos documentos de nos 01, 02, 05 e 07 a 11 não foram feitas restrições. A seguir, passou à análise das Unidades Coletivas de Arquivamento "Processo-Licença para Tratamento de Saúde de Deputado (UCA1)" e "Processo-Licença para Tratamento de Saúde de Servidor (UCA2)". O Chefe da SAREC questionou a viabilidade desses processos integrarem os respectivos dossiês de assentamentos, sugerindo arquivá-los no Prontuário Médico. Continuando, ressaltou que o encaugamento desses dossiês é uma das metas previstas no projeto de reorganização arquivística do Departamento de Pessoal (DEPEB), ora em fase de implementação. Decidiu-se, então, que seriam consultados os Diretores da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP), da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC), e da Coordenação de Apoio Administrativo (COAPA) do Departamento Médico (DEMED), para uma tomada de posição sobre o assunto. Foi lida, a seguir, a Tabela de Atualização Documental, que explicita as alterações efetuadas na rotina: Foram incluídos os documentos de nos 05 a 11, Pe/**-03, Med/11-02, e as

Paulo
K
✓
am 07



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Unidades Coletivas de Arquivamento "Processo-Licença para Tratamento de Saúde de Deputado (UCA1)" e "Dossiê de Assentamentos do Deputado" (Pe/**-UCA1); excluíram-se os documentos DAD/**-01, Med/06-02 e Med/14-03; a UCA "Processo-Licença para Tratamento de Saúde" teve o código e o título alterados, respectivamente, para Pe/16-UCA2 - "Processo-Licença para Tratamento de Saúde de Servidor". Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. Registrou, em seguida, o desligamento da servidora Teresa de Jesus Teixeira, recém-aposentada, do quadro efetivo do Colegiado, frisando que a mesma havia sido designada pela Portaria da Diretoria-Geral no 01/91. Elogiou, ainda, sua participação nos trabalhos da Comissão, bem como sua dedicação e competência na condução da Chefia da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), da COAR2, desde 08 de fevereiro de 1988. A Presidente, a seguir, recomendou que os membros natos, participantes das reuniões da CADAR, devem comunicar ao seu superior imediato o resultado da avaliação relativa aos documentos dos órgãos respectivos. Nada mais havendo a tratar, encerrou os trabalhos às 11h20min. Em reunião posterior à CADAR, com os Diretores da COLEP, COPAC e COAPA, ficaram definidos os seguintes procedimentos: a) Quando da tramitação do "Processo-Licença para Tratamento de Saúde de Deputado" (UCA1) no DEMED, o Atestado Médico será retirado e anexado ao Prontuário Médico. O processo, então, será devolvido à Seção de Registro Parlamentar (SERPA) do DEPEB, para arquivamento no "Dossiê de Assentamento do Deputado"; b) Com relação ao "Processo-Licença para Tratamento de Saúde de Servidor" (UCA2), resolveu-se que o processo não integrará o "Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor", tendo os seguintes prazos: Fase Ativa fixada em "Até a publicação no Boletim Administrativo", Fase Intermediária (Origem) vigendo por "06 meses após a publicação no Boletim Administrativo", Fase Intermediária (COAR2) durante "05 anos após o término da licença" e ulterior descarte. O mesmo será arquivado em "série documental específica".

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Deliberou-se, ainda, que seja anexada ao dossiê de assentamentos do servidor uma listagem do SSBEP, com todas as ocorrências verificadas. Desta forma, eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mucena de Vasconcellos

~~João~~

~~Paulo~~

João Antônio Resende

Roberto S.F. Mendes

Adriano

Lauro

Edson

Leandro Schiavini



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 22/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Cadastro de Pessoal
Rotina: ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS -
SECRETARIADO PARLAMENTAR

Pe/33

Documento: Pe/33-01

Título: EXPEDIENTE - AUTORIZAÇÃO PARA PEDIDO DE DOCUMENTO

Via original : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Pasta específica, em ordem alfabética por ano.
Observações: Este expediente é arquivado com o pedido de documento em anexo.
Fase ativa: Até o fornecimento do documento
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -
Cópia única : Deputado - Gabinete ou interessado
Arquivamento: NACD

Documento: Pe/33-02

Título: FORMULÁRIO - PEDIDO DE DOCUMENTO

Via única : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Pasta específica, em ordem alfabética por ano.
Fase ativa: Até o fornecimento do documento
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/05-02

Título: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Processo-Averbação de Tempo de Serviço (Pe/05-UCA)
Via única : Segurado
Arquivamento: NACD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 22/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/33

Documento: Pe/33-03

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA OS EFEITOS DA LEI Nº 8.647/93

Via nº 01: INSS

Arquivamento: NACD

Via nº 02: Servidor

Arquivamento: NACD

Via nº 03: DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra o dossiê Pe/20-UCA1 - Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor

Documento: Pe/33-04

Título: RELAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO

Via única : Servidor

Arquivamento: NACD

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

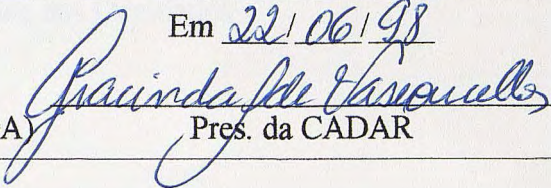
- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 22/06/98


Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/05/1988
Atualização: 22/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Controle de frequência
Rotina: CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
(ATUALIZAÇÃO)

Pe/16

Documento: Pe/16-07

Título: OFÍCIO - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE - DEPUTADO

Via original : DEPES - COPAC - SERPA

Arquivamento: Integra o Processo - Licença para Tratamento de Saúde de
Deputado (Pe/16-UCA1)

Cópia nº 01: 3SECM - Setor de Passagens

Arquivamento: Integra o Dossiê do parlamentar montado na 3ª Secretaria, a ser
avaliado em rotina específica

Cópia nº 02: SGM - Gabinete

Arquivamento: Pasta de posse e afastamentos de Deputado

Fase ativa: Até o despacho do Presidente da Câmara dos Deputados

Fase Interm. Origem: Até o fim da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 03: SGM - Núcleo de Informática

Arquivamento: Pasta de Deputados - alterações na bancada

Fase ativa: Até alteração do banco de dados dos Deputados

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 04: SGM - SEREV

Arquivamento: Pasta de Comunicações de Alterações de Lista de Deputados

Fase ativa: Até a atualização do painel eletrônico de votação

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 05: SGM - SEATA

Fase ativa: Até a publicação do afastamento no DCD

Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/05/1988
Atualização: 22/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/16

Documento: Pe/16-08

Título: ATESTADO MÉDICO - DEPUTADO

Via original : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

Cópia única : 3SECM - Setor de Passagens

Arquivamento: Integra o Dossiê do parlamentar montado na 3ª Secretaria, a ser avaliado em rotina específica.

Documento: Pe**03

Título: BASE DE DADOS - REGISTRO DE DEPUTADO

Via nº 01: DEPES - COPAC - SERPA

Observações: A ser avaliado em rotina específica.

Documento: Pe**UCA1

Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS DO DEPUTADO

Via única : DEPES - COPAC - SERPA

Observações: A ser avaliado em rotina específica.

Documento: Med/09-UCA

Título: PRONTUÁRIO MÉDICO

Via original : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

Observações: Documento de caráter pessoal, relativo à sanidade física e mental do paciente. Serão microfilmados após 10 anos do último atendimento.

Fase ativa: Enquanto o usuário mantiver vínculo com a Câmara dos Deputados (CD)

Fase Interm. Origem: Completar 10 anos do último atendimento

Guarda permanente: P/S

Cópia nº 01: CEDIN - COARQ - SETAU

Observações: Original de microfilme, a ser mantido no Setor de Microfilmagem do Centro de Documentação e Informação (CEDI).

Fase Interm. Origem: 90 anos

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/05/1988
Atualização: 22/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/16

Cópia nº 02: DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico
Observações: Cópia de microfilme, a ser mantido no Setor de Arquivo Médico do Departamento Médico (DEMED), para consulta do pessoal autorizado pelo grau de sigilo.
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/16-UCA1

Título: PROCESSO - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE DEPUTADO

Via única : DEPES - COPAC - SERPA

Arquivamento: Integra o Dossiê de Assentamento do Deputado (Pe/**-UCA1)

Documento: Pe/16-01

Título: FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E À GESTANTE

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo - Licença para Tratamento de Saúde de Servidor (Pe/16-UCA2)

Cópia única : SERAD do órgão de lotação do requerente

Arquivamento: Pasta de Licenças para Tratamento de Saúde

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/16-09

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIO MÉDICO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo - Licença para Tratamento de Saúde de Servidor (Pe/16-UCA2)

Cópia única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/05/1988
Atualização: 22/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/16

Documento: Med/11-02

Título: RELATÓRIO MÉDICO

Via única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

Arquivamento: Integra o Prontuário Medico (Med/09-UCA)

Documento: Pe/16-10

Título: FORMULÁRIO - LAUDO DE PERÍCIA MÉDICA

Via original : DEPRES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo - Licença para Tratamento de Saúde de Servidor (Pe/16-UCA2)

Cópia única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

Documento: Med/06-01

Título: FICHA DE CONTROLE DE AFASTAMENTO

Via única : DEMED - COMED - SEPEM

Observações: Os campos relativos ao diagnóstico e ao CID não serão mais preenchidos.

Fase ativa: Até a aposentadoria do servidor

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/16-11

Título: LISTAGEM - AFASTAMENTOS GENÉRICOS

Via única : Servidor do quadro de pessoal da CD

Arquivamento: NACD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 5
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/05/1988
Atualização: 22/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/16

Documento: Pe/20-UCA1

Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Pasta suspensa
Observações: Servidor do quadro efetivo da Câmara dos Deputados. A guarda intermediária no setor de origem se vincula aos registros pertinentes à saída do servidor.
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: P/S

Via original : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Pastas suspensas
Observações: Secretariado Parlamentar, sem vínculo com outros órgãos públicos. Microfilmado antes do descarte.
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: P/S

Cópia nº 01: CEDIN - SETAU - SEREP
Observações: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do Centro de Documentação e Informação (CEDIN), a partir do dossiê original transferido à Seção de Documentos Administrativos (SEDAU).
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: CEDIN - COARQ - SEDAU
Observações: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido na SEDAU.
Fase Interm. COARQ: 90 anos
Guarda permanente: -

Cópia nº 03: Setor de origem
Observações: Cópia de atendimento do microfilme.
Fase Interm. Origem: 90 anos
Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 6
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/05/1988
Atualização: 22/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/16

Documento: Pe/16-06

Título: FORMULÁRIO - RETIFICAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo - Licença para Tratamento de Saúde de Servidor (Pe/16-UCA2)

Documento: Pe/16-UCA2

Título: PROCESSO - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE SERVIDOR

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Arquivado em série documental específica.

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: 6 meses após a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. COARQ: 5 anos após o término da licença

Guarda permanente: -

Documento: Pe/03-06

Título: BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Arquivo eletrônico

Observações: Sistema corporativo desenvolvido pela Câmara dos Deputados para gestão de pessoal

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/16-02

Título: ATESTADO MÉDICO

Via única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

Arquivamento: Integra o Prontuário Medico (Med/09-UCA)

Documento: Pe/16-05

Título: FORMULÁRIO - ENCAMINHAMENTO DE ATESTADO MÉDICO

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra o Processo - Licença para Tratamento de Saúde de Servidor (Pe/16-UCA2)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 7
Emissão: 17/09/1998
Avaliação: 04/05/1988
Atualização: 22/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pc/16

LEGENDA

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

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

Em 22 / 06 / 98

Graciinda J. de Vasconcelos
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 170ª (Centésima Septuagésima) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de junho do ano de 1998, 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 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), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), do suplente Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDL), e do membro nato Maria Marcelino Amado, Chefe da Seção de Progressão e Ascensão Funcional (SEPAF) da Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPEI) do Departamento de Pessoal (DEPE). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina constante da pauta, Pe/28-"Requisição de Funcionário de Órgãos Públicos", mencionando a respectiva legislação básica. Reportando-se ao passo no 01 do Fluxograma, a Chefe da SEPAF observou que qualquer servidor poderá ter exercício em outro órgão público, e não apenas o servidor da administração pública federal. A redação inicial, então, ficou da



CÂMARA DOS DEPUTADOS

seguinte forma: "O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios". Quanto ao passo no 06, a Dra. Maria Marcelino propôs que o texto do mesmo fosse reordenado, o que foi aceito. Principiou-se a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Referindo-se ao "lay-out" do documento no 01, a Chefe da SEDPA sugeriu que o texto fosse iniciado pela expressão "Senhor Presidente da Câmara dos Deputados", o que foi aceito. O documento no 02 teve o título alterado para "Ofício-Requisição de Funcionário". Foi incluída, ainda, uma cópia destinada à Presidência da CD, com os seguintes prazos: Fase Ativa - "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) - "Até o final do ano" e ulterior descarte. Na descrição do documento no 03, após a palavra "cargo" foi inserido o termo "comissionado". Após observação da Chefe da SEDPA, resolveu-se que constaria do PDDA mais uma cópia, a ser acumulada no Gabinete do Deputado solicitante. O documento no 04 manteve-se como apresentado. A descrição inicial do documento no 05 ficou da seguinte forma: "Documento utilizado pelo órgão competente para formalizar a cessão de servidor requisitado à Câmara dos Deputados". Na descrição do documento no 06, a palavra "cessionário" foi substituída por "cedente". A "via original" do no 07 ficará acumulada no "Gabinete do Deputado ou órgão solicitante". A Dra. Maria Marcelino propôs, quanto ao documento no 08, que o título fosse modificado para "Memorando de Comunicação de Vencimento de Prazo de Cessão de Servidor", o que foi acolhido. Ao "lay-out" do documento no 09 foi feita a mesma alteração constante do expediente inicial da rotina. Com relação ao de no 10, acrescentou-se mais uma cópia, a ser arquivada na Presidência da CD, Fase Ativa definida em "Até o envio do original", Fase Intermediária (Origem) perdurando "Até o final do ano" e posterior descarte. Os documentos nos 11 e 12 não sofreram modificações. Sem mais observações a respeito, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. A seguir, comunicou o encerramento das atividades da Comissão neste semestre, agradecendo a



CÂMARA DOS DEPUTADOS

efetiva participação de todos os membros nos trabalhos. Finalizou a reunião às 11h15min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Quirinda Mariana de Vasconcellos
Leandro S. F. M.
José Antônio Resende.
José S.F. M.
Gilson Emilio Bruno
Leandro Jacobo Vieira



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina: REQUISIÇÃO DE FUNCIONÁRIO DE ÓRGÃOS PÚBLICOS

Pe/28

Documento: Pe/28-01

Título: FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

Via original : DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Pasta específica em ordem alfabética

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar. No caso de não aprovação da requisição.

Fase ativa: 2 anos

Fase Interm. Origem: -

Via original : DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE).

Via original : DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Pasta específica em ordem alfabética

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE). No caso de não aprovação da requisição.

Fase ativa: 2 anos

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : Gabinete do Deputado solicitante

Arquivamento: NACD



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 21/10/1998
Avaliação: 29/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/28

Documento: Pe/28-02

Título: OFÍCIO - REQUISIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

Via original : Órgão de lotação do funcionário requisitado

Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: Presidência da CD

Fase ativa: Até o envio do original

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

Cópia nº 03: DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Pasta específica em ordem alfabética

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar. No caso da não aprovação da requisição.

Fase ativa: 2 anos

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 04: DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1(Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE)

Cópia nº 05: DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Pasta específica em ordem alfabética

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE). No caso de não aprovação da requisição.

Fase ativa: 2 anos

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/28

Documento: Pe/28-03

Título: EXPEDIENTE - RESPOSTA À REQUISIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

Via original : DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

Via original : DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Pasta específica em ordem alfabética

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar. No caso de não aprovação da requisição.

Fase ativa: 2 anos

Fase Interm. Origem: -

Via original : DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE)

Via original : DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Pasta específica em ordem alfabética

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE). No caso de não aprovação da requisição.

Fase ativa: 2 anos

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 01: Órgão de lotação do funcionário requisitado

Arquivamento: NACD

Cópia nº 02: Gabinete do Deputado solicitante

Arquivamento: NACD

M K 2



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/28

Documento: Pe/28-04

Título: MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE RESPOSTA À SOLICITAÇÃO
DE REQUISIÇÃO/PRORROGAÇÃO DE CESSÃO DE FUNCIONÁRIO

Via original : Gabinete do Deputado solicitante

Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Pasta específica de memorandos

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de
Secretário Parlamentar. No caso de não aprovação da requisição.

Fase ativa: 2 anos

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 02: DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do
Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de
Secretário Parlamentar.

Cópia nº 03: DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Pasta específica de memorandos

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de
Natureza Especial (CNE). No caso de não aprovação da requisição.

Fase ativa: 2 anos

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 04: DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do
Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de
Natureza Especial (CNE).



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 5
Emissão: 21/10/1998
Avaliação: 29/06/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/28

Documento: Pe/28-05

Título: PORTARIA DE CESSÃO DE SERVIDOR

Cópia única : DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar

Cópia única : DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE).

Documento: Pe/28-06

Título: EXPEDIENTE - APRESENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO REQUISITADO

Via original : DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

Via original : DESPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE).

Cópia única : Órgão de origem do funcionário requisitado

Arquivamento: NACD

M 19



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/28

Documento: Pe/20-UCA1

Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COPET - SEDAC
Arquivamento: Pasta suspensa, em fichário
Observações: Servidor não pertencente ao quadro efetivo da Câmara dos Deputados, ocupante de CNE. Microfilmado antes do descarte.
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: P/S

Via original : DEPES - COPET - SEPAF
Arquivamento: Pastas suspensa, em fichário
Observações: Servidor não pertencente ao quadro efetivo da Câmara dos Deputados, requisitado de outros órgãos, ocupante de cargo de Secretariado Parlamentar. Microfilmado antes do descarte.
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: P/S

Documento: Pe/28-07

Título: MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO DE SERVIDOR REQUISITADO PARA POSSE

Via original : Gabinete do Deputado ou órgão solicitante
Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: DEPES - COPET - SEPAF
Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor
Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

Cópia nº 02: DEPES - COPET SEDAC
Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor
Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE).

M *29*



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/28

Documento: Pe/28-08

Título: MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE VENCIMENTO DE PRAZO DE CESSÃO DE SERVIDOR

Via original : Gabinete do Deputado ou órgão solicitante

Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar

Cópia nº 02: DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE).

Documento: Pe/28-09

Título: FORMULÁRIO - PRORROGAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar.

Via original : DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE).

Cópia única : Gabinete do Deputado solicitante

Arquivamento: NACD



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/28

Documento: Pe/28-10

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR

Via original : Órgão de origem do funcionário requisitado

Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: Presidência da CD

Fase ativa: Até o envio do original

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em Comissão de Secretário Parlamentar

Cópia nº 03: DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE).

Documento: Pe/28-11

Título: EXPEDIENTE - RESPOSTA À SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CESSÃO DE FUNCIONÁRIO

Via original : DEPES - COPET - SEPAF

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1 9Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em Comissão de Secretário Parlamentar

Via original : DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1(Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE)



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/28

Cópia única : Órgão de origem do funcionário requisitado
Arquivamento: NACD

Documento: Pe/28-12

Título: OFÍCIO - DEVOLUÇÃO DE SERVIDOR REQUISITADO

Via original : Órgão de origem do funcionário requisitado
Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: DEPES - COPET - SEPAF
Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)
Observações: Funcionário requisitado para ocupar cargo em comissão de Secretário Parlamentar

Cópia nº 02: DEPES - COPET - SEDAC
Arquivamento: Integra o Pe/20-UCA1 Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor
Observações: Funcionário requisitado para ocupar Cargo em Comissão de Natureza Especial (CNE)

Cópia nº 03: DEPES - COPET - SEPAF
Arquivamento: Pasta específica de ofícios de devolução
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: -

LEGENDA

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

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

Em 29 / 06 / 1998

Pres. da CADAR

Gracinda M. L. Casanova



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 171ª (Centésima Septuagésima Primeira) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de agosto do ano de 1998, 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 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), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDL), e dos membros natos Maria José de Sousa, representando o Setor de Passagens da 3ª Secretaria (3SECM), Almir Aparecido Alves de Oliveira, Chefe do Setor de Concessões da Coordenação de Contabilidade (COIAB), do Departamento de Finanças (DEFIN), e José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF) do Departamento de Pessoal (DEPE). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina Ad/01 - "Requisição de Passagens Aéreas - Deputados (Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica. Em princípio, explicou que a Tabela de Temporalidade vigente, para

[Assinaturas manuscritas]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

fins de descarte e/ou transferência no setor, é a que foi aprovada na reunião do Colegiado em 29 de outubro de 1991, frisando que, só após concluída a atualização desta rotina, é que será elaborada uma nova tabela de prazos. Procedeu, então, à leitura do Fluxograma, ao qual não foram feitas restrições. De imediato, descreveu as alterações efetuadas na rotina, constantes da Tabela de Atualização Documental: o título da mesma foi alterado para "Requisição de Passagens Aéreas - Deputados (Atualização)"; os documentos de nos 08 a 11, o de código SYM/38-01 e a UCA2 (Unidade Coletiva de Arquivamento) foram incluídos na rotina, sendo excluídos os de nos 02 e 04; os documentos nos 01, 03 e 06 tiveram alterados o título, a descrição, o domicílio final e os prazos de guarda, e o no 05 teve modificado o título e a descrição. Passou-se ao estudo do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao "lay-out" do documento no 01, decidiu-se alterar o início do texto para "Senhor Agente". Na descrição, foi suprimido o trecho "nome do agente da companhia aérea". Com relação ao prazo de guarda proposto para a Fase Intermediária (Origem), "Enquanto o Deputado estiver no exercício do mandato", ficou resolvido, após debate, que o mesmo seria submetido à consideração do Diretor do DEFIN, objetivando definir a implementação do arquivo intermediário naquele órgão. Em contacto havido com o Sr. Mauro Diniz Brumana, Diretor do DEFIN, posteriormente à reunião, acertou-se que o documento "Requisição de Passagens Aéreas", constante da rotina Ad-01, terá o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), vigendo "Até o término da legislatura". Foram mantidos, ainda, os entendimentos iniciais com vistas à implementação do arquivo intermediário naquele órgão. Consultado o Sr. Almir, a unidade documental "via no 02", constante dos documentos nos 03, 08 e 09, foi eliminada do PDDA. Os documentos de nos 05 a 07 mantiveram-se como apresentados, e o no 10 teve o título alterado para "Base de Dados-Control de Emissão de Requisições de Passagens Aéreas (CERPA)". De acordo com informações prestadas pelo Chefe do Setor de Concessões, propôs a Presidente que fosse elaborada pelo órgão uma base de dados mais completa, em que todas as informações pudessem constar do sistema, como forma de agilizar futuras pesquisas nas Requisições de Transporte Aéreo dos Deputados. Analisando-se a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA1), "Processo-Pagamento de Passagens Aéreas", decidiu-se, após sugestão do Sr. Almir, incluir a observação "Os dados poderão ser levantados no Movimento Financeiro, por

folha 148
[assinatura]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

meio das Faturas". Na descrição do documento no 11, foi excluída a expressão "... em 02 (duas) partes, iguais ou diferentes". A UCA2, "Processo-Desmembramento de Crédito de Passagem Aérea", não se fizeram sugestões nem restrições. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, a seguir, a avaliação da rotina Pe/35 - "Cessão/Prorrogação de Cessão de Servidor do Quadro Efetivo da CD para outros Órgãos Públicos", mencionando a legislação específica pertinente. A mesma passou a ser denominada "Cessão de Servidor do Quadro Efetivo da CD/Prorrogação para outros Órgãos Públicos". Reportando-se ao passo no 02 do Fluxograma, o representante da Diretoria-Geral propôs que o trecho "... na Presidência o processo é enviado à Diretoria-Geral (DG)" fosse complementado por "... que despacha para a Diretoria Administrativa (DIRAD) para instruir", o que foi aceito. A redação final do passo no 03 foi alterada para "... e vai ao 1º Secretário". Os documentos de nos 01 a 03 e a UCA, integrantes do PDPA, tiveram os títulos alterados, respectivamente, para "Ofício-Solicitação de Cessão de Servidor Efetivo/Prorrogação", "Parecer-Cessão de Servidor Efetivo/Prorrogação", "Ofício-Comunicação quanto à Cessão de Servidor Efetivo/Prorrogação" e "Processo de Solicitação de Cessão de Servidor Efetivo/Prorrogação". Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Nada mais havendo a tratar, encerrou os trabalhos às 11h15min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Lucina de Vasconcelos

Paulo

José Antônio Coelho Resende

Filsson Emílio Bruno

Hel

Rosângela S.F. Mendes

Leonardo Schiavari

anexo



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 1
Emissão: 23/11/1998
Avaliação: 29/10/1991
Atualização: 24/08/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração Financeira
Atividade: Concessão de Transporte Aéreo
Rotina: REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS - DEPUTADOS
(ATUALIZAÇÃO)

Ad/01

Documento: Ad/01-01

Título: REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Via única : DEFIN - COTAB - Setor de Concessões
Arquivamento: Pasta específica, por mês
Fase ativa: Até o pagamento da fatura à companhia aérea
Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura
Fase Interm. COARQ: Até o término da legislatura seguinte
Guarda permanente: -

Via única : 3SECM - Setor de Passagens
Arquivamento: Integra o Processo - Desmembramento de Crédito de Passagem
Aérea (Ad/01-UCA2)
Observações: No caso de cancelamento

Documento: Ad/01-08

Título: INFORMAÇÃO - ENCAMINHAMENTO DAS REQUISIÇÕES DE
TRANSPORTE AÉREO

Via nº 01: DEFIN - COTAB - Gabinete
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o encaminhamento das requisições para chancela e assinatura
Fase Interm. Origem: 06 meses
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: 3SECM -Setor de Passagens
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a assinatura ou chancela do 3º Secretário nas requisições
Fase Interm. Origem: 06 meses
Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 23/11/1998
Avaliação: 29/10/1991
Atualização: 24/08/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ad/01

Documento: Ad/01-09

Título: RESUMO MENSAL DAS REQUISIÇÕES EMITIDAS

Via nº 01: DEFIN - COTAB - Gabinete

Arquivamento: Arquivado juntamente com a Informação

Fase ativa: Até o encaminhamento das requisições para chancela e assinatura

Fase Interm. Origem: 06 meses

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: 3SECM - Setor de Passagens

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a assinatura ou chancela do 3º Secretário nas requisições

Fase Interm. Origem: 06 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ad/01-10

Título: BASE DE DADOS - CONTROLE DE EMISSÃO DE REQUISIÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS (CERPA)

Via original : DEFIN - COTAB - Setor de Concessões

Arquivamento: Disco rígido do computador

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DEFIN - COTAB - Setor de Concessões

Arquivamento: Arquivo de disquetes

Observações: Cópia de segurança, atualizada regularmente

Fase ativa: Até a próxima atualização

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ad/01-03

Título: TABELA - ATUALIZAÇÃO DAS TARIFAS DE PASSAGENS AÉREAS

Via única : DEFIN - COTAB - Gabinete

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até o próximo reajuste

Fase Interm. Origem: 06 meses

Fase Interm. COARQ: -

Handwritten signature



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 23/11/1998
Avaliação: 29/10/1991
Atualização: 24/08/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ad/01

Documento: SGM/38-01

Título: LISTA DE PRESENÇA DE DEPUTADOS

Impresso : SGM - SEATA
Arquivamento: Pasta específica
Observações: Preservada com a finalidade de informar os integrantes das bancadas, por estado, e o quantitativo de membros das Lideranças.
Fase ativa: Até a impressão da nova versão
Fase Interm. Origem: Até o final da Legislatura
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ad/01-05

Título: MENSAGEM - COMUNICAÇÃO DE CRÉDITO DE PASSAGEM AÉREA

Original : 3SECM - Setor de passagens
Fase ativa: Até o recebimento da mensagem pelos Deputados
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

n. cópias : Deputados
Arquivamento: NACD

Documento: Ad/01-06

Título: AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE CRÉDITO DE PASSAGEM AÉREA

Original : 3SECM - Setor de passagens
Fase ativa: Até o término do mandato da Mesa Diretora da CD
Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura
Fase Interm. COARQ: -

Cópia : Deputado
Arquivamento: NACD

Documento: Ad/01-07

Título: BILHETE DE PASSAGEM AÉREA

1ª via : Companhia de Navegação Aérea
Arquivamento: NACD



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 23/11/1998
Avaliação: 29/10/1991
Atualização: 24/08/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ad/01

2ª via : Companhia de Navegação Aérea
Arquivamento: NACD

3ª via : DEFIN - SERAD
Arquivamento: Integra o processo de pagamento (Ad/01-UCA1)

Documento: Fi/02-02
Título: FATURA

Via nº 01: DEFIN - COTAB - SESOF
Observações: Integra o Movimento Financeiro

Via nº 02: DEFIN - SERAD
Arquivamento: Integra o processo de pagamento de passagens aéreas (Ad/01-UCA1)

Documento: Ad/01-UCA1
Título: PROCESSO - PAGAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS

Dossiê un. : DEFIN - SERAD
Observações: Os dados poderão ser levantados no Movimento Financeiro, por meio das Faturas.
Fase ativa: Até a conclusão do processo
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: 5 anos
Guarda permanente: P/S

Documento: Ad/01-11
Título: FORMULÁRIO - DESMEMBRAMENTO DE CRÉDITO DE PASSAGEM AÉREA

Via única : 3SECM - Setor de Passagens
Arquivamento: Integra o Processo - Desmembramento de Crédito de Passagem Aérea (Ad/01-UCA2)



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 5
Emissão: 23/11/1998
Avaliação: 29/10/1991
Atualização: 24/08/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ad/01

Documento: Ad/01-UCA2

Título: PROCESSO - DESMEMBRAMENTO DE CRÉDITO DE PASSAGEM AÉREA

Via única : 3SECM - Setor de Passagens

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a conclusão do processo

Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 24/08/98

Grazianda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina: CESSÃO DE SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO DA
CD/PRORROGAÇÃO PARA OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS **Pe/35**

Documento: Pe/35-01
Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR
EFETIVO/PRORROGAÇÃO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra Pe/35 - UCA - Processo de Solicitação de Cessão de
Servidor Efetivo/Prorrogação

Documento: Pe/35-02
Título: PARECER - CESSÃO DE SERVIDOR EFETIVO/PRORROGAÇÃO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra Pe/35 - UCA - Processo de solicitação de cessão de
servidor efetivo/prorrogação

Cópia única : Unidade organizacional competente
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: -

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

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Arquivo eletrônico
Observações: Sistema corporativo desenvolvido pela Câmara dos Deputados
para gestão de pessoal
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 23/11/1998
Avaliação: 24/08/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/35

Documento: Pe/20-UCA1

Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Pasta suspensa

Observações: Servidor do quadro efetivo da Câmara dos Deputados. A guarda intermediária no setor de origem se vincula aos registros pertinentes à saída do servidor.

Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: 10 anos

Guarda permanente: P/S

Documento: Pe/35-03

Título: OFÍCIO - COMUNICAÇÃO QUANTO À CESSÃO DE SERVIDOR EFETIVO/PRORROGAÇÃO

Via original : Órgão público solicitante

Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: Presidência - Gabinete

Fase ativa: Até o envio do original

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/35 - UCA - Processo de Solicitação de Cessão de Servidor Efetivo/Prorrogação

Documento: Pe/35-UCA

Título: PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CESSÃO DE SERVIDOR EFETIVO/PRORROGAÇÃO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/20-UCA1 - Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 23/11/1998
Avaliação: 24/08/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/35

LEGENDA

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

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

Em 24 / 08 / 98

Graciela de Vasconcelos
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

*Ata da 172a (Centésima Septuagésima Segunda) Reunião
da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)*

Aos 08 (oito) dias do mês de setembro do ano de 1998, 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 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), Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (DEDAU), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (DEHD), e dos membros natos Odete Piccoli, Diretora do Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETA2), e Vilma Pereira, Chefe da Seção de Histórico de Debates (DEHD) da Coordenação de Revisão e Redação de Debates (CORDE) daquele órgão. A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina TAQ/03 - "Registro Taquigráfico - Plenário". A legislação básica pertinente foi acrescida de mais um dispositivo legal. Referindo-se ao título da mesma, a Diretora do DETA2 propôs que o mesmo fosse alterado para "Registro Taquigráfico - Revisão, Supervisão e Redação Final", o que foi aceito. Após diversas considerações, propôs ainda que as Notas Taquigráficas passassem a constar do Fluxograma e do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) na forma como são elaboradas pelo órgão, ou seja, nas seguintes etapas: a) o Taquígrafo Revisor confere suas anotações com os textos produzidos pelos Taquígrafos em Plenário

[Assinaturas manuscritas]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

(Notas Taquigráficas Conferidas); b) após a primeira conferência, o Revisor passa a executar uma revisão mais minuciosa (Notas Taquigráficas Revisadas); c) o Taquígrafo Supervisor faz a supervisão do texto dos discursos e do sumário, disponibilizando todo o material para a redação final (Notas Taquigráficas Supervisadas); d) e, por fim, o Sistema de Taquigrafia (SITA2), junta todos os textos, quando é feita a redação final da sessão, pela Chefia ou por Supervisores por ela designados (Notas Taquigráficas com Redação Final). Essas observações foram acolhidas por todos os presentes. O título do documento no 01 foi alterado para "Base de Dados - Taquigrafia". Foi levantada a questão da massa documental acumulada na SEDOL, relativa à série "Escala de Taquígrafos". Decidiu-se, consultada a Dra. Odete, que a mesma seria descartada após um período de guarda de 05 (cinco) anos. O Chefe da SAREC, em seguida, frisou que o SITA2, ao incorporar, praticamente, todos os procedimentos do órgão, ocasionou poucas rotinas a serem levantadas, mas que possuem certa complexidade. Por essa razão, esclareceu que o SITA2 deverá ter sua avaliação concluída ainda no corrente ano. Em função do adiantado da hora, a Presidente comunicou que esta rotina terá que ser reformulada, haja vista a quantidade de documentos acrescentados, ficando sua avaliação para ser retomada na próxima reunião do Colegiado. Também, far-se-á a avaliação da rotina TA2/04 - "Sumarização e Indexação de Registros Taquigráficos", incluída na pauta da presente reunião e não realizada pelo decurso do horário. Nada mais havendo a tratar, encerrou os trabalhos às 11h45min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Ad
Jor. Antonio Merende.
Silsson Emilio Bruno

Hilsson Emilio Bruno

W. J. M. S. F. M.

John R.

Amurgen. - Kir

GER 3 17 23 004-2 (MAL/DB)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 173ª (Centésima Septuagésima Terceira) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)

Aos 28 (oito) dias do mês de setembro do ano de 1998, 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 CADAR, contando com a participação dos membros efetivos Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEHID), e dos membros natos Odete Piccoli, Diretora do Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETA2), e Vilma Pereira, Chefe da Seção de Histórico de Debates (SEHID), da Coordenação de Revisão e Redação de Debates (CORDE) daquele órgão. Antes de iniciar a análise das rotinas constantes da pauta, a Presidente leu Nota do CEDIN sobre transferência de documentos, a ser publicada no Boletim Administrativo da CD, nos seguintes termos: "O Centro de Documentação e Informação (CEDIN) esclarece que, antes de efetuar transferências de documentos à Coordenação de Arquivo (COAR2), os setores devem consultar a Tabela de Temporalidade respectiva a fim de proceder ao descarte dos documentos passíveis de eliminação na origem, e evitar a transferência daqueles que possuem prazo intermediário a cumprir no setor. Tal medida visa disciplinar a responsabilidade da COAR2 em somente receber os documentos com prazos de guarda a cumprir no Arquivo Central da Casa e



CÂMARA DOS DEPUTADOS

executar uma correta administração do espaço físico destinado ao acervo arquivístico. No caso de dúvidas quanto aos procedimentos operacionais a serem obedecidos, os setores deverão fazer um contacto com a Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC) da COAR2, nos ramais 6795 e 6807." Enfatizou a cautela que o setor de origem deverá ter antes de efetuar transferência de documentos à COAR2, sempre observando se os mesmos podem, ou não, ser descartados no órgão. Principiou, de imediato, a análise da rotina TAQ/04 - "Sumarização e Indexação de Registros Taquigráficos", mencionando a respectiva legislação básica. Referindo-se ao passo no 02 do Fluxograma, a Chefe da DEHDD propôs, e foi aceito, que após a expressão "... do sumário das intervenções dos Deputados" fosse incluída parte da redação do passo no 03, mantido o trecho final. A seguir, sugeriu que fosse acrescentado ao Fluxograma mais um passo, de no 03, sendo renumerados aquele e os demais, o que foi acolhido. O mesmo ficou assim redigido: "Com os dados das sessões encaminhadas à DEHDD, são feitas estatísticas mensais com a atuação dos Deputados, gerando os relatórios mensal e anual". Estes dois documentos foram inseridos no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). A redação do passo no 04, após a palavra "indexam", ficou da seguinte forma: "... os pronunciamentos e discursos fora da Ordem do Dia, e resumem e indexam as intervenções na Ordem do Dia da CD e o conjunto da sessão do Congresso Nacional". A Dra. Vilma sugeriu, ainda, que o passo no 07 tivesse a seguinte redação: "Após a correção, os dados alterados integram o DDC para consulta", tendo a concordância dos presentes. Passou-se à análise do PDDA. A expressão "... antes da transcrição dos registros taquigráficos", constante da descrição do documento no 01, foi suprimida. Quanto à Fase Ativa do documento no 02, decidiu-se alterá-la para "Até a inclusão dos dados no DDC". Com relação ao Banco de Dados de Discurso dos Parlamentares e do Presidente da República (DDC), acumulado no PRODABEN (Processamento de Dados do Senado Federal), resolveu o Colegiado sugerir que o Centro de Informática (CENIN), fizesse gestões junto àquele órgão no sentido da importação do DDC para a Câmara dos Deputados. Na descrição dos documentos nos 03 e 04, foi incluída, em seguida ao trecho "... para entrada de dados", a expressão "... no banco de dados



CÂMARA DOS DEPUTADOS

DDC". Quanto ao prazo de guarda de ambos, decidiu-se pelo descarte depois de cumprida a Fase Ativa. Na descrição do documento no 05, após a palavra "indexações", foi inserido o trecho "... implantados no banco de dados DDC". Ultimada a correção dos dados no DDC (Fase Ativa), o documento poderá ser eliminado. A Fase Intermediária (Origem) do documento no 06 foi modificada para "Até a inclusão dos dados no DDC". Após debate, entendeu-se que a informação contida nos documentos de nos 07 a 09 é de valor secundário. E, por se tratar de massa documental bastante volumosa, e não mais produzida, decidiu-se microfilmá-la. Portanto, foi acrescentada ao PDDA a seguinte observação, referente à via original destes documentos: "Referem-se ao período de 1946 a 1986, anterior ao banco de dados DDC; os originais serão transferidos à SEJAU/SEPEC para microfilmagem e, em seguida, serão descartados com a assistência técnica da COAR2". O domicílio final será na SEHD, com Fase Ativa fixada em "Até a microfilmagem" e ulterior descarte. Foram inseridas, ainda, mais 03 cópias: cópia(01), a ser acumulada no Setor de Microfilmagem do Serviço Técnico Auxiliar (SEJAU) do CEDN, de guarda permanente (valores administrativo e histórico-probatório), e constando a observação "Original de microfilme gerado pelo SEJAU, a partir da ficha/formulário original transferidos a este órgão"; cópia(02), também de guarda permanente, com domicílio final na Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU) da COAR2, e a observação "Cópia de segurança do microfilme"; e cópia(03), de atendimento, acumulada na SEHD, com Fase Ativa estipulada em "Enquanto durar o procedimento", seguida de descarte. Consultada a Dra. Vilma, o Chefe da SAREC propôs que fosse incluso no PDDA um novo documento, "Base de Dados de Discursos - DDD", com o número 10, o que foi aceito. O mesmo ficou com a seguinte descrição: "Base de Dados referencial no PRODADEN, integrante do Banco de Dados DDC, que contém informações dos discursos dos oradores no Plenário da CD e de Deputados no Congresso Nacional. Consta de: identificação da sessão, local da mesma, fonte (DCD ou DCN), data e página da publicação, resum da intervenção, fase da sessão, apartes e indexação". A Fase Ativa foi definida em "Enquanto durar o procedimento", após o que terá guarda permanente. Foi inserida a observação "Base de Dados de sistema no

X



CÂMARA DOS DEPUTADOS

PRODABEN". Não havendo mais nenhum questionamento a respeito, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Retomou, a seguir, a análise da rotina TAQ/03 - "Registro Taquigráfico - Plenário", não concluída na reunião anterior do Colegiado. Na leitura da respectiva legislação básica e do Fluxograma, não foram feitas restrições. Iniciou-se, então, o exame do PDDA. A descrição final do documento no 01 ficou da seguinte forma: "... e das estatísticas e pedidos de discursos feitos ao DEJA2". A unidade documental "via única", referente aos documentos nos 02 e 03, passou a ter a Fase Ativa definida em "01 dia", com posterior descarte. A Fase Ativa dos documentos nos 04 a 06 foi alterada para "Até a publicação do DCD ou DCN", após o que serão eliminados. O título do documento no 05 foi modificado para "Retranca da Ordem do Dia - DEJA2". Na descrição do no 06, após a palavra "plenário", foi acrescentada a expressão "... e das reuniões em Comissões". Os documentos nos 07 e 08 ficaram com a Fase Ativa vigendo por "01 dia", seguida de descarte. O trecho "... da sessão, com plenário", constante da descrição do documento no 09, modificou-se para "... da sessão, em plenário e reunião de Comissões". Foi incluída no PDDA a observação "Pode ser reimpresso pelo sistema a qualquer momento". A Presidente, a seguir, comunicou aos presentes que, em virtude do decurso de horário, esta reunião seria continuada posteriormente, encerrando os trabalhos às 11h55min. A mesma foi reiniciada às 15:00 horas do dia seguinte, 29 (vinte e nove) de setembro de 1998, no mesmo local, contando com a participação dos membros efetivos presentes anteriormente, e do membro nato Odete Piccoli, Diretora do DEJA2. Com relação ao documento no 10, na continuação da análise do PDDA, resolveu-se pela inclusão da mesma observação contida no documento anterior. Quanto ao de no 11, decidiu-se que, após a Fase Ativa, seria cumprido um prazo de guarda intermediária na origem "Até a publicação do DCD ou DCN", com posterior descarte. E, conforme sugestão da Dra. Odete, foi inserida no PDDA a seguinte nota: "Quando da devolução do discurso, alterado ou não pelo Deputado, este é anexado ao Formulário". O documento no 12 manteve-se como



CÂMARA DOS DEPUTADOS

apresentado. A Fase Ativa da unidade "via única", acumulada no Serviço de Revisão e Resenha (SERER), referente ao documento no 13, foi modificada para "01 dia". A observação passou a constar como "Documento não publicado, com referência nas notas taquigráficas da sessão/reunião de Comissão". Na descrição do expediente de no 14, o trecho "... por parlamentar" foi alterado para "... em Plenário ou em Comissões". O mesmo, como prazo de guarda intermediária na origem, terá vigência "Até a publicação do DCD ou DCN", seguido de descarte. Aos documentos de nos 15 a 17 não ocorreram restrições, e o de no 18 passou a ser denominado "Mapa de Afastamentos (Escala de Taquígrafos Supervisores)". A Fase Ativa deste, bem como a do no 19, foram fixadas, respectivamente, em "01 mês" e "01 semana". Os documentos nos 20 e 21 mantiveram-se de acordo com o proposto pelo PDDA. A cópia no 05, referente ao documento no 22, passou a ser acumulada na SEDOL, integrando o "Dossiê-Diário das Câmara dos Deputados-DCD" e com a observação "Até ser substituída pelo original". A seguir, foi feita uma verificação entre os documentos constantes da rotina que são comuns ao apanhamento taquigráfico em Plenário e no Departamento de Comissões (DECOM), ficando acertado o levantamento de uma nova rotina, abordando os procedimentos do DETA2 naquele órgão técnico. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 16h15min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Pereira de Vasconcellos
José Antônio Coelho Resende.
Gilson Emilio Bruno
S.F. M
Amorim
Café



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Execução de trabalhos taquigráficos
Atividade: Redação final dos registros taquigráficos
Rotina: SUMARIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE REGISTROS TAQUIGRÁFICOS

TAQ/04

Documento: TAQ/03-16

Título: SUMÁRIO TAQUIGRÁFICO

Cópia nº 01: DETAQ - CORDE - SEHID

Fase ativa: Até a publicação no DCD

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/04-01

Título: CONTROLE DE DISCURSOS RETIRADOS

Via única : DETAQ - CORDE - SEHID

Fase ativa: Até a publicação do discurso no DCD ou no DCN

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/05-01

Título: ESTATÍSTICA MENSAL - SEÇÕES, SERVIÇOS E NÚCLEOS/DETAQ

Cópia nº 01: DETAQ - Seções, Serviços e Núcleos

Fase ativa: Até o envio do original

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/05-04

Título: RELATÓRIO ANUAL - SEÇÕES, SERVIÇOS, NÚCLEOS/DETAQ

Cópia nº 01: DETAQ - Seções, Serviços e Núcleos

Fase ativa: Até a elaboração do relatório anual da Coordenação

Fase Interm. Origem: 2 anos

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 28/09/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/04

Documento: TAQ/04-02

Título: MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DE COTAS

Via única : DETAQ - CORDE - SEHID

Fase ativa: Até a inclusão dos dados no DISC

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/04-03

Título: FOLHA DE ENTRADA DE DADOS

Via única : DETAQ - CORDE - SEHID

Fase ativa: Até a inclusão dos dados no DISC

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/04-04

Título: FOLHA DE INDEXAÇÃO

Via única : DETAQ - CORDE - SEHID

Fase ativa: Até a inclusão dos dados no DISC

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/04-05

Título: RELATÓRIO DE EVENTOS - DETAQ

Via única : DETAQ - CORDE - SEHID

Fase ativa: Até a correção dos dados no DISC

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/04-06

Título: FICHAS DE CONSISTÊNCIA - DETAQ

Via única : DETAQ - CORDE - SEHID

Fase ativa: Até correção da informação

Fase Interm. Origem: Até a inclusão dos dados no DISC

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 28/09/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/04

Documento: TAQ/04-07

Título: FICHA DE ASSUNTO - DETAQ

Via original : DETAQ - CORDE - SEHID

Observações: Referem-se ao período de 1946 a 1986, anterior ao banco de dados DISC; os originais serão transferidos à SETAU/SEREP para microfilmagem e, em seguida, serão descartados com a assistência técnica da COARQ.

Fase ativa: Até a microfilmagem

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 01: SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observações: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), a partir da ficha original transferida a este órgão.

Guarda permanente: P

Cópia nº 02: CEDIN - COARQ - SEDAUI

Observações: Cópia de segurança do microfilme.

Guarda permanente: P

Cópia nº 03: DETAQ - CORDE - SEDHI

Observações: Cópia de atendimento

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/04-08

Título: FICHA DE ORADOR - DETAQ

Via original : DETAQ - CORDE - SEHID

Observações: Referem-se ao período de 1946 a 1986, anterior ao banco de dados DISC; os originais serão transferidos à SETAU (SEREP) para microfilmagem e, em seguida, serão descartados com assistência técnica da COARQ.

Fase ativa: Até a microfilmagem

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 01: SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observações: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), a partir da ficha original transferida a este órgão.

Guarda permanente: P



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 28/09/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/04

Cópia nº 02: CEDIN - COARQ - SEDAUI
Observações: Cópia de segurança do microfilme.
Guarda permanente: P

Cópia nº 03: DETAQ - CORDE - SEHID
Observações: Cópia de atendimento do microfilme.
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/04-09

Título: FORMULÁRIO - PESQUISA DE PRONUNCIAMENTOS

Via original : DETAQ - CORDE - SEHID
Observações: Referem-se ao período de 1946 a 1986, anterior ao banco de dados DISC; os originais serão transferidos à SETAU (SEREP) para microfilmagem e, em seguida, serão descartados com a assistência técnica da COARQ.
Fase ativa: Até a microfilmagem
Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 01: SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)
Observações: Original de microfilme gerado pelo Serviço Técnico Auxiliar (SETAU) do CEDIN, a partir do formulário original transferido a este órgão.
Guarda permanente: P

Cópia nº 02: CEDIN - COARQ - SEDAUI
Observações: Cópia de segurança do microfilme.
Guarda permanente: P

Cópia nº 03: DETAQ - CORDE - SEHID
Observações: Cópia de atendimento do microfilme.
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 5
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 28/09/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/04

Documento: TAQ/04-10

Título: BASE DE DADOS DE DISCURSOS - DISD

Via original : PRODASEN

Observações: Base de Dados de sistema no PRODASEN.

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Guarda permanente: P

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 28 / 09 / 98

Gracinda de Fátima
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Execução de trabalhos taquigráficos
Atividade: Registro Taquigráfico
Rotina: REGISTRO TAQUIGRÁFICO - PLENÁRIO

TAQ/03

Documento: TAQ/03-01
Título: BASE DE DADOS - TAQUIGRAFIA (SITAQ)

Via original : DETAQ - Gabinete
Arquivamento: Disco rígido do computador
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DETAQ - Gabinete
Arquivamento: Arquivo de disquete
Observações: Backup
Fase ativa: Até a atualização da cópia
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-02
Título: ESCALA DE TAQUÍGRAFOS (PLENÁRIO)

Via única : DETAQ - COTAQ - SETAQ
Observações: Utilizado somente para dinamizar a consulta.
Fase ativa: 1 dia
Fase Interm. Origem: -

Via única : DETAQ - CORDE - SERER
Observações: Utilizado somente para dinamizar a consulta.
Fase ativa: 1 dia
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 28/09/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/03

Documento: TAQ/03-03

Título: TABELA DE REVEZAMENTO DOS TAQUÍGRAFOS

Via única : DETAQ - COTAQ - SETAQ

Observações: Utilizado somente para dinamizar a consulta.

Fase ativa: 1 dia

Fase Interm. Origem: -

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Observações: Utilizado somente para dinamizar a consulta.

Fase ativa: 1 dia

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-04

Título: ROTEIRO DE LEITURAS EM PLENÁRIO (RETRANCA DA TAQUIGRAFIA)

Via única : DETAQ - COTAQ - SETAQ

Fase ativa: Até a publicação do DCD ou DCN

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-05

Título: RETRANCA DA ORDEM DO DIA - DETAQ

Via única : DETAQ - COTAQ - SETAQ

Fase ativa: Até a publicação do DCD ou DCN

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-06

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Via única : DETAQ - COTAQ - SETAQ

Fase ativa: Até a publicação do DCD ou DCN

Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 28/09/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/03

Documento: TAQ/03-07

Título: ESCALA DE TAQUÍGRAFOS REVISORES (PLENÁRIO)

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Observações: Utilizado somente para dinamizar a consulta.

Fase ativa: 1 dia

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-08

Título: TABELA DE REVEZAMENTO DOS TAQUÍGRAFOS REVISORES

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Observações: Utilizado somente para dinamizar a consulta.

Fase ativa: 1 dia

Fase Interm. Origem: -

Documento: SGM/43-02

Título: RETRANCA DAS SESSÕES DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Via original : DETAQ - CORDE

Fase ativa: Até a montagem e confecção do Sumário Taquigráfico

Fase Interm. Origem: Até a publicação do DCD

Fase Interm. COARQ: -

Cópias múltiplas : DETAQ - CORDE

Observações: Cópias destinadas ao próprio setor, com a finalidade de agilizar a elaboração do Sumário Taquigráfico

Fase ativa: Até a montagem e confecção do Sumário Taquigráfico

Fase Interm. Origem: Até a publicação do DCD

Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/03-09

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS CONFERIDAS

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Observações: Pode ser reimpresso pelo sistema a qualquer momento.

Fase ativa: Até a revisão das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 28/09/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/03

Documento: TAQ/03-10

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS REVISADAS

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Observações: Pode ser reimpresso pelo sistema a qualquer momento.

Fase ativa: Até a supervisão das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-11

Título: FORMULÁRIO - GUIA-FORA DE DISCURSO RETIRADO PARA REVISÃO

Via única : DETAQ - COTAQ - SETAQ

Observações: Quando da devolução do discurso, alterado ou não pelo Deputado, este é anexado ao Formulário.

Fase ativa: Até a devolução do discurso

Fase Interm. Origem: Até a publicação do DCD ou DCN

Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/03-12

Título: FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PELO ORADOR

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Fase ativa: Até o encaminhamento dos documentos

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-13

Título: DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PELO ORADOR

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Observações: Documento não publicado, com referência nas notas taquigráficas da sessão/reunião de Comissão.

Fase ativa: 01 dia

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: Até o fim da legislatura

Guarda permanente: P

Via única : CEDIN - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Integra o Dossiê DCD (SGM/35-UCA)

Observações: Documentos enviados à publicação.



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/03

Documento: TAQ/03-14

Título: FORMULÁRIO - CONTROLE DE RETIRADA DE DISCURSO PARA REVISÃO

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Fase ativa: Até a devolução do discurso

Fase Interm. Origem: Até a publicação do DCD ou DCN

Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/03-15

Título: CAPA DA SESSÃO

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Arquivamento: Integra o Dossiê - DCD (SGM/35-UCA), juntamente com as Notas Taquigráficas com Redação Final.

Documento: TAQ/03-16

Título: SUMÁRIO TAQUIGRÁFICO

Via original : CEDIN - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Integra o Dossiê - DCD (SGM/35-UCA)

Cópia nº 01: DETAQ - CORDE - SEHID

Fase ativa: Até a publicação no DCD

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-17

Título: SUMÁRIO DAS PROPOSIÇÕES APRESENTADAS EM PLENÁRIO

Via única : CEDIN - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Integra o Dossiê - DCD (SGM/35-UCA)

Documento: TAQ/03-18

Título: MAPA DE AFASTAMENTOS (ESCALA DE TAQUÍGRAFOS SUPERVISORES)

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Observações: Utilizado somente para dinamizar a consulta.

Fase ativa: 01 mês

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/03

Documento: TAQ/03-19

Título: TABELA DE REVEZAMENTO DOS TAQUÍGRAFOS SUPERVISORES

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Observações: Utilizado somente para dinamizar a consulta.

Fase ativa: 01 semana

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-20

Título: FORMULÁRIO - CONTROLE DE FOLHAS DISTRIBUÍDAS AOS
TAQUÍGRAFOS SUPERVISORES

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Fase ativa: Até a devolução das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-21

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS SUPERVISADAS

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Fase ativa: Até a conclusão da redação final das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: -

Documento: SGM/35-UCA

Título: DIÁRIO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS (DCD) E SUPLEMENTOS

Original : CEDIN - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Ordem cronológica

Observações: Confirmar a publicação e a microfilmagem, antes do descarte.

Fase ativa: Até o final da legislatura seguinte

Fase Interm. Origem: -

Impresso : CEDIN - COARQ - SEDHI

Arquivamento: Ordem cronológica

Observações: Arquivo Impresso (série encadernada)

Guarda permanente: P



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 7
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 28/09/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/03

Impresso : CEDIN - COARQ - SEDHI
Arquivamento: Ordem cronológica
Observações: Arquivo Impresso (reserva técnica)
Guarda permanente: P

n. Impres. : CEDIN - CODEP - SEDIS
Arquivamento: Depois de três meses na SEDIS, o DCD é enviado ao depósito do SIA, onde é descartado após decorrido um ano.
Observações: A ser distribuído pela Seção de Distribuição (SEDIS) da Coordenação de Publicações (CODEP) aos Deputados e demais interessados
Fase Interm. Origem: 1 ano e 3 meses
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/03-22

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS COM REDAÇÃO FINAL

Via original : DETAQ - CORDE - SERER
Arquivamento: Integra o Dossiê-DCD (SGM/35-UCA)
Observações: Apanhamento feito no Plenário da Câmara dos Deputados.

Cópia nº 01: CEDIN - CELEG - SINOP
Fase ativa: Até o registro nas fichas de sinopse e no computador
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: SGM - ASJUR
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a preparação da Decisão em Questão de Ordem
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 03: CEDIN - COARQ - SEDOL
Arquivamento: Integra o Dossiê do Recurso



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 8
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 28/09/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/03

Via original : DECOM

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

Fase ativa: Até a publicação

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: Integra o Dossiê - DCD

Cópias múltiplas : Deputado Requisitante

Arquivamento: NACD

Observações: Cópias de Notas Taquigráficas de reuniões em Plenário e nas Comissões

Cópia nº 05: CEDIN - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Integra o Dossiê-DCD (SGM/35-UCA)

Observações: Até ser substituída pelo original.

LEGENDA

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

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

Em 28/09/98

Gracinda J. de Honcelles
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 174ª (Centésima Septuagésima Quarta) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAAR)

Aos 09 (nove) dias do mês de novembro do ano de 1998, 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 (SGM), representante daquele órgão, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Dilsson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDDL), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e dos membros natos Odete Piccoli, Diretora do Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETA2), e Maria Tereza Valença Fúiza Lima, Chefe da Seção de Controle dos Registros em Comissões (SECC), da Coordenação de Registro Taquigráfico de Debates (COJA2) daquele órgão. No início dos trabalhos, a Diretora do DETA2 teceu considerações acerca da massa acumulada na SECC e não mais produzida, por ter sido absorvida pelo Sistema de Informatização da Taquigrafia (SITA2) daquele órgão, questionando a destinação final a ser dada a essa documentação. Ficou resolvido, após debate, que essas fichas seriam avaliadas em caráter emergencial, através do instrumento "Cadastro de Temporalidade de Documentos (CATED)". A seguir, a Presidente iniciou a



CÂMARA DOS DEPUTADOS

análise da rotina TAQ/02 - "Controle da Distribuição das Gravações de Áudio para Transcrições Taquigráficas - Comissões/Eventos", com a inclusão, na respectiva legislação básica, de mais um dispositivo. Na leitura do Fluxograma, decidiu-se que seria elaborado um novo passo, de no 05, gerando os documentos no 04, "Formulário-Distribuição de Tarefas aos Taquígrafos" e no 05 "Formulário-Prioridades para Transcrição Taquigráfica". Conforme observação da Dra. Maria Tereza, ficou resolvido que seriam incluídos na rotina, a posteriori, os documentos produzidos pelo Núcleo de Revisão de Comissões, da Coordenação de Revisão e Redação de Debates (CORDE) do DEJA2, não citados na fase de levantamento. Passou-se ao exame do PDDA. Ao documento no 01 foi acrescentada a unidade "cópias múltiplas", destinada aos Taquígrafos, revisores e supervisores, com Fase Ativa a critério do setor de origem (ACBO) e ulterior descarte. A unidade "via única" referente ao documento no 02 passará a ser acumulada no Serviço de Administração (SERAD) do DEJA2, com o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), estipulado "Até o final da legislatura", seguido de descarte. O documento no 03 teve o título alterado para "Formulário-Registro de Comissões/Eventos". A unidade "via no 01", com domicílio final no Gabinete do DEJA2, será guardada em meio eletrônico, e sua Fase Ativa vigorará "Enquanto durar o procedimento"; à via no 02, acumulada na DECO, foram atribuídos valores administrativo e histórico-probatório, e os seguintes prazos: Fase Ativa "Até a elaboração das notas taquigráficas", Fase Intermediária (Origem) fixada em "Até o final da legislatura", Fase Intermediária (COAR2) perdurando por "04 anos", e guarda permanente ao fim desse período. A unidade "via no 01" do documento no 04 passará a ser arquivada no Gabinete do DEJA2. Ao documento no 05 foi inserida mais uma via, com domicílio no Gabinete do DEJA2, Fase Ativa fixada em "Até a elaboração das notas taquigráficas", Fase Intermediária (Origem) vigendo por "01 ano" e posterior descarte, constando a observação "Base de Dados - Taquigrafia (DEJA2)". Em função do decurso de horário, a Presidente afirmou que será dada como concluída a avaliação da presente



CÂMARA DOS DEPUTADOS

rotina. Ficou decidido, ainda, que a outra rotina constante da pauta, TAQ/05 - "Levantamento Estatístico e Relatório do DETAQ", será analisada na próxima reunião do Colegiado. Nada mais havendo a tratar, encerrou os trabalhos às 11h45min. Em contactos posteriores mantidos com a Dra. Maria Tereza Valença Fúza Lima, Chefe da DECO, acordou-se que o Fluxograma seria acrescido dos passos no 06 e 07, resultantes do levantamento efetuado no Núcleo de Revisão de Comissões da CORDE. Foram gerados os documentos "Tabela de Revezamento de Taquígrafos-Comissões/Eventos" e "Capa das Notas Taquígráficas-Comissões/Eventos", inclusos no PDDA com os nos 06 e 07, respectivamente. O documento no 06 terá a seguinte descrição: "Documento extraído da Base de Dados-Taquígrafia (DITA2), utilizado para controlar o revezamento dos taquígrafos revisores e supervisores do DETA2 na transcrição dos pronunciamentos realizados nas Comissões ou em outros eventos. Consta de: número e quadro com o nome dos revisores e supervisores, número da reunião, quantidade de quartos, seu tempo de duração e observações". Produzido em uma única via, o mesmo será arquivado no Núcleo de Revisão de Comissões da CORDE, com Fase Ativa estipulada por "01 dia", seguida de descarte, e contendo a observação "Utilizado somente para dinamizar a consulta". O documento no 07 ficou assim descrito: "Documento extraído da Base de Dados-Taquígrafia (DITA2), elaborado pelo DETA2, com a finalidade de apresentar ao leitor informações sobre a reunião de Comissão ou evento. Consta de: nome da Comissão, número da reunião, data, dados sobre a reunião ou evento, nome dos revisores e dos supervisores, nome do depoente/convidado e sua qualificação, sumário e observações". A via original do mesmo terá como domicílio final a Seção de Documentos Legislativos (DEDO2) da COAR2, integrando o "Dossiê-DCD"; a cópia única será acumulada no Núcleo de Revisão de Comissões da CORDE, sendo descartada após cumprida a Fase Ativa de "01 legislatura". Resolveu-se, também, pela inserção no PDDA das Notas Taquígráficas em todas as suas versões (Notas Taquígráficas, Notas Taquígráficas Conferidas, Notas Taquígráficas Revisadas, Notas Taquígráficas Supervisadas e Notas Taquígráficas com



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Redação Final). Desta forma, eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Arcene de Vasconcelos

Ed

José Antônio Resende

Roberto S.F. Maia

Silverson Emilio Bruno

Leunice

Valença
Art. 1º



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Execução de Trabalhos Taquigráficos
Atividade: Registro e Redação Final de Trabalhos Taquigráficos
Rotina: CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO DAS GRAVAÇÕES DE ÁUDIO
PARA TRANSCRIÇÕES TAQUIGRÁFICAS - COMISSÕES/EVENTOS **TAQ/02**

Documento: TAQ/02-01

Título: FORMULÁRIO - ROTEIRO DAS REUNIÕES DE COMISSÃO

Via original : DETAQ - CORDE - Núcleo de Revisão de Comissões
Observações: É o instrumento que recupera a fala de um orador no Registro de Pronunciamento
Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: Até a descrição do conteúdo do Compact Disc
Guarda permanente: P

Cópias múltiplas : Taquígrafos, revisores e supervisores
Fase ativa: ACSO
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/01-01

Título: FORMULÁRIO - ROTEIRO DE GRAVAÇÃO

Via nº 01: DEPAD - COAUD - SESOC
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a degravação taquigráfica
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/01-03

Título: REGISTRO DE PRONUNCIAMENTO

Via nº 02: DEPAD - COAUD - SESOC
Observações: Gravação em fita cassete
Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 09/11/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/02

Documento: TAQ/01-04

Título: FORMULÁRIO - IDENTIFICAÇÃO DE FITA CASSETE

Via nº 02: DETAQ - COTAQ - SECOC

Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/01-05

Título: RELATÓRIO DE GRAVAÇÃO DE ÁUDIO DE REUNIÕES E EVENTOS

Via nº 01: DEPAD - COAUD - Setor de Arquivo e Cópia

Observações: Gravado no mesmo disco ótico, junto ao Registro de Pronunciamento

Fase ativa: 1 mês

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: 5 anos

Guarda permanente: P

Via nº 02: DETAQ - COTAQ - SECOC

Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 03: DETAQ - CORDE - Núcleo de Revisão de comissões

Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/02-02

Título: SOLICITAÇÃO DE TRANSCRIÇÃO DE GRAVAÇÃO DE ÁUDIO

Via única : DETAQ - SERAD

Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/02

Documento: TAQ/02-03

Título: FORMULÁRIO - REGISTRO DE COMISSÕES/EVENTOS

Via nº 01: DETAC - Gabinete
Observações: Guardado em meio eletrônico
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -

Via nº 02: DETAQ - COTAQ - SECOC
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura
Fase Interm. COARQ: 4 anos
Guarda permanente: P

Documento: TAQ/02-04

Título: FORMULÁRIO - DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS AOS TAQUÍGRAFOS

Via nº 01: DETAQ - Gabinete
Observações: Base de Dados - Taquigrafia (SITAQ)
Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DETAQ - COTAQ - SECOC
Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/02-05

Título: FORMULÁRIO - PRIORIDADES PARA TRANSCRIÇÃO TAQUIGRÁFICA

Via nº 01: DETAQ - Gabinete
Observações: Base de Dados - Taquigrafia (SITAQ)
Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 09/11/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/02

Via nº 02: DETAQ - COTAQ - SECOC
Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/03-06
Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS

Via única : DETAQ - COTAQ - SETAQ
Fase ativa: Até a publicação do DCD ou DCN
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/02-06
Título: TABELA DE REVEZAMENTO DE TAQUIGRAFOS - COMISSÕES/EVENTOS

Via original : DETAQ - CORDE - Núcleo de Revisão de Comissões
Observações: Utilizado somente para dinamizar a consulta
Fase ativa: 1 dia
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/02-07
Título: CAPA DAS NOTAS TAQUIGRÁFICAS - COMISSÕES/EVENTOS

Via original : CEDIN - COARQ - SEDOL
Arquivamento: Integra o Dossiê - DCD

Cópia nº 01: DETAQ - CORDE - Núcleo de Revisão de Comissões
Fase ativa: 01 legislatura
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-09
Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS CONFERIDAS

Via única : DETAQ - CORDE - SERER
Observações: Pode ser reimpresso pelo sistema a qualquer momento.
Fase ativa: Até a revisão das notas taquigráficas
Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/02

Documento: TAQ/03-10

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS REVISADAS

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Observações: Pode ser reimpresso pelo sistema a qualquer momento.

Fase ativa: Até a supervisão das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-21

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS SUPERVISADAS

Via única : DETAQ - CORDE - SERER

Fase ativa: Até a conclusão da redação final das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-22

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS COM REDAÇÃO FINAL

Via original : DETAQ - CORDE - SERER

Arquivamento: Integra o Dossiê-DCD (SGM/35-UCA)

Observações: Apanhamento feito no Plenário da Câmara dos Deputados.

Cópia nº 01: CEDIN - CELEG - SINOP

Fase ativa: Até o registro nas fichas de sinopse e no computador

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: SGM - ASJUR

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a preparação da Decisão em Questão de Ordem

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 03: CEDIN - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Integra o Dossiê do Recurso



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 6
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 09/11/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/02

Via original : DECOM

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

Fase ativa: Até a publicação

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: Integra o Dossiê - DCD

Cópias múltiplas : Deputado Requisitante

Arquivamento: NACD

Observações: Cópias de Notas Taquigráficas de reuniões em Plenário e nas Comissões

Cópia nº 05: CEDIN - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Integra o Dossiê-DCD (SGM/35-UCA)

Observações: Até ser substituída pelo original.

Cópia nº 06: DEPAD - COAUD - Setor de Arquivo e Cópia

Fase ativa: 1 mês

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: 5 anos

Guarda permanente: P

LEGENDA

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

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

Em 09 / 11 / 98

Pres. da CADAR

Gracinda da Veiga



CÂMARA DOS DEPUTADOS

*Ata da 175ª (Centésima Septuagésima Quinta) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)*

Aos 19 (dezenove) dias do mês de novembro do ano de 1998, às 10:00 horas, na Sala nº 12 do Centro de Documentação e Informação (CEDMI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR2), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Wilson Barbosa Júnior, Diretor Administrativo, representante da Diretoria-Geral, 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), Dilsson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), José Antônio Coelho Resende, da SAREC, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), e do membro nato Odete Piccoli, Diretora do Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETA2). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina constante da pauta, TAQ/05 - "Levantamento Estatístico e Relatório do DETAQ", mencionando a respectiva legislação básica. Lido o Fluxograma, não foram feitas restrições ao conteúdo naquele instrumento. Passou-se à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos de nos 01, 02, 04, 05 e 06 mantiveram-se como apresentados. Após observação do Chefe da SAREC, o de nº 03 teve sua denominação modificada para "Estatística Mensal - DETA2". Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda



CÂMARA DOS DEPUTADOS

em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Em seguida, comunicou aos presentes o encerramento dos trabalhos do Colegiado no corrente exercício, agradecendo a efetiva participação de todos e, em particular, à Sra. Odete Piccoli, Diretora do DETA2, pelo seu empenho e dedicação no processo de avaliação da massa documental daquele órgão. Nada mais havendo a tratar, finalizou a reunião às 10h35 min 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 Vazioncello

Ad

José Antônio Resende.

Roberto S.F. Maia

Dilsson Emilio Bruno

Luiz Carlos
Coelho Resende



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Execução de Trabalhos Taquigráficos
Atividade: Gerenciamento das Atividades Operacionais
Rotina: LEVANTAMENTO ESTATÍSTICO E RELATÓRIO DO DETAQ

TAQ/05

Documento: TAQ/05-01

Título: ESTATÍSTICA MENSAL - SEÇÕES, SERVIÇOS E NÚCLEOS/DETAQ

Via original : DETAQ - Gabinete
Fase ativa: Até o conhecimento do Diretor do DETAQ
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: DETAQ - Seções, Serviços e Núcleos
Fase ativa: Até o envio do original
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DETAQ - Seções, Serviços e Núcleos
Arquivamento: Meio magnético
Fase ativa: ACSO
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/05-02

Título: FORMULÁRIO DE ESTATÍSTICA DIÁRIA - SEHID

Via única : DETAQ - CORDE - SEHID
Fase ativa: Até a elaboração da estatística mensal do SEHID
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/05-03

Título: ESTATÍSTICA MENSAL - DETAQ

Via original : DIRAD - SETBA
Fase ativa: Até a publicação do Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 2
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 19/11/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/05

Cópia nº 01: DETAQ - Gabinete
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DETAQ - Gabinete
Arquivamento: Meio magnético
Fase ativa: ACSO
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/05-04

Título: RELATÓRIO ANUAL - SEÇÕES, SERVIÇOS, NÚCLEOS/DETAQ

Via original : DETAQ - CORDE - Gabinete
Fase ativa: Até a elaboração do relatório anual da Coordenação
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Via original : DETAQ - COTAQ - Gabinete
Fase ativa: Até a elaboração do relatório anual da Coordenação
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: DETAQ - Seções, Serviços e Núcleos
Fase ativa: Até a elaboração do relatório anual da Coordenação
Fase Interm. Origem: 2 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DETAQ - Seções, Serviços e Núcleos
Arquivamento: Meio magnético
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 3
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 19/11/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/05

Documento: TAQ/05-05

Título: RELATÓRIO ANUAL - COORDENAÇÕES/DETAQ

Via original : DETAQ - Gabinete
Fase ativa: Até a elaboração do relatório anual do DETAQ
Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte
Fase Interm. COARQ: 3 anos
Guarda permanente: P

Cópia nº 01: DETAQ - Coordenações
Fase ativa: Até o conhecimento dos interessados
Fase Interm. Origem: 2 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DETAQ - Coordenações
Arquivamento: Meio magnético
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/05-06

Título: RELATÓRIO ANUAL - DETAQ

Via original : DILEG - Gabinete
Arquivamento: Pasta específica, em ordem cronológica
Fase ativa: Até o conhecimento dos interessados
Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte
Fase Interm. COARQ: 3 anos
Guarda permanente: P

Cópia nº 01: DETAQ - Gabinete
Fase ativa: Até o envio do original
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DETAQ - Gabinete
Arquivamento: Meio magnético
Fase ativa: Até o envio do original
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Arquivo
Seção de Avaliação e Recolhimento

Página: 4
Emissão: 16/03/1999
Avaliação: 19/11/1998

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/05

Cópia nº 04: DETAQ - SERAD
Fase ativa: ACSO
Fase Interm. Origem: -

LEGENDA

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

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

Em 19 / 11 / 98

Pres. da CADAR

Grazianda J de Vasconcellos



