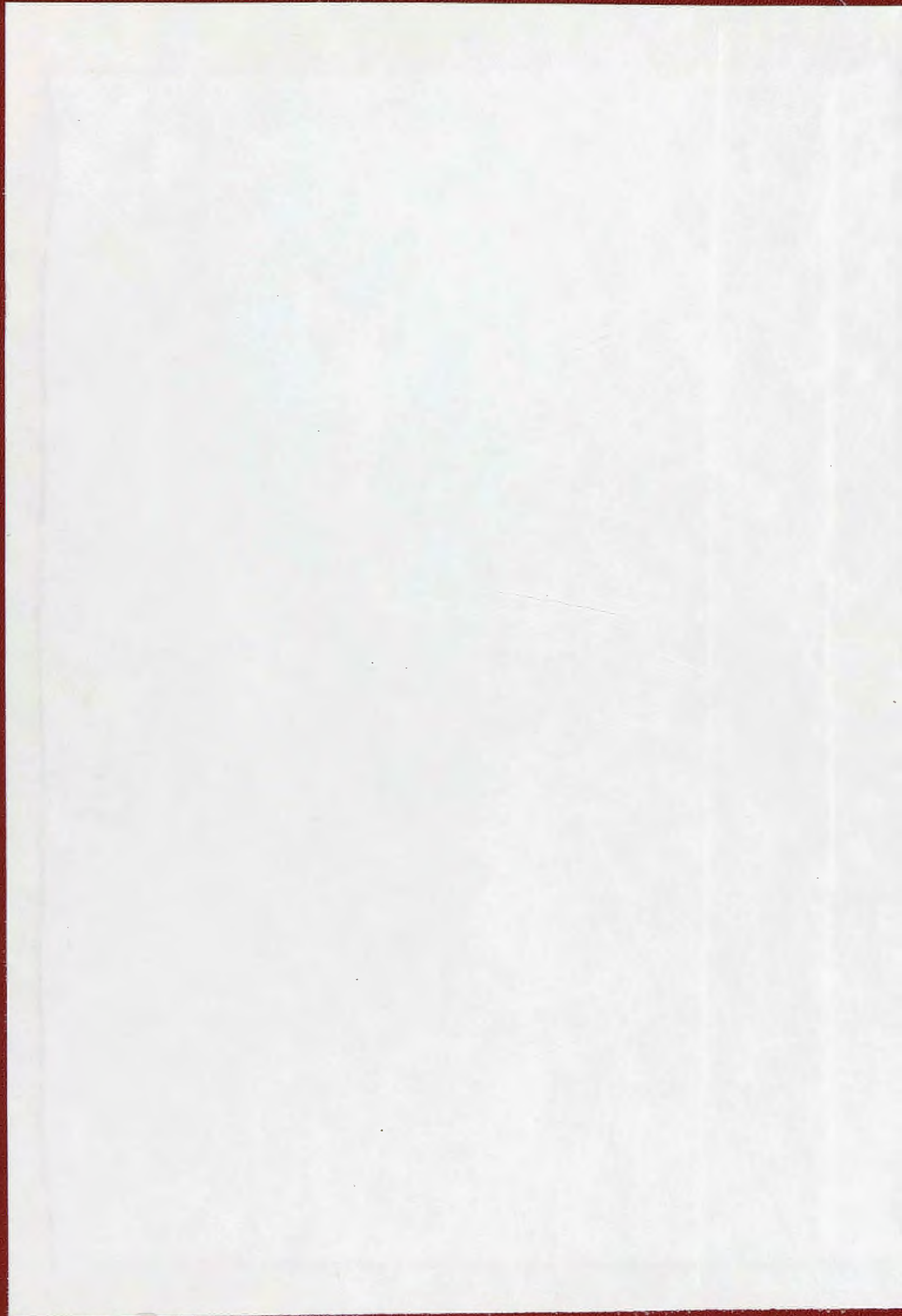




**CÂMARA DOS DEPUTADOS****REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR**

Reunião	Data	Código e título da rotina	Tipo	Publicação
176 ^a	29/04/1999	Pe/38 – “Realização de Estágio de Alunos de Graduação na CD” Pe/39 – “Renovação e Prorrogação de Estágio, Desistência e Exclusão de Estagiário na CD”	Av Av	1999 1999
177 ^a	20/05/1999	DCO/11 – “Tramitação de Proposta de Fiscalização e Controle (Atualização)” Pe/37 – “Realização de Estágio Curricular por Funcionário da CD”	At Av	1999 1999
178 ^a	31/05/1999	Pe/11 – “Processamento de Aposentadoria (Atualização)” Pe/12 – “Revisão e Manutenção de Aposentadoria (Atualização)”	At At	1999 1999
179 ^a	28/06/1999	Co/01 – “Expedição de Correspondência Oficial (Atualização)” Ma/13 – “Acompanhamento de Cumprimento de Contrato entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço”	At Av	1999 1999
180 ^a	30/08/1999	Pe/41 – “Cadastramento de Dependentes de Servidores para uso do DEMED” Ma/12 – “Requisição e Controle de Material de Consumo em Cota de Deputado”	Av Av	1999 1999
181 ^a	20/09/1999	CDI/30 – “Preparação de Material para Publicação (Atualização)” Pe/51 – “Licença para Atividade Política e Afastamento de Servidor para Exercício de Mandato Eletivo”	At Av	2000 2000
182 ^a	29/10/1999	Pe/36 – “Admissão e Exoneração de Secretário Parlamentar (Atualização)” Pe/43 – “Mudança de Nível Salarial de Secretário Parlamentar”	At Av	2000 2000
183 ^a	29/11/1999	Pe/40 – “Execução da Folha de Pagamento de Pessoal da CD” Ma/06 – “Transferência de Material Permanente (Atualização)”	Av At	2000 2000

LEGENDA**Av – Avaliação****At – Atualização****AI – Avaliação incompleta**



*Ata da 176ª (Centésima Septuagésima Sexta) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.*

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de abril do ano de 1999, 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-Jurídico da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), representante daquele órgão, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COAR2, e do membro nato Gláucia Aparecida P. Ulhoa Ferreira, Chefe do Núcleo de Divulgação da Coordenação de Seleção e Treinamento (CODET), do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFOT). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/38 - "Realização de Estágio Supervisionado na CD", sendo acrescentados mais alguns dispositivos na legislação básica pertinente. O título da mesma, após questionamento da Chefe da SEDH, foi alterado para "Realização de Estágio de Alunos de Graduação na CD". A palavra "supervisionado", constante dos passos nos 01 e 02 do Fluxograma, foi suprimida. No passo no 04, após a expressão "... ficando com uma via", foi inserido o trecho "... todas devidamente assinadas pelas partes interessadas". A redação final do passo no 05 ficou da seguinte forma: "Ao final de cada mês, remete ao DEPED uma planilha informando a carga horária cumprida pelos estagiários em



CÂMARA DOS DEPUTADOS

atividade na Casa". Após observação da Dra. Gláucia, o início do passo no 06 teve a seguinte descrição: "Incluído o período de estágio, é preenchido, pelo CEFOR, um formulário para expedição do Certificado de Conclusão de Estágio". Passou-se de imediato à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao "lay-out" do documento no 01, propôs o Colegiado que o texto "Informamos à Vossa Senhoria a disponibilidade de vagas nesta Casa Legislativa" fosse alterado para "Informamos à Vossa Senhoria a disponibilidade de vagas para estágio nesta Casa Legislativa", o que foi aceito. Os documentos nos 02 e 03 mantiveram-se como apresentados. Na descrição do no 04, substituiu-se a palavra "normas" por "condições". Ao documento no 05 não foram feitas restrições. O no 06 passou a ser denominado "Ficha de Estágio na CD", sendo alterado também o seu "lay-out". Os documentos de nos 07 a 12 permaneceram conforme o proposto no PDDA. O título do no 13 foi modificado para "Formulário para Expedição de Certificado de Estágio na CD". Na descrição, a palavra "estagiário" foi substituída pela sigla "CEFOR". Com relação ao "lay-out" do documento no 14, resolveu o Colegiado sugerir a supressão do termo "supervisionado", o que foi acolhido, após entendimentos posteriores da Presidente da CADA com o Diretor da Coordenação de Seleção e Treinamento (CODET) do CEFOR. Os expedientes de nos 15 e 16 passaram a ser denominados "Ofício de Comunicação de Conclusão de Estágio na CD" e "Memorando de Devolução de Crachá de Estagiário da CD", respectivamente. Quanto ao título da Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), decidiu-se suprimir o termo "supervisionado". 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. Principiou, a seguir, a análise da rotina Pe/39 — "Prorrogação, Renovação, Desistência e Exclusão de Estagiário na CD", mencionando a respectiva legislação básica. Consultada a Dra. Gláucia, o título da mesma foi modificado para "Renovação e Prorrogação de Estágio, Desistência e Exclusão de Estagiário na CD". A palavra "supervisionado" foi excluída do passo no 01 do Fluxograma. Após debate, resolveu-se pela inclusão de um novo passo

[Assinatura]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

no 02, com a renumeração dos demais, nos seguintes termos: "No caso de interesse por parte do estagiário, poderá o estágio ser renovado segundo o estabelecido no passo no 04 desta rotina. A comunicação de autorização pelo CEFOR ao órgão de atividade do estagiário far-se-á informalmente, por telefone". No passo no 04, foi suprimido o trecho "... e havendo interesse da CD para que se renove por mais 6 meses de estágio". Passou-se ao exame do PDDA. Na descrição dos documentos nos 01, 04, 05 e 07 foi suprimida a palavra "supervisionado". O título do documento no 02 foi alterado para "Memorando de Solicitação de Prorrogação de Estágio na CD". O no 03 manteve-se como apresentado. A unidade "via original", integrante do documento no 05 e acumulada na Seção de Pagamento de Pessoal Trabalhista (SEPET) do Departamento de Pessoal (DEPE), teve sua Fase Ativa estipulada em "Até o final do ano", seguida de descarte. Ao documento no 06 não foram feitas restrições. O de no 07 passou a ser denominado "Termo de Desistência de Estágio", com alteração no seu "lay-out". O título da UCA foi alterado para "Dossiê de Renovação/Prorrogação de Estágio na CD". Não existindo outras observações, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 12h10min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gláucia Aparecida de Frazonello

Helio

Dilson Brúlio Bruno

João Antônio Mendes

Renata Jéssica Vieira

João S. F. Mendes

Gláucia Aparecida Guimaraes Ulhoa Severina



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Admissão, desligamento e movimentação de pessoal
Rotina: REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO NA CD

Pe/38

Documento: Pe/38-01

Título: CORRESPONDÊNCIA INFORMATIVA DE EXISTÊNCIA DE VAGA PARA ESTÁGIO NA CD

Via original : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até o preenchimento da vaga

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : CADE - UNB

Arquivamento: NACD

Observações: Cópia remetida por fax

Documento: Pe/38-02

Título: OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE CANDIDATO A ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/38-03

Título: MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE CANDIDATO A ESTÁGIO NA CD PARA ENTREVISTA

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Observações: Se o estudante for considerado apto para realizar o estágio na CD.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 2
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/38

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Pasta específica
Observações: Se o estudante for considerado inapto para realizar o estágio na CD.
Fase ativa: Até o envio de novo expediente informativo de ocorrência de vaga para estágio na CD
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/38-04

Título: TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via nº 01: CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Via nº 02: DEPES - COPAG - SEPET
Fase ativa: Até o término do estágio
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 03: Estudante
Arquivamento: NACD

Via nº 04: CADE - UNB
Arquivamento: NACD

Documento: Pe/38-05

Título: OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via nº 01: DEPES - COPAG - SEPET
Fase ativa: Até o recebimento do Termo de Compromisso
Fase Interm. Origem: -

Via nº 02: CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra DCO/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 3
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/38

Documento: Pe/38-06

Título: FICHA DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/38-07

Título: OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CRACHÁ DA CD

Via original : DG - COSEL

Fase ativa: Até a emissão de crachá

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/38-08

Título: OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO NO SEGURO DE ACIDENTES
PESSOAIS COLETIVO

Via original : Companhia de Seguros

Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/38-09

Título: MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE FOLHA DE FREQUÊNCIA DE
ESTAGIÁRIO NA CD

Via original : Ógão de lotação do estagiário

Fase ativa: Até o recebimento da folha de frequência

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 4
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/38

Documento: Pe/38-10

Título: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIO NA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a comunicação de frequência ao DEPES
Fase Interm. Origem: 5 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/38-11

Título: OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PLANILHA DE CARGA HORÁRIA DE ESTAGIÁRIO NA CD

Via original : DEPES - COPAG
Fase ativa: 1 mês
Fase Interm. Origem: -

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: 1 mês
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/38-12

Título: PLANILHA DA CARGA HORÁRIA CUMPRIDA PELOS ESTAGIÁRIOS NA CD

Via original : DEPES - COPAG - SEPET
Fase ativa: Até o pagamento dos estagiários
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o pagamento dos estagiários
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: 5
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/38

Documento: Pe/38-13

Título: FORMULÁRIO PARA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/38-14

Título: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via original : Estudante

Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/38-15

Título: OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: Até o desligamento do estagiário

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Via original : CADE - UNB

Arquivamento: NACD

Via original : Companhia de Seguros

Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/38-16

Título: MEMORANDO DE DEVOLUÇÃO DE CRACHÁ DE ESTAGIÁRIO DA CD

Via original : DG - COSEL

Fase ativa: Até a devolução do crachá

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: 6
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/38

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/38-UCA
Título: DOSSIÊ - REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Fase ativa: Até o desligamento do estagiário
Fase Interm. Origem: 5 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI**10
Título: PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ESTAGIÁRIOS JUNTO À BIBLIOTECA

Via original : CEFOR- COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Cópia nº 01: CEDIN - COBIB - SECIP
Observações: A ser avaliado em rotina específica

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 29/04/99

Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Admissão, desligamento e movimentação de pessoal
Rotina: RENOVAÇÃO E PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO, DESISTÊNCIA E EXCLUSÃO DE ESTAGIÁRIO NA CD Pe/39

Documento: Pe/39-01
Título: REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra Pe/39-UCA- Dossiê de Renovação/Prorrogação de Estágio na CD

Documento: Pe/39-02
Título: MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via original : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra Pe/39-UCA- Dossiê de Renovação/Prorrogação de Estágio na CD

Cópia única : Órgão de lotação do estagiário
Fase ativa: Até o encaminhamento do original
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/39-03
Título: CORRESPONDÊNCIA - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via original : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra Pe/39-UCA- Dossiê de Renovação/Prorrogação de Estágio na CD

Cópia única : UNB
Arquivamento: NACD
Observações: Remetida via fax



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 2
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/39

Documento: Pe/39-04

Título: OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/39-UCA- Dossiê de Renovação/Prorrogação de Estágio na CD

Documento: Pe/39-UCA

Título: DOSSIÊ DE RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/38-04

Título: TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via nº 01: CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Via nº 02: DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: Até o término do estágio

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 03: Estudante

Arquivamento: NACD

Via nº 04: CADE - UNB

Arquivamento: NACD

Documento: Pe/38-07

Título: OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CRACHÁ DA CD

Via original : DG - COSEL

Fase ativa: Até a emissão de crachá

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Realização de Estágio na CD



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

Página: 3
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/39

Documento: Pe/38-16

Título: MEMORANDO DE DEVOLUÇÃO DE CRACHÁ DE ESTAGIÁRIO DA CD

Via original : DG - COSEL

Fase ativa: Até a devolução do crachá

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Realização de Estágio na CD

Documento: Pe/39-05

Título: OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via original : Órgão de lotação do estagiário

Fase ativa: Até o término do estágio

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: -

Via original : Companhia de Seguros

Arquivamento: NACD

Via original : DG - COSEL

Fase ativa: Até a emissão do crachá

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/39-UCA - Dossiê de Renovação/Prorrogação de Estágio na CD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 4
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/39

Documento: Pe/38-UCA

Título: DOSSIÊ - REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Fase ativa: Até o desligamento do estagiário

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/39-06

Título: OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE DESISTÊNCIA/EXCLUSÃO DE ESTAGIÁRIO NA CD

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: Até o desligamento do estagiário

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Via original : Companhia de Seguros

Arquivamento: NACD

Via original : Órgão de lotação do estagiário

Fase ativa: Até a ocupação da vaga

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Via original : UNB

Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/39-UCA - Dossiê de Renovação/Prorrogação de Estágio na CD

Documento: Pe/39-07

Título: TERMO DE DESISTÊNCIA DE ESTÁGIO

Via original : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/39-UCA- Dossiê de Renovação/Prorrogação de Estágio na CD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 5
Emissão: 09/06/1999
Avaliação: 29/04/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/39

Cópia única : UNB
Arquivamento: NACD

Documento: CDI**10

Título: PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ESTAGIÁRIOS JUNTO À BIBLIOTECA

Via original : CEFOR- COSET - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra Pe/38-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Cópia nº 01: CEDIN - COBIB - SECIP
Observações: A ser avaliado em rotina específica

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 / 04 / 99

Pres. da CADAR



*Ata da 177ª (Centésima Septuagésima Sétima) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.*

Aos 20 (vinte) dias do mês de maio do ano de 1999, 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-Jurídico da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COAR2, e dos membros natos Gregório Vitor de Caldas Rodrigues, representando a Secretaria da Comissão de Fiscalização Financeira e Controle (CFFC), da Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP), do Departamento de Comissões (DECOM), e Gláucia Aparecida Pimentel Ulhoa Ferreira, Chefe do Núcleo de Divulgação da Coordenação de Seleção e Treinamento (COSET), do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFOP). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina DCO/11 - "Tramitação de Proposta de Fiscalização e Controle (Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica e fazendo a leitura do Fluxograma, que manteve-se inalterado. A seguir, demonstrou as modificações efetuadas na rotina, através da Tabela de Atualização Documental. Passou,



então, à análise dos documentos inseridos no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Na descrição dos documentos nos 11 e 12, o trecho "às atividades daquele Tribunal" foi substituído por "... à PFC". A unidade documental "via única", acumulada na Secretaria da Comissão, passará a integrar o dossiê da rotina em questão. O Sr. Fernando questionou, em seguida, se o Relatório de Inspeção elaborado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) não teria o mesmo tratamento dispensado ao documento no 13, Relatório de Auditoria, o que foi confirmado pelo representante da CFC. A Presidente, assim, sugeriu sua inclusão no PDDA, o que foi aceito, alterando-se o título do documento para "Relatório de Auditoria/Inspeção do TCU". Os documentos de nos 14 a 16 mantiveram-se como apresentados. 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, em seguida, a análise da rotina Pe/37 - "Realização de Estágio Curricular por Funcionário da CD", citando a legislação básica pertinente. Após observação da Dra. Gláucia, o final do passo no 04 do Fluxograma foi suprimido, sendo incluído o trecho "... e uma cópia para o CEFOR". Os documentos nos 01 e 02 constantes do PDDA mantiveram-se como apresentados. Ao de no 03 foi acrescentada uma via original, destinada à "Instituição de Ensino", não constituindo unidade a ser arquivada na CD (NACD). Conforme sugestão da Chefe do Núcleo de Divulgação, resolveu-se pela inclusão de uma cópia única ao documento no 04, a ser acumulada naquele órgão e integrando o "Processo de Solicitação de Estágio-Funcionário da CD". Quanto a esta Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), ficou decidido que a mesma será produzida em uma única via. Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. A seguir, comunicou aos presentes a aprovação, pela Mesa Diretora da CD, em 18 do corrente mês, do Ato da Mesa no 15, de 1999, que "Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados - SIAAR2-CD", que terá o objetivo de realizar a gestão



CÂMARA DOS DEPUTADOS

documental e a proteção do acervo arquivístico da Casa. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 10h50min e eu, José Antônio Coelho Resende, lavei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Grazianda Mariana de Vasconcelos

Gláucia Aparecida Pinheiro Althosa Fereiz

Fernando José Vieira

Regênio Victor Rodolpho

Rafael S.F. Mendes

Dilson Emilio Bruno

José Antônio Resende.



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

Página: 1
Emissão: 24/08/1999
Avaliação: 22/08/1997
Atualização: 20/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/11

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Assessoramento Técnico e Administrativo ao Processo Legislativo
Atividade: Acompanhamento de Tramitação de Proposição
Rotina: TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
(ATUALIZAÇÃO)

DCO/11

Documento: SGM/64-01

Título: PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Original : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra Dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle (DCO/11-
UCA)

Cópia(01) : CEDIN - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Integra Dossiê - Diário da Câmara dos Deputados (SGM/35-UCA)

Cópia(02) : DECOM - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivamento: Cópia de tramitação (DCO/11-UCA)

Documento: DCO/11-01

Título: OFÍCIO - ENCAMINHA PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Original : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle (DCO/11-
UCA)

Cópia : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivamento: Pasta específica de ofícios, em ordem cronológica

Fase ativa: Até o recebimento da PFC pela Presidência

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/11-02

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE PFC

Original : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o Dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle (DCO/11-
UCA)



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

Página: 2
Emissão: 24/08/1999
Avaliação: 22/08/1997
Atualização: 20/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/11

Cópia : DECOM - COPER
Arquivamento: Pasta específica de ofícios, em ordem cronológica
Fase ativa: Até o retorno do original
Fase Interm. Origem: -

Documento: DCO/11-03

Título: OFÍCIO - RESPOSTA A PEDIDO DE ARQUIVAMENTO DE PFC

Original : DECOM - COPER
Fase ativa: Até o conhecimento pelo Presidente da Comissão
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia : PRESI - Gabinete
Arquivamento: Pasta específica de ofícios, em ordem cronológica
Fase ativa: Até o arquivamento da PFC
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/11-04

Título: TERMO DE IMPLEMENTAÇÃO DE PFC

Via única : DECOM - COPER
Arquivamento: Integra o dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle (DCO/11-UCA)

Documento: DCO/03-20

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE REPRESENTANTE EXTERNO - COMISSÃO

Original : Órgão solicitado
Arquivamento: NACD

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



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

Página: 3
Emissão: 24/08/1999
Avaliação: 22/08/1997
Atualização: 20/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/11

Documento: DCO/03-21

Título: EXPEDIENTE - INDICAÇÃO DE REPRESENTANTE EXTERNO - COMISSÃO

Original : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o dossiê da proposição a que se refere

Cópia : Órgão indicador do representante

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(02) : DECOM - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivamento: Integra o dossiê da proposição a que se refere

Documento: DCO/11-05

Título: OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE APROVAÇÃO DE RELATÓRIO-PRÉVIO DE PFC

n. vias : Interessados

Arquivamento: NACD

Cópia : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle (DCO/11-UCA)

Documento: DCO/11-06

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE PFC

Original : Órgão envolvido com o objeto da PFC

Arquivamento: NACD

Cópia : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle (DCO/11-UCA)



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

Página: 4
Emissão: 24/08/1999
Avaliação: 22/08/1997
Atualização: 20/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/11

Documento: DCO/11-11

Título: AVISO - ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PELO TCU

Via única : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivamento: Integra o Dossiê - Proposta de Fiscalização Financeira e Controle (DCO/11-UCA)

Documento: DCO/11-12

Título: OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PELO TCU E OUTROS ÓRGÃOS

Via única : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivamento: Integra o Dossiê - Proposta de Fiscalização Financeira e Controle (DCO/11)

Documento: DCO/11-13

Título: RELATÓRIO DE AUDITORIA/INSPEÇÃO DO TCU

Via original : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o Dossiê - Proposta de Fiscalização Financeira e Controle (DCO/11-UCA)

Cópia nº 01: DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/11-14

Título: DECISÃO DO TCU

Via original : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o Dossiê - Proposta de Fiscalização Financeira e Controle (DCO/11-UCA)

Cópia nº 01: DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 5
Emissão: 24/08/1999
Avaliação: 22/08/1997
Atualização: 20/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/11

Documento: DCO/11-15

Título: RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO TCU

Via única : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Fase ativa: Até a análise do relatório pela Comissão

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/11-16

Título: ATA DE SESSÃO PLENÁRIA DO TCU

Via única : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Fase ativa: Até a consulta da ata pela Comissão

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/11-07

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE APRECIÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE PFC

Original : Autor(es) da PFC

Arquivamento: NACD

Cópia : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle (DCO/11-UCA)

Documento: DCO/11-08

Título: RELATÓRIO FINAL DE PFC

Via única : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle (DCO/11-UCA)

Documento: DCO/02-17

Título: VOTO EM SEPARADO

Via única : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o dossiê da proposição a que se refere



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

Página: 6
Emissão: 24/08/1999
Avaliação: 22/08/1997
Atualização: 20/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/11

Documento: DCO/11-09

Título: PARECER SOBRE RELATÓRIO-FINAL DE PFC

Via única : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o Dossiê - Proposta de Fiscalização e Controle (DCO/11-UCA)

Documento: DCO/11-10

Título: OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE DOSSIÊ DE PFC

Original : DECOM - COPER

Arquivamento: Integra o dossiê da proposição a que se refere

Cópia : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Arquivamento: Pasta específica de ofícios, ordem cronológica

Fase ativa: Até o envio do original

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/11-UCA

Título: DOSSIÊ - PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Original : DECOM - COPER

Fase ativa: Até a conclusão da PFC

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: Até o final da legislatura seguinte

Guarda permanente: P

Cópia : DECOM - COPER

Observações: Cópia de tramitação

Fase ativa: Até o término da tramitação

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: Até o final da Legislatura seguinte

Guarda permanente: -



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

Página: 7
Emissão: 24/08/1999
Avaliação: 22/08/1997
Atualização: 20/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/11

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 20 / 05 / 1999

Graciinda J de Vasconcelos
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/37

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Admissão, desligamento e movimentação de pessoal
Rotina: REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR POR FUNCIONÁRIO DA CD

Pe/37

Documento: Pe/37-01

Título: REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO - FUNCIONÁRIO DA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/37-UCA - Processo de Solicitação de Estágio -
Funcionário da CD

Documento: Pe/37-02

Título: OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DE CANDIDATO A ESTÁGIO - FUNCIONÁRIO DA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/37-UCA - Processo de Solicitação de Estágio -
Funcionário da CD

Documento: Pe/37-03

Título: OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO SOBRE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO -
FUNCIONÁRIO DA CD

Via original : Instituição de ensino

Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/37-UCA - Processo de Solicitação de Estágio -
Funcionário da CD

Documento: Pe/37-04

Título: RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

Via nº 01: Estudante

Arquivamento: NACD



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

Página: 2
Emissão: 24/08/1999
Avaliação: 20/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/37

Via nº 02: Órgão de realização do estágio

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra Pe/37-UCA - Processo de Solicitação de Estágio -
Funcionário da CD

Documento: Pe/37-UCA

Título: PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO - FUNCIONÁRIO DA CD

Via única : CEFOR - COSET - Núcleo de Divulgação

Fase ativa: Até o término do estágio

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 20/05/1999

Graciela de Vasconcelos
Pres. da CADAR



Ata da 178ª (Centésima Septuagésima Oitava) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 31 (trinta e um) dias do mês de maio do ano de 1999, às 10:00 horas, na Sala no 10 do Centro de Documentação e Informação (CEDI), 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-Jurídico da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO L), Adson Jacqueline Viana Stemler, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COAR2, e dos membros natos José Aureliano Filho, Chefe da Seção de Concessão de Aposentadorias (SECOA), e Cordélia Valadares Affonso, Chefe da Seção de Manutenção e Acompanhamento de Aposentadorias (SEMAC), da Coordenação de Pessoal Inativo (COPIN), do Departamento de Pessoal (DEPE). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/11 - "Processamento de Aposentadoria (Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica. Reportando-se ao passo no 01 do Fluxograma, a Dra. Cordélia propôs que o trecho "... compulsoriamente, por invalidez permanente e voluntariamente (proporcional ou integral)" fosse resumido para "... compulsoriamente, ex-ofício e voluntariamente", o que foi aceito. O final do passo no 04, após sugestão do Chefe da SECOA, ficou assim redigido: "Concluídas as exigências, o processo é encaminhado à

g m f



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Seção de Concessão de Aposentadoria (SECOA), para anexação das certidões de tempo de serviço". Consultada, a Chefe da SEMAC concordou com a inclusão, no dossiê de assentamentos funcionais do servidor, das certidões de tempo de serviço oriundas de outros órgãos públicos. A seguir, a Presidente fez a leitura da Tabela de Atualização Documental, que expressa as alterações efetuadas na rotina. Principiou, de imediato, a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Na descrição da Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA1), "Processo-Aposentadoria", foi acrescentado o trecho "... e também registro da publicação do órgão de divulgação oficial". O prazo de guarda da unidade "via única", na Fase Intermediária (Origem), foi alterado para "Até o falecimento do servidor ou do pensionista, ou da anulação da aposentadoria". O Chefe da SAREC propôs, e foi aceita, a inclusão de outra unidade no PDDA, também acumulada na SECOA e integrando o dossiê de assentamentos funcionais do servidor, quando da desistência ou não deferimento da aposentadoria. O documento no 03 passou a ter como domicílio final a SECOA, com Fase Ativa perdurando "Até a concessão da aposentadoria", Fase Intermediária (Origem) estipulada em "01 ano" e ulterior descarte. Com relação ao documento no 08, "Informação-Aposentadoria", sugeriu-se que o mesmo deva ser tratado como a espécie documental "informação", formando série própria, e não apenas como um despacho do DEPED. Aos documentos nos 11 e 12 não foram feitas restrições. A Fase Ativa do documento no 13 foi modificada para "Até a efetivação do pagamento", com Fase Intermediária (Origem) ficando a critério do setor de origem (ACSO), seguida de descarte. Os de nos 15 e 19 mantiveram-se como apresentados. A cópia no 02 constante do documento no 18 foi suprimida, renumerando-se as demais. O Sr. Frederico, a seguir, propôs a exclusão do documento no 20 do PDDA, por se configurar em um despacho, o que foi acolhido. A cópia única do documento "Formulário-Declaração de Imposto de Renda", que passou a ter essa numeração, passará a integrar o "Processo-Aposentadoria". Ao documento no 21 foram atribuídos os mesmo prazos de guarda estipulados para o de no 03. Conforme sugestão da Dra. Cordélia, o final da descrição do documento no 22 ficou da seguinte forma: "Este parecer é encaminhado ao TCU, via SDAAC, para apreciação e registro". A Unidade

[Assinaturas manuscritas]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Coletiva de Arquivamento (UCA3), "Pasta de Informações sobre Aposentadoria", permanecerá em Fase Intermediária (Origem) por 05 (cinco) anos, após o que será descartada. 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. Iniciou, de imediato, o exame da outra rotina constante da pauta, Pe/12 - "Revisão e Manutenção de Aposentadoria (Atualização)", citando a respectiva legislação básica. A seguir, fez a leitura do Fluxograma e da Tabela de Atualização Documental, aos quais não foram feitas restrições. Os documentos de nos 01 e 02 constantes do PDPA mantiveram-se como apresentados. Decidiu-se que o documento no 03, "Termo de Anexação", seria excluído daquele instrumento, já que terá avaliação específica na área de Comunicação. Os demais foram renumerados. A unidade cópia única referente aos atuais documentos nos 03 e 09 terá Fase Ativa vigente "Até a alteração da aposentadoria", com Fase Intermediária (Origem) fixada em "05 anos" e ulterior descarte. À Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Processo-Revisão de Aposentadoria", e ao documento no 06 não foram feitas sugestões. Com referência aos documentos nos 11 e 12, resolveu-se que a 1ª via seria destinada ao servidor interessado, não se constituindo em unidade a ser arquivada na CD (NACD); a Fase Ativa da 3ª via perdurará "Até o pagamento inicial", com Fase Intermediária (Origem) estipulada em "01 ano", seguida de descarte, e a 4ª via será suprimida. O documento no 15 esteve de acordo com o proposto, e a UCA2, "Pasta do Aposentado", foi eliminada. Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a atualização 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 12:00 h e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, laurei a presente ata que, depois de lida será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos

Cordeiro Valdeci de Sponso

De Figueiredo

De Figueiredo

Adrian Jacqueline Viana Stemler

Dileson Emilio Bruno

Antônio



TABELA DE TEMPORALIDADE

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

Pe/11

Documento: Pe/11-01

Título: FORMULÁRIO - ENCAMINHAMENTO DE PEDIDO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/11-02

Título: REQUERIMENTO - PEDIDO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/11-UCA1

Título: PROCESSO - APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

Arquivamento: Pasta específica

Observações: Os processos estão em freqüente uso, para atualização; só irão para a COARQ nos casos de cancelamento, falecimento do servidor ou do pensionista.

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: Até o falecimento do servidor ou do pensionista ou da anulação da aposentadoria

Fase Interm. COARQ: 35 anos

Guarda permanente: P/S

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Observações: Desistência ou não deferimento (não concretização da aposentadoria)



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

Página: 2
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 23/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/11

Documento: Pe/11-03

Título: FICHA DE ELEMENTOS CADASTRAIS

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

Fase ativa: Até a concessão da aposentadoria

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/11-20

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Via original : Interessado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/11-21

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE INDIVIDUAL

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

Fase ativa: Até a concessão da aposentadoria

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/20-06

Título: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Cópia única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/20-12

Título: DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

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



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

Página: 3
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 23/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/11

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 nº 01: DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

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: Pe/05-02

Título: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via original : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/11-06

Título: MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/11-08

Título: INFORMAÇÃO - APOSENTADORIA

Via original : DEPES - COPIN - SECOA

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



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

Página: 4
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 23/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/11

Cópia única : DEPES - COPIN - SECOA
Arquivamento: Integra a Pasta de Informações sobre Aposentadoria (Pe/11-UCA3)

Documento: Pe/11-07

Título: ATO DE APOSENTADORIA

Via original : DEPES - COPIN - SECOA
Arquivamento: Integra o Processo - Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Cópia nº 01: MJ - Departamento de Imprensa Nacional
Arquivamento: NACD
Observações: Eventualmente, pode ser enviado para publicação no DCD

Cópia nº 02: DIRAD - SERAD - SETBA
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 03: DEPES - COPIN - SECOA
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a assinatura do original
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

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



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

Página: 5
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 23/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/11

Documento: Fi/01-17

Título: FICHA FINANCEIRA

Cópia única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Observações: Relativa ao período que não consta na Declaração de Imposto de Renda.

Documento: Pe/11-11

Título: COMPLEMENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/11-12

Título: INFORMAÇÃO - ATUALIZAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via original : DEPES - COPIN - SECOA

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

Cópia única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/11-13

Título: TÍTULO PROVISÓRIO DE APOSENTADORIA

Via nº 01: Interessado

Arquivamento: NACD

Via nº 02: DEPES - COPIN - SECOA

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

Via nº 03: DEPES - COPAG

Fase ativa: Até a efetivação do pagamento

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 6
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 23/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/11

Documento: Pe/11-19

Título: FICHA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/11-22

Título: PARECER - LEGALIDADE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Co/02-01

Título: NOTA PARA O BOLETIM

Original : DIRAD - SETBA

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia : Setor de Origem

Observações: Após a publicação da matéria e as devidas anotações, eliminar no Setor de Origem, a curto ou médio prazo.

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/11-15

Título: REGISTRO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

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

Documento: Pe/11-18

Título: ATO DE CANCELAMENTO DE APOSENTADORIA

Via original : DEPES - COPIN - SECOA

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



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

Página: 7
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 23/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/11

Cópia nº 01: DEPES - COPIN - SECOA
Arquivamento: Pasta de Atos do Presidente
Fase ativa: ACSO
Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 02: Diário Oficial da União (DOU) ou DCD
Arquivamento: NACD

Cópia nº 03: DIRAD - SERAD - SETBA
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/11-UCA3

Título: PASTA DE INFORMAÇÕES SOBRE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA
Fase ativa: Até o envio do processo à Secretaria de Controle Interno
Fase Interm. Origem: 05 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 31 / 05 / 99

Graciinda de Vasconcellos
Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 28/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/12

TABELA DE TEMPORALIDADE

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

Pe/12

Documento: Pe/12-01

Título: REQUERIMENTO - ENCAMINHAMENTO DE PEDIDO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SEMAC

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

Documento: Pe/12-02

Título: REQUERIMENTO - PEDIDO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SEMAC

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

Documento: Pe/11-UCA1

Título: PROCESSO - APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA

Arquivamento: Pasta específica

Observações: Os processos estão em freqüente uso, para atualização; só irão para a COARQ nos casos de cancelamento, falecimento do servidor ou do pensionista.

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: Até o falecimento do servidor ou do pensionista ou da anulação da aposentadoria

Fase Interm. COARQ: 35 anos

Guarda permanente: P/S

Documento: Pe/12-UCA

Título: PROCESSO - REVISÃO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SEMAC

Observações: Anexado ao Processo - Aposentadoria (Pe/11-UCA1)



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

Página: 2
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 28/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/12

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 nº 01: DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

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: Pe/12-03

Título: INFORMAÇÃO - ENCAMINHAMENTO DO ATO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA

Via original : DEPES - COPIN - SEMAC

Arquivamento: Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA)

Cópia única : DEPES - COPIN - SEMAC

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a alteração da aposentadoria

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 3
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 28/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/12

Documento: Pe/12-06

Título: ATO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA

Via original : DEPES - COPIN - SEMAC

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

Cópia nº 01: Órgãos oficiais de divulgação

Arquivamento: NACD

Cópia nº 02: DIRAD - SERAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 03: DEPES - COPIN - SEMAC

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a assinatura do original

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/12-09

Título: INFORMAÇÃO - ENCAMINHAMENTO DO TÍTULO PROVISÓRIO DE ALTERAÇÃO DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E OUTROS TÍTULOS

Via original : DEPES - COPIN - SEMAC

Arquivamento: Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA)

Cópia única : DEPES - COPIN - SEMAC

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a alteração da aposentadoria

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/12-11

Título: TÍTULO PROVISÓRIO DE ALTERAÇÃO DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Via nº 01: Servidor interessado

Arquivamento: NACD



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

Página: 4
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 28/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/12

Via nº 02: DEPES - COPIN - SEMAC
Arquivamento: Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA)

Via nº 03: DEPES - COPAG
Fase ativa: Até o pagamento inicial
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/12-12

Título: TÍTULOS DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA (OUTROS)

Via nº 01: Servidor interessado
Arquivamento: NACD

Via nº 02: DEPES - COPIN - SEMAC
Arquivamento: Integra o Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA)

Via nº 03: DEPES - COPAG
Fase ativa: Até o pagamento inicial
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/11-19

Título: FICHA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SECOA
Arquivamento: Integra o Processo - Aposentadoria (Pe/11-UCA1)

Documento: Pe/12-15

Título: REGISTRO DE ALTERAÇÃO DE APOSENTADORIA

Via única : DEPES - COPIN - SEMAC
Arquivamento: Integra Processo - Revisão de Aposentadoria (Pe/12-UCA)



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

Página: 5
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 28/04/1987
Atualização: 31/05/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/12

Documento: Co/02-01

Título: NOTA PARA O BOLETIM

Original : DIRAD - SETBA

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia : Setor de Origem

Observações: Após a publicação da matéria e as devidas anotações, eliminar no Setor de Origem, a curto ou médio prazo.

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: -

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 31 / 05 / 99

Pres. da CADAR

M



*Ata da 179ª (Centésima Septuagésima Nona) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.*

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de junho do ano de 1999, às 10:00 horas, na Sala no 10 do Centro de Documentação e Informação (CEDI), 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-Jurídico 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), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDDH), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COAR2, e dos membros natos Juracy Gomes de Souza, Chefe da Seção de Correspondência Oficial (SECOR), da Coordenação de Comunicações (CODEC), e Marly Mendonça de Miranda, Chefe da Seção de Controle e Liquidação (SECOL), da Coordenação de Material (COMAT). A Presidente iniciou os trabalhos pela atualização da rotina Co/01- "Expedição de Correspondência Oficial (Atualização)". mencionando a legislação básica pertinente e fazendo a leitura do Fluxograma, que não sofreu restrições. Em seguida foi examinado o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), com ênfase nas alterações constantes da Tabela de Atualização Documental. O documento no 13 manteve-se como apresentado. Após observação do Chefe da SECOR, a descrição inicial do documento no 17 ficou da seguinte forma: "Expediente elaborado pelo Deputado e encaminhado ao 1º Secretário da Câmara dos

[Assinaturas manuscritas em azul]



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Deputados, solicitando Confirmou-se, ainda, que a unidade via original. é acumulada na CODEC. Ao documento no 18 não foram feitas sugestões nem restrições. Não havendo outras observações, a Presidente ultimou a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, a seguir, a análise da rotina Ma/13 - "Acompanhamento de Cumprimento de Contrato entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço", mencionando a respectiva legislação básica. Lido o Fluxograma, todos manifestaram-se de acordo. Passou-se ao exame do PDPA. Aos documentos de nos 01 a 04 foi acrescentada uma via original, destinada à Empresa Prestadora de Serviço. e não se constituindo em unidade a ser arquivada na CD (NACD). Na descrição do documento no 04, a Chefe da DECOL sugeriu a supressão do trecho para conferência dos valores descontados ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), o que foi aceito. Substituiu-se, ainda, a expressão e assinatura do responsável pela empresa. por e autenticação da guia.. A Fase Ativa da unidade cópia única. foi alterada para Até o final do ano., mantendo-se os demais prazos. Em razão da exigüidade de espaço físico existente na DECOL, decidiu o Colegiado autorizar, de imediato, o descarte da massa documental relativa à rotina ora avaliada e acumulada no setor. 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. Em seguida, comunicou, com pesar, o falecimento da servidora aposentada e ex-membro da CADAR, Adélia Lúcia Arruda Santos Gil, ocorrido em 12 do corrente. Enalteceu o empenho e dedicação com que ela sempre pautou sua vida profissional, inclusive quando da elaboração de novos métodos arquivísticos implementados na Secretaria-Geral da Mesa (SGM), fazendo com que o processo de avaliação documental desenvolvido pela SAREC alcançasse novos rumos. Por fim, frisou que ela foi membro efetivo desta Comissão, de junho de 1991 a novembro de 1995, quando foi substituída pelo atual representante daquele órgão. A Presidente informou o término das atividades do Colegiado neste semestre, agradecendo a presença aos trabalhos dos membros efetivos, suplentes e natos. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 10h50min e



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Cordeiro - Valcadoros Apporto

Dr. Juliano Sil

Leandro de Abreu Vieira

JURACY

Roberto S.F. M.

Dilson Emilio Barros

José Antônio Resende.

Edo

Mary M. Miranda



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

Página: 1
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 02/05/1986
Atualização: 28/06/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/01

TABELA DE TEMPORALIDADE

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

Co/01

Documento: Co/01-17

Título: OFÍCIO - AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE SELOS POSTAIS

Via original : DEPAD-CODEC
Fase ativa: Até o final da legislatura.
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Parlamentar
Arquivamento: NACD

Documento: Co/01-01

Título: GUIA PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS

Via(01) : DEPAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: Até a conferência da Fatura
Fase Interm. Origem: 02 anos
Fase Interm. COARQ: 03 anos
Guarda permanente: -

Via(02) : Setor de origem
Fase ativa: Exercício financeiro
Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/01-13

Título: FICHA DE AUTÓGRAFOS - SECOR

Via única : DEPAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: Até o término da legislatura
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: 2
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 02/05/1986
Atualização: 28/06/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/01

Documento: Co/01-18

Título: OFÍCIO - AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE FUNCIONÁRIOS
PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA

Via original :

Arquivamento: DEPAD-CODEC-SECOR
Fase ativa: Até o término da legislatura.
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01:

Arquivamento: Unidades Administrativas da CD
Fase ativa: Até o envio da autorização
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: Parlamentar
Arquivamento: NACD

Documento: Co/01-06

Título: BANCO DE DADOS - CONTROLE DE CRÉDITO

Arq.Eletr. : DEPAD - CODEC - SECOR
Observações: Atualizado diariamente.
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/01-14

Título: ESTATÍSTICA MENSAL DE QUANTIDADE E TIPO DE CORRESPONDÊNCIA

Via única : DEPAD - CODEC - SECOR
Observações: Subsidia o relatório anual da Seção.
Fase ativa: Até o final do ano
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 3
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 02/05/1986
Atualização: 28/06/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/01

Documento: Co/01-15

Título: RELAÇÃO - DÉBITOS DIÁRIOS

Via única : DEPAD - CODEC - SECOR

Fase ativa: 01 dia

Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/01-16

Título: DEMONSTRATIVO MENSAL DE GASTOS COM A ECT

Via(01) : DEMAP - COMAT - SECOL

Arquivamento: Pasta própria da ECT

Fase ativa: Exercício financeiro

Fase Interm. Origem: 02 anos

Fase Interm. COARQ: 03 anos

Guarda permanente: -

Via(02) : DEPAD - CODEC - SECOR

Fase ativa: 01 mês

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Via(03) : DEFIN - COMOF - SEDEC

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

Fase ativa: Até a análise

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Disquete : DEFIN - COMOF - SEDEC

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

Fase ativa: Até a implantação dos dados no computador

Fase Interm. Origem: -

Documento: Fi/02-02

Título: FATURA

Via nº 01: DEFIN - COTAB - SESOF

Observações: Integra o Movimento Financeiro



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

Página: 4
Emissão: 04/10/1999
Avaliação: 02/05/1986
Atualização: 28/06/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/01

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

Original : DEPAD - CODEC - SECOR
Observações: Vai ao DEPAD para conhecimento,retornando em seguida à
SECOR Dados constantes do relatório anual.
Fase ativa: Exercício financeiro
Fase Interm. Origem: 04 anos
Fase Interm. COARQ: -

Arq.Eletr. : DEPAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: Até o final do 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 28 / 05 / 99

Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 11/10/1999
Avaliação: 28/06/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/13

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Material e Patrimônio
Atividade: Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
Rotina: ACOMPANHAMENTO DE CUMPRIMENTO DE CONTRATO ENTRE
A CD E EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO

Ma/13

Documento: Ma/13-01

Título: FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPRESAS QUE PRESTAM SERVIÇO À CD

Via original : Empresa prestadora de serviço
Arquivamento: NACD

Cópia única : DEMAP - COMAT - SECOL
Fase ativa: Até a conferência dos valores pagos aos empregados da empresa
Fase Interm. Origem: 3 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/13-02

Título: LISTA DE ENTREGA DE VALE TRANSPORTE E TICKET REFEIÇÃO DE
EMPRESAS QUE PRESTAM SERVIÇO À CD

Via original : Empresa prestadora de serviço
Arquivamento: NACD

Cópia única : DEMAP - COMAT - SECOL
Fase ativa: Até a conferência da entrega do vale transporte e ticket refeição
aos empregados da empresa
Fase Interm. Origem: 3 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/13-03

Título: GUIA DE RECOLHIMENTO DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO
SOCIAL (INSS) DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO

Via original : Empresa prestadora de serviço
Arquivamento: NACD



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

Página: 2
Emissão: 11/10/1999
Avaliação: 28/06/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/13

Cópia única : DEMAP - COMAT - SECOL
Fase ativa: Até a conferência dos valores descontados ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)
Fase Interm. Origem: 3 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/13-04

Título: GUIA DE RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DE TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO

Via original : Empresa prestadora de serviço
Arquivamento: NACD

Cópia única : DEMAP - COMAT - SECOL
Fase ativa: Até o final do ano
Fase Interm. Origem: 3 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 28/06/99

Graciela de Vasconcellos
Pres. da CADAR



Ata da 180ª (Centésima Octagésima) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAAR.

Aos 30 (trinta) dias do mês de agosto do ano de 1999, às 10:00 horas, na Sala no 10 do Centro de Documentação e Informação (CEDI), 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), Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOZ), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COAR2, e dos membros natos Emerson Brito de Melo, Chefe da Seção de Secretariado Parlamentar (SESEP) da Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPEI) do Departamento de Pessoal (DEPE), e Elisabeth Ohlugi Vilela, representando a Secretaria do Almoxarifado de Consumo no 04 (AMCO IV) da Coordenação de Almoxarifado (COALM), do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/41 - "Inclusão e Exclusão de Dependentes no DEMED", mencionando a respectiva legislação básica. Após debate, decidiu-se alterar o título para "Cadastramento de Dependentes de Servidores para uso do DEMED". Conforme sugestão do Chefe da SESEP, o início do passo no 05 do Fluxograma ficou assim redigido: "Se deferido, o processo é remetido ao Diretor da Coordenação competente e ao Diretor do DEPE, para despacho e encaminhamento à DIRAD e ao Diretor-Geral para a competente decisão." A redação do passo no 06 foi resumida, nos seguintes termos: "No caso de indeferimento, o interessado é informado pelo DEPE e o



CÂMARA DOS DEPUTADOS

processo arquivado no Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor.. O documento no 01 e a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) constantes do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) tiveram os títulos modificados, respectivamente, para "Requerimento-Cadastramento de Dependentes de Servidores no DEMED" e "Processo-Cadastramento de Dependentes de Servidores no DEMED". Não ocorrendo outras observações a respeito, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. De imediato, principiou a análise da rotina Ma/12 - "Requisição e Controle de Material de Consumo em Cota de Deputado", fazendo a leitura da legislação básica pertinente e do Fluxograma, que mantiveram-se inalterados. Os prazos de guarda estabelecidos para os documentos de nos 01 a 03 integrantes do PDDA não sofreram restrições. O de no 04 passou a ser denominado "Formulário-Saldo de Cota de Material de Deputado". A unidade via única referente ao documento no 05 vigorará, na Fase Intermediária (Origem), "Até o término da legislatura", com ulterior descarte. Os de nos 06 a 10, bem como os de nos 12 a 15, estiveram de acordo com o proposto por aquele instrumento. A Fase Ativa da única via integrante do documento no 11 foi alterada para "Até o término da legislatura", seguida de descarte. Não havendo mais nenhuma observação, 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 11h05min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graciela Mariana de Vasconcellos

Prof. Aquilino F. R.

Excmo. Sr. Deputado

Demônio J. de V. A.

Elizabeth Chagas Villela

Prof. S.F. M.

Dilson Emílio Bruno

José Antônio Coelho Resende



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/41

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa

Função: Administração de Pessoal

Atividade: Cadastro Funcional

Rotina: CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES DE SERVIDORES PARA
USO DO DEMED

Pe/41

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-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



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/41

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

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

Documento: Pe/41-01

Título: REQUERIMENTO - CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES DE SERVIDORES NO DEMED

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Dossiê - Pe/41-UCA - Processo - Cadastro de Dependentes de Servidores no DEMED



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/41

Via única : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Integra o Dossiê - Pe/41-UCA - Processo - Cadastramento de Dependentes de Servidores no DEMED

Via única : DEPES - COPET - SEPAF
Arquivamento: Integra o Dossiê - Pe/41-UCA - Processo - Cadastramento de Dependentes de Servidores no DEMED

Via única : DEPES - COPES - SEDAC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Pe/41-UCA - Processo - Cadastramento de Dependentes de Servidores no DEMED

Documento: MED**01

Título: BASE DE DADOS - SISTEMA DE ATENDIMENTO MÉDICO (SAMED)

Via única : DEMED - SERAD

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

Documento: Pe/41-UCA

Título: PROCESSO - CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES DE SERVIDORES NO DEMED

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/41

Via única : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Integra o Dossiê - Pe/20-UCA - Dossiê de Assentamentos
Funcionais do Servidor

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

Via única : DEPES - COPES - SEDAC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Pe/20-UCA - Dossiê de Assentamentos
Funcionais do Servidor

Documento: Pe**05

Título: RELAÇÃO DE EXONERADOS

Via nº 01: DEPES - COPET - SESEP
Fase ativa: Até o cancelamento de prontuário
Fase Interm. Origem: -

Via nº 02: DEPES - COPET - SEPAF
Fase ativa: Até o cancelamento do prontuário
Fase Interm. Origem: -

Via nº 03: DEPES - COPES - SEDAC
Fase ativa: Até o cancelamento do prontuário
Fase Interm. Origem: -

Via nº 04: DEMED - SERAD - Setor de Arquivo
Fase ativa: Até o cancelamento do prontuário
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: 5
Emissão: 05/10/1999
Avaliação: 30/08/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/41

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 30 / 08 / 99

Graciinda de Vasconcellos
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/12

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Material e Patrimônio
Atividade: Administração de Material
Rotina: REQUISIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO EM COTA DE DEPUTADO

Ma/12

Documento: Ma/12-01

Título: FICHA DE AUTÓGRAFOS - REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até a atualização da ficha

Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-02

Título: EXPEDIENTE - DESIGNAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS PARA REQUISITAR MATERIAL DE CONSUMO DA COTA DE DEPUTADO

Via original : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até a inclusão na Ficha de Autógrafos

Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Gabinete do Deputado

Arquivamento: NACD

Documento: Pe**04

Título: COMUNICAÇÃO DE DISPENSA DE FUNCIONÁRIO DE GABINETE PARLAMENTAR

Via original : D-G - CAPPE - SERCS

Observações: A ser avaliado em rotina específica

Cópia nº 01: DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até a atualização da Ficha de Autógrafos de Designação Para Requisição de Material

Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/12

Documento: Ma/12-03

Título: FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COTA DO DEPUTADO

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até o entrega do material

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-04

Título: FORMULÁRIO - SALDO DE COTA DE MATERIAL DO DEPUTADO

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-05

Título: FORMULÁRIO - FORNECIMENTO DE OUTROS MATERIAIS

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-06

Título: FORMULÁRIO - SAÍDA DE MATERIAL DO POSTO DE ATENDIMENTO

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: 1 semana

Fase Interm. Origem: -

Documento: Ma/12-07

Título: FORMULÁRIO - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL NO POSTO DE ATENDIMENTO (controle do Posto de Atendimento)

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até a reposição de estoque no almoxarifado

Fase Interm. Origem: Até o final do mês

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/12

Documento: Ma/05-01

Título: REQUISIÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)

1ª via : DEMAP - COMAT - SECOL

Fase ativa: Até a conferência do seu processamento no SAMP.

Fase Interm. Origem: 2 anos

Fase Interm. COARQ: 5 anos

Guarda permanente: -

2ª via : DEMAP - COMAT - Almoxarifados

Fase ativa: Até o registro no computador

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

3ª via : Requisitante

Fase ativa: Até o recebimento do material

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia : DEMAP - COPAT - SEREG

Observações: Essa Cópia se refere a material permanente. Cópia da 1ª via

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Arq.Eletr. : PRODASEN

Observações: Trata-se de Banco de Dados em sistema do PRODASEN.

Fase ativa: 4 mês

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-08

Título: FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE MATERIAL DO POSTO DE ATENDIMENTO

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até o recebimento de material

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: 05/10/1999
Avaliação: 30/08/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/12

Documento: Ma/12-09

Título: FORMULÁRIO - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL NO POSTO DE ATENDIMENTO (controle da Secretaria)

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até o reabastecimento do Posto de Atendimento

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-10

Título: COMUNICADO DE MOVIMENTAÇÃO DE DEPUTADO

Via única : DEMAP - COALM - AMCOIV

Fase ativa: Até a atualização do saldo de material do Deputado

Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-11

Título: FICHA - REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO DE DEPUTADO

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até o término da legislatura

Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/04-01

Título: REQUISIÇÃO DE CÓPIAS

Cópia nº 01: DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: 1 semana

Fase Interm. Origem: 1 mês

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-12

Título: FORMULÁRIO - DEMONSTRATIVO SEMANAL DA UTILIZAÇÃO DE PAPEL REQUISITADO

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: 1 semana

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/12

Documento: Ma/12-13

Título: GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL DE COPA E HIGIENE

Via original : Órgão de destino
Fase ativa: Até o recebimento do material
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Órgão de origem
Fase ativa: Até a entrega do material
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-14

Título: RELATÓRIO ANUAL - MATERIAL DE COPA E HIGIENE

Via original : DEMAP - COALM
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: 4 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEMAP - COALM - AMCO IV
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/12-15

Título: RELATÓRIO ANUAL - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Via original : DEMAP - COALM
Fase ativa: 1 ano
Fase Interm. Origem: 4 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: DEMAP - COALM - AMCOIV
Fase ativa: 1 ano
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: 6
Emissão: 05/10/1999
Avaliação: 30/08/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/12

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 30/08/99
Guarinda de Vasconcellos
Prés. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ata da 181ª (Centésima Octagésima Primeira) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.

Aos 20 (vinte) dias do mês de setembro do ano de 1999, às 10h, na Sala no 10 do Centro de Documentação e Informação (CEDI), 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 Cláudio Coelho Abrantes, da 2ª Secretaria (2SECM), representando a Diretoria-Geral, Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria Técnico-Jurídico da Secretaria-Geral da Mesa (SBM), representante deste órgão, Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Dilsson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOLE), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDHID), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COAR2, e dos membros natos José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF) da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC), do Departamento de Pessoal (DEPED), e Daniel Ventura Teixeira, Chefe da Seção de Coordenação Editorial (SECED) da Coordenação de Publicações (CODEP), do CEDI. Ao iniciar os trabalhos, a Presidente fez a apresentação do novo membro efetivo integrante do Colegiado, Dr. José Cláudio Coelho Abrantes, que irá substituir o Dr. José Wilson Barbosa Júnior, designado para presidir uma nova Comissão. Enalteceu, a seguir, o empenho e a dedicação demonstrados pelo Diretor Administrativo, membro efetivo desta Comissão desde sua instalação, em 1985, com exemplar assiduidade nas reuniões ao longo dos anos. Ressaltou, também, sua presteza em agilizar, juntos aos órgãos da Casa, todas as recomendações emanadas da Comissão. Sua participação nos trabalhos transmitiu, sempre, a segurança necessária a seus pares nas decisões do Colegiado, considerando-se a sua larga



CÂMARA DOS DEPUTADOS

vivência no funcionamento da instituição. Ao novo membro que assume, augurou que o mesmo possa ocupar o espaço deixado por seu antecessor, esperando, ainda, que possa trazer a sua colaboração para a área administrativa da CD, pela qual responderá na CADAR. De imediato, começou a atualização da rotina CDI/30 — "Preparação de Material para Publicação (Atualização)" citando a respectiva legislação básica. No passo no 02 do Fluxograma, conforme sugestão do Chefe da SECED, foi incluído, em seguida à palavra "projetos", o trecho "... e trabalhos que contenham legislação ou textos ligados à atividade do parlamentar ou de interesse público." Quanto ao passo no 08, o Dr. Daniel acusou a existência de mais um documento "Listagem — Ordens de Serviço Concluídas", o qual foi inserido no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) com o no 16. A seguir, a Presidente fez a leitura do quadro de atualização documental, mencionando as alterações efetuadas na rotina. Na análise do PDDA, ateu-se apenas às modificações constantes daquele instrumento. O documento no 15 passou a ser denominado "Base de Dados — Programa de Cotas" e na sua descrição, a palavra "materiais" foi substituída por "impressos". O documento no 16 ficou assim descrito: "Documento extraído pela Seção de Coordenação Editorial (SECED), da Coordenação de Publicações (CODEP), especificando a relação de pagamentos referentes às ordens de serviço concluídas. Apresenta os seguintes itens: nome do interessado/publicação, no do orçamento, no da nota de cobrança, tiragem, no de páginas, respectivo valor, total, data do encaminhamento e assinaturas dos Diretores da CODEP e do "CEDD". O mesmo será desmembrado em 02 vias: uma destinada à SECED, integrando o "Processo—Compras, Obras ou Serviços com Dispensa de Licitação", e outra, também acumulada naquele órgão, de valor administrativo, Fase Ativa vigendo "Até o encaminhamento para efetivação do pagamento", Fase Intermediária (Origem) perdurando "Até o final da legislatura" e ulterior descarte. A Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) "Processo—Compras, Obras ou Serviços com Dispensa de Licitação", avaliada na rotina Ma/03, foi incluída no PDDA. Não havendo mais nenhuma observação, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e



CÂMARA DOS DEPUTADOS

prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, então, a análise da outra rotina constante da pauta, Pe/51 – "Licença para Atividade Política e Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo", que passou a ser denominada "Licença para Atividade Política e Afastamento de Servidor para Exercício de Mandato Eletivo". Na legislação básica pertinente foi incluído mais um dispositivo legal. No passo no 02 do Fluxograma, o termo "... de preferência" foi suprimido. Iniciou-se o exame do PDDA. Os títulos dos documentos nos 01, 02, 03, 05 e das Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA1 e UCA2), foram acrescidos da expressão "de servidor". Na descrição do documento no 03, o trecho "... solicita seu afastamento do cargo" foi modificado para "... solicita ao Diretor-Geral seu afastamento do cargo". O Chefe da SAREC observou que a inserção no PDDA do documento "Diploma de Deputado Federal", avaliado em rotina específica da SLM, teve como finalidade distingui-lo do Diploma de Cargo eletivo ora analisado. 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 11h05min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Pereira de Vasconcellos
José Antônio Resende.

Adm

Dilsson Emilio Bruno

Josef S.F. May

Demanda João Vitor

Paulo - 1253

Samir Junior Junior

Jee 1/1/2H - 2.315



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 1
Emissão: 13/12/1999
Avaliação: 10/11/1995
Atualização: 20/09/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/30

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa

Função: Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Informação

Atividade: Elaboração e Controle de Publicações Oficiais

Rotina: PREPARAÇÃO DE MATERIAL PARA PUBLICAÇÃO
(ATUALIZAÇÃO)

CDI/30

Documento: CDI/30-12

Título: FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE IMPRESSO

Via única : CEDI - CODEP - SECED

Arquivamento: Integra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos.

Documento: CDI/30-04

Título: FORMULÁRIO - CONTROLE DE EXECUÇÃO DE SEPARATAS

Via única : CEDI - CODEP - SECED

Fase ativa: Até a publicação das separatas

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/30-05

Título: FORMULÁRIO - CONTROLE DE EXECUÇÃO DE OUTRAS SÉRIES DE PUBLICAÇÕES

Via única : CEDI - CODEP - SECED

Fase ativa: Até a publicação

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/30-13

Título: FORMULÁRIO - MODELO DE IMPRESSO

Via única : SF - SEEP

Arquivamento: NACD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 2
Emissão: 13/12/1999
Avaliação: 10/11/1995
Atualização: 20/09/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/30

Documento: CDI/30-03

Título: COMANDO DE SERVIÇO - CODEP

Via (01) : SF - SEEP

Arquivamento: NACD

Via nº 02: SF - SEEP

Arquivamento: NACD

Via nº 03: CEDI - CODEP - Gabinete

Arquivamento: Integra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos

Documento: CDI/30-14

Título: RELATÓRIO - COTAS DISPONÍVEIS PARA USO DO DEPUTADO

Via única : CEDI - CODEP - SECED

Arquivamento: Integra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos

Documento: CDI/30-15

Título: BASE DE DADOS - PROGRAMA DE COTAS

Via única : CEDI - CODEP - SECED

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/30-02

Título: ORÇAMENTO ESTIMATIVO (SEEP)

Via única : CEDI - CODEP - Gabinete

Arquivamento: Integra o Dossiê - Controle de Trabalhos Gráficos

Documento: CDI/30-07

Título: FORMULÁRIO - CONTROLE DE EXECUÇÃO DE ANAIS DA CD

Via única : CEDI - CODEP - SECED

Fase ativa: Até a publicação dos Anais da CD

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 3
Emissão: 13/12/1999
Avaliação: 10/11/1995
Atualização: 20/09/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/30

Documento: CDI/30-08

Título: FORMULÁRIO - CONTROLE DE EXECUÇÃO DE ANAIS DA CD-SUPLEMENTO

Via única : CEDI - CODEP - SECED

Fase ativa: Até a publicação dos Anais da CD-Suplemento

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Fi/02-02

Título: FATURA

Via nº 01: DEFIN - COTAB - SESOF

Observações: Integra o Movimento Financeiro

Via nº 03: Almoxarifado ou setor interessado

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 2 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/30-09

Título: RELATÓRIO DE ORDEM DE SERVIÇO POR USUÁRIO (SEEP)

Via única : CEDI - CODEP - SECED

Fase ativa: Até a finalização dos trabalhos

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/30-10

Título: OFÍCIO - ENVIO DE FATURAS À SEEP

Original : CEDI - Gabinete

Fase ativa: Até o conhecimento do Diretor

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia : CEDI - CODEP - SECED

Arquivamento: Pasta de ofícios expedidos

Fase ativa: Até o envio do original

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: 13/12/1999
Avaliação: 10/11/1995
Atualização: 20/09/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/30

Documento: CDI/30-16

Título: LISTAGEM - ORDENS DE SERVIÇO CONCLUÍDAS

Via nº 01: CEDI - CODEP - SECED

Arquivamento: Integra o Processo - Compras, Obras ou Serviços com Dispensa de Licitação (Ma/03-UCA)

Via nº 02: CEDI - CODEP - SECED

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até o encaminhamento para efetivação do pagamento

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Documento: SGM/32-03

Título: ORÇAMENTO PARA COBRANÇA (SEEP)

1ª via : SEEP

Arquivamento: NACD

2ª via : DEMAP - SERAD

Observações: Integra o processo Ma/03-UCA

Documento: CDI/18-01

Título: FORMULÁRIO - TRABALHOS RECEBIDOS E ENTREGUES PELA SEDIS

Original : CEDI - CODEP - Gabinete

Observações: Integra o Dossiê-Controle de Trabalhos Gráficos

Cópia : CEDI - CODEP - SEDIS

Observações: Nos casos específicos de trabalhos de deputados ou de órgãos da CD.

Fase ativa: Até a entrega do material

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 5
Emissão: 13/12/1999
Avaliação: 10/11/1995
Atualização: 20/09/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/30

Documento: CDI/30-11

Título: RELAÇÃO - TRABALHOS CONCLUÍDOS NA SEEP

Original : CEDI - Gabinete
Fase ativa: Até o conhecimento do Diretor
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia : CEDI - CODEP - Gabinete
Fase ativa: Até o envio do original
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/26-02

Título: ESTATÍSTICA MENSAL - SEÇÕES DAS COORDENAÇÕES/SERVIÇOS DO CEDI

Original : CEDI - Gabinetes das Coordenações/Serviços
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a elaboração da Estatística Mensal da Coordenação/Serviço
Fase Interm. Origem: 01 mês
Fase Interm. COARQ: -

n cópias : CEDI - Seções das Coordenações/Serviços
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o envio do original
Fase Interm. Origem: 01 mês
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/30-UCA

Título: DOSSIÊ - CONTROLE DE TRABALHOS GRÁFICOS

Via única : CEDI - CODEP - Gabinete
Arquivamento: Pasta específica
Observações: Diferenciado por pasta de Deputado ou pasta dos órgãos da CD
Fase ativa: Até o final da legislatura
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 6
Emissão: 13/12/1999
Avaliação: 10/11/1995
Atualização: 20/09/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/30

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 anos

Fase Interm. COARQ: 8 anos

Guarda permanente: P/S

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 20 / 09 / 99

Grazianda J de Vasconcellos
Pres. da CADAR



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 1
Emissão: 13/12/1999
Avaliação: 20/09/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/51

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa

Função: Administração de Pessoal

Atividade: Concessão de Licença, Recesso, Férias e Afastamento

Rotina: LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA E AFASTAMENTO DE
SERVIDOR PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Pe/51

Documento: Pe/51-01

Título: REQUERIMENTO - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA DE SERVIDOR

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/51-UCA1 - Processo - Licença para Atividade Política
de Servidor

Documento: Pe/51-02

Título: PARECER SOBRE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA DE SERVIDOR

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/51-UCA1 - Processo - Licença para Atividade Política
de Servidor

Documento: Pe/51-UCA1

Título: PROCESSO - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA DE SERVIDOR

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/51-03

Título: REQUERIMENTO - SOLICITA AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA
EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/51-UCA2 - Processo - Afastamento de Servidor para
Exercício de Mandato Eletivo

Documento: Pe/51-04

Título: DIPLOMA DE CARGO ELETIVO

Via original : Diplomado

Arquivamento: NACD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 2
Emissão: 13/12/1999
Avaliação: 20/09/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/51

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra Pe/51-UCA2 - Processo - Afastamento de Servidor para Exercício de Mandato Eletivo

Documento: Pe/51-05
Título: PARECER SOBRE AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra Pe/51-UCA2 - Processo - Afastamento de Servidor para Exercício de Mandato Eletivo

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

Original : Deputado Federal
Arquivamento: NACD

Cópia(3) : DEPES - COPAC - SERPA
Observações: Integra a Pasta do Parlamentar a ser avaliada em rotina específica.

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: 13/12/1999
Avaliação: 20/09/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/51

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/51-UCA2

Título: PROCESSO - AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

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 20 / 09 / 99

Pres. da CADAR



*Ata da 182ª (Centésima Octogésima Segunda)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de outubro do ano de 1999, às 10:00 horas, na Sala nº 10 do Centro de Documentação e Informação (CEDI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COARQ), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Cláudio Coelho Abrantes, da 2ª Secretaria (2ª SEC.M), representante da Diretoria-Geral (DG), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO L), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COARQ, e do membro nato Emerson Brito de Melo, Chefe da Seção de Secretariado Parlamentar (SESEP) da Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPE T), do Departamento de Pessoal (DEPE). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/36 – "Admissão e

f



Exoneração de Secretário Parlamentar (Atualização)", citando a respectiva legislação básica. No passo nº 04 do Fluxograma, o trecho "... se o indicado foi servidor da CD" foi alterado para "... se o indicado já integrou o Secretariado Parlamentar". Quanto ao passo nº 05, o Chefe da SESP sugeriu que o trecho "... confecciona as portarias de nomeação referentes àquele mês" fosse acrescentado da expressão "... e prepara nota para publicação", o que foi aceito. Na redação inicial do passo nº 08 foi incluída a palavra "afastamento". A Presidente, a seguir, detalhou as modificações efetuadas na rotina, constantes da Tabela de Atualização Documental. Reportando-se ao dossiê de assentamentos funcionais do servidor, o Sr. Frederico observou que existe uma proposta da SAREC, junto ao DEPS, no sentido de rever a inclusão de determinados documentos no dossiê como forma de reduzir o espaço ocupado por eles, o que, atualmente, quase inviabiliza o funcionamento do setor, pelo grande volume da documentação acumulada. Iniciou-se a avaliação pelo exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). As unidades "cópia única", referente aos documentos nºs 05 e 06, e "via original", integrante dos documentos nºs 08 e 09, tiveram a Fase Ativa estipulada em "01 ano", com ulterior descarte. Os de nºs 12, 13, 17 a 19, 22, 26 e 29, bem como as Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA1 e UCA2), mantiveram-se como apresentados. Conforme sugestão do Chefe da SAREC, as unidades "via original" e "cópia única", constantes do

P



documento nº 14, tiveram sua Fase Ativa alterada para "01 ano", seguida de descarte. Idêntico procedimento foi adotado para a unidade "via única" integrante dos documentos nºs 15, 16 e 20, e "cópia única" constante dos de nºs 23 e 24. O de nº 22 passou a ter valor operacional, com Fase Ativa vigendo por "03 meses" e posterior eliminação. O prazo de guarda das unidades referentes aos documentos nºs 27 e 28, na Fase Ativa, também foi padronizado em "01 ano", com ulterior descarte. 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 em anexo. Principiou, de imediato, a atualização da rotina Pe/43 – "Mudança de Nível Salarial de Secretário Parlamentar", mencionando a legislação básica pertinente. Referindo-se ao passo nº 04 do Fluxograma, o Sr. Emerson propôs, e foi aceito, que o trecho "... e solicita a publicação destas" fosse alterado para "... e solicita, por meio de nota, a publicação destas". Os documentos de nºs 01 a 03 mantiveram-se conforme o estabelecido pelo PDDA. Quanto ao documento nº 04, a Presidente sugeriu que a Fase Ativa perdurasse por "03 meses", seguida de descarte, o que foi acolhido. As unidades "via original" e "cópia única", integrantes do documento nº 05, tiveram a Fase Ativa estipulada em "01 ano", sendo então descartadas. A Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) não foram feitas restrições. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda



CÂMARA DOS DEPUTADOS

obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 11h45min e eu, José Antonio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Pucena de Vasconcelos
José Antônio Mesquita
Dilson Emilio Bruno
Raimundo S.F. M.
Adalberto
Eusebio Brito de Aguiar
Joaquim I. I. R.H.



TABELA DE TEMPORALIDADE

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

Pe/36

Documento: Pe/36-01

Título: FORMULÁRIO - INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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

Documento: Pe/20-06

Título: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Via original : Interessado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra 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 - COPET - SESEP

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

Documento: Pe/20-12

Título: DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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: 2
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/05/1998
Atualização: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/20-14

Título: FORMULÁRIO - REGISTRO CADASTRAL

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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

Documento: Pe/20-15

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE BENS

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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

Documento: Pe/20-16

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

Via original : DEPES - COPET - SESEP

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

Cópia nº 01: DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/20-17

Título: FORMULÁRIO - REGISTRO CADASTRAL BANCÁRIO

Via original : BB/ CEF

Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-12

Título: DECLARAÇÃO DE NÃO EXERCÍCIO DE GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE ENTIDADE COMERCIAL OU ESTATAL

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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

Documento: Pe/36-UCA2

Título: PROCESSO - INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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

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: Med/11-07

Título: ATESTADO MÉDICO

Via original : DEPES - COPET - SESEP

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

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: 26/01/2000
Avaliação: 29/05/1998
Atualização: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-04

Título: FICHA DE CONFERÊNCIA DE NOMEAÇÃO

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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

Documento: Pe/36-13

Título: RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE NOMEAÇÕES DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES - SIGESP

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: Até a conferência dos dados registrados

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-02

Título: PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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

Documento: Pe/36-03

Título: TERMO DE POSSE - SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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

Documento: Pe/36-14

Título: COMUNICADO DE NOMEAÇÕES DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -



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

Página: 5
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/05/1998
Atualização: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-15

Título: RELAÇÃO DE NÚMEROS DE PONTOS INCLUÍDOS DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES

Via única : DG - CAPPE

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-16

Título: RELAÇÃO DE SERVIDORES APOSENTADOS EM OUTROS ORGÃOS QUE EXERCEM CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-17

Título: RELAÇÃO PARA CONFERÊNCIA DE NOMEAÇÕES DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES - SICOPET

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: Até a conferência dos dados

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-18

Título: OFÍCIO - CONFECÇÃO DE CRACHÁ

Via única : DG - COSEL

Fase ativa: Até a confecção do crachá

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-19

Título: DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : BB/CEF

Arquivamento: NACD



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

Página: 6
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/05/1998
Atualização: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-20

Título: RELATÓRIO DE DOCUMENTOS PENDENTES - NOMEAÇÃO

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-21

Título: COMUNICADO DE DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA

Via única : Gabinete do Deputado

Arquivamento: NACD

Documento: Pe/36-22

Título: RELAÇÃO - COMUNICADOS ENVIADOS AOS GABINETES
PARLAMENTARES

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: 03 meses

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-05

Título: FORMULÁRIO - EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR - A
PEDIDO

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra Pe/36-UCA1-Processo - Exoneração de Secretário
Parlamentar

Via única : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-06

Título: FORMULÁRIO - EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra Pe/36-UCA1-Processo - Exoneração de Secretário
Parlamentar



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

Página: 7
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/05/1998
Atualização: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Cópia única : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-23

Título: FORMULÁRIO - EXONERAÇÃO POR FALECIMENTO

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra Pe/36-UCA1-Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar

Cópia única : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-24

Título: FORMULÁRIO - FREQUÊNCIA DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR EXONERADO

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra Pe/36-UCA1-Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar

Cópia única : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-08

Título: COMUNICAÇÃO - DESLIGAMENTO DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES - CAPPE

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Série própria

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Cópias múltiplas : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra a Pasta de Assentamentos dos Secretários Parlamentares



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

Página: 8
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/05/1998
Atualização: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-09

Título: OFÍCIO - CONFIRMAÇÃO DE INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO
PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Série própria

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

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 Pe/36-UCA1-Processo - Exoneração de Secretário
Parlamentar

Documento: Pe/36-25

Título: RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DAS EXONERAÇÕES DE SECRETÁRIOS
PARLAMENTARES - SIGESP

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: Até a conferência dos dados

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-26

Título: RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DAS EXONERAÇÕES DE SECRETÁRIOS
PARLAMENTARES - SICOPET

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: Até a conferência dos dados

Fase Interm. Origem: -



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

Página: 9
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/05/1998
Atualização: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-27

Título: COMUNICADO DE EXONERAÇÕES DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-28

Título: RELAÇÃO DOS SERVIDORES EXONERADOS QUE APRESENTARAM DOCUMENTOS PENDENTES

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: 01 ano

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: 10
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/05/1998
Atualização: 29/10/1999

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/36-11

Título: PORTARIA DE EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra Pe/36-UCA1-Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar

Documento: Pe/36-29

Título: RELAÇÃO DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES EXONERADOS

Via nº 01: Banco do Brasil/Caixa Econômica

Arquivamento: NACD

Via nº 02: ASCADE

Arquivamento: NACD

Via nº 03: DEMED

Fase ativa: Até o cancelamento do prontuário

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: 11
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/05/1998
Atualização: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Via nº 04: DEPES - PAE
Fase ativa: Até o cancelamento do benefício
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-UCA1

Título: PROCESSO - EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra 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 29/10/99

Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pc/43

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina: MUDANÇA DE NÍVEL SALARIAL DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Pc/43

Documento: Pc/43-01

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

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra Pc/43-UCA-Processo - Exoneração/Nomeação de Secretário Parlamentar

Documento: Pc/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: Pc/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: Pc/36-03

Título: TERMO DE POSSE - SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra Pc/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: 2
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/43

Documento: Pe/43-02

Título: RELATÓRIO DE EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIOS
PARLAMENTARES - SIGESP

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: Até a conferência dos dados registrados

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/43-03

Título: RELATÓRIO DE EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIOS
PARLAMENTARES - SICOPET

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: Até a conferência dos dados registrados

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/43-04

Título: RELATÓRIO DE EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO
PARLAMENTAR POR GABINETE

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: 03 meses

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/43-05

Título: COMUNICADO DE EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO
PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -



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

Página: 3
Emissão: 26/01/2000
Avaliação: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pc/43

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

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: Pe/36-02

Título: PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra a 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: 26/01/2000
Avaliação: 29/10/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/43

Documento: Pe/36-11

Título: PORTARIA DE EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPET - SESEP

Arquivamento: Integra Pe/36-UCA1-Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar

Documento: Pe/43-UCA

Título: PROCESSO - EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COPET - SESEP

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

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 / 10 / 99

Pres. da CADAR

Graciela da Conceição



*Ata da 183ª (Centésima Octogésima Terceira)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de novembro do ano de 1999, às 10:00 horas, na Sala nº 10 do Centro de Documentação e Informação (CEDI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COARQ), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos José Cláudio Coelho Abrantes, da 2ª Secretaria (2ª SEC.M), representante da Diretoria-Geral (DG), Frederico Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDOLE), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COARQ, da suplente Maria Terexa Coelho Rexende, Coordenadora do Núcleo de Assessoramento Jurídico da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante desse órgão, e dos membros natos Jairo Gouveia, Diretor da Coordenação de Pagamento de Pessoal (COPAG), do Departamento de Pessoal (DEPE), e Adelino Fernandes de Oliveira, da Seção de Registro (SEREG), da Coordenação de Patrimônio (COPAT), do Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP). A Presidente iniciou a avaliação com o exame da rotina



Pe/40 – “Execução da Folha de Pagamento de Pessoal da CD”, citando a respectiva legislação básica. Ao trecho “... os documentos e/ou as informações das unidades administrativas”, constante do passo nº 02 do Fluxograma, foi aditada a expressão “... com repercussão no pagamento”. Conforme sugestão do Diretor da COPAG, foi suprimido o termo “alimentícias” do passo nº 05. De imediato, procedeu-se à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). As cópias nº 01 e 02 integrantes do documento nº 01 passaram a apresentar, como justificativa de praxe de guarda, o valor “histórico-probatório”. O praxe da cópia nº 03, de atendimento, ficará a critério do Setor de Origem (ACIO). Os documentos de nº 02 a 05 estiveram de acordo com o estabelecido naquele instrumento. O título do documento nº 06, após observação do Sr. Jairo, foi resumido para “Relação das Pensões”, decidindo-se, também, alterar o leiaute do mesmo. A expressão “dos servidores” foi excluída da descrição do documento nº 07. O domicílio final da unidade “via única”, integrante do documento nº 08, foi alterado para “Recebedor”, e a descrição inicial do de nº 09 ficou da seguinte forma: “Listagem analítica individual emitida ...”. Referindo-se à Unidade Coletiva letiva de Arquivamento (UCA), “Pasta Individual de Autônomos ou Pasta Financeira”, avaliada anteriormente na área de finanças, o Diretor da COPAG afirmou que aquela não é mais produzida. Resolveu-se, então, modificar o título da UCA para “Pasta Financeira”, que passou a integrar a presente rotina. Como justificativa de praxe de guarda, foi acrescentada à mesma o valor “histórico-informativo”. Quanto à UCA2, não foram feitas restrições ao proposto pelo PDDA.

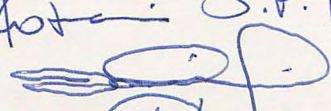


Com relação ao documento nº 01, "Relação da Folha de Pagamento", decidiu o Colegiado sugerir à COPAG a formação de série própria daquela espécie documental, a ser destacada do "Caderno de Pagamento Mensal" (UCA2), objetivando otimizar sua transferência à COARL, para posterior microfilmagem. Não havendo 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. Principiou, de imediato, a atualização da rotina Ma/06 – "Transferência de Material Permanente (Atualização)". Na legislação básica pertinente foi incluído mais um dispositivo legal, após observação do representante da JECRG. Reportando-se ao passo nº 01 do Fluxograma, o Sr. Adelino propôs que fosse acrescentada, em seguida ao trecho "... de cada unidade administrativa da CD", a expressão "... e setores não pertencentes à CD", o que foi aceito. No passo nº 03, o trecho "... seja de parlamentar ou de funcionário – encarregados, chefes, diretores" foi substituído por "... em consequência da substituição de titular". A seguir, o representante da JECRG lembrou da existência do documento "Termo de Cessão Temporária de Material Permanente", não mencionado durante a fase de levantamento e incluso no PDDA com o nº 07. Foi acordada, então, a seguinte redação ao final do passo nº 03: "No caso do setor receptor não se configurar como unidade administrativa da Casa, utiliza-se o Termo de Cessão Temporária de Material Permanente para controlar o bem recebido". A Presidente descreveu as alterações efetuadas na rotina, constantes da Tabela de Atualização Documental, passando, em seguida, à análise do PDDA. Na descrição dos documentos de nº 01,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

02 e 04, após a expressão "... unidade administrativa da CD", foi incluído o trecho "... ou setores não pertencentes à CD". Resolveu-se, também, acrescentar mais uma via a esses documentos, com domicílio final nos "setores não constantes do organograma da CD" e não se constituindo em unidade a ser arquivada na CD (NACD). Os de nº 03 e 05 mantiveram-se conforme o proposto pelo PDDA, e na descrição do nº 06 a expressão "... seja de deputado ou de funcionário" foi suprimida. O documento nº 07 foi desdobrado em 02 vias: uma acumulada na Seção de Registro (SEREG) do DE MAP, integrando o dossiê da rotina em questão, e outra destinada ao "Cessionário", não se configurando em unidade a ser arquivada na CD (NACD). AWA, "Dossiê-Controle de Carga de Bens Patrimoniais da CD", não foram feitas restrições. Sem outras observações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda ficando em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Comunicou, a seguir, o término das reuniões do Colegiado no corrente exercício, agradecendo a participação de todos os membros, efetivos e natos e respectivos suplentes, que contribuíram para o bom andamento dos trabalhos. Destacou, ainda, que será elaborado o Relatório Anual de Atividades da Comissão, para ulterior encaminhamento aos membros efetivos. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11h45min e eu, José Antonio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Iruena de Vasconcelos
José Antonio M. Resende.
Dilson Emilio Bruno
Rosa S.F. M.


José Antonio Coelho Resende



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/40

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Pagamento de Pessoal
Rotina: EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA CD

Pe/40

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/40-01

Título: RELAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Via original : DEPES - COPAG
Arquivamento: Série própria
Observações: Descarte na COARQ após microfilmado
Fase ativa: Até a aprovação das contas pelo TCU
Fase Interm. Origem: 1 ano
Fase Interm. COARQ: 5 anos
Guarda permanente: -

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 da Relação da Folha de Pagamento original transferido à Seção de Documentos Administrativos (SEDAD).

Guarda permanente: P

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



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

Página: 2
Emissão: 21/02/2000
Avaliação: 29/11/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/40

Cópia nº 03: Setor de origem
Observações: Cópia de atendimento do microfilme
Fase ativa: ACSO
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/40-02
Título: RELAÇÃO DAS CONSIGNAÇÕES

Via nº 01: DEPES - COPAG
Arquivamento: Integra Pe/40-UCA2 - Caderno de Pagamento mensal

Via nº 02: Consignatário da CD
Fase ativa: Até o recebimento da consignação
Fase Interm. Origem: 1 mês
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: Consignatário
Arquivamento: NACD
Observações: Quando o consignatário não é da CD

Documento: Pe/40-03
Título: RESUMO DAS CONSIGNAÇÕES

Via única : DEPES - COPAG
Arquivamento: Integra Pe/40-UCA2 - Caderno de Pagamento mensal

Documento: Pe/40-04
Título: RELAÇÃO DAS RESTITUIÇÕES

Via única : DEPES - COPAG
Arquivamento: Integra Pe/40-UCA2 - Caderno de Pagamento mensal

Documento: Pe/40-05
Título: RELAÇÃO DAS DEVOLUÇÕES

Via única : DEPES - COPAG
Arquivamento: Integra Pe/40-UCA2 - Caderno de Pagamento mensal



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

Página: 3
Emissão: 21/02/2000
Avaliação: 29/11/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/40

Documento: Pe/40-06

Título: RELAÇÃO DAS PENSÕES

Via única : DEPES - COPAG

Arquivamento: Integra Pe/40-UCA2 - Caderno de Pagamento mensal

Documento: Pe/40-07

Título: DEMONSTRATIVO POR NATUREZA DA DESPESA

Via única : DEPES - COPAG

Arquivamento: Integra Pe/40-UCA2 - Caderno de Pagamento mensal

Documento: Pe/40-08

Título: DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO - CONTRACHEQUE

Via única : Recebedor

Arquivamento: NACD

Documento: Pe/40-09

Título: FICHA FINANCEIRA

Via única : DEPES - COPAG

Arquivamento: Integra Pe/40-UCA1 - Pasta Financeira

Documento: Pe/40-UCA1

Título: PASTA FINANCEIRA

Via única : DEPES - COPAG

Fase ativa: Até o pagamento

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: 30 anos

Guarda permanente: P/S



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

Página: 4
Emissão: 21/02/2000
Avaliação: 29/11/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/40

Documento: Pe/40-UCA2

Título: CADERNO DE PAGAMENTO MENSAL

Via única : DEPES - COPAG

Fase ativa: Até a aprovação das contas pelo TCU

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: 5 anos

Guarda permanente: -

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 29/11/99

Graciela F. de Vasconcelos
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/06

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Material e Patrimônio
Atividade: Administração de Material
Rotina: TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE (ATUALIZAÇÃO)

Ma/06

Documento: Ma/06-01

Título: TERMO DE RESPONSABILIDADE - BENS PATRIMONIAIS

Via nº 01: DEMAP - COPAT - SEREG
Arquivamento: Integra Ma/06-UCA - Dossiê - Controle de Carga de Bens Patrimoniais da CD

Via nº 02: Unidade administrativa

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 4 anos

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: Setor

Arquivamento: NACD

Observações: No caso de setores não constantes do organograma da CD

Documento: Ma/06-02

Título: RELAÇÃO DE CARGA PATRIMONIAL

Via nº 01: DEMAP - COPAT - SEREG
Arquivamento: Integra Ma/06-UCA - Dossiê - Controle de Carga de Bens Patrimoniais da CD

Via nº 02: Unidade administrativa

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 4 anos

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: Setor

Arquivamento: NACD

Observações: No caso de setores não constantes do organograma da CD



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

Página: 2
Emissão: 21/02/2000
Avaliação: 27/11/1990
Atualização: 29/11/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/06

Documento: Ma/06-04

Título: FORMULÁRIO - INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS MÓVEIS

Via nº 01: DEMAP - COPAT - SEREG

Arquivamento: Integra Ma/06-UCA - Dossiê - Controle de Carga de Bens Patrimoniais da CD

Via nº 02: Unidade administrativa

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 4 anos

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: Setor

Arquivamento: NACD

Observações: No caso de setores não constantes do organograma da CD

Documento: Ma/06-05

Título: FORMULÁRIO - INVENTÁRIO DE BENS DE TERCEIROS

Via nº 01: DEMAP - COPAT - SEREG

Arquivamento: Integra Ma/06-UCA - Dossiê - Controle de Carga de Bens Patrimoniais da CD

Via nº 02: Unidade administrativa

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 4 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/06-03

Título: GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE

Via nº 01: DEMAP - COPAT - SEREG

Arquivamento: Série própria, em ordem numérica.

Observações: via branca

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 4 anos

Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 3
Emissão: 21/02/2000
Avaliação: 27/11/1990
Atualização: 29/11/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/06

Via nº 02: Orgão cedente

Observações: via rosa

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 03: Orgão recebedor

Observações: via azul

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/06-06

Título: TERMO DE PASSAGEM DE CARGA

Via nº 01: DEMAP - COPAT - SEREG

Arquivamento: Integra Ma/06-UCA - Dossiê - Controle de Carga de Bens Patrimoniais da CD

Via nº 02: Unidade administrativa

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 4 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/06-07

Título: TERMO DE CESSÃO TEMPORÁRIA DE MATERIAL PERMANENTE

Via nº 01: DEMAP - COPAT - SEREG

Arquivamento: Integra Ma/06-UCA - Dossiê - Controle de Carga de Bens Patrimoniais

Via nº 02: Cessionário

Arquivamento: NACD



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

Página: 4
Emissão: 21/02/2000
Avaliação: 27/11/1990
Atualização: 29/11/1999

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/06

Documento: Ma/06-UCA

Título: DOSSIÊ - CONTROLE DE CARGA DE BENS PATRIMONIAIS DA CD

Via única : DEMAP - COPAT - SEREG

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 4 anos

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 29/11/99

Gracinda de F. Thioncello
Pres. da CADAR

CAMARA DOS DEPUTADOS

55200-588-5-02-07

