

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
-CADAR-

ATAS DAS REUNIÕES

2000





REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR - 2000

Reunião	Data	Código e título da rotina	Tipo	Publicação
184ª	24/03/00	Pe/03-Controle de Frequência-Estatutário (Atualização)	At	2000
		Pe/07-Concessão de Férias/Recesso (Atualização)	At	2000
		DCO/20-Tramitação de Requerimentos - COFFC	Av	2000
185ª	24/04/00	Pe/17-Concessão de Licença à Gestante (Atualização)	At	2000
		Pe/18-Afastamento por Motivo de Nojo ou de Gala (Atualização)	At	2000
		Pe/34-Concessão de Licença-Paternidade (Atualização)	At	2000
		Pe/51-Licença para Atividade Política e Afastamento de Servidor para Exercício de Mandato Eletivo (Atualização)	At	2000
186ª	29/05/00	Pe/25-Concessão e Interrupção de Licença para Trato de Interesses Particulares (Atualização)	At	2000
		Pe/32-Designação e Dispensa de Servidor para o Exercício de FC, Nomeação e Exoneração para CNE (Atualização)	At	2000
		Pe/42-Concessão de Licença para Adotante	Av	2000
187ª	26/06/00	Pe/05-Averbação de Tempo de Serviço (Atualização)	At	2000
		Pe/44-Concessão de Licença para Capacitação Profissional de Servidor	Av	2000
		Pe/49-Controle de Frequência de Requisitados (Atualização)	At	2000
188ª	26/09/00	CDI/03-Análise da Produção Documental (Atualização)	At	2000
		CDI/04-Avaliação da Produção Documental (Atualização)	At	2000
		Pe/52-Registro de Frequência de Servidores da CD à Sessão Extraordinária	Av	2000
189ª	12/12/00	CDI/15-Controle de Descartes de Documentos de Arquivo (Atualização)	At	2000
		CDI/19- Transferência de Documentos (Atualização)	At	2000

LEGENDA	AI	Avaliação Incompleta
	Av	Avaliação
	At	Atualização



CÂMARA DOS DEPUTADOS

*Ata da 184ª (Centésima Octogésima Quarta)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 31 (trinta e um) dias do mês de março do ano de 2000, 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 Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, Dilson Emilio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COARQ, dos suplentes Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP), do Departamento de Pessoal (DEPE), representante da Diretoria-Geral, Luís Marcelo de Oliveira Brax, representando a Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e dos membros natos Fernando Cardoso Goulart, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF) do DEPE, e Maria Helena Pinheiro Monteiro, Secretária da Comissão de Fiscalização Financeira e Controle (COFFC), da Coordenação de Comissões Permanentes (COPR).



do Departamento de Comissões (DECOM). A Presidente iniciou os trabalhos esclarecendo que as atualizações constantes da pauta decorrem do projeto de reorganização arquivística do DEPS, que vem sendo implementado pela SAPEC. Principiou pela rotina De/03 - "Controle de Frequência-Estatutário (Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica e fazendo a leitura do Fluxograma. Em seguida, relatou as modificações efetuadas na mesma, constantes da Tabela de Atualização Documental. Na análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), os documentos de nº 07 a 09 mantiveram-se conforme o proposto por aquele instrumento. Não havendo mais observações a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. De imediato, passou ao exame da rotina De/07 - "Concessão de Férias/Recesso (Atualização)", mencionando a legislação básica pertinente. A seguir, fez a leitura do Fluxograma e da Tabela de Atualização Documental. Quanto ao documento nº 05 constante do PDDA, resolveu-se, após sugestão do Sr. Marcos Antonio, incluir na descrição a expressão "endereço residencial". Sem outras observações, a Presidente encerrou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Iniciou, em seguida, a avaliação da rotina DCO/20 - "Tramitação de Requerimentos - COFFC", citando a respectiva legislação básica. O trecho "... não respondida e que implique em crime de responsabilidade", constante do passo nº 03



CÂMARA DOS DEPUTADOS

do Fluxograma, foi suprimido. Aos documentos de nº 01 e 02 não foram feitas restrições ao definido pelo PDDA. Com relação à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), "Dossiê-Requerimentos - COFF", decidiu-se que o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), perduraria por "03 anos", com ulterior transferência à COARQ. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 10h45min e eu, José Antonio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Freixa de Vasconcelos

José Antônio Mundo.

Roberto S.F. Mendes

M^{te} Helena L. Monteiro

Marcos Antonio de Carvalho

José Amaro de Carvalho

Demanda Schiavone

Dilson Euzébio Bruno

~~Leandro de Souza~~
2-1-18



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

Página: 1
Emissão: 30/05/2000
Avaliação: 11/11/1985
Atualização: 31/03/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/03

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Levantamento de Frequência Funcional
Rotina: CONTROLE DE FREQUÊNCIA - ESTATUTÁRIO (ATUALIZAÇÃO)

Pe/03

Documento: Pe/03-01

Título: FOLHA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Original : CEDI - SERAD

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

Fase ativa: Até o final do mês de registro

Fase Interm. Origem: 4 meses

Fase Interm. COARQ: -

Microfilme : CEDI - SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observações: Original de microfilme.

Fase Interm. Origem: 80 anos

Fase Interm. COARQ: -

Microfilme : CEDI - SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observações: Cópia de segurança

Fase Interm. Origem: 80 anos

Fase Interm. COARQ: -

Microfilme : CEDI - COARQ - SEDAUI

Observações: Cópia de atendimento

Fase Interm. COARQ: 80 anos

Guarda permanente: -



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

Página: 2
Emissão: 30/05/2000
Avaliação: 11/11/1985
Atualização: 31/03/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/03

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/03-07

Título: RELAÇÃO - FOLHAS DE FREQUÊNCIA ENCAMINHADAS À MICROFILMAGEM

Via original : CEDI - SETAU - SEREP

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

Fase ativa: Até a microfilmagem

Fase Interm. Origem: -

Microfilme : CEDI - SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observações: Original de microfilme.

Fase Interm. Origem: 80

Fase Interm. COARQ: -

Microfilme : CEDI - SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observações: Cópia de segurança

Fase Interm. Origem: 80 anos

Fase Interm. COARQ: -

Microfilme : CEDI - COARQ - SEDAUI

Observações: Cópia de atendimento

Fase Interm. COARQ: 80 anos

Guarda permanente: -



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

Página: 3
Emissão: 30/05/2000
Avaliação: 11/11/1985
Atualização: 31/03/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/03

Documento: Pe/03-08

Título: RELAÇÃO - ENCAMINHAMENTO DAS FOLHAS DE REGISTRO DE
FREQUÊNCIA AO CEDI

Via original : CEDI - SERAD

Fase ativa: Até o recebimento das folhas de frequência pelo SERAD do CEDI

Fase Interm. Origem: 4 meses

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Unidade administrativa

Fase ativa: Até o recebimento das folhas de frequência pelo SERAD/CEDI

Fase Interm. Origem: 4 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/03-09

Título: CONTROLE DE RECEBIMENTO DAS FOLHAS DE FREQUÊNCIA

Via única : CEDI - SERAD

Fase ativa: Até o recebimento de todas as folhas da CD

Fase Interm. Origem: 4 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/03-02

Título: CARTÃO DE PONTO

Cartão : DEPAD - CTRAN - SECAD

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

Fase ativa: Até o final do mês de registro

Fase Interm. Origem: 4 meses

Fase Interm. COARQ: -

Microfilme : CEDI - SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observações: Original de microfilme.

Fase Interm. Origem: 80 anos

Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 4
Emissão: 30/05/2000
Avaliação: 11/11/1985
Atualização: 31/03/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/03

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

Microfilme : CEDI - COARQ - SEDA
Observações: Cópia de atendimento
Fase Interm. COARQ: 80 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 31/03/2000

Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina: CONCESSÃO DE FÉRIAS/RECESSO (ATUALIZAÇÃO)

Pe/07

Documento: Pe/07-05

Título: REQUERIMENTO - CONCESSÃO DE FÉRIAS/RECESSO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até a publicação no BA

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Via única : DEPES - COPES - SEDAC

Fase ativa: Até a publicação no BA

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Via única : DEPES - COPET - SESEP

Fase ativa: Até a publicação no BA

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/03-06

Título: BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Arquivo eletrônico

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

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -



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

Página: 2
Emissão: 30/05/2000
Avaliação: 14/10/1986
Atualização: 31/03/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/07

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 / 03 / 2000

Gracinda de Vasconcellos
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/20

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Assessoramento Técnico e Administrativo ao Processo Legislativo
Atividade: Acompanhamento de Tramitação de Proposição
Rotina: TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTOS - COFFC

DCO/20

Documento: DCO/20-01

Título: REQUERIMENTO - COFFC

Via nº 01: TCU ou Órgão destinatário

Arquivamento: NACD

Observações: Se aprovado pela Comissão

Via nº 02: DECOM - COPER - COFFC

Observações: Se não aprovado pela Comissão

Fase ativa: Até a deliberação pela Comissão

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DECOM - COPER - COFFC

Arquivamento: Integra Dossiê - Requerimento - COFFC

Observações: Se aprovado pela Comissão

Via nº 02: DECOM - COPER - COFFC

Arquivamento: Integra 1SE/01-UCA - Dossiê - Requerimento de Informação

Observações: Se aprovado pela Comissão e no caso da Comissão achar que seja necessário enviar Requerimento de Informação a Ministro de Estado.

Documento: DCO/20-02

Título: OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTO

Via nº 01: TCU ou Órgão destinatário

Arquivamento: NACD

Via nº 01: DECOM - COPER - COFFC

Arquivamento: Integra 1SE/01-UCA - Dossiê - Requerimento de Informação

Observações: Se enviado à Mesa da CD



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

Página: 2
Emissão: 30/05/2000
Avaliação: 31/03/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/20

Via nº 02: DECOM - COPER - COFFC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Requerimentos - COFFC

Documento: DCO/20-UCA
Título: DOSSIÊ - REQUERIMENTOS - COFFC

Via única : DECOM - COPER - COFFC
Fase ativa: Até o envio da resposta ao Deputado Federal
Fase Interm. Origem: 3 anos
Fase Interm. COARQ: 4 anos
Guarda permanente: P

Documento: 1SE01UCA
Título: DOSSIÊ - REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO

Via original : DECOM - COPER - COFFC
Fase ativa: Até o envio da resposta ao Deputado Federal
Fase Interm. Origem: 3 anos
Fase Interm. COARQ: 4 anos
Guarda permanente: P

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

Via original : DECOM - COPER - COFFC
Arquivamento: Integra 1SE/01-UCA - Dossiê - Requerimento de Informação

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 31/03/2000

Pres. da CADAR



*Ata da 185ª (Centésima Octogésima Quinta)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de abril do ano de 2000, 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 (2SEC), representante da Diretoria-Geral, Dilson Emílio 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, do suplente Luís Marcelo de Oliveira Brax, representando a Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e do membro nato José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF), da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC), do Departamento de Pessoal (DEPE). O representante da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), Sr. Fernando Sabóia Vieira, não justificou sua ausência



à reunião, razão porquê não foi convocado o respectivo suplente. Ao iniciar os trabalhos, a Presidente explicou que as atualizações constantes da pauta foram motivadas pelo excesso de requerimentos acumulados no dossiê de assentamentos funcionais do servidor, problema levantado em decorrência do projeto de reorganização arquivística do DEPS, que vem sendo implementado pela SAREC. Principiou pela rotina De/17 - "Concessão de Licença à Gestante(Atualização)", citando a legislação básica pertinente. A seguir, fez a leitura do Fluxograma e da Tabela de Atualização Documental, que expressa as alterações efetuadas na rotina. Na análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), não foram feitas restrições ao praxe proposto à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA). "Dossiê-Concessão de Licença à Gestante". Não havendo mais observações, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. De imediato, começou o exame da rotina De/18 - "Afastamento por Motivo de Nojo ou de Gala (Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica. Lidos o Fluxograma e a Tabela de Atualização Documental, passou-se à apreciação do PDDA. O documento nº 01 teve o título alterado para "Formulário- Requerimento de Licenças Gala/ Nojo". Os documentos



n^o 02 e 03 mantiveram-se como apresentados. Sem outras observações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, em seguida, a análise da rotina *De/34 - "Concessão de Licença-Paternidade (Atualização)"*, com a menção da legislação básica pertinente. O trecho "... ou da adoção", constante do passo n^o 01 do Fluxograma, foi suprimido, pois confirmou-se que a tramitação é diferenciada naquele caso. Foi lida a Tabela de Atualização Documental, com as alterações propostas, e iniciado o exame do *PDDA*. O documento n^o 01 passou a ser denominado "Formulário-Reqüerimento de Licença-Paternidade". Na descrição, decidiu-se excluir a expressão "... ou de adoção". Quanto ao documento n^o 02, "Mandado de Registro Civil", propôs a Presidente que o mesmo fosse avaliado em rotina específica de concessão de licença à adotante, e sugeriu sua supressão do *PDDA*, o que foi aceito. Não havendo outras colocações, encerrou a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Iniciou a análise da última rotina constante da pauta, *De-51 - "Licença para Atividade Política e Afastamento de Servidor para Exercício de Mandato Eletivo (Atualização)"*, citando a legislação básica respectiva. Com relação ao passo n^o 05 do Fluxograma, resolveu-se inserir, em seguida ao trecho "... ao Diretor do *DEPS*", a expressão "... via Seção de Protocolo-Geral (*SEPG*)". Foi



CÂMARA DOS DEPUTADOS

efetuada a leitura da Tabela de Atualização Documental e analisado o PDDA. Os documentos de nº 01 a 05, bem como as Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA1 e UCA2), estiveram de acordo com o estabelecido naquele instrumento. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda ficando em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 10h45min e eu, José Antonio Coelho Resende, Secretário, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Inocência de Vasconcelos
José Antônio Resende.

R. J. P. Jr

Dilson Emilio Bruno

José 11. Att

José Américo de Carvalho

Rosângela S.F.M.



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina: CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE (ATUALIZAÇÃO)

Pe/17

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

Via original : Servidor
Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra Pe/17-UCA - Dossiê - Concessão de Licença-Gestante

Documento: Pe/16-01 (#)
Título: FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E À GESTANTE

Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra Pe/17-UCA - Dossiê - Concessão de Licença-Gestante

Cópia única : SERAD do órgão de lotação do requerente
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -

Documento: Med/11-07 (#)
Título: ATESTADO MÉDICO

Via original : Interessado
Arquivamento: NACD

Via original : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico
Observações: Integra Dossiê - Prontuário Médico



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

Página: 2
Emissão: 08/06/2000
Avaliação: 02/06/1987
Atualização: 24/04/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/17

Documento: Med/06-01 (#)

Título: FICHA DE CONTROLE DE AFASTAMENTO

Via única : DEMED - COMED - SEPEM

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

Fase ativa: Até a aposentadoria do servidor

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/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/17-UCA

Título: DOSSIÊ - CONCESSÃO DE LICENÇA-GESTANTE

Doss.único : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: 5 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 24/04/2000

Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

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

Pe/18

Documento: Pe/18-01

Título: FORMULÁRIO- REQUERIMENTO DE LICENÇAS GALA / NOJO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: 5 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : SERAD do órgão de lotação do requerente
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/18-02

Título: CERTIDÃO DE ÓBITO

Original : Interessado
Arquivamento: NACD

Cópia : DEPES - COPAC - SEREF
Fase ativa: Até a concessão da licença
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/18-03

Título: CERTIDÃO DE CASAMENTO

Via original : Interessado
Arquivamento: NACD

Cópia : DEPES - COPAC - SEREF
Fase ativa: Até a concessão da licença
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: 2
Emissão: 08/06/2000
Avaliação: 02/05/1988
Atualização: 24/04/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/18

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: -

LEGENDA

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

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

Em 24/04/2000

Graciela de Vasconcellos
Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina: CONCESSÃO DE LICENÇA PATERNIDADE (ATUALIZAÇÃO)

Pe/34

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

Via original : Servidor
Arquivamento: NACD

Cópia : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Processo - Concessão de Licença-Paternidade

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

Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra Pe/34-UCA Processo - Concessão de Licença-Paternidade

Cópia única : SERAD do órgão de lotação do requerente
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -

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

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



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

Página: 2
Emissão: 08/06/2000
Avaliação: 16/08/1996
Atualização: 24/04/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/34

Documento: Pe/34-UCA

Título: PROCESSO - CONCESSÃO DE LICENÇA-PATERNIDADE

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: 5 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 24 / 04 / 2000

Gracinda M. V. M. de Azevedo
Pres. da CADAR



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

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: -

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



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

Página: 2
Emissão: 08/06/2000
Avaliação: 20/09/1999
Atualização: 24/04/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/51

Documento: Pe/51-04

Título: DIPLOMA DE CARGO ELETIVO

Via original : Diplomado

Arquivamento: NACD

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: 08/06/2000
Avaliação: 20/09/1999
Atualização: 24/04/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/51

Documento: Pe/51-UCA2

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

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até a publicação no Boletim administrativo

Fase Interm. Origem: 5 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 24 / 04 / 2000

Graciela de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 186ª (Centésima Octogésima Sexta) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.*

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio do ano de 2000, 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 Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria Técnico Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, José Cláudio Coelho Abrantes, da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral, Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antonio Coelho Resende, Secretário do Gabinete da COARQ, do suplente Vandertei Batista dos Santos, representando a Seção de Avaliação e Recolhimento (SARE), e do membro nato José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SEREF), da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC) do Departamento de Pessoal (DEPE). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/42 – “Concessão de Licença para Adotante”, citando a respectiva legislação básica. Lido o Fluxograma e analisados os documentos nº 01 e 02, bem como a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), “Processo - Concessão de Licença-Adotante”, não foram feitas restrições ao proposto pelo Plano de Destinação de Documentos



de Arquivo (PDDA). Não havendo outras observações, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Passou, de imediato, ao exame da rotina Pe/25 – “Concessão e Interrupção de Licença para Trato de Interesses Particulares (Atualização)”, com a menção da legislação básica pertinente. Reportando-se ao passo nº 01 do Fluxograma, o Sr. Vandertei propôs que fosse acrescentada ao mesmo a seguinte redação: “Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término ou interrupção da anterior, ou de sua prorrogação”. Todos concordaram com a sugestão. A seguir, foi efetuada a leitura da Tabela de Atualização Documental, com as alterações propostas na rotina. Na descrição dos documentos de nºs 01 e 04 constantes do PDDA, foi acrescida a expressão “... e dirigido ao Diretor-Geral”. Os documentos nºs 06 e 07, e as Unidades Coletivas de Arquivamento (U.C.A1 e U.C.A2), mantiveram-se como apresentados. Não havendo outras colocações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. Principiou, a seguir, a análise da rotina Pe/32 – “Designação e Dispensa de Servidor para o Exercício de FC, Nomeação e Exoneração para CNE (Atualização)”, apresentando a respectiva legislação básica. O trecho final do passo nº 07 do Fluxograma foi suprimido. Procedeu-se a análise do PDDA, com o acompanhamento das modificações constantes da Tabela de Atualização. Os documentos atualizados, bem como os inseridos no PDDA, estiveram de acordo com o proposto por aquele instrumento. Sem mais observações a respeito, a Presidente encerrou a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela Temporalidade anexa. Encerrou a reunião



CÂMARA DOS DEPUTADOS

às 10h45min e eu, José Antonio Coelho Resende, Secretário,
lavei a presente ata que, depois de lida será assinada pela Presidente e demais
membros.

Gracinda Mariana de Vasconcellos
J.º. Artur Mesquita
Dilson Emilio Bruno
Jandir Bazaruto
José Américo de Carvalho
Rosa S.F. mas
J.º. 1º. A. H.
J.º. Américo de Carvalho



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/42

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina: CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ADOTANTE

Pe/42

Documento: Pe/42-01

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE LICENÇA ADOTANTE

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/42-UCAProcesso - Concessão de Licença-Adotante

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/42-02

Título: PARECER SOBRE LICENÇA ADOTANTE

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Pe/42-UCA Processo - Concessão de Licença-Adotante

Documento: Pe/42-UCA

Título: PROCESSO - CONCESSÃO DE LICENÇA ADOTANTE

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até o término da licença

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: 2
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 29/05/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/42

Documento: Pe/34-01 (#)
Título: FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE LICENÇA-PATERNIDADE
Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra Pe/34-UCA Processo - Concessão de Licença-Paternidade
Cópia única : SERAD do órgão de lotação do requerente
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/34-UCA (#)
Título: PROCESSO - CONCESSÃO DE LICENÇA-PATERNIDADE
Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: 5 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 29/05/2000

Graciela de Vasconcellos
Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina: CONCESSÃO E INTERRUPTÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES (ATUALIZAÇÃO) Pe/25

Documento: Pe/25-01
Título: REQUERIMENTO - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Processo de Licença para Trato de Interesses Particulares (Pe/25-UCA1)

Documento: Pe/25-07
Título: PARECER SOBRE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Processo - Concessão de Licença para Trato de Interesses Particulares (Pe/25-UCA1)

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Processo - Interrupção de Licença para Trato de Interesses Particulares (Pe/25-UCA2)

Documento: Pe/25-UCA1
Título: PROCESSO - CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Fase ativa: Até o término da licença
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Via única : DEPES - COPAC - SEREF
Observações: Se indeferida a licença
Fase ativa: 01 ano
Fase Interm. Origem: -



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

Página: 2
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 03/08/1988
Atualização: 29/05/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/25

Documento: Pe/25-04

Título: REQUERIMENTO - INTERRUÇÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo - Interrupção de Licença para Trato de Interesses Particulares (Pe/25-UCA1)

Documento: Pe/25-06

Título: TERMO DE ANEXAÇÃO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo de Interrupção de Licença para Trato de Interesses Particulares (Pe/25-UCA2)

Documento: Pe/25-UCA2

Título: PROCESSO- INTERRUÇÃO DE LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até o registro no SIGESP

Fase Interm. Origem: 05 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 / 05 / 2000

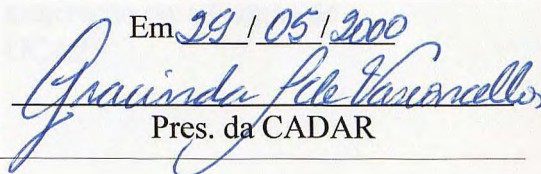

Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina: DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE SERVIDOR PARA O EXERCÍCIO DE
FC, NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PARA CNE (ATUALIZAÇÃO) **Pe/32**

Documento: Pe/32-01

Título: EXPEDIENTE - INDICAÇÃO PARA FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo - Designação por Acesso/Dispensa de Servidor
para Função Comissionada (FC) (Pe/32-UCA)

Cópia : Setor de origem

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a publicação do Ato de Designação por Acesso ou Portaria

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/32-02

Título: EXPEDIENTE - INDICAÇÃO PARA CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL
(CNE)

Via nº 01: DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra o Processo - Nomeação/Exoneração para Cargos de
Natureza Especial (CNE) (Pe/32-UCA2)

Observações: No caso de não servidor da CD

Via nº 02: DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo - Nomeação/Exoneração para Cargos de
Natureza Especial (CNE) (Pe/32-UCA2)

Observações: No caso de servidor da CD

Cópia : Setor de origem

Fase ativa: Até a publicação do Ato de Nomeação

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 2
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 29/08/1996
Atualização: 29/05/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/32

Documento: Pe/32-03

Título: ATO DE NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO PARA CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL (CNE)

Via nº 01: DEPES - COPET - SEDAC

Arquivamento: Integra o Pe/32-UCA2 - Processo - Nomeação/Exoneração para Cargos de Natureza Especial (CNE) (Pe/32-UCA2)

Observações: No caso de não servidor da CD

Via nº 02: DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Pe/32-UCA2 - Processo - Nomeação/Exoneração para Cargos de Natureza Especial (CNE) (Pe/32-UCA2)

Observações: No caso de servidor da CD

Cópia nº 01: DEPES - COLEP - SEPOV

Fase ativa: Até a publicação do Ato

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação do Ato no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 03: SGM - COAPP - SEATA

Fase ativa: Até a publicação do Ato no DCD

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/32-04

Título: ATO DE DESIGNAÇÃO POR ACESSO/DISPENSA DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)

Original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Pe/32-UCA1 - Processo - Designação por Acesso/Dispensa de Servidor para Função Comissionada (FC) - (Pe/32-UCA1)

Via nº 01: DEPES - COLEP - SEPOV

Fase ativa: Até a publicação do Ato

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: 28/08/2000
Avaliação: 29/08/1996
Atualização: 29/05/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/32

Cópia nº 01: DIRAD - SERAD - SETBA
Fase ativa: Até a publicação do Ato no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 02: SGM - COAPP - SEATA
Fase ativa: Até a publicação do Ato no DCD
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/32-05

Título: PORTARIA - DESIGNAÇÃO POR ACESSO/DISPENSA DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO COMISSIONADA

Original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Processo - Designação por Acesso/Dispensa de Servidor para Função Comissionada (FC) (Pe/32-UCA1)

Cópia(01) : DEPES - COLEP - SEPOV
Fase ativa: Até a publicação da Portaria
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

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

Documento: Pe/03-06 (#)

Título: BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

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



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

Página: 4
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 29/08/1996
Atualização: 29/05/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/32

Documento: Pe/20-UCA1 (#)

Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Pasta suspensa

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

Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: 10 anos

Guarda permanente: P/S

Via original : DEPES - COPES - 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 públicos, 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



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

Página: 5
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 29/08/1996
Atualização: 29/05/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/32

Documento: Pe/32-UCA1

Título: PROCESSO - DESIGNAÇÃO POR ACESSO/DISPENSA DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/32-UCA2

Título: PROCESSO - NOMEAÇÃO/EXONERAÇÃO PARA CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL (CNE)

Via única : DEPES - COPEs - SEDAC

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

Documento: Pe/32-06

Título: EXPEDIENTE - INDICAÇÃO DE SUBSTITUTO PARA FUNÇÃO COMISSIONADA

Original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Pe/32-UCA3 - Processo - Designação de Substituto para Função Comissionada

Cópia : Setor de origem

Fase ativa: Até a publicação do Ato de Designação ou Portaria

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/32-07

Título: ATO DE DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO PARA FUNÇÃO COMISSIONADA

Original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Processo - Designação de Substituto para Função Comissionada (Pe/32-UCA3)

Cópia nº 01: DEPES - COLEP - SEPOV

Fase ativa: Até a publicação do Ato

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: 6
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 29/08/1996
Atualização: 29/05/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/32

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

Cópia nº 03: SGM - COAPP - SEATA
Fase ativa: Até a publicação no Diário da Câmara do Deputados
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/32-08

Título: PORTARIA - DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO PARA FUNÇÃO
COMISSIONADA

Original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra o Processo - Designação de Substituto para Função
Comissionada (Pe/32-UCA3)

Cópia nº 01: DEPES - COLEP - SEPOV
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

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

Documento: Pe/32-UCA3

Título: PROCESSO - DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO PARA FUNÇÃO
COMISSIONADA

Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra Pe/20-UCA1 - Dossiê de Assentamentos Funcionais do
Servidor



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

Página: 7
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 29/08/1996
Atualização: 29/05/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/32

Documento: Pe/32-09

Título: FORMULÁRIO - COMUNICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até o registro no SIGESP

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Unidades administrativas da CD

Fase ativa: Até o registro no SIGESP

Fase Interm. Origem: Até o final do 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 29/05/2000

Graciela J. de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 187ª (Centésima Octogésima Sétima) Reunião
da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - C.A.D.A.R.*

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de junho do ano de 2000, 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 C.A.D.A.R., contando com a participação dos membros efetivos José Cláudio Coelho Abrantes, da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral, Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), José Antonio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, do suplente Luís Marcelo de Oliveira Braz, representando a Seção de Avaliação e Recolhimento (S.A.R.C.), e dos membros natos José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional (SERF), da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC), Cláudia de Fátima Saraiva Rocha, Chefe da Seção de Deveres e Direitos (SEDD), da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP), e Maria Marcelino Amado, Chefe da Seção de Progressão e Ascensão Funcionais (SEPAF), da Coordenação de Pessoal Trabalhista (COPE), todos do Departamento de Pessoal (DEPE). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina Pe/49 – “Controle de Frequência de Requisitados (Atualização)”, mencionando a legislação básica pertinente. Quanto ao passo nº 01 do Fluxograma, ficou acordada a seguinte redação final: “O mesmo ocorrerá ao servidor quando autorizado a permanecer sem



cargo na Câmara dos Deputados". Após observação da Chefe da SEPAF com relação ao passo nº 02, foi incluído o termo "mensalmente" em seguida à palavra "envia". De imediato procedeu-se a leitura da Tabela de Atualização Documental, com as alterações ocorridas na rotina. Os documentos nºs 02, 03 e 09 mantiveram-se como apresentados pelo Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). A descrição inicial do documento nº 10 ficou da seguinte forma: "Expediente utilizado quando o Deputado ou Chefe imediato do servidor requisitado desejar registrar falta ou improntualidade do servidor ...". Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente encerrou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Passou-se ao exame da rotina Pe/05 – "Averbação de Tempo de Serviço (Atualização)". Na respectiva legislação básica, a Sra. Cláudia sugeriu a supressão de um dispositivo, o que foi aceito. Ao final do passo nº 03 do Fluxograma, foi inserida a expressão "... se necessário". Após observação do representante da SEPAF, acrescentou-se ao final do passo nº 05 a seguinte redação: "... para lançamento das ocorrências constantes da certidão e arquivamento". Foi lida a Tabela de Atualização Documental, mencionando-se as alterações efetuadas na rotina. Na análise do PDDA, não foram feitas sugestões nem restrições ao estabelecido por aquele instrumento. Sem mais observações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade em anexo. Principiou o exame da rotina Pe/44 – "Concessão de Licença para Capacitação Profissional de Servidor", citando a legislação básica pertinente. Referindo-se ao passo nº 03 do Fluxograma, a Sra. Cláudia propôs que o trecho inicial fosse acrescentado da expressão "... e à Seção de Deveres e Direitos



CÂMARA DOS DEPUTADOS

(PEDED) da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLPEP), do Departamento de Pessoal (DEPE), para verificar se o servidor faz jus à concessão", o que foi acolhido. O título da rotina, os documentos nº 01 e 02 e a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), constantes do PDDA, tiveram a denominação acrescida da expressão "de servidor". Sem mais observações, a Presidente concluiu 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 Antonio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Prucena de Vasconcelos
José Antonio Resende
Dilsson Emilio Bruno
Marta Marcelina Pinheiro
José Amão de Carvalho
Paulo
João S.F. M.
J. J. J.



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Levantamento de Frequência Funcional
Rotina: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE REQUISITADOS (ATUALIZAÇÃO)

Pe/49

Documento: Pe/49-09

Título: COMUNICADO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR REQUISITADO

Via única : DEPES - COPET - SEPAF

Fase ativa: 01 mês

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: -

Via original : CEDI - SETAU - SEREP

Observações: Original do microfilme

Fase Interm. Origem: 80 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: CEDI - COARQ - SEDAUI

Observações: Cópia de segurança de microfilme

Fase Interm. Origem: 80 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: Setor de origem

Observações: Cópia de atendimento de microfilme

Fase Interm. COARQ: 80 anos

Guarda permanente: -

Documento: Pe/49-10

Título: FORMULÁRIO - COMUNICADO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR REQUISITADO

Via original : DEPES - COPET - SEPAF

Fase ativa: 01 mês

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: 2
Emissão: 14/09/2000
Avaliação: 05/12/1989
Atualização: 26/06/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/49

Cópia nº 01: CEDI - SETAU - SEREP
Observações: Original do microfilme
Fase Interm. Origem: 80 anos
Guarda permanente: -

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SEDA
Observações: Cópia de segurança de microfilme
Fase Interm. Origem: 80 anos
Guarda permanente: -

Cópia nº 03: Setor de origem
Observações: Cópia de atendimento do microfilme
Fase Interm. COARQ: 80 anos
Guarda permanente: -

Documento: Pe/49-02
Título: MAPA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Via única : DEPES - COPET - SEPAF
Fase ativa: ACSO
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/49-03
Título: OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR REQUISITADO

Via única : Órgão de origem do servidor
Arquivamento: NACD

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 26/06/2000

Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

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

Pe/05

Documento: Pe/05-01

Título: REQUERIMENTO - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/05-UCA - Processo - Averbação de Tempo de Serviço

Documento: Pe/05-02

Título: CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/05-UCA - Processo - Averbação de Tempo de Serviço

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/05-05

Título: FORMULÁRIO - TEMPO DE SERVIÇO

Via única : DEPES - COLEP - SEDED

Fase ativa: Até a implantação dos dados no SIGESP

Fase Interm. Origem: -



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

Página: 2
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 22/09/1986
Atualização: 26/06/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/05

Documento: Pe/05-07

Título: RELATÓRIO - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via nº 01: DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/05-UCA - Processo - Averbação de Tempo de Serviço

Via nº 02: DEPES - COLEP - SEDED

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a inclusão do original no processo

Fase Interm. Origem: 2 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/05-UCA

Título: PROCESSO - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

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

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: -



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

Página: 3
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 22/09/1986
Atualização: 26/06/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/05

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: -

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 26 / 06 / 2000

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/44

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina: CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DE SERVIDOR

Pe/44

Documento: Pe/44-01

Título: REQUERIMENTO- SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DE SERVIDOR

Via única : Órgão de lotação do servidor

Arquivamento: Integra Pe /44- UCA-Processo - Solicitação de Licença para Capacitação Profissional de Servidor

Documento: Pe/44-02

Título: PARECER SOBRE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DE SERVIDOR

Via única : Órgão de lotação do servidor

Arquivamento: Integra Pe/44-UCA Processo - Solicitação de Licença para Capacitação Profissional 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: -

Documento: Pe/44-UCA

Título: PROCESSO - SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DE SERVIDOR

Via única : Órgão de lotação do servidor

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: -



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

Página: 2
Emissão: 28/08/2000
Avaliação: 26/06/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pc/44

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 26 / 06 / 2000

Gracinda de Vasconcellos
Pres. da CADAR



*Ata da 188ª (Centésima Octogésima Oitava)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

*Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de setembro do ano de 2000,
às 10:00 horas, na Sala nº 12 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 Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da
Comissão, José Cláudio Coelho Abrantes, da 2ª Secretaria,
representante da Diretoria-Geral, Dilson Emílio Brusco, Chefe da
Seção de Documentos Legislativos (SEDO), Rosamaria Schertel
Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos
(SEDH), dos suplentes Mônica Eva Pacheco Schaper,
representando a Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC),
Maria Tereza Coelho Rexende, Coordenadora do Núcleo de
Assessoramento Jurídico da Assessoria Técnico-Jurídica
(ATJ), da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), do membro nato
José Simão de Carvalho, representando a Seção de Registro Funcional
(SERF), da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro
Funcional (COPAC), do Departamento de Pessoal (DEP), e
como ouvinte, Lamberto Ricarte Serra Júnior, Chefe da SAREC.
Ao iniciar os trabalhos, a Presidente anunciou a criação da Secretaria-
Executiva da CADAR, através do Ato da Mesa nº 37, de 30 de*



maio de 2000, em seu artigo 1º. Frisou que a mesma funcionará como apoio administrativo às atividades da Comissão, estando subordinada diretamente à COARQ. Destacou, também, que a sua instituição é um reconhecimento da Casa aos trabalhos desenvolvidos pelo Colegiado. Por fim, apresentou o membro efetivo José Antônio Coelho Resende, que desempenhará a função de Secretário-Executivo, e a Sra. Mônica Eva Pacheco Schaper, indicada como suplente da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC). De imediato, procedeu à análise da rotina Pe/52 – “Registro de Frequência à Sessão Extraordinária dos Funcionários da Câmara dos Deputados”, mencionando a respectiva legislação básica. Após debate, decidiu-se alterar o título para “Registro de Frequência dos Servidores da Câmara dos Deputados à Sessão Extraordinária”. No início do passo nº 01 do Fluxograma, em seguida à palavra “sessões”, foi acrescentado o termo “extraordinárias”. No passo nº 03, incluiu-se a expressão “ou setores responsáveis” após a sigla “SPRAD”. Ao documento nº 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) não foram feitas restrições. Inexistindo outras observações, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Passou, a seguir, ao exame da rotina CDI/03 – “Análise da Produção Documental (Atualização)”, com a menção da legislação básica pertinente. No final do passo nº 02 do Fluxograma, decidiu-se inserir o trecho “... que será implantado no Sistema de Controle da Produção Documental (SCPD)”, gerando o documento “Banco de Dados-Sistema de Controle da Produção Documental (SCPD)”.



com inclusão no PDDA. De acordo com sugestão da Ira. Mônica, o passo n° 03, a partir da sigla "SAREC", terá a seguinte redação:

"...efetua a pesquisa no SCPD para verificação da existência dos documentos identificados na rotina, que resultará na análise documental. Em seguida, elabora o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), com a indicação da destinação final e dos prazos de guarda dos documentos". O passo n° 07, constante do Fluxograma da rotina CDI/04, foi transposto na íntegra para a rotina em questão, como passo n° 05, gerando o documento "Formulário-Atualização de Rotina". Foi efetuada a leitura da tabela de atualização documental (alterações introduzidas na rotina) e principiada a análise do PDDA. A unidade "via original", referente aos documentos n°s 01, 02 e 04, passará a ser acumulada na "Secretaria-Executiva da CADA", integrando o respectivo dossiê. O documento n° 03 terá sua Fase Ativa vigendo "Enquanto durar o procedimento", com ulterior descarte, e o arquivamento do mesmo será em meio eletrônico (banco de dados). Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente encerrou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. De imediato, principiou a atualização da rotina CDI/04 – "Avaliação da Produção Documental (Atualização)", citando a respectiva legislação básica e fazendo a leitura do Fluxograma, que não sofreu restrições. Passou-se à análise do PDDA. Quanto ao documento n° 01, o Chefe da SAREC propôs, na qualidade de ouvinte, a alteração da Fase Ativa para "Até a realização da reunião", com ulterior descarte, o que foi aceito. Com relação ao documento n° 02, o Sr. Lambert



questionou o prazo de guarda permanente proposto. Após diversas considerações, decidiu-se pelo descarte, cumprido o prazo de guarda intermediária na COARQ. A unidade "via original", referente ao documento nº 03, teve sua Fase Ativa estipulada em "01 ano", mantendo-se os demais prazos. Em seguida, foi discutida a qualidade e durabilidade das tintas utilizadas na impressão das Atas, constatando-se que as mesmas podem perder consistência com o decorrer do tempo. Ficou resolvido que estas seriam microfilmadas, acrescentando-se no PDDA mais 03 unidades documentais: "cópia(01)", a ser acumulada no Setor de Microfilmagem do Serviço Técnico Auxiliar (SETAU), com prazo de guarda permanente e constando a observação "original de microfilme"; "cópia(02)", de segurança, com domicílio final na Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU) da COARQ e custódia permanente; e "cópia(03)", arquivada pelo Setor de Origem para atendimento, e prazo de guarda a critério do setor (SEJO). A unidade "via original" integrante dos documentos nºs 04, 05 e da Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), terá como domicílio final a "Secretaria-Executiva da CADAR". A Fase Ativa das unidades "via original" e "cópia única" do dossiê perdurará Enquanto for vigente a rotina, com período de "01 ano" na Fase Intermediária (Origem), após o que a cópia será descartada. A via de nº 05, constante do documento nº 06, vigorará "Até a publicação no Boletim Administrativo", com posterior eliminação. O documento nº 08 manteve-se como apresentado. A Presidente, a seguir, leu a tabela de atualização documental, mencionando todas as modificações introduzidas na rotina. Nada mais havendo a tratar,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda ficando conforme a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h35min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracianda Juciana de Vasconcelos
Zoi. Antônio Mesudo.
Lombe Ricardo
Rosa S.F. M.
Dilseir Emílio Bruno
Márcia Eva Pacheco Sclapen
Maria Tereza Coelho Resende
Jei 1/1. PTH
José Amato de Barros



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/52

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Despesa com Pessoal
Rotina: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES DA CÂMARA DOS DEPUTADOS À SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Pe/52

Documento: Pe/52-01

Título: FOLHA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA À SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Observações: Serve como prova para o servidor e para a CD.

Fase ativa: Até que seja implantado no SIGESP

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

Documento: Pe/03-06 (#)

Título: BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Em meio eletrônico

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

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

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 26/09/2000

Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 16/11/2000
Avaliação: 15/05/1995
Última atualização: 26/09/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/03

TABELA DE TEMPORALIDADE

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

CDI/03

Documento: CDI/03-01

Título: LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL (FLUXOGRAMA)

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-UCA)

Cópia nº 01: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-UCA)

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Em meio eletrônico (banco de dados)
Fase ativa: Enquanto for vigente a rotina
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/03-03

Título: BANCO DE DADOS - SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL (SCPD)

Via única : CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Em meio eletrônico (banco de dados)
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/03-02

Título: PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (PDDA)

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-UCA)



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

Página: 2
Emissão: 16/11/2000
Avaliação: 15/05/1995
Última atualização: 26/09/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/03

Cópia nº 01: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Em meio eletrônico (banco de dados)
Fase ativa: Enquanto for vigente a rotina
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/03-04

Título: FORMULÁRIO - ATUALIZAÇÃO DE ROTINA

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

Cópia única : CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

LEGENDA

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

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

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

Em 26 / 09 / 2000

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 16/11/2000
Avaliação: 15/05/1995
Última atualização: 26/09/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/04

TABELA DE TEMPORALIDADE

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

CDI/04

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

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

Cópia nº 01: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Em meio eletrônico (banco de dados)
Fase ativa: Enquanto for vigente a rotina
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

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

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

Cópia nº 01: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Em meio eletrônico (banco de dados)
Fase ativa: Enquanto for vigente a rotina
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 2
Emissão: 16/11/2000
Avaliação: 15/05/1995
Última atualização: 26/09/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/04

Documento: CDI/04-01

Título: OFÍCIO-CIRCULAR - CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO DA CADAR

Via original : Membros da CADAR
Arquivamento: Valor administrativo
Fase ativa: Até a realização da reunião
Fase Interm. Origem: -

Cópia única : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Pasta específica, ordem numérica
Fase ativa: Até a realização da reunião
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CTD/02-90 (#)
Título: LIVRO DE PROTOCOLO

Via única : CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o encerramento do livro
Fase Interm. Origem: 02 anos
Fase Interm. COARQ: -

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

Via única : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Fase ativa: Até o término do preenchimento do livro
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: -



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

Página: 3
Emissão: 16/11/2000
Avaliação: 15/05/1995
Última atualização: 26/09/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/04

Documento: CDI/04-03

Título: ATA DE REUNIÃO DA CADAR

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR

Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica

Observações: Encadernadas, anualmente, formam o Livro de Atas da CADAR. Os originais serão transferidos para o SETAU - SEREP, para microfilmagem, e em seguida serão devolvidos à Secretaria-Executiva da CADAR.

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: 10 anos

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: P

Cópia nº 01: CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR

Arquivamento: Em meio eletrônico

Fase ativa: Até a publicação da rotina

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: CEDI - SETAU - SEREP (Setor de Microfilmagem)

Observações: Original de microfilme

Guarda permanente: P

Cópia nº 03: CEDI - COARQ - SEDAUI

Observações: Cópia de segurança

Guarda permanente: P

Cópia nº 04: Setor de origem

Observações: Cópia de atendimento

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/04-04

Título: TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR

Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-UCA)



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

Página: 4
Emissão: 16/11/2000
Avaliação: 15/05/1995
Última atualização: 26/09/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/04

Cópia nº 01: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-UCA)

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Em meio eletrônico (banco de dados)
Fase ativa: Enquanto for vigente a rotina
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/04-05
Título: RELATÓRIO DA ROTINA

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-UCA)

Cópia única : CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-UCA)

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

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Pasta suspensa, em arquivo
Fase ativa: Enquanto for vigente a rotina
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: P

Cópia única : CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Pasta suspensa, em arquivo
Fase ativa: Enquanto for vigente a rotina
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 5
Emissão: 16/11/2000
Avaliação: 15/05/1995
Última atualização: 26/09/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/04

Documento: CDI/04-06

Título: EDITAL DO CEDI - PUBLICAÇÃO DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE

Via nº 01: DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação do Edital no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: CEDI - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Integra o Dossiê-DCD

Observações: Descartada, após a publicação e a microfilmagem.

Via nº 03: CEDI - Gabinete

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a publicação em todos os órgãos oficiais de divulgação

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 04: CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Via nº 05: CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR

Arquivamento: Em meio eletrônico

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Via nº 06: CEDI - COARQ - SEDHI

Arquivamento: Integra o DCD (Arquivo impresso)

Guarda permanente: P

Documento: CDI/04-08

Título: AVISO - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DIÁRIO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS (DCD)

Via original : Departamento de Imprensa Nacional (DIN)

Arquivamento: NACD



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

Página: 6
Emissão: 16/11/2000
Avaliação: 15/05/1995
Última atualização: 26/09/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/04

Cópia única : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Pasta específica
Observações: Publicado no DOU - Seção III
Fase ativa: Até a publicação do Aviso no DOU - Seção III
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 26 / 09 / 2000

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 189ª (Centésima Octogésima Nona)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

*Aos 12 (doze) dias do mês de dezembro do ano de 2000,
às 10:00 horas, na Sala nº 12 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 Antônio Coelho Resende,
Secretário-Executivo da Comissão, José Cláudio Coelho Abrantes,
da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral, Dilson Emílio
Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos
(SEDOLE), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da
Seção de Documentos Históricos (SEDDH), Luís Marcelo de
Oliveira Braz, representante da Seção de Avaliação e
Recolhimento (SAREC), da suplente Adsan Jacqueline
Viana Stemler, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais
(SEDAV), e do membro nato Kátia Isabelli de Bethânia
Melo de Souza, Encarregada de Setor da Secretaria-Executiva da
CADAR. Ao iniciar os trabalhos, a Presidente frisou que este
foi um ano atípico para as atividades do Colegiado, devido,*



principalmente, à carência de pessoal da SAPEC para proceder ao levantamento e análise das rotinas a serem submetidas à CADAR, além das muitas atividades desenvolvidas pela COARQ no período. De imediato, passou à atualização da rotina CDI/15 – “Controle de Descartes de Documentos de Arquivo”, mencionando a respectiva legislação básica. Reportando-se ao passo nº 02 do Fluxograma, a Sra. Kátia Isabelli propôs, após o trecho “... e a elaboração do termo”, a inclusão da expressão “em duas vias”, o que foi aceito. Quanto ao passo nº 04, decidiu-se substituir a palavra “cópia” por “via”. Foi lida a Tabela de Atualização Documental e principiado o exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Com relação ao documento nº 01, a unidade “original” passou a denominar-se “via (01)”, e a unidade “cópia” ficou definida como “via (02)”. O prazo de guarda da via (01), na Fase Intermediária (Origem), foi estipulado em “Até a publicação no Boletim Administrativo da CD”, com ulterior descarte. A via (02), acumulada na SAPEC, perdurará “Até o final do ano seguinte da publicação no Boletim Administrativo da CD”, seguida de eliminação. Os documentos nºs 02 e 04 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. Iniciou, a seguir, a apreciação da rotina



CDI/19 – “Transferência de Documentos (Atualização)”, com a menção da legislação básica pertinente. Após debate, o início do passo nº 01 do Fluxograma ficou descrito da seguinte forma: Cabe à Coordenação de Arquivo (COARQ), por intermédio de suas seções, exceto a Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC) e a Seção de Documentos Históricos (SDHI)...”. Resolveu-se, também, que a parte final do mesmo, a partir da palavra “recolhimento”, seria suprimida, sendo analisados apenas os procedimentos referentes à transferência de documentos. Decidiu o Colegiado, a seguir, que seria elaborada rotina específica abrangendo o recolhimento de documentos ao acervo permanente da SDHI. De acordo com sugestão da Sra. Kátia Isabelli, ficou assim redigido o final do passo nº 04: “Serão emitidas duas vias, para controle dos órgãos envolvidos na transferência”. O passo nº 05 foi excluído, pois constará da rotina específica de recolhimento de documentos. Lida a Tabela de Atualização Documental e analisado o documento nº 01 do PDDA, não ocorreram restrições ao conteúdo naquele instrumento. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. Agradecendo a participação de todos, encerrou a reunião às 11h15min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Gracinda Issuana de Vasconcelos

José Antônio Mendes

João J. Jr.

Silvany Amílrio Bruno

Rosângela S.F. Maia

Kátia Izabelli de B. Melo de Souza

José / J. Att

Adson Jacqueline Viana Stenler



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

Página: 1
Emissão: 06/02/2001
Avaliação: 29/08/1995
Última atualização: 12/12/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/15

TABELA DE TEMPORALIDADE

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

CDI/15

Documento: CDI/04-04 (#)
Título: TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

Cópia nº 01: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

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

Via nº 01: CEDI - COARQ - SEDOL
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica
Fase ativa: Até o envio da 2ª via à SAREC
Fase Interm. Origem: Até a publicação no Boletim Administrativo da CD
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 01: CEDI - COARQ - SEDAD
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica
Fase ativa: Até o envio da 2ª via à SAREC
Fase Interm. Origem: Até a publicação no Boletim Administrativo da CD
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 01: CEDI - COARQ - SEDAUI
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica
Fase ativa: Até o envio da 2ª via à SAREC
Fase Interm. Origem: Até a publicação no Boletim Administrativo da CD
Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 2
Emissão: 06/02/2001
Avaliação: 29/08/1995
Última atualização: 12/12/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/15

Via nº 01: Setor de origem do documento
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o envio da 2ª via à SAREC
Fase Interm. Origem: Até a publicação no Boletim Administrativo da CD
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica por órgão
Fase ativa: Até a eliminação dos documentos
Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte da publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/15-02

Título: CADASTRO DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - CATED

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Pasta específica, ordem numérica
Fase ativa: Enquanto estiver em vigência
Fase Interm. Origem: 1 ano após a desatualização
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: P

Cópia única : CEDI - COARQ - SAREC
Fase ativa: Enquanto estiver em vigência
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/15-04

Título: RELAÇÃO ANUAL - DOCUMENTOS DESCARTADOS NA COARQ/NOS SETORES DE ORIGEM

Via nº 01: DG - DIRAD - SETBA
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 3
Emissão: 06/02/2001
Avaliação: 29/08/1995
Última atualização: 12/12/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/15

Via nº 02: CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -

Via nº 03: CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Meio eletrônico
Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: ACSO
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 12 / 12 / 2000

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

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

CDI/19

Documento: CDI/04-04 (#)
Título: TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Via original : CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

Cópia nº 01: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Integra o Dossiê - Avaliação da Produção Documental (CDI/04-
UCA)

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

Via nº 01: CEDI - COARQ - SEDOL
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica por órgão
Observações: Guia Provisória
Fase ativa: Até a conferência dos documentos
Fase Interm. Origem: Até a emissão da guia definitiva
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: CEDI - COARQ - SEDOL
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica por órgão
Observações: Guia definitiva
Fase ativa: Até a conferência da guia
Guarda permanente: P

Via nº 01: CEDI - COARQ - SEDAD
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica por órgão
Observações: Guia provisória
Fase ativa: Até a conferência dos documentos
Fase Interm. Origem: Até a emissão da guia definitiva
Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 2
Emissão: 06/02/2001
Avaliação: 29/08/1995
Última atualização: 12/12/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/19

Via nº 02: CEDI - COARQ - SEDAD
Arquivamento: Pasta específica
Observações: Guia definitiva
Fase ativa: Até a conferência da guia
Guarda permanente: P

Via nº 01: CEDI - COARQ - SEDAUI
Arquivamento: pasta específica, em ordem numérica por órgão
Observações: Guia provisória
Fase ativa: Até a conferência dos documentos
Fase Interm. Origem: Até a emissão da guia definitiva
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: CEDI - COARQ - SEDAUI
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica por órgão
Observações: Guia definitiva
Fase ativa: Até a conferência da guia
Guarda permanente: P

Via nº 01: Setor de origem
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica.
Observações: Guia provisória
Fase ativa: Até o recebimento da guia definitiva
Fase Interm. Origem: -

Via nº 02: Setor de origem
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica.
Observações: Guia definitiva
Fase ativa: Até a conferência da guia.
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 3
Emissão: 06/02/2001
Avaliação: 29/08/1995
Última atualização: 12/12/2000

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/19

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 12/12/2000

Graciela Feliciano
Pres. da CADAR



