

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
- CADAR -

ATAS DAS REUNIÕES
2001



REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR - 2001

Reunião	Data	Código e título da rotina	Tipo	Publicação
190 ^a	23/03/01	Co/01-Controle de Cotas Postais de Unidades Administrativas da Câmara dos Deputados (Atualização)	At	2001
		Co/05-Controle de Cotas Postais de Deputado	Av	2001
191 ^a	30/03/01	DET/01-Execução de Serviços Gerais – DETEC	Av	2001
		Ma/05-Requisição e Entrada de Material (Atualização)	At	2001
192 ^a	27/04/01	CFT/03-Realização de Concurso Público para Provimento de Cargos na CD	Av	2001
193 ^a	30/04/01	CFT/04-Publicação de Editais de Concurso Público para Provimento de Cargos na CD	Av	2001
		CFT/05-Pagamento de Despesas com a Realização de Concurso Público para Provimento de Cargos na CD	Av	2001
194 ^a	28/05/01	Leg/02-Controle dos Trabalhos de Assessoramento Técnico-Legislativo (Atualização)	At	2001
		CFT/07-Realização de Estágio de Alunos de Graduação na CD	Av	2001
		CFT/08-Renovação e Prorrogação de Estágio, Desistência e Exclusão de Estagiário na CD	Av	2001
195 ^a	25/06/01	DAP/01-Controle de Reprodução de Documentos	Av	2001
		DAP/02-Prestação de Serviços de Apoio aos Gabinetes Parlamentares	Av	2001
196 ^a	29/06/01	CDI/07-Empréstimo de Documentos Bibliográficos (Atualização)	At	2001
197 ^a	27/08/01	CDI/05-Aquisição de Livros e Periódicos (Atualização)	At	2001
198 ^a	21/09/01	CFT/01-Afastamento de Servidor para Treinamento	Av	2002
		CFT/06-Contratação de Instrutoria Externa, Interna e Celebração de Convênio – CEFOR	Av	2002
199 ^a	15/10/01	CFT/10-Concessão de Horário Especial para Servidor-Estudante	Av	2002
		CFT/11-Concessão de Afastamento de Servidor para Participação em Competição Esportiva	Av	2002
200 ^a	26/10/01	Med/03-Administração de Cuidados de Enfermagem (Atualização)	At	2002
		Med/05-Execução de Exame Cardiológico (Atualização)	At	2002



CÂMARA DOS DEPUTADOS

201 ^a	26/11/01	Ad/01-Requisição de Transporte Aéreo-Deputados (Atualização)	At	2002
202 ^a	10/12/01	Pe/31-Administração do Programa de Assistência e Educação Pré-Escolar-PAE (Atualização)	At	2002

LEGENDA	AI	Avaliação Incompleta
	Av	Avaliação
	At	Atualização



*Ata da 190ª (Centésima Nonagésima) Reunião
da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 23 (vinte e três) dias do mês de março, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala nº 01 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, Fernando Salóia Vieira, Coordenador da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretária, representante da Diretoria-Geral, Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO L), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDO H), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e Juracy Gomes de Sousa, Chefe da Seção de Correspondência Oficial (SECO R).



da Coordenação de Comunicações (CODEC), da Diretoria Administrativa (DIRAD). A Presidente comunicou o início das atividades do Colegiado neste exercício, enfatizando que a carência de pessoal na área do levantamento da produção documental, por parte da SAPEC, tem de certa forma prejudicado os cronogramas de trabalho estabelecidos pela CADAR. De imediato, principiou a atualização da rotina Co/01 – “Controle de Cotas Postais de Unidades Administrativas da Câmara dos Deputados (Atualização)”, citando a respectiva legislação básica. Após diversas considerações, ficou definida nova redação para os passos de nº 01 a 05 do Fluxograma. A seguir, foram lidas as alterações efetuadas na rotina, constantes da Tabela de Atualização Documental. Os documentos nº 01, 06, 13, 15 a 18 mantiveram-se conforme o proposto no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento nº 11 teve o título alterado para “Relatório Anual de Despesa Mensal com Correspondência”. Não havendo outras observações, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. Passou à análise da rotina Co/05 – “Controle de Cotas Postais de Deputado”, mencionando a legislação básica pertinente. No passo nº 01 do Fluxograma, a palavra “parlamentares” foi substituída por “membros”. Reportando-se ao passo nº 16, o Chefe da PECOR propôs a supressão do trecho



CÂMARA DOS DEPUTADOS

"... deverá emitir fatura dos serviços", o que foi aceito. Aos documentos de nº 01 a 05 integrantes do PDDA não foram feitas restrições ao estabelecido naquele instrumento. Nada mais havendo a tratar, a Presidente ultimou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e praxos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11:00 h e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Jussara de Thioncelos
Zp. Antônio Merende.
F. J. J. F.
Dilson Emilio Bruno
S.F. M.
Francisco Gomes de Souza
Renato Jobim Viere
Jc 11.11.11



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Comunicações
Atividade: Controle de Despesas com Correspondência
Rotina: CONTROLE DE COTAS POSTAIS DE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS **Co/01**

Documento: Co/01-13

Título: FICHA DE AUTÓGRAFOS - SECOR

Via única : DIRAD - CODEC - SECOR

Fase ativa: Até o término da legislatura

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Co/01-17

Título: OFÍCIO - AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE SELOS POSTAIS

Via original : DIRAD - CODEC - SECOR

Fase ativa: Até o final da legislatura.

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Unidade administrativa da CD

Fase ativa: Até a retirados dos selos postais

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Co/01-18

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

Via original : DIRAD- CODEC - SECOR

Fase ativa: Até o término da legislatura.

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 2
Emissão: 09/04/2001
Avaliação: 02/05/1986
Última atualização: 23/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/01

Cópia única : Unidade administrativa da CD
Fase ativa: Até o final da legislatura
Fase Interm. Origem: 02 meses
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Co/01-01

Título: GUIA PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS

Via nº 01: DIRAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: Até o final da legislatura
Fase Interm. Origem: 02 meses
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: -

Via nº 02: Unidade administrativa da CD
Fase ativa: Até o final do exercício financeiro
Fase Interm. Origem: -

Via nº 03: DIRAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: Até o recebimento da 1ª via enviada pela ECT
Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/01-06

Título: BANCO DE DADOS - CONTROLE DE CRÉDITO

Arq.Eletr. : DIRAD - CODEC - SECOR
Observações: É atualizado diariamente.
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/01-15

Título: RELAÇÃO - DÉBITOS DIÁRIOS

Via única : DIRAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: 01 mês
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 3
Emissão: 09/04/2001
Avaliação: 02/05/1986
Última atualização: 23/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/01

Documento: Co/01-16

Título: ESTATISTICA MENSAL DE GASTOS COM A ECT

Via nº 01: DEMAP - COMAT - SECOL
Arquivamento: Pasta própria da ECT
Fase ativa: Até o final do exercício financeiro
Fase Interm. Origem: 02 meses
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: -

Via nº 02: DIRAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: Até o final da legislatura
Fase Interm. Origem: 02 meses
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: -

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

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

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

Documento: Co/01-11

Título: RELATÓRIO ANUAL DE DESPESA MENSAL COM CORRESPONDÊNCIA

Via nº 01: DIRAD - Gabinete
Fase ativa: Até o final do exercício financeiro
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DIRAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: Até o final do exercício financeiro
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 4
Emissão: 09/04/2001
Avaliação: 02/05/1986
Última atualização: 23/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/01

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 23 / 03 / 2001

Graciela de Vasconcellos
Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 23/03/2001
Publicação no BA: 21/06/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Comunicações
Atividade: Controle de Cotas Postais
Rotina: CONTROLE DE COTAS POSTAIS DE DEPUTADO

Co/05

Documento: Co/01-17 (#)
Título: OFÍCIO - AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE SELOS POSTAIS

Via original : DIRAD - CODEC - SECOR

Fase ativa: Até o final da legislatura.

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Gabinete do Deputado

Arquivamento: NACD

Documento: Co/01-06 (#)
Título: BANCO DE DADOS - CONTROLE DE CRÉDITO

Via única : DIRAD - CODEC - SECOR

Arquivamento: Em meio eletrônico

Observações: É atualizado diariamente.

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/05-01
Título: FORMULÁRIO - REQUERIMENTO PARA CADASTRAMENTO DE USUÁRIO

Via original : DIRAD - CODEC- SECOR

Fase ativa: Até o término da legislatura

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Gabinete do Deputado

Arquivamento: NACD



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 2
Emissão: 09/04/2001
Avaliação: 23/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/05

Documento: Co/05-02

Título: GUIA PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIA DE DEPUTADO

Via nº 01: DIRAD - CODEC - SECOR

Fase ativa: Até o final da legislatura

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

Via nº 02: Gabinete do Deputado

Arquivamento: NACD

Via nº 03: DIRAD - CODEC - SECOR

Fase ativa: Até o recebimento da 1ª via enviada pela ECT.

Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/05-03

Título: FORMULÁRIO - CANCELAMENTO DE GUIA DE POSTAGEM

Via única : DIRAD - CODEC - SECOR

Fase ativa: Até a implantação no sistema de cotas.

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Co/05-04

Título: FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO DE SENHA NO SISTEMA DE COTAS

Via única : DIRAD - CODEC - SECOR

Fase ativa: Até a implantação das alterações no sistema de cotas

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 3
Emissão: 09/04/2001
Avaliação: 23/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/05

Documento: Co/01-11 (#)
Título: RELATÓRIO ANUAL DE DESPESA MENSAL COM CORRESPONDÊNCIA

Via nº 01: DIRAD - Gabinete
Fase ativa: Até o final do exercício financeiro
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DIRAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: Até o final do exercício financeiro
Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/05-05
Título: GUIA PARA POSTAGEM NACIONAL - DEPUTADOS

Via nº 01: DIRAD - CODEC - SECOR
Fase ativa: Até o final da legislatura
Fase Interm. Origem: 02 meses
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: -

Via nº 02: Agencia da ECT
Arquivamento: NACD

Via nº 03: Gabinete do Deputado
Arquivamento: NACD

Cópia única : DIRAD - CODEC - Gabinete
Observações: Cópia enviada via fax, pela ECT, para solicitação de autorização à CODEC, como procedimento obrigatório para a postagem das correspondências.
Fase ativa: Até o recebimento da guia original
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: 09/04/2001
Avaliação: 23/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/05

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

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 23 / 03 / 2001
Graúnda Fde Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 191ª (Centésima Nonagésima Primeira)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 30 (trinta) dias do mês de março, do ano de 2001, às 10.00 horas, na Sala nº 01 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, Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SARE), dos suplentes Marcos Antônio de Carvalho, Diretor da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP), do Departamento de Pessoal (DEPE), Maria Terexa Coelho Rexende, Coordenadora do Núcleo de Assessoramento Jurídico da Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ), da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), e dos membros natos Ananias de Almeida, representante do Serviço

P



de Administração (PERAD) do Departamento Técnico (DETEC), e Valfredo Viégas do Valle, Chefe da Seção de Acompanhamento e Distribuição (SADIS), da Coordenação de Administração de Edifícios (CAEDI), do DETEC. A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina Ma/05 – “Requisição e Entrada de Material (Atualização)”, citando a respectiva legislação básica. No passo nº 02 do Fluxograma, a palavra “atendida” foi substituída por “fornecida”. Com relação ao passo nº 03, o Chefe da SADIS propôs, após a sigla “DETEC”, a inclusão do trecho “... e ao Almoxarifado do DEMAP”. Sugeriu, ainda, que a redação final ficasse da seguinte forma: “... e efetua o controle de distribuição de alguns itens de gêneros alimentícios aos órgãos da CD, de acordo com as cotas estipuladas pela Diretoria-Geral (DG)”. Todos concordaram com as alterações. A seguir, a Presidente fez a leitura da Tabela de Atualização Documental. Principiou a análise do PDDA, atendo-se, apenas, ao documento nº 11 inserido na rotina, “Formulário-Requisição de Gêneros Alimentícios”. Na descrição, a expressão “gêneros alimentícios” foi acrescida do termo “específicos”. Observou-se, outrossim, que o mesmo não apresenta o título em seu leiaute. O Sr. Marcos Antônio, Diretor da COLEP, sugeriu ao Colegiado que todos os formulários gerados na Casa deveriam,

8



obrigatoriamente, ser titulados. O documento em questão, assim, passará a conter a denominação "Requisição de Gêneros Alimentícios". Não havendo outras observações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, ficando os títulos e praxos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. De imediato, passou ao exame da rotina DET/01 – "Execução de Serviços Gerais – DETEC", mencionando a legislação básica pertinente. No passo nº 02 do Fluxograma, a palavra "implicará" foi substituída pela expressão "fará a". Foi originado debate acerca do leiaute dos documentos nºs 01 e 02 constantes no PDDA, verificando-se, também, a falta de título nos mesmos. Os praxos de guarda e a destinação final destes, e da Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), mantiveram-se como ~~apresentados~~. Em seguida, o Sr. Ananias, como representante do PEAD do DETEC, propôs que houvesse a baixa dos documentos protocolizados no Sistema de Informações sobre Processos (SIIPRO), quando de sua eliminação e da lavratura do Termo de Descarte, considerando que a informação atualmente apresentada é a do arquivamento, quando, na realidade, o documento não mais existe. A sugestão foi prontamente acolhida pelo Colegiado, obrigando-se a Presidente da CADAR a levar esta solicitação ao Centro de Informática (CENIN), pela sua pertinência. Nada mais havendo a tratar, considerou-se concluída a avaliação desta rotina.

8



CÂMARA DOS DEPUTADOS

ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou-se a reunião às 10h50 min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Freena de Vasconcelos

José Antônio Resende.

~ f. p. R.

Maria Teresa Coelho Rezende

Dileson Emilio Barroso

Amário de Almeida

Marco Antônio de Carvalho

Roberto S.F. M.



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Material e Patrimônio
Atividade: Administração de Material
Rotina: REQUISIÇÃO E ENTRADA DE MATERIAL (ATUALIZAÇÃO)

Ma/05

Documento: Ma/05-01

Título: FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)

1ª via : DEMAP - COALM

Fase ativa: Até a conferência do seu processamento no SAMP

Fase Interm. Origem: 02 anos

Fase Interm. COARQ: 03 anos

Guarda permanente: -

2ª via : DEMAP - COALM - Almoxarifados

Fase ativa: Até o registro no computador

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

3ª via : Órgão requisitante

Fase ativa: Até o recebimento do material

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: DEMAP - COPAT - SEREG

Observações: Cópia da 1ª via referente à material permanente, para atribuição de carga patrimonial.

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: PRODASEN

Arquivamento: Em meio eletrônico

Fase ativa: 01 mês

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: 2
Emissão: 09/04/2001
Avaliação: 27/11/1990
Última atualização: 30/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/05

Documento: Ma/05-11

Título: FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Via original : DETEC - CAEDI - SADIS
Fase ativa: Até o fornecimento dos gêneros alimentícios
Fase Interm. Origem: 02 anos
Fase Interm. COARQ: 03 anos
Guarda permanente: -

Cópia única : Órgão requisitante
Fase ativa: Até o recebimento dos gêneros alimentícios
Fase Interm. Origem: -

Documento: Fi/02-01 (#)

Título: NOTA DE EMPENHO

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

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

Documento: Fi/02-03 (#)

Título: NOTA FISCAL

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

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

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



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 3
Emissão: 09/04/2001
Avaliação: 27/11/1990
Última atualização: 30/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/05

Documento: Ma/05-02

Título: BOLETIM DE ENTRADA DE MATERIAL

1ª via : DEMAP - COALM

Fase ativa: Até a conferência do seu processamento no SAMP

Fase Interm. Origem: 02 anos

Fase Interm. COARQ: 03 anos

Guarda permanente: -

2ª via : DEMAP - COALM - Almoxarifados

Fase ativa: Até o registro no computador

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : PRODASEN

Arquivamento: Em meio eletrônico

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

Fase ativa: 01 mês

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/05-10

Título: BOLETIM DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

1ª via : DEMAP - COALM

Fase ativa: Até conferir o seu processamento no SAMP

Fase Interm. Origem: 02 anos

Fase Interm. COARQ: 03 anos

Guarda permanente: -

2ª via : DEMAP - COALM - Almoxarifados

Fase ativa: Até o registro no computador

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

3ª via : Órgão interessado

Fase ativa: Até a devolução do material

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: 4
Emissão: 09/04/2001
Avaliação: 27/11/1990
Última atualização: 30/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/05

Cópia única : PRODASEN
Arquivamento: Em meio eletrônico
Fase ativa: 01 mês
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/05-05

Título: MOVIMENTO DO CICLO - ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL (MENSAL)

Via única : DEMAP - COALM
Fase ativa: 01 ano
Fase Interm. Origem: -

Documento: Ma/05-06

Título: INVENTÁRIO DE CONSUMO DE MATERIAL (MENSAL)

Via nº 01: DEFIN - COTAB - SEPAT
Observações: Após a escrituração, pode ser descartado.
Fase ativa: 01 ano
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DEMAP - COALM
Observações: Útil para controle interno.
Fase ativa: 01 ano
Fase Interm. Origem: -

Via nº 03: DEMAP - COALM - Almoxarifados
Observações: Útil para controle interno.
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: 09/04/2001
Avaliação: 27/11/1990
Última atualização: 30/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/05

Documento: Ma/05-08

Título: INVENTÁRIO DE CONSUMO DE MATERIAL (ANUAL)

Via nº 01: DEFIN - COTAB - SEPAT
Observações: Útil para conferência e registro dos relatórios.
Fase ativa: 01 ano
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DEMAP - COALM
Fase ativa: 01 ano
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: 03 anos
Guarda permanente: -

Via nº 03: DEMAP - COALM - Almoxarifados
Fase ativa: 01 ano
Fase Interm. Origem: 01 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 30 / 03 / 2001
Gracinda de Sá Thaumcello
Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/03/2001
Publicação no BA: 21/06/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Prestação de Serviços Técnicos
Atividade: Execução de Serviços
Rotina: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DETEC

DET/01

Documento: DET/01-01

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL

Via original : DETEC - SERAD
Fase ativa: Até a execução do serviço
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Órgão solicitante
Fase ativa: Até a execução do serviço
Fase Interm. Origem: Até o final do ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: DET/01-UCA

Título: PROCESSO - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL

Via única : DETEC - SERAD
Fase ativa: Até a execução do serviço
Fase Interm. Origem: 02 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: DET/01-02

Título: FORMULÁRIO - ORDEM DE SERVIÇO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL

Via única : DETEC - Unidade responsável
Fase ativa: Até a execução do serviço
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: 09/04/2001
Avaliação: 30/03/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DET/01

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 30 / 03 / 2001
Gracinda Leite Texeira
Pres. da CADAR



*Ata da 192ª (Centésima Nonagésima Segunda)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala n.º 01 do Centro de Documentação e Informação (CEDI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COAR), reuniu-se a CADAR, contando com a participação dos membros efetivos Fernando Sabóia Vieira, Coordenador da Assessoria Técnico-Jurídica da Secretaria-Geral da Mesa (TJM), representante daquele órgão, José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDL), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e do membro nato Rogério Ventura Teixeira, Diretor da Coordenação de Recrutamento e Seleção (CORES), do Centro de Formação,

[Assinatura]



Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFR), da DG. A Presidente iniciou os trabalhos com a avaliação da rotina constante da pauta, "CFT/03 – Realização de Concurso Público para Provimento de Cargos na CD", mencionando a respectiva legislação básica. Na leitura do passo nº 03 do Fluxograma, no final, decidiu-se substituir a expressão "... Colégio e Sala" por "... local destinado". A seguir, o Secretário-Executivo da Comissão questionou se os documentos "Caderno de Prova" e "Caderno de Prova Discursiva", gerados nos passos nº 04 e 05, respectivamente, não poderiam constituir-se numa única espécie documental, haja vista objetivarem a mesma finalidade dentro da rotina. Após debate, e consultado o Diretor da COREI, ficou resolvido que seria suprimido do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) o documento nº 20, "Caderno de Prova Discursiva", prevalecendo o anterior. Com relação ao passo nº 05, o trecho "... em caso de prova discursiva" foi acrescido da expressão "... ou de prova prática". O início do passo nº 07 ficou da seguinte forma: "Finda a fase de recurso, o CEFR faz a identificação das provas discursivas ou práticas ...". Passou-se ao exame do PDDA. O documento nº 01 manteve-se como apresentado. A unidade "cópia única", constante dos documentos nº 02 e 03, teve o praxe de guarda, na Fase Intermediária (Origem), alterado para "01 ano", com ulterior



descarte. Os documentos de nº 04 a 07 estiveram de acordo com o estabelecido naquele instrumento. O título do documento nº 08 foi alterado para "Listagem-Distribuição de Candidatos por Local de Prova", e os de nº 09 e 10 não sofreram restrições ou sugestões. Na descrição do documento nº 11, "Caderno de Prova", foi incluído o trecho "... ou executadas, no caso de provas práticas". Incluiu-se a seguinte observação para a unidade "via única": "É arquivado um caderno utilizado em cada concurso, como modelo". Também foi acrescida mais uma unidade documental, "cópias múltiplas", a serem acumuladas no CEFOR, com Fase Ativa vigendo "Até o término da realização do concurso", Fase Intermediária (Origem) estipulada em "05 anos, a contar da homologação do resultado final", e posterior descarte. O título do documento nº 12 foi modificado para "Ata de Prova de Concurso". O prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), perdurará por "05 anos, a contar da homologação do resultado final", seguido de eliminação. O domicílio, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos nº 13, 14, 17, 18 e 19 ficaram conforme o proposto pelo PDDA. Analisando-se o leiaute dos documentos nº 15 e 16, no campo onde se lê "Colégio", sugeriu a Comissão a alteração do nome para "Local destinado", o que contou com a aquiescência do representante do CEFOR. O documento nº 20 passou a ser denominado "Espelho da Avaliação da



Prova Discursiva ou da Prova Prática". Na descrição, o trecho "... a correção das provas discursivas" foi acrescentado da expressão "... ou práticas". O documento nº 21 passou a ser assim descrito:

"Formulário padronizado pela Câmara dos Deputados preenchido pelo candidato para solicitar alteração de resposta no gabarito ou revisão da avaliação de resposta em questão". A unidade "via única", integrante do documento nº 23, vigorará por "01 ano" na Fase Intermediária (Origem), seguida de descarte. Os documentos nºs 24, 26, 28 e 29 mantiveram-se como apresentados. A palavra "fiscal", constante da descrição do documento nº 25, foi substituída por "examinador". O documento nº 27 teve a seguinte redação inicial:

"Formulário que apresenta o perfil psicológico do candidato avaliado por profissional contratado ...". Quanto ao de nº 30, passou a ser denominado "Livro-Registro de Concursos Públicos". O prazo de guarda, na Fase Intermediária (COARQ), vigorará por "05 anos", com posterior recolhimento à guarda permanente. A Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA1) não foram feitas restrições. O título da UCA2 passará a ser "Dossiê-Concurso Público para Provimento de Cargos na CD". Perdurará por "05 anos" o prazo de guarda intermediária na COARQ, com ulterior custódia permanente. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de





CÂMARA DOS DEPUTADOS

guarda ficando em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h30min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Luana de Vasconcelos

José Antônio Resende.

Roberto S.F.M.

Leandro P. Jr

Dilson Emilio Bruno

João R.H.

Fernando José Vieira



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa

Função: Administração de Pessoal

Atividade: Recrutamento e Seleção de Pessoal

Rotina: REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA CD

CFT/03

Documento: CFT/03-01

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA1 (Processo - Solicitação de Abertura de Concurso Público)

Cópia única : Órgão de origem

Fase ativa: Até a deliberação da Mesa da CD

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-02

Título: PARECER - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA1 (Processo - Solicitação de Abertura de Concurso Público)

Cópia única : Órgão produtor

Fase ativa: Até a deliberação da Mesa da CD

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-03

Título: EXPEDIENTE - COMUNICAÇÃO DE DECISÃO SOBRE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA1 (Processo - Solicitação de Abertura de Concurso Público)



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

Página: 2
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 27/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/03

Cópia única : SGM - Gabinete
Fase ativa: Até a comunicação ao órgão solicitante
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-04
Título: CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - CORES
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: -

Documento: CFT/03-05
Título: MANUAL DO CANDIDATO EM CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Cópias múltiplas : Candidatos
Arquivamento: NACD

Documento: CFT/03-06
Título: FORMULÁRIO - INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA
Observações: No ato da inscrição, o comprovante é destacado e entregue ao candidato.
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-07
Título: LISTAGEM - CANDIDATOS INSCRITOS EM CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final
Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 3
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 27/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/03

Documento: CFT/03-08

Título: LISTAGEM - DISTRIBUIÇÃO DE CANDIDATOS POR LOCAL DE PROVA

Via única : CEFOR - CORES

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: -

Documento: CFT/03-09

Título: MANUAL - ELABORAÇÃO DE PROVA

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Observações: É arquivado um manual utilizado em cada concurso, como modelo.

Vias múltiplas : CEFOR - CORES

Fase ativa: Até o término da elaboração de cada prova

Fase Interm. Origem: -

Documento: CFT/03-10

Título: LISTAGEM - CANDIDATOS POR SALA DE PROVA

Via única : Local de realização das provas

Fase ativa: Até o término de realização das provas

Fase Interm. Origem: -

Documento: CFT/03-11

Título: CADERNO DE PROVA

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Observações: É arquivado um caderno utilizado em cada concurso, como modelo.

Cópias múltiplas : Candidatos

Arquivamento: NACD



Cópias múltiplas : CEFOR - COATA
Observações: No caso de prova discursiva ou prática.
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-12
Título: ATA DE PROVA DE CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até a apuração das ocorrências
Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-13
Título: LISTA DE PRESENÇA DE CANDIDATOS

Via única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-14
Título: CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE CANDIDATOS

Via única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: -

Documento: CFT/03-15
Título: FOLHA DE RASCUNHO DE PROVA OBJETIVA

Via única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: -



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

Página: 5
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 27/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/03

Documento: CFT/03-16

Título: FOLHA DE RESPOSTAS DE PROVA OBJETIVA

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Observações: Preservar um formulário preenchido, de cada área de seleção.

Cópias múltiplas : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-17

Título: CONSULTA À BANCA EXAMINADORA

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a resposta da banca

Fase Interm. Origem: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-18

Título: TERMO DE APREENSÃO DE PROVA E DE EXCLUSÃO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-19

Título: GABARITO DE PROVA OBJETIVA

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Cópias múltiplas : Candidatos

Arquivamento: NACD



Documento: CFT/03-20

Título: ESPELHO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA OU DA PROVA PRÁTICA

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Observações: Preservar um documento de cada área de seleção.

Via única : CEFOR - CORES

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-21

Título: RECURSO A QUESTÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o julgamento do recurso

Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final

Fase Interm. COARQ: -

Via única : CEFOR - CORES

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Observações: Preservar um recurso de cada área de seleção

Documento: CFT/03-22

Título: PARECER - RECURSO À QUESTÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final

Fase Interm. COARQ: -

Via original : CEFOR - CORES

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Observações: Preservar um exemplar de parecer de cada área de seleção.



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

Página: 7
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 27/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/03

Cópia única : Banca examinadora
Arquivamento: NACD

Documento: CFT/03-23

Título: LISTAGEM - RESULTADO PARCIAL DE CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - CORES

Fase ativa: Até a publicação do resultado

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-24

Título: TERMO DE DESISTÊNCIA DA PROVA

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-25

Título: TABELA DE AVALIAÇÃO EM PROVA PRÁTICA

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final

Fase Interm. COARQ: -

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD))

Observações: Preservar um formulário de cada área de seleção.



Documento: CFT/03-26

Título: TABELA DE PONTUAÇÃO EM PROVA DE TÍTULOS

Via única : CEFOR - COATA

Observações: As cópias dos títulos acompanham esta tabela.

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final

Fase Interm. COARQ: -

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Observações: Preservar um documento de cada área de seleção

Documento: CFT/03-27

Título: LAUDO DE TESTE PSICOLÓGICO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: 05 anos, a contar da homologação do resultado final

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/03-28

Título: MANDADO DE NOTIFICAÇÃO

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Documento: CFT/03-29

Título: LISTAGEM - CLASSIFICAÇÃO FINAL EM CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a publicação da listagem

Fase Interm. Origem: Até o término da vigência do concurso

Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 9
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 27/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/03

Documento: CFT/03-30

Título: LIVRO - REGISTRO DE CONCURSOS PÚBLICOS

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término do livro

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: P

Documento: CFT/03-UCA1

Título: PROCESSO - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Documento: CFT/03-UCA2

Título: DOSSIÊ - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA CD

Via única : CEFOR - COATA

Observações: Fica sob a guarda do CEFOR/CORES até o término do concurso.

Fase ativa: Até o término da vigência do concurso

Fase Interm. Origem: 02 anos

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: P

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 27/04/2001

Gracinda f de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 193ª (Centésima Nonagésima Terceira)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
CADAR.*

Aos 30 (trinta) dias do mês de abril, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala nº 01 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 (ATJ) da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDL), Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e do membro nato Rogério Ventura

f



Teixeira, Diretor da Coordenação de Recrutamento e Seleção (CORES), do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFOR), da DG. A Presidente principiou os trabalhos com a análise da rotina "CFT/04 – Publicação de Editais de Concurso Público para Provimento de Cargos na CD", citando a legislação básica pertinente. No passo nº 02 do Fluxograma, o trecho "... e providencia a publicação no Diário Oficial da União" foi acrescentado das expressões "... no Diário da Câmara dos Deputados (DCD), no Boletim Administrativo ...". Passou-se ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos nº 01, 03 e 04 mantiveram-se como apresentado. A unidade "via(02)", referente ao documento nº 02, será descartada após cumprida a Fase Ativa. Quanto ao de nº 05, a Fase Intermediária (Origem) da unidade documental "via única" vigera por "01 ano", com ulterior eliminação. Aos de nº 06 e 07 não foram feitas restrições ao proposto pelo PDDA. Na descrição do documento nº 08, o Sr. Rogério sugeriu que fosse aditado o seguinte trecho: "No caso de provas práticas, o reconhecimento dar-se-á por características específicas". Todos se manifestaram de acordo. Com relação ao documento nº 09, a descrição inicial ficou da seguinte forma: "Documento utilizado para informar os candidatos de concursos com provas discursivas ou



práticas ...". Aos de nº 10 e 11 foram mantidos os prazos de guarda e a destinação final propostos por aquele instrumento. Após constatação do Diretor da COREI, a descrição do documento nº 12 foi acrescentada da expressão "... e a homologação do Diretor-Geral da CD". Não havendo mais observações a respeito, a Presidente ultimou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. De imediato, iniciou a análise da rotina "CFT/05 – Pagamento de Despesas com a Realização de Concurso Público para Provimento de Cargos na CD", mencionando a respectiva legislação básica. Em prosseguimento ao debate, decidiu-se que o passo nº 03 do Fluxograma teria a seguinte redação: "Após o processamento das inscrições, ou dos resultados parciais, o CEFR verifica os locais necessários para acomodar todos os candidatos em cada fase do concurso público e, se for o caso, solicita o pagamento do aluguel respectivo". Passou-se ao exame do PDDA. A unidade "cópia única" integrante dos documentos nº 01 a 05 e 08 a 11, teve o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), estipulado em "01 ano", com ulterior descarte. O título do documento nº 04 foi modificado para "Ofício-Locação de Espaço para Realização de Prova de Concurso Público" e o de nº 06 para "Contrato de Prestação de Serviço de Banca Examinadora-Concurso Público".



A descrição final deste ficou assim definida: "Consta de qualificação do contratante, do contratado, e cláusulas relativas ao objeto do contrato". Conforme entendimentos mantidos com o CEFOR, o leiaute do mesmo também será alterado. O documento nº 07 manteve-se como proposto pelo PDDA. Com relação à descrição do nº 08, o trecho "... na obtenção das relações dos aprovados" foi substituído por "... na obtenção dos resultados". O documento nº 11 passou a ser denominado "Ofício-Solicita Serviços de Órgãos de Apoio da CD – Concurso Público". Reportando-se ao documento nº 12, a Presidente questionou se não seria produzida uma cópia do mesmo, o que foi confirmado. Foi acrescida então a unidade "cópia única" no PDDA, com domicílio final na Assessoria Técnica (ATE) da DG, Fase Ativa perdurando "Até a conclusão do processo", Fase Intermediária (Origem) vigendo por "01 ano", e posterior descarte. Os prazos das Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA) nºs 01 a 03, e 05 a 07 não sofreram restrições. A UCA4 passou a ser denominada "Processo-Locação de Espaço para Realização de Prova de Concurso Público". Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h20min e eu, José



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mariana de Vasconcelos
José Antônio Mesendo.
Roberto S.F. M.
J. J. R.

Dilson Emilio Bruno
Jce 11. RHH
Fernando J. V.



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

Página: 1
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001
Publicação no BA: 21/06/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Recrutamento e Seleção de Pessoal
Rotina: PUBLICAÇÃO DE EDITAIS DE CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVIMENTO DE CARGOS NA CD **CFT/04**

Documento: CFT/04-01

Título: EDITAL - ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO - INSTRUÇÕES E
PROGRAMA

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para
Provimento de Cargos na CD)

Cópia nº 01: CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a publicação do edital

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 02: DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação do edital no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 03: Internet / Intranet - Página da CD

Arquivamento: Em meio eletrônico

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: -

Vias múltiplas : DOU/Jornais de Grande Circulação

Arquivamento: NACD

Cópias múltiplas : Quadro de avisos da Casa

Arquivamento: NMA

Documento: CFT/04-02

Título: EXPEDIENTE - ENCAMINHAMENTO DE EDITAL DE ABERTURA DE
CONCURSO PÚBLICO

Via nº 01: Departamento de Imprensa Nacional (DIN)

Arquivamento: NACD



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

Página: 2
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/04

Via nº 02: SGM - SEATA
Fase ativa: Até a publicação do edital
Fase Interm. Origem: -

Via nº 03: DIRAD - SETBA
Fase ativa: Até a publicação do edital no Boletim Administrativo
Fase Interm. Origem: -

Cópia única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até a publicação do edital
Fase Interm. Origem: -

Documento: CFT/04-03
Título: ANÚNCIO - DIVULGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Via nº 01: CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargo na CD)
Observações: A divulgação é feita por meio de avisos, releases e cartazes.

Vias múltiplas : Jornais/Periódicos/Murais
Arquivamento: NACD

Documento: CFT/04-04
Título: RECORTES - EDITAIS PUBLICADOS - CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Documento: CFT/04-05
Título: RECORTES - PERIÓDICOS - CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até o término de realização do concurso
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: 3
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/04

Documento: CFT/04-06

Título: EDITAL - HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA
PROVA - CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR- COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para
Provimento de Cargos na CD)

Cópia nº 01: CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a publicação

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 02: DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 03: Internet / Intranet - Página da CD

Arquivamento: Em meio eletrônico

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: -

Vias múltiplas : DOU/DCD/Jornais de grande circulação

Arquivamento: NACD

Cópias múltiplas : Quadro de avisos da Casa

Arquivamento: NMA

Documento: CFT/04-07

Título: AVISO - RETIFICAÇÃO DE EDITAL - CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para
Provimento de Cargo na CD)

Cópia nº 01: CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a publicação

Fase Interm. Origem: -



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

Página: 4
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/04

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

Cópia nº 03: Internet / Intranet - Página da CD
Arquivamento: Em meio eletrônico
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: -

Vias múltiplas : DOU/DCD/Jornais de Grande Circulação
Arquivamento: NACD

Cópias múltiplas : Quadro de Avisos da Casa
Arquivamento: NMA

Documento: CFT/04-08

Título: EDITAL - CONVOCAÇÃO PARA VISTA DE PROVA DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Cópia nº 01: CEFOR - COATA
Fase ativa: Até a publicação
Fase Interm. Origem: -

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

Cópia nº 03: Internet / Intranet - Página da CD
Arquivamento: Em meio eletrônico
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: -

Vias múltiplas : DOU/DCD/Jornais de grande circulação
Arquivamento: NACD



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

Página: 5
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/04

Cópias múltiplas : Quadro de avisos da Casa
Arquivamento: NMA

Documento: CFT/04-09

Título: EDITAL - CONVOCAÇÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PROVA DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Cópia nº 01: CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a publicação

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 02: DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 03: Internet / Intranet - Página da CD

Arquivamento: Em meio eletrônico

Fase ativa: Até o término da realização do concurso

Fase Interm. Origem: -

Vias múltiplas : DOU/DCD/Jornais de grande circulação

Arquivamento: NACD

Cópias múltiplas : Quadro de avisos da CD

Arquivamento: NMA

Documento: CFT/04-10

Título: EDITAL - RESULTADO PARCIAL DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)



Cópia nº 01: CEFOR - COATA
Fase ativa: Até a publicação
Fase Interm. Origem: -

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

Cópia nº 03: Internet / Intranet - Páginas da CD
Arquivamento: Em meio eletrônico
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: -

Vias múltiplas : DOU/DCD/Jornais de grande circulação
Arquivamento: NACD

Cópias múltiplas : Quadro de avisos da Casa
Arquivamento: NMA

Documento: CFT/04-11

Título: EDITAL - CONVOCAÇÃO PARA PROVAS DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Cópia nº 01: CEFOR - COATA
Fase ativa: Até a publicação
Fase Interm. Origem: -

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

Cópia nº 03: Internet / Intranet - Página da CD
Arquivamento: Em meio eletrônico
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: -



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

Página: 7
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/04

Vias múltiplas : DOU/DCD/Jornais de grande circulação
Arquivamento: NACD

Cópias múltiplas : Quadro de avisos da Casa
Arquivamento: NMA

Documento: CFT/03-UCA2 (#)
Título: DOSSIÊ - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA CD

Via única : CEFOR - COATA
Observações: Fica sob a guarda do CEFOR/CORES até o término do concurso.
Fase ativa: Até o término da vigência do concurso
Fase Interm. Origem: 02 anos
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: P

Documento: CFT/04-12
Título: EDITAL - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/03-UCA2 (Dossiê - Concurso Público para Provimento de Cargos na CD)

Cópia nº 01: CEFOR - COATA
Fase ativa: Até a publicação
Fase Interm. Origem: -

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

Cópia nº 03: Internet / Intranet - Página da CD
Arquivamento: Em meio eletrônico
Fase ativa: Até o término da realização do concurso
Fase Interm. Origem: -

Vias múltiplas : DOU/DCD/Jornais de grande circulação
Arquivamento: NACD



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

Página: 8
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/04

Cópias múltiplas : Quadro de avisos da Casa
Arquivamento: NMA

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 30 / 04 / 2001
Graciela de Vasconcellos
Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Recrutamento e Seleção de Pessoal
Rotina: PAGAMENTO DE DESPESAS COM A REALIZAÇÃO DE
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NA CD **CFT/05**

Documento: CFT/05-01

Título: OFÍCIO - DESPESA COM PUBLICAÇÃO DE EDITAIS E DE MATERIAL DE
DIVULGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/05-UCA1 (Processo - Despesa com Publicação de
Editais e de Material de Divulgação de Concurso Público)

Cópia única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o pagamento da referida despesa

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-02

Título: OFÍCIO - DESPESA COM LOCAL PARA INSCRIÇÃO EM CONCURSO
PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/05-UCA2 (Processo - Despesa com Local para
inscrição em Concurso Público)

Cópia única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a obtenção do local

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-03

Título: OFÍCIO - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA - CONCURSO
PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/05-UCA3 (Processo - Contratação de Instituição
Financeira - Concurso Público)



Cópia única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até a contratação da instituição financeira
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-04

Título: OFÍCIO - LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/05-UCA4 (Processo - Locação de Espaço para a Realização de prova de Concurso Público)

Cópia única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até a locação do espaço
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-05

Título: OFÍCIO - CONTRATAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/05-UCA5 (Processo - Contratação de Banca Examinadora para Concurso Público)

Cópia única : CEFOR - COATA
Fase ativa: Até a contratação da banca examinadora
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-06

Título: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BANCA EXAMINADORA - CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/05UCA5 (Processo - Contratação de Banca Examinadora para Concurso Público)



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

Página: 3
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/05

Documento: CFT/05-07

Título: RECIBO - PAGAMENTO DE BANCA EXAMINADORA - CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/05-UCA5 (Processo - Contratação de Banca Examinadora para Concurso Público)

Documento: CFT/05-08

Título: OFÍCIO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/05-UCA6 (Processo - Contratação de Empresa de Processamento de Dados - Concurso Público)

Cópia única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a contratação da empresa

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-09

Título: OFÍCIO - CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES PARA APLICAÇÃO DE PROVA DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/05-UCA7 (Processo - Contratação de Colaboradores para Aplicação de Prova de Concurso Público)

Cópia única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a contratação dos colaboradores

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: 4
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/05

Documento: CFT/05-10

Título: RELAÇÃO DE COLABORADORES PARA APLICAÇÃO DE PROVA DE CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/05-UCA7 (Contratação de Colaboradores para Aplicação de Prova de Concurso Público)

Cópia única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o pagamento dos colaboradores

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-11

Título: OFÍCIO - SOLICITA SERVIÇOS DE ÓRGÃOS DE APOIO DA CD - CONCURSO PÚBLICO

Via original : Órgão colaborador

Fase ativa: Até a prestação dos serviços solicitados

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a aplicação das provas

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-12

Título: PARECER - DESPESA COM CONCURSO PÚBLICO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra o processo a que se refere

Cópia única : DG - ATEC

Fase ativa: Até a conclusão do processo

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: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/05

Documento: CFT/05-UCA1

Título: PROCESSO - DESPESA COM PUBLICAÇÃO DE EDITAIS E DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a publicação do edital

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-UCA2

Título: PROCESSO - DESPESA COM LOCAL PARA INSCRIÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO.

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a locação do espaço

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-UCA3

Título: PROCESSO - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA - CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a prestação do serviço pela instituição financeira

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-UCA4

Título: PROCESSO - LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a locação do espaço

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: 20/02/2002
Avaliação: 30/04/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/05

Documento: CFT/05-UCA5

Título: PROCESSO - CONTRATAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a prestação do serviço pela banca examinadora

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-UCA6

Título: PROCESSO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PROCESSAMENTO DE DADOS - CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a prestação do serviço pela empresa de processamento de dados

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/05-UCA7

Título: PROCESSO - CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES PARA APLICAÇÃO DE PROVA DE CONCURSO PÚBLICO

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a prestação do serviço pelos colaboradores

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 30 / 04 / 2001

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 194ª (Centésima Nonagésima Quarta)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de maio, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala nº 01 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 Saboia Vieira, Coordenador da Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ) da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dilson Emílio Brusco, Chefe da Seção de Documentos Legislativos (SEDO), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), do suplente Vanderlei Batista dos Santos, representando a SAREC, e dos membros natos Anísia Baptista Martins Filha, Chefe da Seção de



Acervo Documental (SEIAD), da Coordenação de Apoio Técnico-Legislativo (CATLEG), da Consultoria Legislativa (CONLE), e Gláucia Aparecida Pimentel Ulhoa Ferreira, Chefe do Núcleo de Divulgação (NUDIV), da Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo (COATA), do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFOR). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina Leg/02 – “Controle dos Trabalhos de Assessoramento Técnico-Legislativo”, mencionando o dispositivo legal pertinente. Reportando-se ao passo nº 06 do Fluxograma, a Sra. Anísia sugeriu que fosse incluído o trecho “... Pode-se acrescentar, ainda, a remessa por e-mail ou disquete, conforme o pedido”, o que foi aceito. A análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) foi efetuada observando-se as alterações constantes da Tabela de Atualização Documental. Quanto ao documento nº 01, a Chefe da SEIAD forneceu nova amostra, em função da inserção de mais um item no seu leiaute. Em razão disto, foi alterada a descrição do mesmo. A unidade “via(01)”, integrante do documento nº 02, teve definido o “meio eletrônico” como forma de arquivamento. Quanto ao documento nº 07, a Sra. Anísia propôs a supressão da “via(02)”, por não ser mais produzida, com o que todos concordaram. O domicílio final da unidade “via(02)”, referente ao documento nº 04, passou a ser a Seção de Acervo Documental (SEIAD) da CONLE. Os documentos nºs 05 e 06 mantiveram-se conforme o



proposto por aquele instrumento. Não havendo mais nenhuma observação, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda de acordo com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, em seguida, a avaliação da rotina "CFT/07 – Realização de Estágio de Alunos de Graduação na CD", citando a respectiva legislação básica. Referindo-se ao passo n° 05 do Fluxograma, a Ira. Gláucia informou que o processo, neste caso, não é mais encaminhado ao Departamento de Pessoal (DEPEI), para fins de registro. Resolveu-se, então, que o passo teria a seguinte redação inicial: "O CEFOR, então, preenche a Ficha de Estágio. Solicita, por meio de memorando, providências para a emissão de crachá à Diretoria Administrativa (DIRAD), que faz o encaminhamento à Coordenação de Segurança Legislativa (COSEL), para posterior devolução ao CEFOR". No passo n° 06, a Chefe do NUDIV propôs que fosse acrescentado, após "... o CEFOR encaminha o estagiário", o trecho "... à Coordenação de Pagamento de Pessoal (COPAG) do DEPEI, para abertura de conta corrente", o que foi aceito. Quanto ao de n° 07, houve a correção relativa ao órgão que recebe a informação do CEFOR, substituindo-se a sigla "DEPEI" por "DIRAD". Foi iniciada a análise do PDDA. Os documentos de nºs 01 a 04 e 06 mantiveram-se conforme o estabelecido naquele instrumento. O documento n° 07



passou a ser denominado "Memorando-Solicitação de Emissão de Crachá para Estagiário". Na descrição, foi excluído o trecho "... e providências ao Departamento de Pessoal (DEPEI)". A Gra. Gláucia também apresentou uma nova amostra documental, que suprime a parte concernente ao DEPEI. Aos documentos de nº 08 e 09 não foram feitas restrições. Com relação ao documento nº 10, o prazo de guarda da unidade "cópia única", na Fase Intermediária (Origem), foi dilatado para "06 meses", com ulterior descarte. A Fase Ativa da unidade "cópia única" do documento nº 11 perdurará por "06 meses", seguida de eliminação. Os documentos nº 12, 14, 15 e 16, bem como a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), estiveram de acordo com o proposto. Não persistindo outras colocações, a Presidente encerrou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Passou-se à análise da última rotina constante da pauta, "CFT/08 – Renovação e Prorrogação de Estágio, Desistência e Exclusão de Estagiário na CD", com a menção da legislação básica pertinente. O início do passo nº 02 do Fluxograma ficou da seguinte forma: "O período de renovação do estágio dependerá de manifestação do interessado". No de nº 03, após a palavra "supervisor", acrescentou-se o trecho "... no órgão de lotação". Com relação ao nº 04, a expressão "... e providências ao Departamento de Pessoal (DEPEI)" foi suprimida. O passo nº 05 teve a sigla "DEPEI" alterada para "DIRAD".



CÂMARA DOS DEPUTADOS

considerando a correção quanto ao órgão que recebe a informação do CECOR. Os documentos nº 01 a 03 e 05 a 07, constantes do PDDA, mantiveram-se como apresentados naquele instrumento. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, com os títulos e prazos de guarda correspondendo à Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h05min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracienda Prucena de Vasconcellos

José Antônio Coelho Resende

J. A. C. R.

Antônio Martins Filho

Jaqueline Batista dos Santos

Dilsson Emilio Bruno

Leandro João Vieira

Gláucia Prucena Guimarães Ulhoa Fereira

José A. C. R.



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Assessoramento Técnico-Legislativo
Atividade: Elaboração de Trabalhos de Assessoramento Técnico-Legislativo
Rotina: CONTROLE DOS TRABALHOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO-
LEGISLATIVO (ATUALIZAÇÃO) **Leg/02**

Documento: Leg/02-01

Título: FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE TRABALHO - CONLE

Via original : CONLE - SEPAD

Observações: Executado o trabalho, guarda-se o formulário pelo período estipulado, para efeito de comprovação de recebimento pelo solicitante.

Fase ativa: Até a execução do trabalho

Fase Interm. Origem: Até o final do ano seguinte

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Solicitante

Arquivamento: NACD

Documento: Leg/02-02

Título: BASE DE DADOS - SOLICITAÇÃO DE TRABALHO - CONLE

Via nº 01: CONLE- SEPAD

Arquivamento: Em meio eletrônico

Observações: Registra as informações relativas ao acompanhamento da execução dos trabalhos.

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Via nº 02: CONLE - SEPAD

Observações: Documento produzido para transposição dos dados da base de dados para o microfilme. Esta listagem será transferida para o SETAU-SEREP para microfilmagem e posterior descarte.

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Leg/02

Cópia nº 01: CEDI - SETAU - SEREP
Observações: Original de microfilme. Instrumento de recuperação dos trabalhos produzidos no ano, por solicitante e Consultor.
Guarda permanente: P

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SEDAUI
Observações: Cópia de segurança. Instrumento de recuperação dos trabalhos produzidos no ano, por solicitante e Consultor.
Guarda permanente: P

Cópia nº 03: Setor de Origem
Observações: Cópia de atendimento. Instrumento de recuperação dos trabalhos produzidos no ano, por solicitante e Consultor.
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Leg/02-07

Título: FICHA DE ENCAMINHAMENTO DE TRABALHO AO COORDENADOR DE ÁREA

Via única : CONLE - SEPAD
Fase ativa: Até a conclusão do trabalho
Fase Interm. Origem: -

Documento: Leg/02-04

Título: TRABALHOS ELABORADOS - CONLE

Via nº 01: Solicitante
Arquivamento: NACD

Via nº 02: CONLE - SESAD
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 entrega do trabalho ao solicitante
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: 3
Emissão: 21/06/2001
Avaliação: 24/10/1989
Última atualização: 28/05/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Leg/02

Cópia nº 01: CENIN
Arquivamento: Em meio eletrônico
Observações: Backup de segurança
Fase ativa: Até a atualização do arquivo
Fase Interm. Origem: -

Cópia nº 02: CEDI - SETAU - SEREP
Observações: Original de microfilme. Documento que retrata a execução de importante atividade auxiliar no desenvolvimento do processo legislativo.

Guarda permanente: P

Cópia nº 03: CEDI - COARQ - SEDAUI
Observações: Cópia de segurança. Cópia do documento que retrata a execução de importante atividade auxiliar no desenvolvimento do processo legislativo.

Guarda permanente: P

Cópia nº 04: Setor de origem
Observações: Cópia de atendimento. Cópia de documento que retrata a execução de importante atividade auxiliar no desenvolvimento do processo legislativo.

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Leg/02-05

Título: ESTATÍSTICA MENSAL - CONLE

Original : CONLE - SEPAD

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: CONLE - Gabinete

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 4
Emissão: 21/06/2001
Avaliação: 24/10/1989
Última atualização: 28/05/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Leg/02

Cópia nº 02: Núcleo Coordenador do Assessoramento às Comissões
Fase ativa: ACSO
Fase Interm. Origem: -

Cópias múltiplas : Coordenadores dos Núcleos
Fase ativa: ACSO
Fase Interm. Origem: -

Documento: Leg/02-06
Título: RELATÓRIO ANUAL - CONLE

Original : DILEG - Gabinete
Fase ativa: Até o conhecimento pelo Diretor
Fase Interm. Origem: Até a elaboração do relatório anual da DILEG
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: P

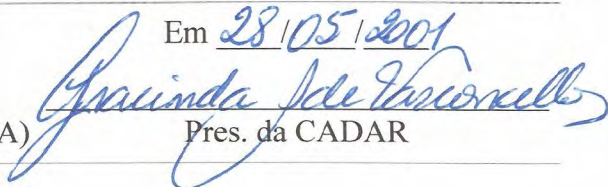
Cópia única : CONLE - Gabinete
Fase ativa: Até ser apreciado pelo órgão
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

LE G E N D A

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 28/05/2001


Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 28/05/2001
Publicação no BA: 14/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Recrutamento e Seleção de Pessoal
Rotina: REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO NA CD

CFT/07

Documento: CFT/07-01

Título: CORRESPONDÊNCIA INFORMANDO A EXISTÊNCIA DE VAGA PARA ESTÁGIO NA CD

Via original : CEFOR - COATA - 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 : Instituição de Ensino
Arquivamento: NACD
Observações: Cópia remetida por fax

Documento: CFT/07-02

Título: OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE CANDIDATO A ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)

Documento: CFT/07-03

Título: EXPEDIENTE - APRESENTAÇÃO DE ESTUDANTE PARA ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra CFT/07-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: 21/06/2001
Avaliação: 28/05/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/07

Via única : CEFOR - COATA - 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: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/07-04

Título: TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via nº 01: CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)
Via nº 02: Estudante
Arquivamento: NACD
Via nº 03: Instituição de Ensino
Arquivamento: NACD

Documento: CFT/07-06

Título: FICHA DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)

Documento: CFT/07-07

Título: MEMORANDO - SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE CRACHÁ PARA ESTAGIÁRIO

Via única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra a CFT/07-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: 21/06/2001
Avaliação: 28/05/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/07

Documento: CFT/07-08

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

Via original : Companhia de Seguros

Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)

Documento: CFT/07-09

Título: EXPEDIENTE - ENCAMINHAMENTO DE ESTUDANTE PARA ESTÁGIO

Via única : Órgão de lotação do estagiário

Fase ativa: Até a apresentação do estagiário

Fase Interm. Origem: -

Documento: CFT/07-10

Título: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIO NA CD

Via original : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)

Cópia única : Órgão de lotação do estagiário

Fase ativa: Até o recebimento do pagamento

Fase Interm. Origem: 06 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/07-11

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

Via original : DEPES - COPAG

Fase ativa: 01 mês

Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 4
Emissão: 21/06/2001
Avaliação: 28/05/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/07

Cópia única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: 06 meses
Fase Interm. Origem: -

Documento: CFT/07-12

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: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o pagamento dos estagiários
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI**10 (#)

Título: PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ESTAGIÁRIOS JUNTO À BIBLIOTECA

Via única : CEFOR- COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra CFT/07-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: CFT/07-14

Título: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via original : Estudante
Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 5
Emissão: 21/06/2001
Avaliação: 28/05/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/07

Documento: CFT/07-15

Título: OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via original : Instituição de Ensino

Arquivamento: NACD

Via original : Companhia de Seguros

Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)

Documento: CFT/07-16

Título: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ESTAGIÁRIO JUNTO À COSEL

Via única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)

Documento: CFT/07-UCA

Título: DOSSIÊ - REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Fase ativa: Até o desligamento do estagiário

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 28 / 05 / 2001

Graciela M. da Silva
Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa

Função: Administração de Pessoal

Atividade: Recrutamento e Seleção de Pessoal

Rotina: RENOVAÇÃO E PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO, DESISTÊNCIA E
EXCLUSÃO DE ESTAGIÁRIO NA CD

CFT/08

Documento: CFT/08-01

Título: REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra CFT/07-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: CFT/08-02

Título: MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via original : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra CFT/07-UCA - Dossiê - Realização 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: CFT/08-03

Título: CORRESPONDÊNCIA - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO
NA CD

Via original : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra CFT/07-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Cópia única : Instituição de Ensino

Arquivamento: NACD

Observações: Remetida via fax

Documento: CFT/07-04 (#)

Título: TERMO DE COMPROMISSO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via nº 01: CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)



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

Página: 2
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 28/05/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/08

Via nº 03: Instituição de Ensino
Arquivamento: NACD

Documento: CFT/07-16 (#)
Título: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ESTAGIÁRIO JUNTO À COSEL

Via única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra a CFT/07-UCA (Dossiê - Realização de Estágio na CD)

Documento: CFT/08-05
Título: OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE RENOVAÇÃO/PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via original : Companhia de Seguros
Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra CFT/07-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Documento: CFT/07-UCA (#)
Título: DOSSIÊ - REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NA CD

Via única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Fase ativa: Até o desligamento do estagiário
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/08-06
Título: OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE DESISTÊNCIA/EXCLUSÃO DE ESTAGIÁRIO NA CD

Via original : Companhia de Seguros
Arquivamento: NACD

Via original : Instituição de Ensino
Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação
Arquivamento: Integra CFT/07-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: 20/02/2002
Avaliação: 28/05/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/08

Documento: CFT/08-07

Título: TERMO DE DESISTÊNCIA DE ESTÁGIO

Via original : CEFOR - COATA - Núcleo de Divulgação

Arquivamento: Integra CFT/07-UCA - Dossiê - Realização de Estágio na CD

Cópia única : Instituição de ensino

Arquivamento: NACD

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 28 / 05 / 2001
Gracinda Fide Vasconcelos
Pres. da CADAR



Ata da 195ª (Centésima Nonagésima Quinta) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo CADAR.

Aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de junho, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala de Reuniões nº 01 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, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), da suplente Maria Terexa Coelho Resende, Coordenadora do Núcleo de Assessoramento Jurídico, da Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ), representando a Secretaria-Geral da Mesa (SGM), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dilson Emilio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e dos membros natos Marcelo João



Nunes Ribeiro, Chefe da Seção de Atendimento (SEDA), da Coordenação de Serviços Auxiliares (COSEA), do Departamento de Apoio Parlamentar (DEAPA), e Marcelo Teixeira Albuquerque, representando a Coordenação de Serviços Gráficos (CGRAF) da DEAPA. A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina DAP/01 – “Controle de Reprodução de Documentos”, mencionando a respectiva legislação básica. Reportando-se ao passo nº 03 do Fluxograma, o representante da CGRAF sugeriu a supressão do trecho “... no caso das requisições de Deputados”, o que foi aceito. Passou-se ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento nº 01 manteve-se conforme o proposto. Na descrição dos documentos nºs 02 e 03 foi incluída a expressão “... e demais órgãos da Casa”. Não havendo outras colocações, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e praxos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, de imediato, a análise da outra rotina constante da pauta, DAP/02 – “Prestação de Serviços de Apoio aos Gabinetes Parlamentares”, citando a legislação básica pertinente. Quanto ao passo nº 02 do Fluxograma, após o trecho “... Este controle é efetuado em ficha”, foi acrescida a expressão “por gabinete”. Verificando o PDDA, com relação ao documento nº 01, a Presidente questionou a eliminação proposta para a unidade “via única”, depois de cumprida a Fase Ativa. Após debate, resolveu-se



que seria cumprido um prazo de guarda intermediária na origem, estipulado em "Até a saída do último servidor constante da ficha", com posterior descarte. Como sugestão, propôs ainda o Colegiado que o verso do documento seja preenchido pelo setor à caneta, diferentemente do procedimento atual, que é feito à lápis. O Sr. Marcelo João, em seguida, indicou a existência de outra espécie documental, "Ficha-Solicitação de Abertura de Portas e de Móveis" que foi incluída no PDDA com o nº 02, renumerando-se os demais. O mesmo documento será acumulado na SEDAI, com Fase Ativa vigendo "Até a execução do serviço", Fase Intermediária (Origem) perdurando "Até o término do preenchimento da ficha", e ulterior descarte. Os documentos de nºs 03 a 06 mantiveram-se segundo o definido por aquele instrumento. 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 10h40min, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Mucena de Vasconcelos

Jp. Antônio Nóbrega

J. J. S. F. M.

Dilsson Eufício Bruno

José Antônio Coelho Resende

Handwritten signature in a circle

Maria Tereza Coelho Resende



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Prestação de Serviços Técnicos
Atividade: Reprodução de Documentos
Rotina: CONTROLE DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

DAP/01

Documento: DAP/01-01

Título: FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Via única : DEAPA - CGRAF - Setor de Controle de Cotas

Fase ativa: Até a entrega do trabalho ao solicitante

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: DAP/01-02

Título: BANCO DE DADOS - CONTROLE DE COTAS DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Via única : DEAPA - CGRAF - Setor de Controle de Cotas

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: DAP/01-03

Título: MEMORANDO - CONTROLE DE CÓPIAS

Via original : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: Até a realização da conferência

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEAPA - CGRAF - Setor de Controle de Cotas

Fase ativa: Até a conferência pelo AMCO IV

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: 21/08/2001
Avaliação: 25/06/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DAP/01

Documento: Ma/12-12 (#)

Título: FORMULÁRIO - DEMONSTRATIVO SEMANAL DA UTILIZAÇÃO DE PAPEL
REQUISITADO PELO DEAPA

Via única : DEMAP - COALM - AMCO IV

Fase ativa: 01 semana

Fase Interm. Origem: 01 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 25/06/2001

Graciela de Vasconcelos
Pres. da CADAR



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Apoio Parlamentar
Atividade: Prestação de Serviços aos Parlamentares
Rotina: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO AOS GABINETES
PARLAMENTARES

DAP/02

Documento: DAP/02-01

Título: FICHA - CONTROLE DE CHAVES DE GABINETE

Via única : DEAPA - COSEA - SEDAI
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver lotado no gabinete
Fase Interm. Origem: Até a saída do último servidor constante da ficha
Fase Interm. COARQ: -

Documento: DAP/02-02

Título: FICHA - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PORTAS E DE MÓVEIS

Via única : DEAPA - COSEA - SEDAI
Fase ativa: Até a execução do serviço
Fase Interm. Origem: Até o término do preenchimento da ficha
Fase Interm. COARQ: -

Documento: DAP/02-03

Título: FORMULÁRIO - PEDIDO DE ABERTURA DE GABINETE E DE MÓVEIS

Via única : DEAPA - COSEA - SEDAI
Fase ativa: Até a execução do serviço
Fase Interm. Origem: Até o final do mês
Fase Interm. COARQ: -

Documento: DAP/02-04

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS AO GABINETE

Via original : DEAPA - COSEA - SEDAI
Fase ativa: Até a execução do serviço
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: 21/08/2001
Avaliação: 25/06/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DAP/02

Cópia única : Gabinete Parlamentar
Arquivamento: NACD

Documento: Ma/05-11 (#)
Título: FORMULÁRIO - REQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Via original : DETEC - CAEDI - SADIS
Fase ativa: Até o fornecimento dos gêneros alimentícios
Fase Interm. Origem: 02 anos
Fase Interm. COARQ: 03 anos
Guarda permanente: -

Cópia única : Órgão requisitante
Fase ativa: Até o recebimento dos gêneros alimentícios
Fase Interm. Origem: -

Documento: DAP/02-05
Título: FORMULÁRIO - CONTROLE DE FORNECIMENTO DE AGUA E MATERIAL DE COPA

Via única : DEAPA - COSEA - SEDAI
Fase ativa: Até o lançamento na estatística mensal
Fase Interm. Origem: -

Documento: DET/01-01 (#)
Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL

Via original : DETEC - SERAD
Fase ativa: Até a execução do serviço
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Órgão solicitante
Fase ativa: Até a execução do serviço
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: 3
Emissão: 21/08/2001
Avaliação: 25/06/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DAP/02

Documento: DAP/02-06

Título: ESTATÍSTICA MENSAL - SEDAI

Via única : DEAPA - COSEA - SEDAI

Fase ativa: Até o final do ano

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 25/06/2001

Grazielle Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 196ª (Centésima Nonagésima Sexta)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de junho, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala de Reuniões nº 01 do Centro de Documentação e Informação (CDI), 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, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria Geral (DG), da suplente Maria Terexa Coelho Rexende, Coordenadora do Núcleo de Assessoramento Jurídico, da Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ), representando a Secretaria-Geral da Mesa (SGM), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dilson Emílio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e do membro nato Clarice de Freitas Lima, representando a Seção de Circulação e Supervisão das Coleções



(SECIJ) da Coordenação de Biblioteca (COBIB), do Centro de Documentação e Informação (CEDI). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CDI/07 - "Empréstimo de Documentos Bibliográficos (Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica e fazendo a leitura do Fluxograma. Reportando-se ao passo n° 02, a representante da SECIJ sugeriu que a palavra "livro" fosse substituída por "publicação", o que foi aceito. Propôs, também, que o trecho "... preenche o(s) formulário (s) de pedido de livros", fosse acrescido da expressão "... ou de periódicos". Decidiu-se, então, que seria incluído no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) mais um documento, "Formulário-Pedido de Periódicos", não mencionado durante a fase de levantamento da rotina. Quanto ao passo n° 08, foi suprimido o termo "bimestralmente", conforme sugestão da Ira. Clarice. No de n° 09, a Presidente verificou que o trecho "... juntamente com o documento de prestação de contas", deveria ser complementado com a expressão "expedida pelo órgão de lotação", o que foi acolhido. Passou-se ao exame do PDDA. Os prazos de guarda, domicílio e destinação final dos documentos de n° 01 a 03 foram mantidos conforme o proposto por aquele instrumento. Com relação ao de n° 04, a representante da SECIJ verificou que o descarte do documento ocorre depois de cumprida a Fase Ativa, sendo desconsiderado o prazo de guarda proposto para a Fase Intermediária (Origem). Após questionamento



da Presidente quanto à forma de arquivamento, foi acrescentado na descrição desta o trecho "... e numérico sequencial (demais casos)". Os documentos de nº 05 a 10 estiveram de acordo com o definido pelo PDDA. A descrição inicial do documento nº 11 ficou do seguinte modo: "Documento encaminhado pelo órgão de lotação do usuário e utilizado ...". A unidade "via única" será acumulada no "Órgão de lotação do usuário da Biblioteca", integrando o dossiê a que se refere. No exame da amostra documental pertinente, resolveu o Colegiado propor ao Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFOR), alteração em seu leiaute. Ficou estipulado para o documento nº 12, incluído no PDDA, o mesmo prazo e domicílio final atribuídos ao de nº 02. Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Agradecendo a participação de todos no encerramento das atividades da Comissão neste semestre, encerrou a reunião às 10h30min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Prucena de Vasconcellos

José Antônio Coelho Resende

J. F. F. J.

S. F. M.

Dilsson Emilio Bruno

José Antônio Coelho Resende

Maria Tereza Coelho Rezende

Clarice F. Lima



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

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

CDI/07

Documento: CDI/07-01

Título: LISTAGEM DE DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

Via única : Usuário da COBIB

Arquivamento: NACD

Observações: São utilizados, para a emissão desta listagem, as bases de dados que constam da rede RVBI e BICD.

Documento: CDI/07-02

Título: FORMULÁRIO - PEDIDO DE LIVROS

Via única : CEDI - COBIB - SECIP

Fase ativa: Até o término do atendimento ao usuário

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/07-12

Título: FORMULÁRIO - PEDIDO DE PERIÓDICOS

Via única : CEDI - COBIB - SECIP

Fase ativa: Até o término do atendimento ao usuário

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/35-08 (#)

Título: CATÁLOGO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Via única : CEDIN - COBIB - SECIP

Observações: Mantido no salão de leitura, para ser consultado pelos usuários da COBIB.

Fase ativa: Até o recebimento da nova listagem, com alterações

Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 2
Emissão: 21/08/2001
Avaliação: 29/05/1995
Última atualização: 29/06/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/07

Documento: CDI/07-03

Título: FORMULÁRIO - EMPRÉSTIMO EM CARÁTER EXCEPCIONAL

Via nº 01: CEDI - COBIB - SECIP

Observações: Um formulário para livros, outro para periódicos .

Fase ativa: Até o término do atendimento ao usuário

Fase Interm. Origem: Até a devolução do material bibliográfico

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: CEDI - COBIB - SECIP

Observações: Para autorizar a saída da publicação.

Fase ativa: Até a saída do usuário do recinto da COBIB

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/07-04

Título: FICHA DE CADASTRO E CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS

Via única : CEDI - COBIB - SECIP

Arquivamento: Fichas: ordem alfabética (Parlamentares e bibliotecas), nº de ponto (servidores) e numérico seqüencial (demais casos).

Observações: Ficha de cor cinza para funcionários da CD, de cor verde para parlamentares e de cor amarela para bibliotecas.

Fase ativa: Enquanto for usuário da COBIB

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/07-05

Título: FICHA DE LIVRO

Via única : CEDI - COBIB - SECIP

Arquivamento: Junto ao livro, quando na COBIB, ou arquivado em ordem alfabética de autores, quando o livro estiver emprestado.

Observações: Quando o livro deixa de fazer parte do acervo, será descartada sua ficha.

Fase ativa: Enquanto o livro integrar o acervo da COBIB

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: 21/08/2001
Avaliação: 29/05/1995
Última atualização: 29/06/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/07

Documento: CDI/07-06

Título: OFÍCIO - CADASTRO DE BIBLIOTECA

Via única : CEDI - COBIB - SECIP
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até o cadastramento da Biblioteca interessada
Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/07-07

Título: PEDIDO DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

Via única : CEDI - COBIB - SECIP
Arquivamento: Pasta específica
Observações: O expediente pode se apresentar como ofício, formulário específico, carta, etc.
Fase ativa: Até a realização do empréstimo pela SECIP
Fase Interm. Origem: Até a devolução do material
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CDI/07-08

Título: FICHA DE AUTORIZAÇÃO

Via única : CEDI - COBIB - SECIP
Arquivamento: Arquivo de fichas, anexado ao cadastro do Parlamentar.
Fase ativa: Durante a validade do período de autorização
Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/07-09

Título: FICHA DE RESERVA

Via única : CEDI - COBIB - SECIP
Arquivamento: Junto à Ficha do Livro.
Fase ativa: Até o empréstimo do livro ao interessado
Fase Interm. Origem: -



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Página: 4
Emissão: 21/08/2001
Avaliação: 29/05/1995
Última atualização: 29/06/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/07

Documento: CDI/07-10

Título: CARTA - COBRANÇA DE LIVRO EMPRESTADO

Via única : Usuário da COBIB

Arquivamento: NACD

Documento: CDI/07-11

Título: PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO À BIBLIOTECA

Via única : Órgão de lotação do usuário da Biblioteca

Arquivamento: Integra o dossiê a que se refere.

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 / 06 / 2001

Graciela de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 197ª (Centésima Nonagésima Sétima)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
CADAR.*

Aos 27 (vinte e sete) dias do mês de agosto, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala de Reuniões nº 01 do Centro de Documentação e Informação (CDI), 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, Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ) da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante desse órgão, José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), José Antônio Coelho Resende, Secretário Executivo da Comissão, Dilson Emilio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e do membro nato Robinson Tavares de Araújo, representando a Seção de Aquisição (SEAC), da Coordenação de Biblioteca (COBIB), do Centro de



Documentação e Informação (CEDI). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina constante da pauta, CDI/05 - "Aquisição de Livros e Periódicos", mencionando a respectiva legislação básica. Reportando-se ao passo nº 10 do Fluxograma, o Sr. Robinson propôs que o trecho "... o processo deverá retornar à SECA, que solicitará o fornecimento do material e a cópia do Termo ..." fosse modificado para "... o processo deverá retornar à SECA, que solicitará a nota fiscal acompanhada da cópia do Termo ...", o que foi aceito. A seguir, a Presidente fez a leitura da Tabela de Atualização Documental, especificando todas as alterações efetuadas nos documentos da rotina. Principiou-se a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos de nº 03, 05, 07, 10, 11, 13, 14, 17, 19 e 23 tiveram o início do título acrescido da palavra "Expediente". O documento nº 24 manteve-se como apresentado, e a forma de arquivamento do nº 25 se dará "em meio eletrônico". O de nº 26 passou a ser denominado "Formulário-Lista de Encomenda de Livros Nacionais ou Estrangeiros-Aquisição Direta/Indireta", e como forma de arquivamento "integra o processo a que se refere". Aos de nº 01, 02 e 04 foi sugerida pequena alteração no leiaute. Após observação do representante da SECA, a descrição inicial dos documentos nº 10 e 13 ficou da seguinte forma: Expediente elaborado pela Seção de Aquisição (SECA) da Coordenação de Biblioteca

f



(COB.PB), encaminhando à Seção de Liquidação (SELIC) da Coordenação de Compras (COM.P) do Departamento de Material e Patrimônio (DE.M.A.P), notas fiscais para pagamento ...". O título do documento nº 20 foi alterado para "Invoice-Fatura para Aquisição de Publicação Estrangeira" e o prazo de guarda da unidade "via original", na Fase Intermediária (Origem), foi dilatado para "05 anos", com ulterior descarte. Quanto às Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA's), não foram feitas restrições ao proposto pelo PDDA. Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h25min e eu, José Antonio Coelho Resende, Secretário Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graúnda Freixa de Vasconcelos

José Antônio Mendes.

P. 4. 1. 15

Robinson T. de Araújo

Rosa - S.F.M.

Gilson Emilio Bruno

Jenard Schiavini

José 1.1. Att



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

Página: 1
Emissão: 20/02/2002
Avaliação: 29/05/1995
Última atualização: 27/08/2001
Publicação no BA: 14/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Coordenação, Controle e Administração das Atividades de Informação
Atividade: Gestão do Acervo Documental
Rotina: AQUISIÇÃO DE LIVROS E PERIÓDICOS (ATUALIZAÇÃO)

CDI/05

Documento: CDI/05-24
Título: CATALÓGO DE PUBLICAÇÕES

Via única : CEDI - COBIB - SECAQ
Arquivamento: NMA

Documento: CDI/05-25
Título: BASE DE DADOS - DESIDERATA

Via única : CEDI - COBIB - SECAQ
Arquivamento: Em meio eletrônico
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento.
Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/05-26
Título: FORMULÁRIO - LISTA DE ENCOMENDA DE LIVROS NACIONAIS OU ESTRANGEIROS- AQUISIÇÃO DIRETA/INDIRETA

Via única : CEDI - COBIB - SECAQ
Arquivamento: Integra o processo a que se refere
Observações: Quando se tratar de livros estrangeiros constará, ainda, o código ISBN - Sistema Internacional Padronizado para Numeração e Identificação de Títulos de Livros.

Documento: CDI/05-01
Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS DE LIVROS NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ
Fase ativa: Até o recebimento das três propostas
Fase Interm. Origem: -



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

Página: 2
Emissão: 20/09/2001
Avaliação: 29/05/1995
Última atualização: 27/08/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Cópia única : Fornecedores (01 via para cada)
Arquivamento: NACD

Documento: CDI/05-04

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE LIVROS NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA - " LIVREIRO DE MENOR PREÇO"

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento dos livros acompanhados da respectiva nota fiscal.

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : Fornecedor

Arquivamento: NACD

Documento: CDI/05-09

Título: RELAÇÃO DE LIVROS

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra CDI/05-UCA1 Processo de Aquisição de Livros Nacionais - Aquisição Direta

Cópia única : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento dos livros acompanhados da respectiva nota fiscal.

Fase Interm. Origem: -

Documento: Ma/02-02 (#)

Título: CONVITE - COMPRAS, OBRAS OU SERVIÇOS

Cópia : DEMAP - COMAT - SEDAQ

Arquivamento: Ordem numérica de convite

Observações: Fornece subsídios como antecedentes; informa quanto a firmas convidadas, em determinados casos.

Fase ativa: Até a conclusão do processo licitatório

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Documento: CDI/05-05

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DE LIVROS
NACIONAIS - AQUISIÇÃO INDIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra a CDI/05-UCA2 (Processo de Aquisição de Livros
Nacionais - Aquisição Indireta)

Cópia única : Fornecedor

Arquivamento: NACD

Documento: CDI/05-06

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO DE LIVROS
ESTRANGEIROS - AQUISIÇÃO INDIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra a CDI/05-UCA3 (Processo de Aquisição de livros
Estrangeiros - Aquisição Indireta)

Cópia única : Fornecedor

Arquivamento: NACD

Documento: CDI/05-27

Título: CONTRATO DE FORNECIMENTO DE LIVROS NACIONAIS - AQUISIÇÃO
INDIRETA

Via única : DEMAP - CCONT - SELCO

Arquivamento: Integra CDI/05-UCA2 (Processo de Aquisição de Livros
Nacionais - Aquisição Indireta)

Documento: CDI/05-28

Título: CARTA-CONTRATO DE FORNECIMENTO DE LIVROS ESTRANGEIROS -
AQUISIÇÃO INDIRETA

Via única : DEMAP - CCONT - SELCO

Arquivamento: Integra a CDI/05-UCA3 (Processo de Aquisição de Livros
Estrangeiros - Aquisição Indireta)



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Documento: CDI/05-02

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS PARA ASSINATURA DE PERIÓDICOS NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento da proposta

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : Fornecedores (uma via para cada)

Arquivamento: NACD

Documento: CDI/05-15

Título: PROPOSTA DE PREÇOS PARA ASSINATURA DE PERIÓDICOS NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via única : CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra a CDI/UCA4 (Processo de Aquisição/Renovação de Assinatura de Periódicos Nacionais - Aquisição Direta)

Documento: CDI/05-16

Título: PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE LIVROS NACIONAIS-(PE) - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra a CDI/05-UCA1 (Processo de Aquisição de Livros Nacionais - Aquisição Direta)

Cópia única : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o pagamento das respectivas notas fiscais, seguido da comunicação aos fornecedores.

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/05-18

Título: PROPOSTA DE AQUISIÇÃO/RENOVAÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS NACIONAIS- (PES) - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra a CDI/UCA4 (Processo de Aquisição/Renovação de Assinatura de Periódicos Nacionais - Aquisição Direta)



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

Página: 5
Emissão: 20/09/2001
Avaliação: 29/05/1995
Última atualização: 27/08/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Cópia única : CEDI - COBIB - SECAQ
Fase ativa: Até o pagamento da respectiva nota fiscal, seguido da comunicação ao fornecedor.
Fase Interm. Origem: -

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

Via original : DEFIN - COTAB - Núcleo de Contabilidade Analítica
Observações: Via original relativa à aquisição de livros ou periódicos nacionais ou estrangeiros.
Fase ativa: 01 ano
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: CEDI - COBIB- SECAQ
Arquivamento: Integra o processo a que se refere

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

Via original : DEFIN - COTAB - Núcleo de Contabilidade Analítica
Fase ativa: 01 ano
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: CEDI - COBIB - SECAQ
Arquivamento: Integra o processo a que se refere

Documento: Fi/02-08 (#)
Título: PRÉ-EMPENHO

Via nº 01: CEDI - COBIB - SECAQ
Arquivamento: Integra os processos a que se refere



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Documento: CDI/05-07

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL - LIVROS
NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento dos livros acompanhados da nota fiscal

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : Fornecedor

Arquivamento: NACD

Documento: CDI/05-11

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL -
PERIÓDICOS NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI- COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento da nota fiscal

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : Fornecedor

Arquivamento: NACD

Documento: Fi**01 (#)

Título: ORDEM BANCÁRIA

Via original : DEFIN - COMOF - Núcleo de Pagamentos

Fase ativa: Até o final do ano a que se refere

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

Cópia nº 01: CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra o processo a que se refere.



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Documento: CDI/05-08

Título: AVISO DE PAGAMENTO DE PERIÓDICOS NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento pela SECAQ de todos os fascículos referentes à assinatura do periódico.

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : Fornecedor

Arquivamento: NACD

Documento: CDI/05-12

Título: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENCAMINHADOS À CONTABILIDADE PARA PAGAMENTO - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Observações: O original da Nota de Empenho acompanha a Nota Fiscal; o DEFIN devolve este documento com os campos devidamente preenchidos.

Fase ativa: Até o pagamento de todas as notas fiscais relacionadas.

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até a devolução à SECAQ, pelo DEFIN, da via original.

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/05-23

Título: EXPEDIENTE - RECLAMAÇÃO DE FASCÍCULOS ATRASADOS - PERIÓDICOS NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento do fascículo

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : Fornecedor

Arquivamento: NACD



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

Página: 8
Emissão: 20/09/2001
Avaliação: 29/05/1995
Última atualização: 27/08/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Documento: CDI/05-10

Título: EXPEDIENTE - ENCAMINHAMENTO DE NOTA FISCAL PARA
PAGAMENTO - LIVROS NACIONAIS - AQUISIÇÃO INDIRETA

Via única : DEMAP - CCONT - SELCO

Arquivamento: Integra a CDI/05-UCA2 (Processo de Aquisição de Livros
Nacionais - Aquisição Indireta)

Documento: CDI/05-13

Título: EXPEDIENTE - ENCAMINHAMENTO DE NOTA FISCAL PARA
PAGAMENTO - LIVROS ESTRANGEIROS - AQUISIÇÃO INDIRETA

Via única : DEMAP- CCONT - SELCO

Arquivamento: Integra a CDI/05-UCA3 (Processo de Aquisição de Livros
Estrangeiros - Aquisição Indireta)

Documento: CDI/05-03

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE PREÇOS DE LIVROS ESTRANGEIROS -
AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento da proposta pela SECAQ.

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : Fornecedor

Arquivamento: NACD

Documento: CDI/05-14

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE PREÇOS DE PERIÓDICOS
ESTRANGEIROS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Observações: Quando for enviado unicamente por fax, será confeccionado numa
única via.

Fase ativa: Até o recebimento da proposta pela SECAQ

Fase Interm. Origem: -

Via única : Fornecedor

Arquivamento: NACD



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Documento: CDI/05-17

Título: EXPEDIENTE - PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE LIVROS ESTRANGEIROS (PFE) - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra a CDI/05-UCA6 (Processo de Aquisição de Livros Estrangeiros - Aquisição Direta)

Cópia única : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o pagamento da respectiva "Invoice", seguido da comunicação ao fornecedor.

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/05-19

Título: EXPEDIENTE - PROPOSTA DE AQUISIÇÃO/RENOVAÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS ESTRANGEIROS - (PFES) - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra a CDI/05-UCA5 (Processo de Aquisição/Renovação de Assinatura de Periódicos Estrangeiros - Aquisição Direta)

Cópia única : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o pagamento da respectiva "Invoice", seguido da comunicação ao fornecedor.

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/05-20

Título: INVOICE - FATURA PARA AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÃO ESTRANGEIRA

Via original : DEFIN - COTAB - Núcleo de Contabilidade Analítica

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra os processos a que se refere



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Documento: CDI/05-21

Título: AVISO DE PAGAMENTO DE LIVROS OU PERIÓDICOS ESTRANGEIROS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via nº 01: Fornecedor

Arquivamento: NACD

Cópia nº 01: CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra os processos a que se refere

Cópia nº 02: CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até a tomada de providência pelo fornecedor, conforme o caso

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/05-22

Título: RELATÓRIO - SWIFT - REMESSA DE MOEDA ESTRANGEIRA

Via nº 01: Banco do Brasil

Arquivamento: NACD

Via nº 02: CEDI - COBIB - SECAQ

Arquivamento: Integra os processos a que se refere

Cópia única : Fornecedor

Arquivamento: NACD

Documento: CDI/05-UCA1

Título: PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE LIVROS NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via única : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento dos livros acompanhados da respectiva nota fiscal

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: 11
Emissão: 20/09/2001
Avaliação: 29/05/1995
Última atualização: 27/08/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Documento: CDI/05-UCA2

Título: PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE LIVROS NACIONAIS - AQUISIÇÃO
INDIRETA

Via única : DEMAP - CCONT - SELCO

Fase ativa: Até o final do contrato a que se refere.

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

Documento: CDI/05-UCA3

Título: PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE LIVROS ESTRANGEIROS - AQUISIÇÃO
INDIRETA

Via única : DEMAP - CCONT - SELCO

Fase ativa: Até o final do contrato a que se refere.

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

Documento: CDI/05-UCA4

Título: PROCESSO DE AQUISIÇÃO/RENOVAÇÃO DE ASSINATURA DE
PERIÓDICOS NACIONAIS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via única : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento pela SECAQ de todos os fascículos referentes à
assinatura do periódico.

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/05

Documento: CDI/05-UCA5

Título: PROCESSO DE AQUISIÇÃO/RENOVAÇÃO DE ASSINATURA DE PERIÓDICOS ESTRANGEIROS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via original : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento pela SECAQ de todos os fascículos referentes à assinatura do periódico.

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

Documento: CDI/05-UCA6

Título: PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE LIVROS ESTRANGEIROS - AQUISIÇÃO DIRETA

Via única : CEDI - COBIB - SECAQ

Fase ativa: Até o recebimento pela SECAQ de todos os livros.

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 05 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 27/08/2001

Graciela J. de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 198ª (Centésima Nonagésima Oitava)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 21 (vinte e um) dias do mês de setembro, do ano de 2001, às 10.00 horas, na Sala de Reuniões nº 01 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, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dilson Emilio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDHI), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), da suplente Maria Terexa Coelho Resende, Coordenadora do Núcleo de Assessoramento Jurídico da Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ), da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante desse órgão, e dos membros natos Yara Lopes Depieri, Chefe do Serviço de Consultoria de Ensino



(PCEM) da Coordenação Técnico-Pedagógica (COTEP), e Rodrigo Guimarães de Sousa, Chefe do Núcleo Técnico da Coordenação de Treinamento (COTRE), ambos do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFOR). A Presidente iniciou os trabalhos com a avaliação da rotina CFT/01 – “Afastamento de Servidor para Treinamento”, mencionando a respectiva legislação básica. Reportando-se ao passo nº 08 do Fluxograma, o Sr. Rodrigo sugeriu que, ao final, no trecho “... dentro do prazo de 15 dias”, fosse suprimida a expressão “15 dias”, o que foi aceito. Passou-se à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Aos documentos de nº 01 a 05 não foram feitas restrições ao definido por aquele instrumento. Quanto ao prazo de guarda proposto para a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), com Fase Intermediária (Origem) por “02 anos”, e ulterior transferência à COARQ, com custódia por mais “03 anos”, a Presidente propôs que se buscasse uma solução visando acumular no CEFOR o prazo total estipulado para este e outros dossiês. Após debate, decidiu o Colegiado recomendar que seja elaborado estudo em conjunto com a Diretoria-Geral (DG) e o CEFOR, com a finalidade de implantar um sistema de arquivo intermediário no órgão, nos moldes do Serviço de Arquivo já existente e em atividade no Departamento de Pessoal (DEPE). Tal medida tem por objetivo racionalizar o espaço físico da COARQ, evitando a transferência de



documentação em condições de ser descartada no próprio setor de origem. Com relação à UCA2, não foram feitas sugestões nem restrições ao apresentado. Não havendo outras observações, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e praxos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, de imediato, a análise da rotina CFT/06 – “Contratação de Instrutoria Externa, Interna e Celebração de Convênio – CEFOR”, com a menção da legislação básica pertinente. No início do passo nº 02 do Fluxograma, após a palavra “treinamento”, foi incluída a expressão “... ou palestra”. O início do passo nº 04 ficou da seguinte forma: “O CEFOR prepara ofício dirigido ao Diretor-Geral (DG) solicitando a contratação da instrutoria ...”. Com referência ao de nº 05, o Sr. Rodrigo verificou que são gerados outros documentos de ordem fiscal, além do já citado durante a fase de levantamento, os quais foram incluídos no PDDA. A partir do trecho “... retornando posteriormente ao CEFOR”, o passo ficou assim redigido: “... que solicita a documentação fiscal e aguarda a fatura, na qual atesta e envia o processo para a Seção de Liquidação (SELIC) da Coordenação de Compras (CCOM) do DEMAP, seguindo depois ao DEFIN, para o pagamento do custeio. O processo, então, retorna ao CEFOR para arquivamento”. Após debate, foi aditado o seguinte trecho no final do passo nº 10: “Para o conveniado é emitida uma Ordem de Serviço, que irá gerar uma Fatura para o pagamento dos



serviços, acompanhada dos respectivos documentos fiscais, se necessário". Foi iniciada a análise do PDDA. O documento nº 01 passou a ser denominado "Ofício-Solicitação de Proposta para ministrar Curso/Treinamento/Palestra", o mesmo acontecendo com o documento nº 02, "Proposta para ministrar Curso/Treinamento/Palestra". Na descrição de ambos inserida a palavra "palestra". Os documentos nº 03 e 04 e as Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA1 e UCA2) mantiveram-se conforme o proposto por aquele instrumento de destinação. Quanto ao leiaute do documento nº 05, sugeriu-se alteração no título, o que foi acolhido. Quanto ao de nº 06, o representante da COITRE lembrou da existência de mais uma via, a ser encaminhada à "instituição conveniada", sendo a mesma incluída no PDDA. O documento nº 07, "Recibo de Instrutoria", gerado no passo nº 05 do Fluxograma, será produzido numa única via e integrará o "Processo-Contratação de Instrutoria Externa (UCA1)". 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 11h15min e eu, José Antonio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Braccera de Vasconcellos

José Antonio Coelho Resende

Rydan S.F. M.

Roberto Guimarães de Souza

Y. Lepieri

15
Dilson Emilio Bruno

Maria Tereza Coelho Resende

José 11. A. H.



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Desenvolvimento de Recursos Humanos
Atividade: Treinamento de Pessoal
Rotina: AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA TREINAMENTO

CFT/01

Documento: CFT/01-01

Título: OFÍCIO - AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA TREINAMENTO

Via original : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/01-UCA1 ou CFT/01-UCA2

Cópia única : Órgão de origem

Fase ativa: Até o deferimento/indeferimento da solicitação

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/01-02

Título: DECLARAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO OU JUDICIAL

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/01-UCA1 ou CFT/01-UCA2

Documento: CFT/01-03

Título: PARECER - AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA TREINAMENTO

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/01-UCA1 ou CFT/01-UCA2

Documento: Fi/02-08 (#)

Título: PRÉ-EMPENHO

Via nº 01: CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra CFT/06-UCA1 Processo - Afastamento de Servidor para Treinamento (com ônus para a CD)



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

Página: 2
Emissão: 08/10/2001
Avaliação: 21/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/01

Documento: DG**04 (#)

Título: REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS - DG

Via nº 01: Companhia aérea

Arquivamento: NACD

Via nº 02: Companhia aérea

Arquivamento: NACD

Via nº 03: DG - SERAD

Observações: A ser avaliado em rotina específica

Cópia única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra CFT/01-UCA1 Processo - Afastamento de Servidor para Treinamento (com ônus para a CD)

Documento: DG**05 (#)

Título: FORNECIMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS PARA VIAGEM A SERVIÇO DA CD

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra CFT/01-UCA1 Processo - Afastamento de Servidor para Treinamento (com ônus para a CD)

Documento: Fi**03 (#)

Título: CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra CFT/01-UCA1 Processo - Afastamento de Servidor para Treinamento (com ônus para a CD)

Documento: Fi**04 (#)

Título: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra CFT/01-UCA1 Processo - Afastamento de Servidor para Treinamento (com ônus para a CD)



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

Página: 3
Emissão: 08/10/2001
Avaliação: 21/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/01

Documento: Fi/02-02 (#)

Título: FATURA

Via nº 02: CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra CFT/01-UCA1 Processo - Afastamento de Servidor para Treinamento (com ônus para a CD)

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: -

Documento: CFT/01-04

Título: CERTIFICADO DE TREINAMENTO EXTERNO

Via original : Servidor

Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/01-UCA1 ou CFT/01-UCA2

Documento: CFT/01-05

Título: RELATÓRIO DE ATIVIDADES PRESTADAS EM TREINAMENTO

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/01-UCA1 ou CFT/01-UCA2



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

Página: 4
Emissão: 08/10/2001
Avaliação: 21/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/01

Documento: CFT/01-UCA1

Título: PROCESSO - AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA TREINAMENTO (COM ÔNUS PARA A CD)

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a análise do relatório pelo CEFOR

Fase Interm. Origem: 02 anos

Fase Interm. COARQ: 03 anos

Guarda permanente: -

Via única : CEFOR - COATA

Observações: No caso de indeferimento do processo.

Fase ativa: Até o indeferimento

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/01-UCA2

Título: PROCESSO - AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA TREINAMENTO (COM ÔNUS LIMITADO PARA A CD)

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até a análise do relatório pelo CEFOR

Fase Interm. Origem: 02 anos

Fase Interm. COARQ: -

Via única : CEFOR - COATA

Observações: No caso de indeferimento do processo.

Fase ativa: Até o indeferimento

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: 08/10/2001
Avaliação: 21/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/01

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 21/09/01

Graciinda Jde Vasconcelos
Pres/da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 28/02/2002
Avaliação: 21/09/2001
Publicação no BA: 20/02/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Desenvolvimento de Recursos Humanos
Atividade: Treinamento de Pessoal
Rotina: CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA EXTERNA, INTERNA E
CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO - CEFOR **CFT/06**

Documento: CFT/06-01

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA MINISTRAR
CURSO/TREINAMENTO/PALESTRA

Via original : Proponente

Arquivamento: NACD

Cópia única : CEFOR - COTEP

Fase ativa: Até o recebimento da proposta

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/06-02

Título: PROPOSTA PARA MINISTRAR CURSO/TREINAMENTO/PALESTRA

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/06-UCA1 (Processo - Contratação de Instrutoria
Externa)

Documento: Fi/02-08 (#)

Título: PRÉ-EMPENHO

Via nº 01: CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra CFT/06-UCA1 Processo - Contratação de Instrutoria
Externa

Documento: CFT/06-03

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INSTRUTORIA EXTERNA

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/06-UCA1 (Processo - Contratação de Instrutoria
Externa)



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

Página: 2
Emissão: 08/10/2001
Avaliação: 21/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/06

Documento: DG**04 (#)
Título: REQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS - DG

Via nº 01: Companhia aérea
Arquivamento: NACD

Via nº 02: Companhia aérea
Arquivamento: NACD

Via nº 03: DG - SERAD
Observações: A ser avaliado em rotina específica

Cópia única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra CFT/06-UCA1 Processo - Contratação de Instrutoria Externa

Documento: Fi**03 (#)
Título: CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS

Via única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra CFT/06-UCA1 Processo - Contratação de Instrutoria Externa

Documento: Fi**04 (#)
Título: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

Via única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra CFT/06-UCA1 Processo - Contratação de Instrutoria Externa

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

Cópia nº 01: CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra CFT/06-UCA1 Processo - Contratação de Instrutoria Externa

[Handwritten signature]



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

Página: 3
Emissão: 08/10/2001
Avaliação: 21/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/06

Documento: Fi/02-03 (#)

Título: NOTA FISCAL

Via nº 02: CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra CFT/06-UCA1 Processo - Contratação de Instrutoria Externa

Documento: CFT/06-07

Título: RECIBO DE INSTRUTORIA

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/06-UCA1 (Processo - Contratação de Instrutoria Externa)

Documento: CFT/06-UCA1

Título: PROCESSO - CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA EXTERNA

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término da instrutoria

Fase Interm. Origem: 02 anos

Fase Interm. COARQ: 03 anos

Guarda permanente: -

Documento: CFT/06-04

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INSTRUTORIA INTERNA

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/06-UCA2 (Processo - Despesa para Instrutoria Interna)

Documento: CFT/06-05

Título: DEMONSTRATIVO DAS ATIVIDADES DE TREINAMENTO INTERNO

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/06-UCA2 (Processo - Despesa para Instrutoria Interna)



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

Página: 4
Emissão: 08/10/2001
Avaliação: 21/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/06

Documento: CFT/06-UCA2

Título: PROCESSO - DESPESA PARA INSTRUTORIA INTERNA

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término da verba

Fase Interm. Origem: 02 anos

Fase Interm. COARQ: 03 anos

Guarda permanente: -

Documento: Fi/02-02 (#)

Título: FATURA

Via nº 02: CEFOR - COATA

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

Documento: Ma/03-UCA (#)

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

Via única : DEMAP - SERAD

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

Critério: Considerar permanente uma amostra (processo) por ano, que seja
representativa de cada atividade exercida pelo DEMAP.

Fase ativa: Até a conclusão do processo

Fase Interm. Origem: 2 anos

Fase Interm. COARQ: 8 anos

Guarda permanente: P/S

Documento: CFT/06-06

Título: ORDEM DE SERVIÇO - CEFOR

Via nº 01: DEMAP - SERAD

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

Via nº 02: CEFOR - COTRE

Fase ativa: Até o término do convênio

Fase Interm. Origem: -



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

Página: 5
Emissão: 08/10/2001
Avaliação: 21/09/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/06

Via nº 03: Instituição conveniada
Arquivamento: NACD

LEGENDA

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

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

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

Em 21/09/01

Guinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



Ata da 199ª (Centésima Nonagésima Nona) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo CADAAR.

Aos 15 (quinze) dias do mês de outubro, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala de Reuniões nº 01 do Centro de Documentação e Informação (CEDI), sob a Presidência de Gracinda Assucena de Vasconcellos, Diretora da Coordenação de Arquivo (COARQ), reuniu-se a CADAAR, contando com a participação dos membros efetivos Fernando Sabóia Vieira, Chefe da Assessoria Técnico Jurídica (ATJ) da Secretaria Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dilson Emílio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e do membro nato Rodrigo Guimarães de Sousa, Chefe do Núcleo Técnico da Coordenação de Treinamento (COTRE), do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFOR). A



Presidente iniciou os trabalhos com a avaliação da rotina CFT/10 – “Concessão de Horário Especial para Servidor-Estudante”, fazendo a leitura da legislação básica pertinente e do Fluxograma, ao qual não foram feitas restrições. Passou-se ao exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos nº 01, 02 e a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA) mantiveram-se conforme o proposto por aquele instrumento. Quanto ao documento nº 03, foi acrescentado, na descrição, após a expressão “servidor-estudante”, o trecho “... emitido pela instituição de ensino”. Não havendo mais nenhuma colocação a respeito, a Presidente finalizou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Principiou, de imediato, a análise da rotina CFT/11 – “Concessão de Afastamento de Servidor com Ônus Limitado”. Após debate, e consultada a respectiva legislação básica, decidiu-se que o título da mesma seria modificado para “Concessão de Afastamento de Servidor para Participação em Competição Esportiva”. Na leitura do Fluxograma, ao final do passo nº 01, a expressão “Os demais casos” foi substituída por “Outros casos”. Reportando-se ao passo nº 05, o Sr. Rodrigo sugeriu, ao final, a supressão do trecho “... e arquivar o processo”, o que foi aceito. Foi aditada ainda a seguinte redação: “Posteriormente, o processo será encaminhado ao DEPEI, para arquivamento”. Com relação aos documentos de nº 01 a 03 constantes



do PDDA, a descrição final ficou da seguinte forma: "... à participação em competição nacional ou internacional. Consta, basicamente, de ...". Quanto à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), definiu-se que o domicílio final será no Serviço de Arquivo do Departamento de Pessoal (DEPE). 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 em anexo. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 10h55min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracianda Mariana de Texoncellos

José Antônio Coelho Resende

Rosane S.F. M...

Dr. J. J. R.

Gilsson Emilio Bruno

Demando João Vitor

Adriano Guimarães de Souza

José A. H.



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

Página: 1
Emissão: 28/02/2002
Avaliação: 15/10/2001
Publicação no BA: 20/02/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Desenvolvimento de Recursos Humanos
Atividade: Treinamento de Pessoal
Rotina: CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR-ESTUDANTE **CFT/10**

Documento: CFT/10-01

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR-ESTUDANTE

Via original : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/10-UCA (Processo - Horário Especial para Servidor-Estudante)

Cópia única : Órgão de lotação do servidor
Fase ativa: Até o deferimento/indeferimento da solicitação
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/10-02

Título: PARECER - HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR-ESTUDANTE

Via única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/10-UCA (Processo - Horário Especial para Servidor-Estudante)

Documento: Pe/03-06 (#)

Título: BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL (SIGESP)

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: -



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

Página: 2
Emissão: 24/10/2001
Avaliação: 15/10/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/10

Documento: CFT/10-03

Título: COMPROVANTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR

Via única : CEFOR - COATA

Arquivamento: Integra a CFT/10-UCA (Processo - Horário Especial para Servidor-Estudante)

Documento: CFT/10-UCA

Título: PROCESSO - HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR-ESTUDANTE

Via única : CEFOR - COATA

Fase ativa: Até o término do cumprimento do horário especial

Fase Interm. Origem: 02 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

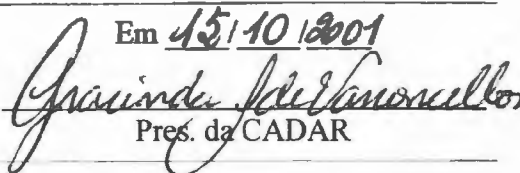
UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → 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 15/10/2001

Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 28/02/2002
Avaliação: 15/10/2001
Publicação no BA: 20/02/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Concessão de Direitos e Vantagens
Rotina: CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO ESPORTIVA **CFT/11**

Documento: CFT/11-01
Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR COM ÔNUS LIMITADO

Via original : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/11-UCA (Processo - Concessão de Afastamento de Servidor com Ônus Limitado para a CD)

Cópia única : Órgão de lotação do servidor
Fase ativa: Até o deferimento/indeferimento da solicitação
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: CFT/01-02 (#)
Título: DECLARAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO OU JUDICIAL

Via única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra CFT/01-UCA Processo - Concessão de Afastamento de Servidor com Ônus Limitado para a CD

Documento: CFT/11-02
Título: PARECER - CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR COM ÔNUS LIMITADO

Via única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/11-UCA (Processo - Concessão de Afastamento de Servidor com Ônus Limitado para a CD)



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

Página: 2
Emissão: 24/10/2001
Avaliação: 15/10/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CFT/11

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: -

Documento: CFT/11-03
Título: RELATÓRIO DE ATIVIDADES PRESTADAS EM AFASTAMENTO DE SERVIDOR COM ÔNUS LIMITADO

Via única : CEFOR - COATA
Arquivamento: Integra a CFT/11-UCA (Processo - Concessão de Afastamento de Servidor com Ônus Limitado para a CD)

Documento: CFT/11-UCA
Título: PROCESSO - CONCESSÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR COM ÔNUS LIMITADO PARA A CD

Via única : DEPES - Serviço de Arquivo
Fase ativa: Até o término do evento
Fase Interm. Origem: 02 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 15/10/2001

Francisco J. M. Vasconcelos
Pres. da CADAR



Ata da 200ª (Ducentésima) Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo CADAR.

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de outubro, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala de Reuniões nº 01 do Centro de Documentação e Informação (CDI), 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, Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ) da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretária, representante da Diretoria-Geral (DG), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dilson Emílio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SARE), e do membro nato Idenise Vieira Cavalcante Carvalho, Diretora da Coordenação de Enfermagem (COENF) do Departamento Médico (DEMED). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina Med/03 –



“Administração de Cuidados de Enfermagem”, mencionando a legislação básica pertinente. Com relação ao passo n° 04 do Fluxograma, a Diretora da COENF propôs, ao final, o aditamento da expressão “... em andamento e a serem realizadas”, o que foi aceito. Fez a leitura da Tabela de Atualização Documental, com as alterações efetuadas na rotina, e principiou a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos n° 01 e 02 mantiveram-se como apresentados. O prazo de guarda dos documentos n° 03 e 07, na Fase Intermediária (Origem), foi reduzido para “01 ano”, passando a cumprir uma Fase Intermediária na COARQ de “04 anos”, com posterior descarte. Aos documentos n° 05 e 09 não foram feitas restrições ao proposto pelo PDDA, e o de n° 08 teve alteração em seu leiaute. Decidiu-se que seria aplicada, de imediato, a Tabela de Temporalidade quanto ao documento n° 02, dispensada a publicação, para a massa documental acumulada no setor e com prazo de guarda intermediária na COARQ vencido, objetivando o descarte. Não havendo outras observações, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. A seguir, deu início à atualização da rotina Med/05 – “Execução de Exame **Cardiológico**”, citando a respectiva legislação básica e fazendo a leitura do Fluxograma e da Tabela de Atualização Documental. Com relação ao documento n° 01 constante do PDDA, ficou



CÂMARA DOS DEPUTADOS

resolvido que a COENF elaborará um novo leiaute para o mesmo. Quanto ao documento a ser avaliado em rotina específica do DE MED, "Confirmação de Consulta", decidiu-se, após debate, pela inclusão de um campo para exame em seu leiaute. Foi sugerida, ainda, alteração no título para "Confirmação de Consulta/Exame". Os documentos de nº 07 a 09 mantiveram-se de acordo com o definido por aquele instrumento de destinação. Nada mais havendo a tratar, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e praxos de guarda ficando em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 10h50min e eu, José Antonio coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Inuana de Vasconcellos
José Antonio Mamb.
Dilson Emilio Bruno
Rosa S.F. Mar
Jenanda Fabrice
Henise R.C. Carvalho
11/5
cei 11/2H



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Assistência Médica
Atividade: Atendimento Médico e de Enfermagem
Rotina: ADMINISTRAÇÃO DE CUIDADOS DE ENFERMAGEM
(ATUALIZAÇÃO)

Med/03

Documento: Med/03-01

Título: FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA

Via única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

Via única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

Observações: No caso de relações públicas (paciente sem prontuário).

Fase ativa: Até o término do atendimento

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Med/03-02

Título: MAPA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA (DIÁRIO)

Via única : DEMED - COENF - SECEM

Fase ativa: 01 dia

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 04 anos

Guarda permanente: -

Documento: Med/03-03

Título: LIVRO DE CONTROLE DE INTERNAÇÃO / ALTA DE PACIENTE

Via única : DEMED - COENF - SENFE

Fase ativa: Até o final do livro

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 04 anos

Guarda permanente: -



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

Página: 2
Emissão: 11/12/2001
Avaliação: 14/11/1991
Última atualização: 26/10/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Med/03

Documento: Med/03-08

Título: FORMULÁRIO - PRESCRIÇÃO E EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM

Via única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

Documento: Med/03-05

Título: FORMULÁRIO - ATENDIMENTO EXTERNO

Via única : DEMED - COENF - SECEM

Fase ativa: Até a transcrição dos dados no Mapa de Atendimento de Emergência

Fase Interm. Origem: -

Documento: Med/03-07

Título: LIVRO DE RELATÓRIO DE ENFERMAGEM

Via única : DEMED - COENF - SENFE

Fase ativa: Até o final do livro

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 04 anos

Guarda permanente: -

Documento: Med/03-09

Título: LIVRO - CONTROLE DE SAÍDA DE AMBULÂNCIA

Via única : DEMED - COENF - SENFE

Fase ativa: Até o final do livro

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 04 anos

Guarda permanente: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Med/03

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.

Critério: Considerar permanente os prontuários relativos às pessoas de relevante interesse para a história da CD e do país.

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

Fase Interm. Origem: Completar 10 anos do último atendimento

Guarda permanente: P/S

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

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

Fase Interm. Origem: 90 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

Fase Interm. Origem: 90 anos

Fase Interm. COARQ: -

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 26/10/2001

Gracinda M. Vasconcelos
Prés. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Assistência Médica
Atividade: Execução de exames complementares
Rotina: EXECUÇÃO DE EXAME CARDIOLÓGICO (ATUALIZAÇÃO)

Med/05

Documento: Med/05-01

Título: REQUISIÇÃO DE EXAMES

Via única : DEMED - COENF - SEAMB

Observações: A requisição de exame também pode ser feita por meio de
receituário médico.

Fase ativa: Até a execução do exame

Fase Interm. Origem: -

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**02 (#)

Título: CONFIRMAÇÃO DE CONSULTA/EXAME

Via única : DEMED - COENF - SEAMB

Observações: A ser avaliado em rotina específica

Documento: Med/05-03

Título: RELATÓRIO - TESTE DE ESFORÇO

Via única : COENF - SEAMB

Fase ativa: Até a formulação do laudo

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : COAPA - Setor de Arquivo Médico

Arquivamento: Integra o Prontuário Médico



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Med/05

Documento: Med/05-07

Título: RELATÓRIO DE EXAME CARDIOLÓGICO

Via única : Paciente

Arquivamento: NACD

Via única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

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.

Critério: Considerar permanente os prontuários relativos às pessoas de relevante interesse para a história da CD e do país.

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

Fase Interm. Origem: Completar 10 anos do último atendimento

Guarda permanente: P/S

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

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

Fase Interm. Origem: 90 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

Fase Interm. Origem: 90 anos

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Med/05

Documento: Med/05-08

Título: REQUISIÇÃO - ELETROCARDIOGRAMA

Via única : DEMED - COENF - SEAMB

Fase ativa: Até a execução do exame

Fase Interm. Origem: -

Documento: Med/05-09

Título: LAUDO DE EXAMES CARDIOLÓGICOS

Via única : Paciente

Arquivamento: NACD

Via única : DEMED - COAPA - Setor de Arquivo Médico

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

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 26/10/2001

Graciela J. de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 201ª (Ducentésima Primeira) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo CADAR.*

Aos 26 (vinte e seis) dias do mês de novembro, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala de Reuniões nº 01 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, Chefe da Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ) da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representante daquele órgão, José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dílson Emílio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SARE), e do membro nato Hudson Luiz Corrêa de Lima, representando o Núcleo de Fiscalização e Controle da Verba Indenizatória do Exercício Parlamentar (NUVEP), do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade



(DEFIN). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina constante da pauta, "Ad/01 – Requisição de Passagens Aéreas – Deputados", mencionando a nova legislação que rege a rotina. Em função da mesma, questionou o título referido, modificando-o para "Requisição de Transporte Aéreo – Deputados (Atualização)". O início do passo n° 05 do Fluxograma, conforme sugestão do Sr. Hudson, ficou da seguinte forma: "Quando o Deputado efetua a compra do bilhete aéreo, diretamente, sem a requisição, poderá solicitar o ressarcimento encaminhando um ofício ...". A seguir, foi lida a Tabela de Atualização Documental, que demonstra as alterações efetuadas na rotina, e principiada a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento n° 12 manteve-se como apresentado. A Presidente propôs que os títulos dos documentos n°s 13 e 14 fossem alterados para "Formulário-Emissão de Requisição de Transporte Aéreo" e "Formulário-Autorização de Emissão de Requisição de Transporte Aéreo", bem como dos leiautes dos documentos, o que foi aceito. Quanto ao documento n° 01, a Presidente, ainda de acordo com a legislação vigente, questionou o título deste, substituindo-o para "Requisição de Transporte Aéreo". Na descrição, a palavra "carimbo" foi substituída por "registro". A unidade "3ª via" constante do documento n° 07, foi inserida a seguinte observação: "Integra a Ad/01-VCA3 (Processo-Ressarcimento de Passagem Aérea) no caso de ressarcimento ao

V



Deputado. "A Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA1) passou a ser denominada "Processo-Pagamento de Transporte Aéreo". Os documentos nº 15 e 16 mantiveram-se conforme o proposto pelo PDDA. O de nº 17 teve o título alterado para "Extrato de Movimentação de Cota de Passagens Aéreas (COTAP)". Com referência às UCAs 3 e 4, ficou acertado que seria dilatado o prazo de guarda na Fase Intermediária (COAPQ), perfazendo 05 anos e ulterior descarte. Nada mais havendo a tratar, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade em anexo. Encerrou a reunião às 10h40min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata, que será assinada pela Presidente e demais membros.

Graciêda Mucena de Vasconcelos
José Antônio Coelho Resende
S.F. M.

Silvion Emilio Bruno

Luanda Sabino Vieira

João H. L.

Anderson Luiz Carreira de Lima

/ / /



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

Página: 1
Emissão: 28/02/2002
Avaliação: 29/10/1991
Última atualização: 26/11/2001
Publicação no BA: 20/02/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

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

Ad/01

Documento: Ad/01-12
Título: BANCO DE DADOS - CONTROLE DE COTAS DE PASSAGEM AÉREA
(COTAS)

Via única : CENIN
Arquivamento: Em meio eletrônico
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento.
Fase Interm. Origem: -

Documento: Ad/01-13
Título: FORMULÁRIO - EMISSÃO DE REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE AÉREO

Via única : 3SECM - Setor de Passagem
Fase ativa: Até a efetivação do cadastro
Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ad/01-14
Título: FORMULÁRIO - AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE REQUISIÇÃO DE
TRANSPORTE AÉREO

Via única : 3SECM - Setor de Passagem
Fase ativa: Até a efetivação do cadastro
Fase Interm. Origem: Até o término da legislatura
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ad/01-07
Título: BILHETE DE PASSAGEM AÉREA

1ª via : Companhia Aérea
Arquivamento: NACD



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

Página: 2
Emissão: 19/02/2002
Avaliação: 29/10/1991
Última atualização: 26/11/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ad/01

Documento: Ad/01-07

Título: BILHETE DE PASSAGEM AÉREA

1ª via : Companhia Aérea

Arquivamento: NACD

2ª via : Companhia de Aérea

Arquivamento: NACD

3ª via : DEFIN - SERAD

Arquivamento: Integra a Ad/01-UCA1 (Processo - Pagamento de Passagem Aérea)

Observações: Integra a Ad/01-UCA3 (Processo - Ressarcimento de Passagem Aérea), no caso de ressarcimento ao Deputado.

Documento: Ad/01-UCA1

Título: PROCESSO - PAGAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO

Via única : DEFIN - SERAD

Observações: Os dados poderão ser levantados no Movimento Financeiro, por meio das ordens bancárias ou faturas.

Fase ativa: Até a efetivação do pagamento

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

Documento: Fi/02-02 (#)

Título: FATURA

Via nº 01: DEFIN - COTAB - SESOF

Observações: Integra o Movimento Financeiro

Via nº 02: DEFIN - SERAD

Arquivamento: Integra Ad/01-UCA1 Processo - Pagamento de Passagens Aéreas



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ad/01

Documento: Ad/01-15

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS

Via original : DEFIN - SERAD

Arquivamento: Integra a Ad/01-UCA3 (Processo - Ressarcimento de Passagem Aérea)

Cópia única : 3SECM - Setor de Passagem

Fase ativa: Até o ressarcimento do Deputado

Fase Interm. Origem: -

Documento: Ad/01-UCA3

Título: PROCESSO - RESSARCIMENTO DE PASSAGEM AÉREA

Via única : DEFIN - SERAD

Fase ativa: Até o ressarcimento do Deputado

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

Documento: Ad/01-16

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE COTA DE PASSAGENS AÉREAS

Via original : DEFIN - SERAD

Arquivamento: Integra a Ad/01-UCA4 (Processo - Antecipação de Cota de Passagem Aérea)

Cópia única : 3SECM - Setor de Passagem

Fase ativa: Até o registro da antecipação no COTAS

Fase Interm. Origem: -

Documento: Ad/01-17

Título: EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO DE COTA DE PASSAGENS AÉREAS (COTAS)

Via única : DEFIN - SERAD

Arquivamento: Integra a Ad/01-UCA4 (Processo - Antecipação de Cota de Passagem Aérea)



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

Página: 4
Emissão: 19/02/2002
Avaliação: 29/10/1991
Última atualização: 26/11/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ad/01

Documento: Ad/01-UCA4

Título: PROCESSO - ANTECIPAÇÃO DE COTA DE PASSAGEM AÉREA

Via única : DEFIN - SERAD

Fase ativa: Até o registro da antecipação no COTAS

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: 05 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 26 / 11 / 2001
Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 202ª (Ducentésima Segunda) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo C.A.D.A.R.*

Aos 10 (dez) dias do mês de dezembro, do ano de 2001, às 10:00 horas, na Sala de Reuniões nº 01 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, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo da Comissão, Dilsom Emílio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e do membro nato Fátima de Maria Nahux Ayres, Secretária-Executiva do Programa de Assistência e Educação Pré-Escolar PAE. Participou como ouvinte o servidor Paulo Mayer de Aquino, lotado nesse órgão. A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina indicada na pauta, "Pe/31 – Administração do Programa de Assistência e Educação Pré-Escolar – PAE", mencionando o



dispositivo legal pertinente. A seguir, procedeu a leitura do Fluxograma e da Tabela de Atualização Documental, detalhando as modificações efetuadas na rotina. Na descrição do documento nº 01 constante do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), a palavra "lanche" foi substituída pela expressão "fornecimento de alimentação". Quanto ao documento nº 04, decidiu-se que a unidade "via única" passaria a ser acumulada no Serviço de Arquivo do DEPS, com o prazo de guarda, na Fase Intermediária (Origem), estipulado em "05 anos", com ulterior descarte. Idêntico prazo foi atribuído aos documentos nºs 06 (via única), 16 e 17 (via original) na mesma Fase Intermediária (Origem). O documento nº 23 foi desmembrado em duas unidades documentais. Uma "via original" destinada ao servidor interessado, não sendo arquivada na CD (NACD), e uma "cópia única" integrando o "Dossiê Usuário do PSE". A Chefe da SEDHJ, em seguida, observou que no leiaute de alguns formulários não consta o timbre da CD. A representante do PSE afirmou que providenciará a substituição destes. Os documentos nºs 02, 08, 11, 12, 15, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e a Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), 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. Agradecendo a participação de



CÂMARA DOS DEPUTADOS

todos, e a colaboração dos membros efetivos ao longo do ano que finda, encerrou a reunião às 10h55min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Praxe de Vasconcellos

José Antônio Coelho Resende

Roberto S.F. M.

Dilseon Emilio Bruno

José 11. R.H.

Patima de Maria Nabuz Ayres

1. / J=



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Administração de Programas Assistenciais
Rotina: ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR-PAE (ATUALIZAÇÃO) **Pe/31**

Documento: Pe/31-01
Título: FORMULÁRIO - DADOS PARA CREDENCIAMENTO DE
ESTABELECIMENTO DE ENSINO NO PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivamento: Pasta específica do estabelecimento escolar
Fase ativa: Enquanto permanecer o credenciamento
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

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

Via única : DEPES - PAE
Arquivamento: Integra a Pe/31-UCA1 (Dossiê - Usuário do PAE)

Documento: Pe/31-24
Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DO ORGÃO DE ORIGEM - PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivamento: Integra a Pe/31-UCA1 (Dossiê - Usuário do PAE)

Documento: Pe/31-28
Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA - PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivamento: Integra a Pe/31-UCA1 (Dossiê - Usuário do PAE)

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

Cópia única : DEPES - PAE
Arquivamento: Integra Pe/31 - UCA1 - Dossiê - Usuário do PAE



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

Página: 2
Emissão: 19/02/2002
Avaliação: 21/08/1995
Última atualização: 10/12/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/31

Documento: Pe/26-03 (#)

Título: DECLARAÇÃO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Cópia única : DEPES - PAE

Arquivamento: Integra Pe/31-UCA1 Dossiê - Usuário do PAE

Documento: Pe/40-08 (#)

Título: DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO - CONTRACHEQUE

Cópia única : DEPES - PAE

Arquivamento: Integra Pe/31-UCA1 Dossiê - Usuário do PAE

Documento: Pe/31-29

Título: FORMULÁRIO - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE MAIS DEPENDENTE - PAE

Via única : DEPES - PAE

Arquivamento: Integra a Pe/31-UCA1(Dossiê - Usuário do PAE)

Documento: Pe/31-04

Título: RECIBO DE MENSALIDADE ESCOLAR - PAE

Via única : DEPES - Serviço de Arquivo

Arquivamento: Pasta própria

Fase ativa: Até o final do exercício a que se refere.

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/31-27

Título: FORMULÁRIO - IDENTIFICADOR DO USUÁRIO/DEPENDENTE - PAE

Via única : DEPES - PAE

Fase ativa: Até o arquivamento do recibo

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/31

Documento: Pe/31-06

Título: DEMONSTRATIVO DO VALOR MÉDIO DAS MENSALIDADES
ESCOLARES - PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivamento: Pasta própria
Fase ativa: Até o final do exercício a que se refere
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/03-06 (#)

Título: BANCO DE DADOS - GESTÃO DE PESSOAL (SIGESP)

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: -

Documento: Pe/31-22

Título: BANCO DE DADOS - PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivamento: Em meio eletrônico
Observações: Atualizado permanentemente, com backup a cada 02 anos.
Fase ativa: Enquanto durar o programa
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/31-08

Título: RELAÇÃO - LIBERAÇÃO DA CONSIGNAÇÃO - PAE

Via única : DEPES - PAE
Fase ativa: Até a elaboração do relatório mensal
Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/31

Documento: Pe/31-16

Título: RELATÓRIO MENSAL DO PAE

Via original : DEPES - PAE

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até o final do exercício a que se refere.

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - PAE

Arquivamento: Pasta de relatório mensal

Fase ativa: Até o retorno do original do Gabinete do DEPES

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/31-17

Título: OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO MENSAL DO PAE

Via original : DEPES - PAE

Arquivamento: Integra o Relatório Mensal do PAE

Fase ativa: Até o final do exercício a que se refere

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - PAE

Arquivamento: Pasta de Relatório Mensal

Fase ativa: Até o retorno do original do gabinete do DEPES

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/31-30

Título: RESUMO DO RELATÓRIO MENSAL DO PAE

Via única : DEPES - PAE

Arquivamento: Pasta própria

Fase ativa: Até o fim do exercício a que se refere

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/31

Documento: Pe/31-15

Título: FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE USUÁRIO DO PAE

Via única : DEPES - PAE

Arquivamento: Integra a Pe/31-UCA1 (Dossiê - Usuário do PAE)

Documento: Pe/31-23

Título: CARTA DE DESLIGAMENTO DO PAE

Via original : Servidor interessado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - PAE

Arquivamento: Integra a Pe/31-UCA1 (Dossiê-Usuário do PAE)

Documento: Pe/31-12

Título: RELAÇÃO - IDADE-LIMITE / ANIVERSARIANTES DO MÊS - PAE

Via única : DEPES - PAE

Fase ativa: Até a exclusão no SIGESP pelo PAE

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/31-20

Título: RELATÓRIO ANUAL DO PAE

Via original : DEPES - PAE

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a análise dos interessados

Fase Interm. Origem: 05 anos

Guarda permanente: P

Cópia única : DEPES - PAE

Arquivamento: Pasta de relatório anual

Fase ativa: Até o retorno do original do gabinete do DEPES

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/31

Documento: Pe/31-21

Título: OFÍCIO - ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO ANUAL DO PAE

Via original : DEPES - Gabinete
Arquivamento: Anexado ao Relatório Anual do PAE
Fase ativa: Até o recebimento do Relatório
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - PAE
Fase ativa: Até a devolução do Relatório pelo gabinete do DEPES
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/31-25

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO
COMO SERVIÇO OBRIGATÓRIO - PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivamento: Pasta de mensalidade escolar
Fase ativa: Até o final do exercício a que se refere
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/31-26

Título: FORMULÁRIO - PESQUISA DE PREÇOS DE MENSALIDADE ESCOLAR - PAE

Via única : DEPES - PAE
Arquivamento: Pasta de valores de mensalidade
Fase ativa: Até o final do exercício a que se refere
Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/31-11

Título: OFÍCIO - ACERTO DE REEMBOLSO PAGO AO USUÁRIO DO PAE

Via original : DEFIN - COPAG
Fase ativa: Até o acerto do reembolso pago
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: 7
Emissão: 19/02/2002
Avaliação: 21/08/1995
Última atualização: 10/12/2001

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/31

Cópia única : DEPES - PAE
Arquivamento: Integra a Pe/31-UCA1 (Dossiê - Usuário do PAE)

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

Via única : DEPES - PAE
Arquivamento: Pasta individual para cada servidor (pasta suspensa arquivada por ordem numérica do ponto do servidor)
Fase ativa: Enquanto o servidor for usuário do PAE
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 10/12/2001

Pres. da CADAR

Graciela M. Vazquez

