





REUNIÕES REALIZADAS PELA CADAR - 2002

Reunião	Data	Código e título da rotina	Tipo	Publicação
203 ^a	22/03/02	Co/06-Movimentação de Documentos e Processos	Av	2002
204 ^a	25/03/02	Pe/46-Apresentação de Cópia da Declaração do Imposto de Renda	Av	2002
205 ^a	19/04/02	DCO/08-Audiência Pública e Eventos com Entidades da Sociedade Civil - Comissões (Atualização)	At	2002
		Med/02-Controle de Atendimento Ambulatorial (Atualização)	At	2002
206 ^a	20/05/02	Ad/05-Cessão de Dependências da CD para Eventos	Av	2002
		DCO/12-Condução dos Trabalhos de CPI (Atualização)	At	2002
		Pe/40-Execução da Folha de Pagamento de Pessoal da CD (Atualização)	At	2002
207 ^a	29/05/02	Ma/13-Controle de Cumprimento de Cláusulas Contratuais entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço (Atualização)	At	2002
208 ^a	28/06/02	• Reunião não deliberativa (discussão da Minuta do Regimento Interno)		
209 ^a	23/08/02	Leg/02-Controle dos Trabalhos de Assessoramento Técnico-Legislativo (Atualização)	At	2002
		TAQ/02-Controle da Distribuição das Gravações de Áudio para Transcrições Taquigráficas – Comissões e Eventos (Atualização)	At	2002
210 ^a	30/09/02	CDI/15-Controle de Descartes de Documentos de Arquivo (Atualização)	At	2002
		CDI/19-Transferência de Documentos (Atualização)	At	2002
211 ^a	28/10/02	Pe/09-Progressão Funcional ...	At	2002
		SCO/01-Atendimento ao Usuário da TVCD	Av	2002
212 ^a	11/11/02	Pe/36-Admissão e Exoneração de Secretário Parlamentar sem vínculo (Atualização)	At	2002
213 ^a	29/11/02	Pe/20-Admissão e Exoneração de Servidor do Quadro Efetivo (Atualização)	At	2003

LEGENDA	Av	Avaliação
	At	Atualização



*Ata da 203ª (Ducentésima Terceira) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - C.A.D.A.R.*

*Aos 22 (vinte e dois) dias do mês de março, do ano de 2002,
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 do Secretário-Executivo da Comissão, José Antônio
Coelho Resende, 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), Dilson Emílio Brusco, Chefe do Serviço
de Arquivo Intermediário da COARQ, Luís Marcelo de Oliveira
Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção
de Avaliação e Recolhimento (SAREC), do suplente Lamberto
Ricarte Serra Júnior, Chefe da SAREC, e dos membros natos
Oswaldo Luís Freitas de Souza, Chefe do Serviço de Administração
(SERAD) do CEDI, e Domingos Pereira da Silva, Chefe da
Seção de Protocolo-Geral (SEPG) da Coordenação de
Comunicações (CODEC), subordinada à Diretoria Administrativa
(DIRAD). Ao abrir os trabalhos, a Presidente*

f



mostrou o novo leiaute do Aviso que a Comissão envia em meio eletrônico, periodicamente, à Imprensa Nacional, contendo a indicação da publicação das Tabelas de Temporalidade no Diário da Câmara dos Deputados (DCD). A seguir, comunicou a entrega ao Sr. Diretor-Geral do Relatório Anual dos Trabalhos da Comissão em 2001, demonstrando a ele as peculiaridades e o caráter técnico da mesma, justificando sua atual composição, assunto debatido em reunião interna do Colegiado. Continuando, explicou que a divisão de atribuições existente entre os Serviços de Administração (SERAD's) e a Seção de Protocolo-Geral (SEPG) da Coordenação de Comunicações (CODEC), sobre o assunto, motivou o levantamento da rotina constante da pauta. Enumerou, em seguida, os CAPED's (Cadastro de Temporalidade de Documentos) relativos a protocolo, que serão desativados em virtude da presente avaliação: CAPED n° 02/89 – Ficha de Protocolo Setorizado", CAPED n° 02/90 – Livro de Protocolo", CAPED n° 03/90 – Ficha de Protocolo", CAPED n° 07/90 – Mapa de Controle do Guichê do Protocolo-Geral" e CAPED n° 02/92 – Ficha de Protocolo Setorizada (Diretoria Administrativa)". O Chefe da SEPG levantou questão quanto à dificuldade de se localizar as apensações nos processos, por inexistir uma folha de rosto específica. Ficou entendido que o Sistema de Protocolo (SIPRO) dispõe de recursos para tal, e que as informações relativas às anexações deverão sempre constar dos processos. A Presidente, em seguida, comunicou que já se encontra em



fase de implantação, pelo Centro de Informática (CENI), a criação de um campo no SIIPRO com informações referentes aos descartes dos documentos protocolizados (data, nº do Termo de Descarte, etc.), e respectiva baixa no Sistema, atendendo recomendação apresentada pelo Colegiado na 191ª reunião, realizada em 30 de março de 2001. Abordou, ainda, reunião mantida com o Sr. Diretor Administrativo sobre a utilização de máquinas fragmentadoras por alguns órgãos da Casa, para fins de descarte. Frisou que todo e qualquer descarte de documentos tem que ser autorizado pela COARQ, que fará lavrar o respectivo Termo, conforme Nota publicada periodicamente no Boletim Administrativo. De imediato, principiou a análise da rotina "Co/06 – Movimentação de Documentos e Processos", sendo acrescentado à legislação básica mais um dispositivo legal. Lido o Fluxograma, foi iniciada a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento nº 01 passou a ser denominado "Banco de Dados – Sistema de Protocolo (SIIPRO), conforme observação do Secretário-Executivo. Na descrição, foi acrescentado o seguinte trecho: "O SIIPRO tem, também, a finalidade de registrar a transferência de documentos em fase intermediária, das unidades orgânicas da Casa para a Coordenação de Arquivo, como órgão central do Sistema de Arquivo da CD". Os documentos nºs 02 e 03 estiveram de acordo com o proposto por aquele instrumento. O documento nº 04 passará a ser acumulado na Coordenação de Registro de Comissões e



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Movimentação Parlamentar e de Apoio à Informática (COMPI)" da IGM, e o de nº 05 nas Unidades Administrativas do órgão". O documento nº 06 manteve-se como apresentado. O Sr. Domingos, em seguida, sugeriu que, quando da criação de novos formulários na Casa, deve-se mencionar a legislação pertinente, o que foi aceito. A Presidente abordou a questão do sigilo que envolve a tramitação do Requerimento para Tratamento da própria Saúde e à Gestante (LTS). Destacou que a sugestão da COAPQ, no sentido de que a informação do período de afastamento seja preenchida pelo próprio servidor, já se encontra em vigor no novo formulário implantado pelo DEPSI. O Atestado Médico, todavia, sugere-se seja encaminhado em envelope lacrado, com abertura prevista no Departamento Médico (DEMD) para as providências cabíveis. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e praxos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade anexa. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11h10min 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 Vasconcelos

José Antônio Coelho Resende

Arnaldo Pereira da Costa

Leandro Ribeiro

Dilson Emilio Barros

04/06

Leandro Salvo Vianna 1874

10/11/87 2.315



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

Página: 1
Emissão: 17/06/2002
Avaliação: 22/03/2002
Publicação no BA: 04/06/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Comunicações
Atividade: Expedição e Recebimento de Documentos e Processos
Rotina: MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Co/06

Documento: Co/06-01

Título: BANCO DE DADOS - SISTEMA DE PROTOCOLO (SIPRO)

Via única : CENIN

Arquivamento: Em meio eletrônico

Observações: Banco de Dados utilizado por todas as unidades protocolizadoras e pela Seção de Protocolo-Geral da CD, para cadastrar processo e/ou documentos que devam tramitar na Casa e, ainda, para acompanhar a tramitação de processos e/ou documentos cadastrados anteriormente.

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/06-02

Título: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS TRAMITADOS

Via única : Unidade protocolizadora

Fase ativa: Até o recebimento da documentação pela unidade de destino

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Co/06-03

Título: LIVRO DE PROTOCOLO

Via única : Unidade administrativa de origem do documento

Fase ativa: Até o término do preenchimento do livro

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: 04/04/2002
Avaliação: 22/03/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Co/06

Documento: Co/06-04

Título: BANCO DE DADOS - PROTOCOLO DA SGM

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

Documento: Co/06-05

Título: RECIBO - PROTOCOLO DA SGM

Via única : SGM - Unidades Administrativas do órgão
Fase ativa: Até a recebimento da documentação pela unidade de destino
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Co/06-06

Título: PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

Via única : Unidade administrativa de origem do documento
Observações: Documento que se apresenta em diversas formas, de acordo com a rotina desenvolvida pelo órgão.
Fase ativa: Até o recebimento da documentação pela unidade de destino
Fase Interm. Origem: 01 ano
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 22/03/02

Pres. da CADAR



*Ata da 204ª (Ducentésima Quarta) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.*

Los 25 (vinte e cinco) dias do mês de março, do ano de 2002, 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 do Secretário-Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, 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), Dilson Emilio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDH), do suplente Lamberto Ricarte Serra Júnior, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), e dos membros natos Jandimar Maria da Silva Guimarães, Assessora da Diretora do CEDI, e Vânia Regina da Rocha Botti Candiota, Chefe do Serviço de Administração (SERAD) do Departamento de Pessoal (DEP). A Presidente iniciou os trabalhos com a

8



análise da rotina “Pe/46-Apresentação de Cópia do Imposto de Renda”, mencionando os dispositivos legais pertinentes. Decidiu-se que o título seria modificado para “Apresentação de Cópia da Declaração do Imposto de Renda”. Ao passo nº 01 do Fluxograma foi acrescentado o seguinte trecho: “... Este documento ficará arquivado no Dossiê de Assentamentos Funcionais do servidor e no Dossiê de Assentamentos do Deputado, respectivamente”. Quanto ao final do passo nº 05, a Sra. Jandimar sugeriu que fosse suprimida a expressão “... ou fornece cópias deste documento”, o que foi aceito. De imediato, principiou o exame do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). O documento nº 01 passou a ser denominado “Formulário-Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF)”. A descrição ficou assim complementada: “Acompanha o recibo de entrega à Secretaria da Receita Federal e, eventualmente, declaração de bens do cônjuge”. A descrição do documento nº 02 foi incluído o seguinte trecho: “Existirá o documento, mesmo sem haver, ainda, a declaração junto à Secretaria da Receita Federal”. Os documentos de nº 02 a 06 mantiveram-se conforme o proposto por aquele instrumento de destinação. Consultada a Assessora da Direção do CEDJ, o documento nº 07 passou a ser denominado “Base de Dados-Sistema de Controle de Recebimento das Declarações de IRPF”. Ao documento nº 08, na descrição, foi inserida a expressão



CÂMARA DOS DEPUTADOS

... e despachos dos órgãos informantes". O documento nº 09 foi excluído, sendo reenumerados os subseqüentes. O título do nº 10 foi alterado para Comunicado-Solicita Apresentação de Declaração de J.R.P.F., destinando-se a unidade "via original" tanto ao "Servidor da CD" quanto ao "Parlamentar". Os documentos nºs 11 e 12 e as Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA's 1, 2 e 3) permaneceram de acordo com o estabelecido no PDDA. Não havendo outras observações a respeito, a Presidente concluiu a avaliação desta rotina, ficando os títulos e praxos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11h50min 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
Zeni Antônio Mouta
Rosamaria S.F. M.
Dilsson Emilio Bruno
Lambecke Ricardo
J. J. J. J.
Jáira Dotti Landi
Fernando Silvio Vieira
Márcia Maria



TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de pessoal
Atividade: Cadastro funcional
Rotina: APRESENTAÇÃO DE CÓPIA DA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA **Pe/46**

Documento: Pe**UCA1 (#)
Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS DO DEPUTADO

Via única : DEPES - COPAC - SERPA
Observações: A ser avaliado em rotina específica.

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

Via original : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Pasta suspensa
Observações: Servidor do quadro efetivo da Câmara dos Deputados. A guarda intermediária no setor de origem se vincula aos registros pertinentes à saída do servidor. Microfilmado antes do descarte.
Critério: Preservar, como permanentes, pastas de funcionários com projeção na instituição e de âmbito nacional.
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: P/S

Via original : DEPES - COPES - SEDAC
Arquivamento: Pasta suspensa, em fichário
Observações: Servidor não pertencente ao quadro efetivo da Câmara dos Deputados, ocupante de CNE. Microfilmado antes do descarte.
Critério: Preservar como permanente pastas de funcionários com projeção na instituição e de âmbito nacional.
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: P/S



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

Página: 2
Emissão: 17/04/2002
Avaliação: 25/03/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/46

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

Via original : DEPES - COPET - SESEP
Arquivamento: Pastas suspensas
Observações: Secretariado Parlamentar, sem vínculo com outros órgãos públicos. Microfilmado antes do descarte.
Critério: Preservar, como permanentes, pastas de funcionários com projeção na instituição e de âmbito nacional.
Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 10 anos
Guarda permanente: P/S

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

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

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



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

Página: 3
Emissão: 17/04/2002
Avaliação: 25/03/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/46

Documento: Pe/46-01

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA (IRPF)

Via original : Secretaria da Receita Federal

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Observações: Servidor do quadro efetivo, no momento da posse.

Cópia única : DEPES - COPET - SEDAC

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

Observações: Servidor ocupante de Cargo de Natureza Especial (CNE), na entrada em exercício.

Cópia única : DEPES - COPET - SEPAF

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

Observações: Servidor requisitado de outros órgãos ocupante de cargo de Secretário Parlamentar, na entrada em exercício.

Cópia única : DEPES - COSEC - SESEP

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

Observações: Servidor ocupante do cargo de Secretário Parlamentar, no momento da posse.

Cópia única : DEPES - COPAC - SERPA

Arquivamento: Integra a Pe/**-UCA1 (Dossiê de Assentamentos do Deputado)

Observações: Cópia entregue no início do mandato do Deputado.



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

Página: 4
Emissão: 17/04/2002
Avaliação: 25/03/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/46

Cópia única : CEDI - SERAD
Arquivamento: Agrupadas em lote único por ano
Observações: Cópias apresentadas anualmente pelos servidores da Câmara dos Deputados e ocupantes de cargo, emprego ou função.
Fase ativa: Até o final do ano
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: Tribunal de Contas da União (TCU)
Arquivamento: NACD
Observações: Cópia apresentada anualmente pelos Deputados

Cópia nº 02: DEPES - COPAC - SERPA
Arquivamento: Integra a Pe/**-UCA1 (Dossiê de Assentamentos do Deputado)
Observações: Cópia apresentada anualmente pelos Deputados.

Documento: Pe/46-02

Título: DECLARAÇÃO DE ISENTO DO IRPF

Via original : Secretaria da Receita Federal
Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF
Arquivamento: Integra a Pe/20 - UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)
Observações: Servidor do quadro efetivo da Câmara dos Deputados, no momento da posse.

Cópia única : DEPES - COPET - SEDAC
Arquivamento: Integra a Pe/20 - UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)
Observações: Servidor ocupante de Cargo de Natureza Especial (CNE), na entrada em exercício.

Cópia única : DEPES - COPET - SEPAF
Arquivamento: Integra a Pe/20 - UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)
Observações: Servidor requisitado de outros órgãos, ocupante de cargo de Secretário Parlamentar, na entrada em exercício.



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

Página: 5
Emissão: 17/04/2002
Avaliação: 25/03/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/46

Cópia única : DEPES - COSEC - SESEP
Arquivamento: Integra a Pe/20 - UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)
Observações: Servidor ocupante de cargo de Secretário Parlamentar, no momento da posse.

Cópia única : CEDI - SERAD
Fase ativa: Até o final do ano
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: Tribunal de Contas da União (TCU)
Arquivamento: NACD
Observações: Cópia apresentada por Deputado.

Cópia nº 02: DEPES - COPAC - SERPA
Arquivamento: Integra a Pe/**-UCA1 (Dossiê de Assentamentos do Deputado)
Observações: Cópia apresentada por Deputado.

Documento: Pe/46-03

Título: FORMULÁRIO - CARGOS/FUNÇÕES EXERCIDAS NOS ÚLTIMOS DOIS ANOS

Via única : CEDI - SERAD
Arquivamento: Cópias agrupadas em lote único
Observações: Anexada à declaração de IRPF
Fase ativa: Até o final do ano
Fase Interm. Origem: 05 anos
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/46-04

Título: MEMORANDO - ENCAMINHAMENTO DO LOTE DE DECLARAÇÕES DE IRPF

Via original : Órgão destinatário
Fase ativa: Até o recebimento das declarações
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: 6
Emissão: 17/04/2002
Avaliação: 25/03/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/46

Cópia única : Órgão de origem
Fase ativa: Até o recebimento das declarações
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/46-05

Título: RELAÇÃO - APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE IRPF

Via nº 01: CEDI - SERAD

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: DEPRES - SERAD

Arquivamento: Integra a Pe/46-UCA2 ou a Pe/46-UCA3

Cópia única : Órgão de origem do servidor

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/46-06

Título: CONTROLE DE RECEBIMENTO DAS DECLARAÇÕES DE IRPF

Via única : CEDI - SERAD

Fase ativa: Até o registro das declarações no banco de dados

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/46-07

Título: BASE DE DADOS - SISTEMA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DAS DECLARAÇÕES DE IRPF

Via única : CEDI - SERAD

Arquivamento: Em meio eletrônico

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: 7
Emissão: 17/04/2002
Avaliação: 25/03/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/46

Documento: Pe/46-08

Título: CORRESPONDÊNCIA - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE
DECLARAÇÃO DE IRPF

Via original : CEDI - SERAD

Fase ativa: Até a prestação das informações

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Via original : DEPES - SERAD

Fase ativa: Até a prestação das informações

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Via original : Órgão de origem

Arquivamento: Integra a Pe/46-UCA1 (Processo - Solicitação de Informações
Sobre Declaração de IRPF)

Cópia única : Órgão de origem

Fase ativa: Até o recebimento das informações

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/46-UCA1

Título: PROCESSO - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE AS DECLARAÇÕES
DE IRPF

Via única : Órgão de origem

Fase ativa: Até o término da tramitação do processo

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/46-09

Título: MEMORANDO - ENCAMINHA RELAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE
DECLARAÇÃO DE IRPF

Via original : DEPES - SERAD

Arquivamento: Integra a Pe/46-UCA2 ou a Pe/46-UCA3



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

Página: 8
Emissão: 17/04/2002
Avaliação: 25/03/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/46

Cópia única : Órgão de origem
Fase ativa: Até o recebimento da relação
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/46-10

Título: COMUNICADO - SOLICITA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE IRPF

Via original : Servidor da CD ou Parlamentar
Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COSEC - SESEP
Fase ativa: Até o recebimento pelo servidor
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/46-11

Título: RECIBO DE COMUNICADOS ENVIADOS AOS GABINETES
PARLAMENTARES

Via única : DEPES - COSEC - SESEP
Fase ativa: Até a entrega dos comunicados
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/46-12

Título: MEMORANDO - ENCAMINHA LISTAGENS SOBRE APRESENTAÇÃO DE
DECLARAÇÃO DE IRPF

Via original : DEPES - SERAD
Arquivamento: Integra a Pe/46-UCA2 ou a Pe/46-UCA3

Documento: Pe/46-UCA2

Título: PROCESSO - DECLARAÇÕES DE IRPF APRESENTADAS

Via única : DEPES - SERAD
Fase ativa: Até a realização da auditoria nas declarações
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: 9
Emissão: 17/04/2002
Avaliação: 25/03/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/46

Documento: Pe/46-UCA3

Título: PROCESSO - DECLARAÇÕES DE IRPF NÃO APRESENTADAS

Via única : DEPES - SERAD

Observações: Os documentos surgidos no levantamento das irregularidades pela Comissão de Inquérito serão avaliados em rotina específica.

Fase ativa: Até a conclusão dos trabalhos pela Comissão de Inquérito

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 25/03/02
Graciela Pella Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 205ª (Ducentésima Quinta) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.*

Aos 19 (dixenove) dias do mês de abril, do ano de 2002, 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 do Secretário-Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, dos membros efetivos José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), Dílson Emilio 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), dos suplentes Lamberto Ricarte Serra Júnior, Chefe da SAREC, Maria Tereza Coelho Resende, Coordenadora do Núcleo de Assessoramento Jurídico da Assessoria Técnico-Jurídica (ATJ), da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), representando aquele órgão, e dos membros natos Idénise Vieira Cavalcante Carvalho, Diretora da Coordenação de Enfermagem (COENF), do Departamento Médico



(DEMED), e Valéria Aparecida Olinto Pessoa, Assistente de Comissão da Comissão de Fiscalização Financeira e Controle (COFFC), da Coordenação de Comissões Permanentes (COPEP), do Departamento de Comissões (DECOM). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina "DCO/08-Audiência Pública e Eventos com Entidades da Sociedade Civil – Comissões (Atualização)", mencionando a legislação básica pertinente. Consultada a Ira. Valéria, o passo nº 02 do Fluxograma foi complementado com a seguinte redação:

Eventualmente, o convidado encaminha expediente confirmando sua participação". Foi gerado o documento "Ofício-Confirmação de Participação em Audiência Pública ou Evento-Comissão", incluso no Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) com o nº 03, renumerando-se os subsequentes. Após debate, decidiu-se pela inserção de mais um passo naquele instrumento, como nº 05, e assim redigido: "No caso do convidado encaminhar algum documento complementar à sua exposição, será o mesmo anexado às notas taquigráficas". A Presidente, em seguida, detalhou as alterações efetuadas na rotina, constantes da Tabela de Atualização Documental, concomitante com a análise do PDDA. Quanto ao documento nº 01, foi debatido o prazo de guarda proposto para a unidade "via original" acumulada na Secretaria da Comissão pertinente do DECOM. A representante da COFFC afirmou que o período de

f



"01 ano" estipulado para a Fase Intermediária (Origem) atende plenamente o setor, sendo questionado o ulterior descarte. O Chefe da SEDOL, intervindo, esclareceu que, por se tratar de uma proposição, o documento é de valor relevante para pesquisa e informação futuras, principalmente quanto aos Requerimentos não deferidos. Deliberou o Colegiado, então, que esta unidade passaria a integrar uma Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA), a ser incluída no PDDA. A unidade "cópia(02)" constante do documento nº 02 foi suprimida. A "cópia única" deste, bem como a unidade "via única" do documento nº 03, também farão parte do dossiê. O de nº 04 manteve-se como apresentado. Ficou resolvido que a UCA será denominada "Solicitação de Realização de Audiência Pública ou Evento – Comissão", com domicílio final na Secretaria da Comissão pertinente do DECOM. Os prazos ficaram assim definidos: Fase Ativa "Até o término da audiência pública ou evento", Fase Intermediária (Origem) estipulada em "01 ano", Fase Intermediária (COAPQ) vigorando "Até o final da legislatura", e ulterior recolhimento para custódia permanente. Como sugestão, decidiu o Colegiado propor que o procedimento de criação desta UCA seja padronizado em todas as Comissões no âmbito do DECOM. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda ficando em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. De imediato, principiou a análise da rotina "Med/02-

f



Controle de Atendimento Ambulatorial (Atualização)", citando o respectivo dispositivo legal. Ao passo nº 01 do Fluxograma, após a sigla "COENF", foi acrescida a expressão "... pessoalmente ou por telefone". O passo nº 03 ficou com a seguinte redação: "No dia anterior da realização das consultas marcadas, o Setor de Arquivo Médico imprime duas vias da Agenda de Marcação de Consultas do I.A.M.E.D., encaminhando uma, juntamente com os Prontuários Médicos, à SE.A.M.B." O trecho "... por meio do Formulário-Pedido de Inclusão de Prontuário na Agenda", constante do passo nº 04, ficou assim complementado: "... que é emitido em duas vias, encaminhando-se uma, juntamente com o Prontuário solicitado, à SE.A.M.B. para inclusão na Agenda de Marcação de Consultas". Quanto ao passo nº 05, a expressão "primeira via da agenda" foi modificada para "segunda via da agenda". Iniciou-se o exame do PDDA. Os documentos nºs 02 e 05 estiveram de acordo com o proposto por aquele instrumento de destinação. Com relação ao documento nº 03, a unidade "via(01)" será descartada após cumprida sua Fase Ativa. O documento nº 04 teve o título alterado para "Formulário - Pedido de Inclusão de Prontuário na Agenda", de acordo com o leiaute da respectiva amostra. Após a devolução dos prontuários (Fase Ativa), a unidade "via(01)" será eliminada. A "via(02)" será acumulada na Seção de Ambulatório (SE.A.M.B.), da Coordenação de Enfermagem (COENF) do DE.M.E.D., com

f



CÂMARA DOS DEPUTADOS

Fase Ativa estipulada em "Até a inclusão na Agenda de Marcação de Consultas" e posterior descarte. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente ultimou a atualização desta rotina, ficando os títulos e praxos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Encerrou a reunião às 11h25min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Procena de Vasconcellos

José Antônio Coelho Resende

Dr. J. J. R.

Dilseir Emilio Bruno

Roberto S. F. Mendes

Valéria A. Ulinto Resende

Idenise F. Garofalo Garvalho

Maria Teresa Coelho Resende

José J. R.

Antônio Carlos



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Assessoramento Técnico e Administrativo ao Processo Legislativo
Atividade: Apoio Técnico e Administrativo ao Processo Legislativo
Rotina: AUDIÊNCIA PÚBLICA E EVENTOS COM ENTIDADES DA
SOCIEDADE CIVIL - COMISSÕES (ATUALIZAÇÃO) **DCO/08**

Documento: DCO/08-01

Título: REQUERIMENTO - REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA OU EVENTO -
COMISSÃO

Via original : DECOM - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Integra a DCO/08-UCA (Solicitação de Realização de Audiência
Pública ou Evento-Comissão)

Via original : DECOM - COTEM - SECPI
Arquivamento: Integra a DCO/12-UCA (Processo - Comissão Parlamentar de
Inquérito-CPI)

Cópia única : Deputado requerente
Arquivamento: NACD

Documento: DCO/08-02

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

Via original : Autoridade/representante de entidade convidada
Arquivamento: NACD

Cópia única : DECOM - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Integra a DCO/08-UCA (Solicitação de Realização de Audiência
Pública ou Evento-Comissão)

Documento: DCO/08-03

Título: OFÍCIO - CONFIRMAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM AUDIÊNCIA PÚBLICA
OU EVENTO-COMISSÃO

Via única : DECOM - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Integra a DCO/08-UCA (Solicitação de Realização de Audiência
Pública ou Evento-Comissão)



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/08

Documento: DCO/10-02 (#)

Título: OFÍCIO - CONVOCAÇÃO DE DEPOENTE - CPI

Original : Pessoa convocada

Arquivamento: NACD

Cópia única : SECPI - Secretaria da Comissão pertinente

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

Documento: DCO/02-04 (#)

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

Arq.eletr. : DECOM - SERAD

Fase ativa: Até a determinação das providências

Fase Interm. Origem: Até a realização da reunião

Fase Interm. COARQ: -

Original : DECOM - SERAD

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a realização da reunião

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/02-05 (#)

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

Original : DECOM - SERAD

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a determinação das providências

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia : DECOM - COTEM - Secretaria da Comissão pertinente

Fase ativa: Até a realização da reunião

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/08

Documento: DCO/02-12 (#)

Título: LIVRO DE PRESENÇA DE DEPUTADOS - REUNIÃO DE COMISSÃO

Via única : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente

Fase ativa: Até o término do preenchimento do livro

Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura

Fase Interm. COARQ: 04 anos

Guarda permanente: -

Documento: DCO/08-04

Título: LISTA DE PRESENÇA DE PARTICIPANTES EM AUDIÊNCIA PÚBLICA OU EVENTO - COMISSÃO

Via única : DECOM - Secretaria da comissão pertinente

Fase ativa: Até o término da audiência pública ou evento

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/01-03 (#)

Título: REGISTRO DE PRONUNCIAMENTO

Via nº 01: DETEC - COAUD - SESOC

Observações: Gravação em fita de rolo

Fase ativa: Até a transferência da gravação para disco ótico

Fase Interm. Origem: -

Via nº 02: DETEC - COAUD - SESOC

Observações: Gravação em fita cassete

Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: -

Via nº 03: DETEC - COAUD - Setor de Arquivo e Cópia

Observações: Gravação em disco ótico

Fase ativa: 1 mês

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: 5 anos

Guarda permanente: P



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/08

Documento: TAQ/02-01 (#)

Título: FORMULÁRIO - ROTEIRO DAS REUNIÕES DE COMISSÃO

Via original : DETAQ - CORDE - Núcleo de Revisão em Comissões

Observações: É o instrumento que recupera a fala de um orador no Registro de Pronunciamento

Fase ativa: Até a elaboração das notas taquigráficas

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: Até a descrição do conteúdo do Compact Disc

Guarda permanente: P

Cópias múltiplas : Taquígrafos Revisores e Supervisores

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: -

Documento: TAQ/03-22 (#)

Título: NOTAS TAQUIGRÁFICAS COM REDAÇÃO FINAL

Via original : DECOM

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

Fase ativa: Até a publicação

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: Integra o Dossiê - DCD

Documento: DCO/02-09 (#)

Título: ATA - REUNIÃO DE COMISSÃO

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

Arquivamento: Em meio eletrônico

Fase ativa: Até a publicação no DCD

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/08

Via original : DECOM - COPER - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Pasta específica
Observações: No final da legislatura as atas são encadernadas.
Fase ativa: Até a assinatura
Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura
Fase Interm. COARQ: 04 anos
Guarda permanente: P

Documento: DCO/08-UCA
Título: SOLICITAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA OU EVENTO - COMISSÃO

Via única : DECOM - Secretaria da Comissão pertinente
Fase ativa: Até o término da audiência pública ou evento
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: Até o final da legislatura
Guarda permanente: P

Documento: DCO/12-UCA (#)
Título: PROCESSO - COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO (CPI)

Via única : DECOM - COTEM - SECPI - Secretaria da Comissão pertinente
Observações: Os documentos com informações fiscais e bancárias sigilosas serão microfilmados e os originais descartados na Coordenação de Arquivo, conforme determinação da Comissão Especial de Documentos Sigilosos (3ª Reunião, em 21/06/2000). Aplicar-se-á aos microfilmes a mesma classificação de sigilo dos documentos originais.
Fase ativa: Até a conclusão dos trabalhos
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: P



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

Página: 6
Emissão: 15/05/2002
Avaliação: 28/04/1997
Última atualização: 19/04/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/08

LEGENDA

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

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

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

Em 19/04/2002

Francinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Assistência Médica
Atividade: Atendimento Médico e de Enfermagem
Rotina: CONTROLE DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL
(ATUALIZAÇÃO) **Med/02**

Documento: Med/02-05

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

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

Documento: Med/02-02

Título: FORMULÁRIO - CONFIRMAÇÃO DE CONSULTA/EXAME/PROCEDIMENTO

Via única : Paciente
Arquivamento: NACD
Observações: Deve ser apresentado ao atendente no dia da consulta.

Documento: Med/02-03

Título: AGENDA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS

Via nº 01: DEMED - COAPD - Setor de Arquivo Médico
Fase ativa: Até a devolução dos prontuários
Fase Interm. Origem: -

Via nº 02: DEMED - COAPD - SERAD
Fase ativa: Até a publicação do Boletim de Produtividade do DEMED no BA
Fase Interm. Origem: -

Documento: Med/02-04

Título: FORMULÁRIO - PEDIDO DE INCLUSÃO DE PRONTUÁRIO NA AGENDA

Via nº 01: DEMED - COAPD - Setor de Arquivo Médico
Fase ativa: Até a devolução dos prontuários
Fase Interm. Origem: -



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

Página: 2
Emissão: 15/05/2002
Avaliação: 11/12/1991
Última atualização: 19/04/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Med/02

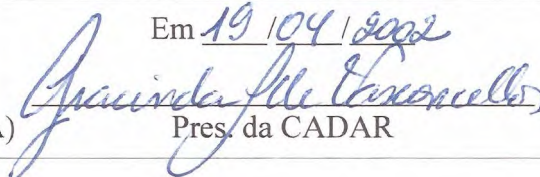
Via nº 02: DEMED - COENF - SEAMB
Fase ativa: Até a inclusão na Agenda de Marcação de Consultas
Fase Interm. Origem: -

LEGENDA

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

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

Em 19/04/2002


Pres. da CADAR



*Ata da 206ª (Ducentésima Sexta) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.*

Aos 20 (vinte) dias do mês de maio, do ano de 2002, 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 do Secretário Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, dos membros efetivos José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), Dilson Emílio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDHI), Luis Marcelo de Oliveira Bruz, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), do suplente Lamberto Ricarte Serra Júnior, Chefe da SAREC, e do membro nato Marisa Seixas Prata Braga, representando o Espaço Cultural, subordinado à Diretoria-Geral (DG). A Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina "DO/12 - Condução dos Trabalhos de CPI (Atualização)", mencionando os dispositivos

f



legais pertinentes. Comunicou, a seguir, conforme entendimentos anteriores mantidos com o Serviço de Comissões Parlamentares de Inquérito (SCPI), da Coordenação de Comissões Temporárias (COTEM), do Departamento de Comissões (DECOM), que seria formalizada nesta rotina decisão tomada pela Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS), em reunião havida em 21 de junho do ano de 2000, quanto à microfilmagem dos documentos sigilosos bancários e fiscais. Foi elaborada para o passo nº 04 do Fluxograma nova redação, nos seguintes termos: "Ao término dos trabalhos da CPI, a Secretaria envia ao Presidente da CD, através da SGM, o relatório final para publicação e a documentação recomendada por este, para o encaminhamento necessário. A Secretaria da CPI transfere a documentação autuada para a Coordenação de Arquivo (COARQ) do Centro de Documentação e Informação (CDI). Os documentos com informações fiscais e bancárias sigilosas sofrerão mudança de suporte para microfilme, com descarte das cópias recebidas dos órgãos externos, de acordo com determinação da Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS)". A Presidente fez a leitura da Tabela de Atualização Documental, restringindo a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA) à Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA). "Processo – Comissão Parlamentar de

f



Inquérito (CPI)". Esta passou a conter a seguinte observação: "Os documentos com informações fiscais e bancárias sigilosas serão microfilmados e as cópias recebidas descartadas na Coordenação de Arquivo, conforme determinação da Comissão Especial de Documentos Sigilosos (3ª Reunião, em 21/06/2000). Aplicar-se-á aos microfilmes a mesma classificação de sigilo dos documentos originais". A Fase Ativa da UCA perdurará "Até a conclusão dos trabalhos", Fase Intermediária (Origem) "a critério do setor de origem" (ACFO), com ulterior transferência à COARQ por "05 anos", e guarda permanente após esse período. Foram incluídas ainda mais duas cópias ao processo: uma destinada ao Setor de Microfilmagem da Seção de Reprografia (SEREP), da Coordenação de Preservação de Bens Culturais (COBEC), do CEDJ, com valores administrativo e histórico-probatório, custódia permanente, e a seguinte observação: "original de microfilme gerado pela COBEC do CEDJ, a partir dos documentos com informações fiscais e bancárias sigilosas transferidos à Seção de Documentos Legislativos (SEDOLE)"; e outra a ser acumulada pela Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), como cópia de segurança do microfilme, com guarda permanente. Não havendo mais nenhuma colocação a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de

f



Temporalidade anexa. De imediato, principiou a atualização da rotina "Pe/40 – Execução da Folha de Pagamento de Pessoal da CD", com a menção da respectiva legislação básica. Dispensada a leitura do Fluxograma, detalhou as alterações efetuadas na rotina, constantes da Tabela de Atualização Documental. Quanto ao PDDA, a análise se resumiu às modificações propostas ao documento nº 01, "Relação da Folha de Pagamento". Deliberou-se que a unidade "cópia(01)", acumulada no Setor de Microfilmagem da COBEC, cumprirá, na Fase Intermediária (Origem), um prazo de "95 anos", com posterior descarte. Com relação à unidade "cópia(02)", arquivada na SEDM como cópia de segurança do microfilme, a Fase Intermediária na COAPQ também vigerá por "95 anos" e ulterior descarte, não mais prevalecendo o prazo de guarda permanente anteriormente estabelecido. Sem outras observações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda ficando em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. A seguir, iniciou-se o exame da última rotina constante da pauta, "Ad/05 – Cessão de Dependências da CD para Eventos", citando a legislação básica pertinente. Quanto ao Fluxograma e aos documentos nº 01 e 02 integrantes do PDDA, não foram feitas sugestões nem restrições ao proposto por aqueles instrumentos. A Presidente ultimou a avaliação desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda de acordo



a Tabela de Temporalidade em anexo. Nada mais havendo a tratar, 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 Isucena de Vasconcellos
Zé Antônio Membro.

Dilson Emilio Bruno
Rosamir S.F. M.

Antônio Praxedes

José 1.1. LTT

Cláudia S. Rato Braga



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

Página: 1
Emissão: 17/06/2002
Avaliação: 17/06/1997
Última atualização: 20/05/2002
Publicação no BA: 04/06/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Assessoramento Técnico e Administrativo ao Processo Legislativo
Atividade: Apoio Técnico e Administrativo ao Processo Legislativo
Rotina: CONDUÇÃO DOS TRABALHOS DE CPI (ATUALIZAÇÃO)

DCO/12

Documento: SGM/14-UCA (#)
Título: DOSSIÊ - INSTALAÇÃO DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO

Doss.único : DECOM - COTEM - SECPI - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Integra o Processo - Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) - DCO/12-UCA

Documento: DCO/12-01
Título: OFÍCIO - COMUNICAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO (CPI)

Via (01) : DECOM - COTEM - SECPI - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Integra Processo - Comissão Parlamentar de Inquérito (DCO/12-UCA)

Via (02) : PRESI - Gabinete
Fase ativa: Até o conhecimento do Presidente
Fase Interm. Origem: Até o final da Legislatura
Fase Interm. COARQ: -

Via (03) : Presidência do Senado Federal - Gabinete
Arquivamento: NACD

Documento: DCO/12-02
Título: ROTEIRO - COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO - (CPI)

Via única : DECOM - COTEM - SECPI - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Integra o Processo - Comissão Parlamentar de Inquérito (DCO/12/UCA)



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/12

Documento: DCO/06-04 (#)
Título: RELATÓRIO FINAL DE CPI

Via(01) : DECOM - COTEM - SECPI - Secretaria da Comissão pertinente
Arquivamento: Integra Processo - Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) - DCO/12-UCA

Via nº 02: SGM - Gabinete
Fase ativa: Até o conhecimento da Mesa
Fase Interm. Origem: Até o final da legislatura
Fase Interm. COARQ: -

Documento: DCO/12-UCA
Título: PROCESSO - COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO (CPI)

Via original : DECOM - COTEM - SECPI - Secretaria da Comissão pertinente
Observações: Os documentos com informações fiscais e bancárias sigilosas serão microfilmados e, em seguida, descartados na Coordenação de Arquivo, conforme determinação da Comissão Especial de Documentos Sigilosos (3ª Reunião, em 21/06/2000). Aplicar-se-á aos microfilmes a mesma classificação de sigilo dos documentos copiados.

Fase ativa: Até a conclusão dos trabalhos
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: P

Cópia nº 01: CEDI - COBEC - SEREP (Setor de Microfilmagem)
Observações: Original de microfilme gerado pela Coordenação de Preservação de Bens Culturais (COBEC) do CEDI, a partir dos documentos com informações fiscais e bancárias sigilosas transferidos à Seção de Documentos Legislativos (SEDOL).

Guarda permanente: P

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



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

Página: 3
Emissão: 13/06/2002
Avaliação: 17/06/1997
Última atualização: 20/05/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

DCO/12

LEGENDA

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

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

Em 20 / 05 / 2002
Francineide de Vasconcelos
Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 17/06/2002
Avaliação: 29/11/1999
Última atualização: 20/05/2002
Publicação no BA: 04/06/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa

Função: Administração de Pessoal

Atividade: Pagamento de Pessoal

Rotina: EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA CD
(ATUALIZAÇÃO)

Pe/40

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/40-01

Título: RELAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Via original : DEPES - COPAG

Arquivamento: Série própria

Observações: Descarte na COARQ, após microfilmado

Fase ativa: Até a aprovação das contas pelo TCU

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

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

Observações: Original de microfilme gerado pela Coordenação de Preservação de Bens Culturais (COBEC) do (CEDI), a partir da Relação da Folha de Pagamento original transferida à Seção de Documentos Administrativos (SEDAU).

Fase Interm. Origem: 95 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SEDAU

Observações: Cópia de segurança do microfilme

Fase Interm. COARQ: 95 anos

Guarda permanente: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/40

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

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

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

Via nº 02: Consignatário da CD
Fase ativa: Até o recebimento da consignação
Fase Interm. Origem: 01 mês
Fase Interm. COARQ: -

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

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

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

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

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

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

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



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/40

Documento: Pe/40-06

Título: RELAÇÃO DAS PENSÕES

Via única : DEPES - COPAG

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

Documento: Pe/40-07

Título: DEMONSTRATIVO POR NATUREZA DA DESPESA

Via única : DEPES - COPAG

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

Documento: Pe/40-08

Título: DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO - CONTRACHEQUE

Via única : Recebedor

Arquivamento: NACD

Documento: Pe/40-09

Título: FICHA FINANCEIRA

Via única : DEPES - COPAG

Arquivamento: Integra Pe/40-UCA1 - Pasta Financeira

Documento: Pe/40-UCA1

Título: PASTA FINANCEIRA

Via única : DEPES - COPAG

Critério: Preservar, como permanentes, pastas de funcionários com projeção na instituição e de âmbito nacional.

Fase ativa: Até o pagamento

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: 30 anos

Guarda permanente: P/S



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

Página: 4
Emissão: 13/06/2002
Avaliação: 29/11/1999
Última atualização: 20/05/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/40

Documento: Pe/40-UCA2

Título: CADERNO DE PAGAMENTO MENSAL

Via única : DEPES - COPAG

Fase ativa: Até a aprovação das contas pelo TCU

Fase Interm. Origem: 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 20 / 05 / 2002
Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



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

Página: 1
Emissão: 18/06/2002
Avaliação: 20/05/2002
Publicação no BA: 04/06/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Relações Públicas
Atividade: Controle de Eventos
Rotina: CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS DA CD PARA EVENTOS

Ad/05

Documento: Ad/05-01

Título: OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DEPENDÊNCIA DA CD PARA EVENTOS

Via original : Órgão responsável pela concessão
Fase ativa: Até o término do evento
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Interessado
Arquivamento: NACD
Observações: No caso de interessado externos

Cópia única : Órgão interessado
Fase ativa: Até o término do evento
Fase Interm. Origem: -

Documento: Ad/05-02

Título: AGENDA - CONCESSÃO DE DEPENDÊNCIAS DA CD PARA EVENTO

Via única : Órgão responsável pelo controle
Fase ativa: Até o término do preenchimento da agenda
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: 18/06/2002
Avaliação: 20/05/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ad/05

Documento: DCO/02-14 (#)

Título: FORMULÁRIO - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CESSÃO DE USO
DE AUDITÓRIO OU DE PLENÁRIO - DECOM

Via única : DECOM - SERAD

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até o término da utilização do plenário ou auditório

Fase Interm. Origem: 1 ano

Fase Interm. COARQ: -

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 20/05/02

Pres. da CADAR

Graciinda de Vasconcellos



*Ata da 207ª (Ducentésima Sétima) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo CADAR.*

*Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de maio, do ano de 2002,
às 10.00 horas, na Sala de Reuniões 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 do Secretário-
Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, dos membros
efetivos Fernando Salóia 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), Dilson Emílio 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), do suplente Lamberto Ricarte Serra Júnior, Chefe
da SAREC, e do membro nato Ana Maria de Medeiros
Rodrigues, Chefe da Seção de Controle (SECL), da Coordenação
de Compras (CCOMP), do Departamento de Material e*

f



Patrimônio (DEMAI). Ao iniciar os trabalhos, a Presidente abordou questão relacionada à notícia de descarte de documentos acumulados pela Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) do Narcotráfico fora das dependências da Casa, o que foi confirmado pelo Chefe do Serviço de Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI), da Coordenação de Comissões Temporárias (COTEM), do Departamento de Comissões (DECOM). A justificativa apresentada pelo órgão foi o desconhecimento da existência de máquina fragmentadora localizada no Centro de Documentação e Informação (CDI) para tal finalidade. A Presidente manifestou preocupação com a ocorrência desse fato, em virtude do conteúdo da documentação e possível risco de vazamento das informações. Em seguida, indagou aos presentes que medidas poderiam ser sugeridas visando a um controle mais eficaz, por parte da COARQ, do descarte da massa documental acumulada pelos diversos setores da CD. Decidiu-se, de imediato, que a Nota publicada semestralmente no Boletim Administrativo da Casa, disciplinando os métodos para a eliminação e transferência de documentos ao Arquivo, terá periodicidade mensal. Intervindo, o representante da JGM propôs que fosse elaborado um expediente do Diretor Administrativo aos Diretores de Departamento, recomendando aos seus servidores quanto ao correto procedimento para os descartes, de acordo com as instruções definidas pela COARQ, o que será oportunamente considerado. Outra sugestão, do envio por "e-mail" a

f



todos os servidores, de nota sobre o assunto, também foi postergada. De imediato, foi principiada a análise da rotina constante da pauta, "Ma/13 - Controle de Cumprimento de Contrato entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço (Atualização)", mencionando a legislação básica pertinente. O Sr. Fernando Sabóia questionou o título da mesma, que foi alterado para "Ma/13 - Controle de Cumprimento de Cláusulas Contratuais entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço (Atualização)". No passo nº 02 do Fluxograma, a palavra "normas" foi substituída por "cláusulas". A seguir, foi feita a leitura da Tabela de Atualização Documental, concomitante com a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos de nº 01 a 07 estiveram em conformidade com o proposto por aquele instrumento de avaliação. Na descrição do documento nº 08, em seguida ao trecho "... o total de cópias realizadas por máquina copiadora", foi incluída a expressão "... tocada na CD". Os de nº 09 e 10 mantiveram-se como apresentados. A Unidade Coletiva de Arquivamento (UCA1) passou a ser denominada "Dossiê-Cumprimento de Cláusulas Contratuais entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço". Após debate, o Chefe da SAREC alvitrou que o prazo de guarda, na Fase Intermediária (COARQ), fosse estipulado em "Até completar o prazo de 10 anos a partir do término do contrato", o que foi aceito. A UCA2 ficou inalterada, e a UCA3 teve o título modificado para "Dossiê -

f



Controle de Pagamento de Locação de Máquinas Copiadoras". O Sr. Lamberto sugeriu que o prazo definido para a Fase Intermediária (COAPRO) fosse ampliado para "Até completar o prazo de 05 anos a partir do término do contrato", o que foi acolhido. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda conforme a Tabela de Temporalidade anexa. Nada mais havendo a tratar, 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.

Gracinda Freire de Vasconcellos
José Antônio Coelho Resende
Dilsemy Emilio Bruno
Rodrigo S. F. M.
Lamberto
Ana Maria de Medeiros Rodrigues
Fernando João Vieira
JCS 1/1-2H



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Material e Patrimônio
Atividade: Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
Rotina: CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS
ENTRE A CD E EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO **Ma/13**

Documento: Ma/13-01

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

Via original : Empresa prestadora de serviço

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Arquivamento: Integra a Ma/13-UCA1 (Dossiê - Cumprimento de Cláusulas
Contratuais entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço)

Documento: Ma/13-02

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

Via original : Empresa prestadora de serviço

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Arquivamento: Integra a Ma/13-UCA1 (Dossiê - Cumprimento de Cláusulas
Contratuais entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço)

Documento: Ma/13-03

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

Via original : Empresa prestadora de serviço

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Arquivamento: Integra a Ma/13-UCA1 (Dossiê - Cumprimento de Cláusulas
Contratuais entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço)



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/13

Documento: Ma/13-04

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

Via original : Empresa prestadora de serviço

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Arquivamento: Integra a Ma/13-UCA1 (Dossiê - Cumprimento de Cláusulas Contratuais entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviço)

Documento: Ma/13-UCA1

Título: DOSSIÊ - CUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS ENTRE A CD E EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO

Via única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Fase ativa: Até o término do contrato com a empresa prestadora do serviço

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: Até completar o prazo de 10 anos a partir do término do contrato

Guarda permanente: -

Documento: Fi/02-02 (#)

Título: FATURA

Via nº 01: DEFIN - COTAB - SESOF

Observações: Integra o Movimento Financeiro

Cópia única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Arquivamento: Integra Ma/13UCA2 - Dossiê - Controle de Pagamento entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviços Públicos

Documento: Ma/13-05

Título: BORDERÔ

Via única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Arquivamento: Integra a Ma/13-UCA2 (Dossiê - Controle de Pagamento entre a CD e Empresas Prestadoras de Serviços Públicos)



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/13

Documento: Ma/13-06

Título: BANCO DE DADOS - SISTEMA DE CONTRATOS (SICON)

Via única : CENIN

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: Ma/13-07

Título: RELAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS ENCAMINHADOS À COTAB

Via única : DEMAP - CCOMP - SELIQ

Fase ativa: Até o pagamento das faturas

Fase Interm. Origem: 03 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Ma/13-UCA2

Título: DOSSIÊ - CONTROLE DE PAGAMENTO ENTRE A CD E EMPRESAS
PRESTADORAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Via única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Fase ativa: Até o término da conferência

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: 05 anos

Guarda permanente: -

Documento: Ma/13-08

Título: CARTÕES DE LEITURA DE MÁQUINAS COPIADORAS

Via nº 01: DEMAP - CCOMP - SECLE

Arquivamento: Integra a Ma/13-UCA3 (Dossiê - Controle de Pagamento de
Locação de Máquinas Copiadoras)

Via nº 02: Órgão responsável pelo equipamento

Fase ativa: Até a conferência dos cartões de leitura pela SECLE

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Ma/13

Documento: Ma/13-09

Título: DEMONSTRATIVO DE FATURAMENTO DOS CARTÕES DE LEITURA

Via única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Arquivamento: Integra a Ma/13-UCA3 (Dossiê - Controle de Pagamento de
Locação de Máquinas Copiadoras)

Documento: Ma/13-10

Título: RELATÓRIO DE CÓPIAS PRODUZIDAS POR MÁQUINAS COPIADORAS
ALUGADAS PELA CD

Via única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Arquivamento: Integra a Ma/13-UCA3 (Dossiê - Controle de Pagamento de
Locação de Máquinas Copiadoras)

Documento: Ma/13-UCA3

Título: DOSSIÊ - CONTROLE DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS
COPIADORAS

Via única : DEMAP - CCOMP - SECLE

Fase ativa: Até o término do contrato

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: Até completar o prazo de 05 anos a partir do término do contrato

Guarda permanente: -

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 29 / 05 / 2002

Graciela da Silva Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 208ª (Ducentésima Oitava) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.*

*Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de junho, do ano de 2002,
às 10.00 horas, na Sala de Reuniões 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 do Secretário-
Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, e dos
membros efetivos Fernando Sabóia Vieira, Chefe da Assessoria
Técnico-Jurídica (ASTJ), da Secretaria-Geral da Mesa
(SGM), representante daquele órgão, José Cláudio Coelho
Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria, representante da
Diretoria-Geral (DG), Dilson Emílio Brusco, Chefe do Serviço
de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel
Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos
(SDH), e Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de
Pesquisa Legislativa, representante da Seção de Avaliação e
Recolhimento (SAREC). Ao abrir a reunião, não deliberativa, a
Presidente apresentou a minuta de Regulamento da CADAR
elaborada pelo Secretário-Executivo da Comissão, fazendo a distribuição
de cópias da mesma, com a legislação pertinente em anexo. Em seguida,*



solicitou a cada membro que faça uma análise criteriosa da proposta, oferecendo sugestões para a constituição de um instrumento normativo que, efetivamente, oriente as atividades da Comissão. Continuando, a Presidente frisou que pretende propor a consolidação dos dispositivos legais que amparam o Colegiado (Atos da Mesa nº 62, de 1985, em seu artigo 14, e nº 206, de 1990), haja vista conterem algumas distorções. Quanto à gratificação concedida pelos trabalhos desenvolvidos, esclareceu que a CADAR tomou por base a instituída para a Comissão Permanente de Licitação (CPL), do Departamento de Material e Patrimônio (DEMA), conforme o disposto no Ato da Mesa nº 50, de 1976. Abordou, de imediato, questão levantada na última reunião acerca dos descartes não autorizados de documentos oficiais ocorridos no Departamento de Comissões (DECOM). De acordo com informações prestadas pelo Diretor daquele órgão, as máquinas fragmentadoras localizadas no CED estavam danificadas, o que motivou a eliminação dos documentos fora das dependências da CD. A Presidente comunicou que, em reunião com o Diretor Administrativo, Dr. Fábio Rodrigues Pereira, teve oportunidade de abordar o assunto, visando, sobretudo, a possibilidade de aquisição de novo equipamento para aquela finalidade. Com relação à sugestão do representante da SGM, no sentido de que o Diretor Administrativo se dirija aos Diretores de Departamento, com o objetivo de instruir seus servidores quanto às normas para descarte, foi indicado pelo mesmo



Diretor que o expediente seja de iniciativa do Diretor-Geral, pela abrangência dos órgãos da Casa. Outra decisão acordada pela Comissão na reunião anterior, da publicação mensal no Boletim Administrativo de Nota sobre Descarte e Transferência de Documentos de Arquivo, foi dada a notícia de que tal procedimento já se encontra em vigor. Por fim, a Presidente ressaltou que pretende implementar a realização de reuniões não deliberativas, consoante o inciso IX, do art. 9º, do Ato da Mesa nº 15, de 1999, como uma das atribuições da CADAR: "decidir quanto aos procedimentos a serem adotados nas questões arquivísticas internas". Em seguida, registrou o término das atividades do Colegiado neste semestre, agradecendo a participação de todos. Encerrou a reunião às 10h20min, e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graciinda Issucena de Vasconcelos

José Antônio Coelho Resende

Fernanda Salóvia Vieira

Rosa S.F. May

Dilson Emilio Bruno

for 11.11.11



*Ata da 209ª (Ducentésima Nona) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR.*

*Aos 23 (vinte e três) dias do mês de agosto, do ano de 2002,
às 10:00 horas, na Sala de Reuniões 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 do Secretário-
Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, dos membros
efetivos José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª
Secretaria, representante da Diretoria Geral (DG), Dilson Emílio
Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ,
Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de
Documentos Históricos (SEDH), dos suplentes Frederico
Silveira dos Santos, Chefe da Seção de Documentos Audiovisuais
(SEDA), Antônia Estelita Matias, Chefe da Seção de
Documentos Administrativos (SEDA), dos membros natos
Cláudio de Barros Goulart, Chefe da Seção de Acervo Documental
(SEAD), da Coordenação de Apoio Técnico-Legislativo, da
Consultoria Legislativa (CONLE), José Mário dos Santos
Silva, Chefe da Seção de Apoio, do Núcleo de Revisão em
Comissões (NURC), da Coordenação de Revisão (CORV), do*



Departamento de Taquigrafia, Revisão e Redação (DETAQ), e de Ana Regina Villar Peres Amaral, representando a Secretaria-Geral da Mesa (SGM), na ausência justificada dos servidores Fernando Sabóia Vieira e Maria Tereza Coelho Rexende, membros titular e suplente, respectivamente. A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina TAQ/02 - Controle da Distribuição das Gravações de Áudio para Transcrições Taquigráficas - Comissões e Eventos", mencionando a respectiva legislação básica. A expressão "em fitas de rolo", constante do passo nº 01 do Fluxograma, foi suprimida. A redação final do passo nº 05 foi acrescentada do trecho "... de regravação". De imediato, a Presidente fez a leitura da Tabela de Atualização Documental, esclarecendo as alterações efetuadas na rotina. Os documentos nº 01 e 08, integrantes do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), mantiveram-se conforme o estabelecido naquele instrumento. Não havendo mais observações a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Em seguida, passou ao exame da rotina Leg/02 - Controle dos Trabalhos de Assessoramento Técnico-Legislativo (Atualização)", indicando a legislação básica pertinente. Quanto ao passo nº 03 do Fluxograma, a expressão "ficha de acompanhamento" foi substituída por "ficha de encaminhamento". A Tabela de Atualização



Documental foi lida concomitante com a análise do PDDA. A descrição final do documento nº 01 ficou da seguinte forma: "... data e assinatura do solicitante, controle e acompanhamento da execução e do recebimento do trabalho e despachos da Consultoria". Após questionamento da Presidente, a Fase Ativa do mesmo foi modificada para "Até a entrega do trabalho". Aos documentos de nº 02, 04 a 07, não foram propostas correções. Não sendo apresentadas novas alterações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11h e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Graciela Menezes de Vasconcelos
José Antônio Mundo
Rosângela S.F. Mendes
Dilsson Emilio Brusco
Antônio E. Matos
Vice 1/1 - A.H.
[Assinatura]
[Assinatura]
[Assinatura]



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Legislativa
Função: Execução de Trabalhos Taquigráficos
Atividade: Revisão em Trabalhos Taquigráficos em Comissões
Rotina: CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO DAS GRAVAÇÕES DE ÁUDIO
PARA TRANSCRIÇÕES TAQUIGRÁFICAS - COMISSÕES E **TAQ/02**

Documento: TAQ/02-01

Título: FORMULÁRIO - ROTEIRO DE REUNIÃO DE COMISSÃO

Via única : DETAQ - COREG - NUREC
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a elaboração da redação final
Fase Interm. Origem: Até o final do exercício que se refere
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/02-08

Título: DOCUMENTOS - "CONSULTA"

Via única : DETAQ - COREG - NUREC
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a elaboração da redação final
Fase Interm. Origem: ACSO
Fase Interm. COARQ: -

Documento: TAQ/03-01 (#)

Título: BASE DE DADOS - TAQUIGRAFIA - (SITAQ)

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



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

Página: 2
Emissão: 04/09/2002
Avaliação: 09/11/1998
Última atualização: 23/08/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TAQ/02

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 / 08 / 2002

Gracinda Jde Vasconcelos
Pres. da CADAR



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

Fase ativa: Até a entrega do trabalho

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

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 a COBEC - SEREP para microfilmagem e posterior descarte.

Fase Interm. Origem: Até o final do ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 01: CEDI - COBEC - SEREP

Observações: Original de microfilme. Instrumento de recuperação dos trabalhos produzidos no ano, por solicitante e Consultor.

Guarda permanente: P



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Leg/02

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SEDAU
Observações: Cópia de segurança do microfilme. 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 do microfilme. 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 COBEC - 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 semestre
Fase Interm. COARQ: -
Cópia nº 01: CENIN
Arquivamento: Em meio eletrônico
Observações: Backup de segurança
Fase ativa: Até a atualização do arquivo
Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Leg/02

Cópia n° 02: CEDI - COBEC - SEREP
Observações: Original de microfilme. Documento que retrata a execução de importante atividade auxiliar no desenvolvimento do processo legislativo.
Guarda permanente: P

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

Cópia n° 04: Setor de origem
Observações: Cópia de atendimento do microfilme. 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 n° 01: CONLE - Gabinete

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: -

Cópia n° 02: Núcleo Coordenador do Assessoramento às Comissões

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: -

Cópias múltiplas : Coordenadores dos Núcleos

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: 04/09/2002
Avaliação: 24/10/1989
Última atualização: 23/08/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Leg/02

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: -

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 / 08 / 2002

Gracinda J. de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 210ª (Ducentésima Décima) Reunião da
Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo CADAR.*

*Aos 30 (trinta) dias do mês de setembro, do ano de 2002,
às 15:00 horas, na Sala de Reuniões 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 do Secretário-
Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, dos membros
efetivos José Cláudio Coelho Abrantes, Auxiliar de Gabinete da 2ª
Secretaria, representante da Diretoria-Geral (DG), Dilson Emílio
Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ,
Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de
Documentos Históricos (SDH), Lamberto Ricarte Serra
Júnior, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento
(SAREC), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de
Pesquisa Legislativa, representante da SAREC, e da suplente
Maria Terexa Coelho Rexende, Coordenadora do Núcleo de
Assessoramento Jurídico (NAJR), da Assessoria Técnico-
Jurídica (ATJ), da Secretaria-Geral da Mesa (SGM). A
Presidente iniciou os trabalhos com a análise da rotina CDI/15 -
"Controle de Descartes de Documentos de Arquivo*



(Atualização)", mencionando a respectiva legislação básica. Quanto à redação final do passo nº 02 do Fluxograma, a Presidente observou que o registro do descarte de processos ou documentos protocolizados no Banco de Dados Sistema de Protocolo (SIÐRO), com indicação do respectivo Termo, resultou de sugestão encaminhada pela CADAR ao Centro de Informática (CENIN), na 191ª reunião, realizada em 30 de março de 2001. Ressaltou que a informação apresentada pelo Sistema, até então, era a do arquivamento, mesmo quando o documento não mais existia. A seguir, fez a leitura da Tabela de Atualização Documental, concomitante com a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Quanto ao documento avaliado na rotina Co/06-01 - "Banco de Dados - Sistema de Protocolo (SIÐRO)", e incluso nesta, a Presidente propôs que, ao final da descrição, fosse acrescentada a frase "Registra, outrossim, a eliminação dos documentos, com a indicação dos Termos de Descarte respectivos", o que foi aceito. Com relação ao documento nº 01, destacou-se que o prazo permanente proposto à "via(02)", acumulada na SAREC, deveu-se à importância da anuência dos responsáveis pelo descarte, através de suas assinaturas apostas no Termo. 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. De imediato, foi principiada a análise da rotina CDJ/19



- *Transferência de Documentos (Atualização)*", citando a respectiva legislação básica. A leitura do Fluxograma, não foram feitas restrições. No PDDA, foi incluído o documento "Banco de Dados Sistema de Protocolo (SIPRO)", avaliado na rotina Co/06-01, já que todas as operações de transferência na Casa são efetuadas pelo Sistema. Em seguida, o Chefe da SAPEC sugeriu a elaboração de uma cartilha, para divulgação em todos os setores da Casa, contendo instruções acerca do correto procedimento para os descartes e transferências de documentos de arquivo, conforme explicitado no Fluxograma das duas rotinas constantes da pauta. Tal proposta foi acolhida por unanimidade. Sem mais observações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e prazos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Na sequência, passou a palavra ao Secretário-Executivo, que mencionou os membros do Colegiado, efetivos e suplentes, que apresentaram ou deixaram de apresentar sugestões à Minuta de Regulamento Interno elaborada para a Comissão. Esclareceu a Presidente, em seguida, que todas as sugestões serão consolidadas, para discussão e aprovação em reunião não deliberativa, após o que o texto será submetido à apreciação da Diretora-Geral (DG) e da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), órgãos aos quais o Colegiado é vinculado. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 15h30min e eu, José Antônio Coelho Resende,



- *Transferência de Documentos (Atualização)*", citando a respectiva legislação básica. A leitura do Fluxograma, não foram feitas restrições. No PDDA, foi incluído o documento "Banco de Dados Sistema de Protocolo (SIPRO)", avaliado na rotina Co/06-01, já que todas as operações de transferência na Casa são efetuadas pelo Sistema. Em seguida, o Chefe da SAPEC sugeriu a elaboração de uma cartilha, para divulgação em todos os setores da Casa, contendo instruções acerca do correto procedimento para os descartes e transferências de documentos de arquivo, conforme explicitado no Fluxograma das duas rotinas constantes da pauta. Tal proposta foi acolhida por unanimidade. Sem mais observações, a Presidente finalizou a atualização desta rotina, com os títulos e praxos de guarda obedecendo a Tabela de Temporalidade anexa. Na sequência, passou a palavra ao Secretário-Executivo, que mencionou os membros do Colegiado, efetivos e suplentes, que apresentaram ou deixaram de apresentar sugestões à Minuta de Regulamento Interno elaborada para a Comissão. Esclareceu a Presidente, em seguida, que todas as sugestões serão consolidadas, para discussão e aprovação em reunião não deliberativa, após o que o texto será submetido à apreciação da Diretora-Geral (DG) e da Secretaria-Geral da Mesa (SGM), órgãos aos quais o Colegiado é vinculado. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 15h30min e eu, José Antônio Coelho Resende,



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Gracinda Juana de Vasconcelos
José Antônio Andrade.

Ember Presidência
J. P. J.

Dilson Emilio Bruno

José J. Att

Roberto S.F. Mendes

Maria Teresa C. da Rezende



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: CONTROLE DE DESCARTES DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
(ATUALIZAÇÃO)

CDI/15

Documento: Co/06-01 (#)
Título: BANCO DE DADOS - SISTEMA DE PROTOCOLO (SIPRO)

Via única : CENIN
Arquivamento: Em meio eletrônico
Observações: Banco de Dados utilizado por todas as unidades protocolizadoras e pela Seção de Protocolo-Geral da CD, para cadastrar processo e/ou documentos que devam tramitar na Casa e, ainda, para acompanhar a tramitação de processos e/ou documentos cadastrados anteriormente.
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -

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

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

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

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

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



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/15

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

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

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

Via nº 02: CEDI - COARQ - SAREC
Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica por órgão
Fase ativa: Até a eliminação dos documentos
Fase Interm. Origem: Até a publicação no Boletim Administrativo da CD
Fase Interm. COARQ: 05 anos
Guarda permanente: P

Documento: CDI/15-02

Título: CADASTRO DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - CATED

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

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



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/15

Documento: CDI/15-04

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

Via nº 01: DG - DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo da CD

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

Via nº 02: CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo da CD

Fase Interm. Origem: -

Via nº 03: CEDI - COARQ - Secretaria-Executiva da CADAR

Arquivamento: Meio eletrônico

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo da CD

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: -

LEGENDA

ACSO → A Critério Setor de Origem

NACD → Não Arquivado na CD

NMA → Não é Material de Arquivo

(#) → Documento de outra rotina

UCA → Unidade Coletiva de Arquivamento

- → Descarte por eliminação

P → Guarda Permanente

P/S → Guarda Permanente Seletiva

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

Em 30/09/2002
Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



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: TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (ATUALIZAÇÃO)

CDI/19

Documento: CDI/04-04 (#)

Título: TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

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

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

Cópia n° 01: CEDI - COARQ - SAREC

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

Documento: Co/06-01 (#)

Título: BANCO DE DADOS - SISTEMA DE PROTOCOLO (SIPRO)

Via única : CENIN

Arquivamento: Em meio eletrônico

Observações: Banco de Dados utilizado por todas as unidades protocolizadoras e pela Seção de Protocolo-Geral da CD, para cadastrar processo e/ou documentos que devam tramitar na Casa e, ainda, para acompanhar a tramitação de processos e/ou documentos cadastrados anteriormente.

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: CDI/19-01

Título: GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Via n° 01: CEDI - COARQ - SEDOL

Arquivamento: Pasta específica, em ordem numérica por órgão

Observações: Guia Provisória

Fase ativa: Até a conferência dos documentos

Fase Interm. Origem: Até a emissão da guia definitiva

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/19

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

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

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

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

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

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



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

CDI/19

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

LEGENDA

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

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

Em 30 / 09 / 2002
Graciela de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 211ª (Ducentésima Décima Primeira)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
CADAR.*

Aos 28 (vinte e oito) dias do mês de outubro, do ano de 2002, às 10:00 horas, na Sala de Reuniões 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 do Secretário Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, 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), Dilson Emilio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDH), Lamberto Ricarte Serra Júnior, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da SAREC, e dos membros natos Francisco de Assis Aquino Costa, Chefe da Seção de Manutenção, da Coordenação IV Câmara, da Secretaria de



Comunicação Social (SECOM), responsável pelo Arquivo da PV Câmara, e Carla Maria de Oliveira Ramos Dantas, representando a Seção de Mobilidade Funcional (SEMOF), da Coordenação de Legislação de Pessoal Estatutário (COLEP), do Departamento de Pessoal (DEPEP). A Presidente iniciou os trabalhos com a avaliação da rotina SCO/01 - "Atendimento ao Usuário da TUCD", mencionando a respectiva legislação básica. Após observação do Sr. Francisco concernente à redação do passo nº 03 do Fluxograma, foi incluído o trecho "Quando solicitado por usuário interno à CD, pode ser usado formulário padronizado pela PVCD". Passou-se à análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). A descrição do documento nº 01 foi acrescida da seguinte redação: "No caso de usuário interno à CD utilizar-se-á formulário padronizado pela PVCD." A denominação das unidades "cópia(01)" e "cópia(02)" foi alterada para "cópia única", em ambos os casos. Será acrescentado ao dossiê da rotina mais uma amostra deste documento, elaborada para o usuário interno à CD e disponibilizada na rede interna da CD (INTRACD). Os documentos de nº 02 a 05 mantiveram-se como apresentados. O documento nº 06, em sua "via original", teve o domicílio final alterado para "SECOM - PVCD - Gabinete". 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. De imediato,



princípios a atualização da rotina Pe/09 - "Progressão Funcional de Servidores Estatutários da CD", citando a legislação básica pertinente. Resolveu-se que o título seria alterado para "Progressão Funcional de Servidores do Quadro Efetivo da CD (Atualização)". Não foram feitas restrições quando da leitura do Fluxograma. Em seguida, foi examinada a Tabela de Atualização Documental. A Presidente esclareceu que a implantação do "Sistema de Informação para Progressão Funcional (APR)", pela Seção de Mobilidade Funcional (SEMOF) da COLEP, motivou a exclusão de vários documentos da rotina original. Os documentos nº 06, 07, 12, 16, 22, 23 e 24 mantiveram-se como apresentados. Após debate, decidiu-se que o documento nº 04 passaria a integrar o "Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor", constando a observação: "As Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional ficam arquivadas por 01 (um) ano na Seção de Mobilidade Funcional (SEMOF), antes de integrarem a Pe/20-UEA1". O documento nº 25 será produzido em uma única via, com domicílio final na SEMOF, sendo incorporado ao Processo-Progressão Funcional (UEA1). As unidades "via original" e "cópia única", referentes ao documento nº 26, também passarão a integrar essa Unidade Coletiva de Arquivamento, bem como o Processo-Revisão de Progressão Funcional (UEA2). A temporalidade destes processos, na Fase Intermediária (Origem), vigorará por "05 anos", com ulterior descarte.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

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

Grazianda Ijuana de Vasconcelos
José Antônio Coelho Resende.
José S.F. Mar
Fernando Salgueiro Vieira
Jul 11/2011
[Assinatura]

Dilseon Emilio Bruno
Lorena R. de S. F.
Carla Maria de O. Ramos Juntas



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

Página: 1
Emissão: 28/11/2002
Avaliação: 28/10/2002
Publicação no BA: 22/11/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Comunicação e Divulgação
Atividade: Registro e Difusão Jornalístico Televisivo
Rotina: ATENDIMENTO AO USUÁRIO DA TVCD

SCO/01

Documento: SCO/01-01

Título: CORRESPONDÊNCIA DE SOLICITAÇÃO DE REPRODUÇÃO DE VÍDEO

Via original : SECOM - TVCD - Seção de Manutenção
Arquivamento: Pasta específica de consulta.
Fase ativa: Até o atendimento à solicitação
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Órgão solicitante
Fase ativa: Até o atendimento à solicitação
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : Solicitante externo à CD
Arquivamento: NACD

Documento: SCO/01-02

Título: FORMULÁRIO - PESQUISA EXTERNA

Via única : SECOM - TVCD - Seção de Manutenção
Arquivamento: Documento tramita anexado ao SCO/01-01Correspondência de solicitação de reprodução de vídeo
Fase ativa: Até o atendimento à solicitação
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: 14/11/2002
Avaliação: 28/10/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

SCO/01

Documento: SCO/01-03

Título: FORMULÁRIO - PESQUISA DE IMAGENS

Via única : SECOM - TVCD - Seção de Tráfego

Arquivamento: Pasta específica.

Fase ativa: Até a devolução das fitas emprestadas

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: SCO/01-04

Título: BASE DE DADOS - TRÁFEGO DE FITAS

Via única : SECOM - TVCD - Seção de Tráfego

Arquivamento: Meio eletrônico

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento.

Fase Interm. Origem: -

Documento: SCO/01-05

Título: BASE DE DADOS - ARQUIVO DE FITAS DE VÍDEO

Via única : SECOM - TVCD - Seção de Manutenção

Arquivamento: Meio eletrônico

Fase ativa: Enquanto durar o procedimento

Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/06-03 (#)

Título: LIVRO DE PROTOCOLO

Via única : Unidade administrativa de origem do documento

Fase ativa: Até o término do preenchimento do livro

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

[Handwritten signature]



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

Página: 3
Emissão: 14/11/2002
Avaliação: 28/10/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

SCO/01

Documento: SCO/01-06

Título: RELATÓRIO - ESTATÍSTICA DE ATENDIMENTO À PESQUISA

Via original : SECOM - TVCD - Gabinete

Arquivamento: Pasta específica

Fase ativa: Até apresentação à Direção da SECOM

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : SECOM - TVCD - Seção de Manutenção

Arquivamento: Em meio magnético, no disco rígido da Seção de Manutenção

Fase ativa: Até a apresentação do relatório anual de atividades à direção da TVCD

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 28/10/2002

Gracinda de Almeida
Pres. da CADAR



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Pessoal
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Progressão Funcional de Pessoal do Quadro Efetivo
Rotina: PROGRESSÃO FUNCIONAL DE SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO DA CD (ATUALIZAÇÃO) **Pe/09**

Documento: Pe/09-22
Título: BANCO DE DADOS - SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL (APR)

Via única : DEPES - COLEP - SEMOF
Arquivamento: Em meio eletrônico
Observações: Sistema desenvolvido pela CD, para a progressão funcional dos servidores pertencentes ao quadro efetivo da Casa.
Fase ativa: Enquanto durar o procedimento
Fase Interm. Origem: -

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/09-23
Título: RELATÓRIO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Via única : DEPES - COLEP - SEMOF
Arquivamento: Pasta específica
Fase ativa: Até a elaboração da Lista Geral de Classificação
Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/09

Documento: Pe/09-04

Título: FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Via única : DEPES - COLEP - SEMOF

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

Observações: As Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional ficam arquivadas por 01 (um) ano na Seção de Mobilidade Funcional (SEMOF) , antes de integrarem a Pe/20-UCA1.

Documento: Pe/09-06

Título: MEMORANDO - ENCAMINHAMENTO DE FICHAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Via original : Órgão de lotação do servidor

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DEPES - COLEP - SEMOF

Fase ativa: Até o recebimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional.

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/09-07

Título: RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS A SEREM AVALIADOS

Via original : Órgão de lotação do servidor

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DEPES - COLEP - SEMOF

Fase ativa: Até o recebimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional.

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/09-12

Título: LISTA GERAL DE CLASSIFICAÇÃO

Via única : DEPES - COLEP - SEMOF

Arquivamento: Integra a Pe/09-UCA1 (Processo - Progressão Funcional)



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/09

Documento: Pe/09-25

Título: OFÍCIO - ENCAMINHA LISTA GERAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Via única : DEPES - COLEP - SEMOF

Arquivamento: Integra a Pe/09-UCA1(Processo - Progressão Funcional)

Documento: Pe/09-16

Título: PORTARIA - PROGRESSÃO FUNCIONAL

Via original : DEPES - COLEP - SEMOF

Arquivamento: Integra a Pe/09-UCA1 (Processo - Progressão Funcional) e a Pe/09-UCA2 (Processo - Revisão de Progressão Funcional)

Cópia única : DEPES - COLEP - SEMOF

Arquivamento: Integra a Pe/09-UCA1 (Processo - Progressão Funcional) e a Pe/09-UCA2 (Processo - Revisão de Progressão Funcional)

Documento: Pe/09-26

Título: OFÍCIO - ENCAMINHA MINUTA DE PORTARIA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Via original : DEPES - COLEP - SEMOF

Arquivamento: Integra a Pe/09-UCA1 (Processo-Progressão Funcional) e a Pe/09-UCA2 (Processo-Revisão de Progressão Funcional)

Cópia única : DEPES - COLEP - SEMOF

Arquivamento: Integra a Pe/09-UCA1 (Processo-Progressão Funcional) e a Pe/09-UCA2 (Processo-Revisão de Progressão Funcional)

Documento: Pe/09-UCA1

Título: PROCESSO - PROGRESSÃO FUNCIONAL DE SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO DA CD

Via única : DEPES - COLEP - SEMOF

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

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/09

Documento: Pe/09-24

Título: REQUERIMENTO DE REVISÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Via única : DEPES - COLEP - SEMOF

Arquivamento: Integra a Pe/09UCA2 (Processo - Revisão de Progressão Funcional)

Documento: Pe/09-UCA2

Título: PROCESSO - REVISÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO DA CD

Via única : DEPES - COLEP - SEMOF

Fase ativa: Até a publicação da conclusão do processo no BA

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 28/10/2002

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 212ª (Ducentésima Décima Segunda)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo -
CADAR.*

Aos 11(onze) dias do mês de novembro, do ano de 2002, às 10.00 horas, na Sala de Reuniões 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 do Secretário Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, 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), Dilson Emílio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SDH), Lamberto Ricarte Serra Júnior, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Luís Marcelo de Oliveira Brax, Encarregado de Pesquisa Legislativa, representante da SAREC, e dos membros natos Maria Dalva Lima Nobrega, Chefe da Seção de Registro de Pessoal (SRP), e Carlos Augusto Lima de Azevedo, Chefe da Seção de Movimentação e Exoneração



(SEMED), da Coordenação de Secretariado Parlamentar (COSEP), do Departamento de Pessoal (DEPEP). A Presidente iniciou os trabalhos com a atualização da rotina De/36 - "Admissão e Exoneração de Secretário Parlamentar sem vínculo", com a menção da respectiva legislação básica. A seguir foram demonstradas as alterações efetuadas na rotina, com a apresentação do Quadro de Atualização Documental. Estas se deveram, basicamente, à exclusão de vários documentos pertinentes ao servidor do quadro efetivo da CD, constantes da rotina. Seguiu-se, de imediato, a leitura do Fluxograma e a análise do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA). Os documentos nº 01 a 11, 13, 14, 17 a 19, 23, 25 a 27, 37, 38, 40 a 42, e as Unidades Coletivas de Arquivamento (UCA1 e UCA2) mantiveram-se como apresentados. A unidade "via original" integrante do documento nº 15 será acumulada na Seção de Controle (SECON), da Coordenação de Serviços Auxiliares (COSEA), do Departamento de Apoio Parlamentar (DEAPA). Os documentos de nº 36 e 39 tiveram os títulos modificados para "Expediente - Solicitação de Cancelamento de Indicação ou Posse de Secretário Parlamentar" e "Memorando - Cancelamento de Indicação ou Posse de Secretário Parlamentar", respectivamente. A Fase Ativa da unidade "via(03)", referente ao documento nº 29 e arquivada no Setor de Arquivo Médico do Departamento Médico (DEMED), foi estipulada em "Até o cancelamento do cadastro de assistência médica", cumprindo o praxe de



"01 ano" na Fase Intermediária (Origem), seguido de descarte. O Sr. Carlos Augusto lembrou da existência dos procedimentos de cancelamento ou retificação da data de exoneração de Secretário Parlamentar, gerando mais quatro documentos, não mencionados durante a fase de levantamento da rotina. Acordou-se, então, que seria acrescentado ao Fluxograma mais um passo, com a seguinte redação:

"No caso de cancelamento ou retificação da data de exoneração, a SE MEX recebe a respectiva solicitação, analisa e faz o lançamento no SSGESP. Se, anteriormente, a Seção comunicou a exoneração à COPAG, será enviado a essa Coordenação um comunicado de cancelamento ou retificação da data de exoneração para as devidas providências." Foram incluídos no PDDA os documentos n° 43 "Expediente-Solicitação de Cancelamento de Exoneração de Secretário Parlamentar", n° 44 "Expediente-Solicitação de Retificação da Data de Exoneração de Secretário Parlamentar", n° 45 "Memorando-Cancelamento de Exoneração de Secretário Parlamentar" e n° 46 "Memorando-Retificação da Data de Exoneração de Secretário Parlamentar". Os de n° 43 e 44 serão acumulados na Seção de Registro de Pessoal (SERP) da Coordenação de Secretariado Parlamentar (COSP), integrando o "Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor". O documento n° 45 será produzido em uma via original, com cópia única. O original será arquivado na Seção de Pessoal Trabalhista (SEPT), da Coordenação de Pagamento de Pessoal (COPAG), com Fase



Ativa estipulada em "Até o cancelamento da exoneração", Fase Intermediária (Origem) perdurando por "01 ano" e ulterior descarte. A cópia será acumulada na Seção de Movimentação e Exoneração (SEME) da COPEC, com Fase Ativa definida em "Até o cancelamento da exoneração", Fase Intermediária (Origem) por "01 ano", seguindo-se o descarte. O de n° 46 também será desdobrado em uma via original, acumulada na SEPEI da COPAG, e cópia, com domicílio final na SEME da COPEC. A Fase Ativa de ambas foi estipulada em "Até a retificação da data de exoneração do Secretário Parlamentar", Fase Intermediária (Origem) fixada em "01 ano" e descarte. Não havendo mais nenhuma observação a respeito, a Presidente concluiu a atualização da rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Nada mais havendo a tratar, encerrou a reunião às 11h25min e eu, José Antônio Coelho Resende, Secretário-Executivo, lavrei a presente ata que, depois de lida, será assinada pela Presidente e demais membros.

Gracinda Joseana de Vasconcellos

291' Berlin Woods.

Dilsey Emilio Bruno

1. 1. 1. 5

Benjamin Franklin

James Edwin Vain

for 11.211
Maria Dalva Leima

Mania Dolor leima nöhege

Carlos Augusto Lima de Aguiar
194 - S.F. M.



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

Página: 1
Emissão: 16/12/2002
Avaliação: 29/05/1998
Última atualização: 11/11/2002
Publicação no BA: 22/11/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina: ADMISSÃO E EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR
SEM VÍNCULO (ATUALIZAÇÃO) **Pe/36**

Documento: Pe/36-01

Título: FORMULÁRIO - INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO DE
SECRETÁRIO PARLAMENTAR (SEM VÍNCULO E REQUISITADO)

Via original : DEPES - COSEC - SERPS

Arquivamento: Integra a Pe/36-UCA2 (Processo - Indicação para Cargo em
Comissão)

Cópia única : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/20-06 (#)

Título: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Via original : Interessado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COSEC - SERPS

Fase ativa: Até a posse do servidor

Fase Interm. Origem: 2 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-30

Título: PROCURAÇÃO PARA REPRESENTAÇÃO EM POSSE EM CARGO
COMISSIONADO

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-31

Título: FORMULÁRIO - REGISTRO CADASTRAL (SECRETÁRIO PARLAMENTAR E CNE)

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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

Documento: Pe/36-32

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE BENS - CARGO COMISSIONADO

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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

Documento: Pe/36-33

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR E CNE (SEM VÍNCULO E REQUISITADO)

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: Até o registro no banco

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - COSEC - SERPS

Fase ativa: Até o registro no banco

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-34

Título: DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ACUMULA CARGOS PÚBLICOS E NEM EXERCE GERÊNCIA - SECRETARIO PARLAMENTAR E CNE (SEM VÍNCULO)

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/46-01 (#)
Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA (IRPF)

Cópia única : DEPES - COSEC - SESEP
Arquivamento: Integra a Pe/20 - UCA1 (Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor)
Observações: Servidor ocupante do cargo de Secretário Parlamentar, no momento da posse.

Documento: Pe/50-02 (#)
Título: BASE DE DADOS DE CONTROLE DE VERBA DOS GABINETES PARLAMENTARES

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

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

Via original : DEPES - COSEC - SERPS
Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1-Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor

Documento: Pe/36-UCA2
Título: PROCESSO - INDICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SERPS
Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1(Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)



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

Página: 4
Emissão: 16/12/2002
Avaliação: 29/05/1998
Última atualização: 11/11/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

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/36-03

Título: TERMO DE POSSE - SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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

Documento: Pe/36-04

Título: FICHA DE CONFERÊNCIA DE NOMEAÇÃO - SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : Servidor

Arquivamento: NACD

Documento: Pe/36-13

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

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

Fase ativa: Até a conferência dos dados registrados

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/20-UCA1 (#)

Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COSEC - SERPS

Arquivamento: Pastas suspensas

Observações: Secretariado Parlamentar, sem vínculo com outros órgãos públicos. Microfilmado antes do descarte.

Critério: Preservar, como permanentes, pastas de servidores com projeção na instituição e de âmbito nacional.

Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: 10 anos

Guarda permanente: P/S

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

Observações: Original de microfilme gerado pelo Setor de Microfilmagem do Centro de Documentação e Informação (CEDI), a partir do dossiê original transferido à Seção de Documentos Administrativos (SEDAD).

Fase Interm. Origem: 90 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SEDAUI

Observações: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido na SEDAUI.

Fase Interm. COARQ: 90 anos

Guarda permanente: -

Cópia nº 03: Setor de origem

Observações: Cópia de atendimento do microfilme.

Fase Interm. Origem: 90 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-14

Título: COMUNICADO DE NOMEAÇÕES DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: -

f



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Cópia única : DEPES - COSEC - SERPS

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-15

Título: RELAÇÃO DE NÚMEROS DE PONTOS INCLUÍDOS DE SECRETÁRIOS
PARLAMENTARES

Via original : DEAPA - COSEA - SECON

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DEPES - COSEC - SERPS

Fase ativa: Até o final do ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Co/02-01 (#)

Título: NOTA PARA O BOLETIM

Original : DIRAD - SETBA

Arquivamento: Por órgão de origem; ordem cronológica, anual

Fase ativa: 1 ano

Fase Interm. Origem: 5 anos

Fase Interm. COARQ: -

Cópia : Setor de Origem

Arquivamento: Pasta própria, ordem cronológica

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

Fase ativa: ACSO

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-02

Título: PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-17

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

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

Fase ativa: Até a conferência dos dados

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/36-18

Título: OFÍCIO - CONFECÇÃO DE CRACHÁ

Via única : DG - COSEL

Fase ativa: Até a confecção do crachá

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-19

Título: DECLARAÇÃO FUNCIONAL DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : BB/CEF

Arquivamento: NACD

Documento: Pe/36-35

Título: FORMULÁRIO - ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL DE
SECRETÁRIO PARLAMENTAR E CNE (SEM VÍNCULO E REQUISITADO)

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

Fase ativa: Até o registro no SIGESP

Fase Interm. Origem: 02 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-36

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE INDICAÇÃO OU
POSSE DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

Fase ativa: Até o cancelamento da posse

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-37

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE DATA DA POSSE DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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

Documento: Pe/36-38

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE SP DA POSSE DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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

Documento: Pe/36-39

Título: MEMORANDO - CANCELAMENTO DE INDICAÇÃO OU POSSE DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: Até o cancelamento da posse

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - COSEC - SERPS

Fase ativa: Até o cancelamento da posse

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-40

Título: MEMORANDO - RETIFICAÇÃO DA DATA DE POSSE DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: Até a reficação da data de posse do secretário parlamentar

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Cópia única : DEPES - COSEC - SERPS
Fase ativa: Até a retificação da data de posse do secretário parlamentar
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-41

Título: MEMORANDO - ALTERAÇÃO DE SP DA POSSE DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : SEPES - COPAG - SEPET
Fase ativa: Até a alteração da SP da posse do secretário parlamentar
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - COSEC - SERPS
Fase ativa: Até a alteração da SP da posse do secretário parlamentar
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-05

Título: FORMULÁRIO - EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR (SEM VÍNCULO E REQUISITADO)

Via única : DEPES - COSEC - SEMEX
Arquivamento: Integra a Pe/36-UCA1(Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar)

Documento: Pe/36-06

Título: FORMULÁRIO - EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR (SEM VÍNCULO E REQUISITADO)

Via única : DEPES - COSEC - SEMEX
Arquivamento: Integra a Pe/36-UCA1(Processo - Exoneração de Secretário Parlamentar)



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-10

Título: FORMULÁRIO - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SECRETÁRIO
PARLAMENTAR E CNE (SEM VÍNCULO E REQUISITADO)

Via única : DEPES - COSEC - SEMEX

Fase ativa: Até o registro no SIGESP

Fase Interm. Origem: 06 meses

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-23

Título: FORMULÁRIO - EXONERAÇÃO POR FALECIMENTO

Via única : DEPES - COSEC - SEMEX

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

Documento: Pe/36-08

Título: EXONERAÇÃO COLETIVA DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR POR
AFASTAMENTO DE DEPUTADO

Via original : DEPES - COSEC - SEMEX

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

Observações: O original fica arquivado no dossiê do 1º nome da lista, no dossiês
dos demais, a cópia.

Cópias múltiplas : DEPES - COSEC - SEMEX

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

Documento: Pe/36-09

Título: OFÍCIO - CONFIRMAÇÃO DE INDICAÇÃO DE SECRETÁRIO
PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COSEC - SEMEX

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

Observações: O original fica arquivado no dossiê do 1º nome da lista, no dossiês
dos demais, a cópia.



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pc/36

Cópias múltiplas : DEPES - COSEC - SEMEX
Arquivamento: Integra a Pc/20-UCA1(Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)

Documento: Pc/36-25

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

Via única : DEPES - COSEC - SEMEX

Fase ativa: Até a conferência dos dados

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pc/36-26

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

Via única : DEPES - COSEC - SEMEX

Fase ativa: Até a conferência dos dados

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pc/36-27

Título: COMUNICADO DE EXONERAÇÕES DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES

Via original : DEPES - COPAG - SEPET

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Cópia única : DEPES - COSEC - SEMEX

Fase ativa: 01 ano

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pc/36-42

Título: BANCO DE DADOS - SISTEMA DA COORDENAÇÃO DE SECRETARIADO PARLAMENTAR (SICOSEC)

Via única : DEPES - COSEC - SEMEX

Arquivamento: Em meio eletrônico

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: 12
Emissão: 16/12/2002
Avaliação: 29/05/1998
Última atualização: 11/11/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-11

Título: PORTARIA DE EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SEMEX

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

Documento: Pe/36-29

Título: RELAÇÃO DE SECRETÁRIOS PARLAMENTARES EXONERADOS

Via nº 01: Banco do Brasil

Arquivamento: NACD

Via nº 02: ASCADE

Arquivamento: NACD

Via nº 03: DEMED - COAPA - SERAD - Setor de Arquivo Médico

Fase ativa: Até o cancelamento do cadastro de assistência Médica

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-43

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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

Documento: Pe/36-44

Título: EXPEDIENTE - SOLICITAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DA DATA DE EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SERPS

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



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

Página: 13
Emissão: 16/12/2002
Avaliação: 29/05/1998
Última atualização: 11/11/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

Documento: Pe/36-45

Título: MEMORANDO - CANCELAMENTO DE EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPAG - SEPET
Fase ativa: Até o cancelamento da exoneração
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - COSEC - SEMEX
Fase ativa: Até o cancelamento da exoneração
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-46

Título: MEMORANDO - RETIFICAÇÃO DA DATA DE EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via original : DEPES - COPAG - SEPET
Fase ativa: Até a retificação da data de exoneração do secretário parlamentar
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - COSEC - SEMEX
Fase ativa: Até a retificação da data de exoneração do secretário parlamentar
Fase Interm. Origem: 01 ano
Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/36-UCA1

Título: PROCESSO - EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Via única : DEPES - COSEC - SERPS
Arquivamento: Integra a Pe/20-UCA1(Dossiê de Assentamentos Funcionais do Servidor)



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

Página: 14
Emissão: 16/12/2002
Avaliação: 29/05/1998
Última atualização: 11/11/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/36

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 11 / 11 / 2002

Gracinda de Vasconcelos
Pres. da CADAR



*Ata da 213ª (Ducentésima Décima Terceira)
Reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
C.A.D.A.R.*

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de novembro, do ano de 2002, às 10:30 horas, na Sala de Reuniões 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 do Secretário Executivo da Comissão, José Antônio Coelho Resende, 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), Dilson Emilio Brusco, Chefe do Serviço de Arquivo Intermediário da COARQ, Rosamaria Schertel Ferreira Mendes, Chefe da Seção de Documentos Históricos (SEDH), Lambertito Ricarte Serra Júnior, Chefe da Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), da suplente Antônia Estelita Matias, Chefe da Seção de Documentos Administrativos (SEDA), e do membro nato Francisco Antônio Gomes, Diretor da Coordenação de Registro Parlamentar e Cadastro Funcional (COPAC), da



Departamento de Pessoal (DEPE). A Presidente iniciou os trabalhos com o exame da rotina De/20 - "Admissão e Exoneração de Servidor do Quadro Efetivo (Atualização)". A legislação básica foi acrescentada de mais um dispositivo, a Instrução Normativa nº 44/02 - TCU. No passo nº 04 do Fluxograma, ao final da primeira frase, foi excluída a expressão "ou desistência". Em seguida, foi lido o Quadro de Atualização Documental, contendo as alterações propostas para a rotina. Analisando-se o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo (PDDA), o documento nº 09 foi alterado na descrição, que ficou da seguinte forma: "Documento por meio do qual o Diretor do Departamento de Pessoal (DEPE), por delegação do Diretor-Geral da CD, oficializa a posse do servidor nomeado para determinado cargo ou função pública. Consta de: título, data, nome do empossado, categoria funcional, assinaturas do empossado e do Diretor do DEPE." Os demais documentos e Unidades Coletivas de Arquivamento (UCAs) mantiveram-se como apresentados. Sem mais observações a respeito, a Presidente concluiu a atualização desta rotina, ficando os títulos e prazos de guarda em conformidade com a Tabela de Temporalidade anexa. Comunicou, a seguir, o término dos trabalhos do Colegiado neste exercício, agradecendo a participação e colaboração de todos. Encerrou a reunião às 11h30min 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 Macena de Vasconcelos

Joní Antônio Mendoça

Antônio E. Mateus

Antônio R. P. F.

Rosane S. F. M.

Francisco A. J.

Demétrio João V.

17.11.21
Dilson Emilio Bruno



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

Página: 1
Emissão: 23/12/2002
Avaliação: 04/11/1986
Última atualização: 29/11/2002
Publicação no BA:

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

TABELA DE TEMPORALIDADE

Área: Administrativa
Função: Administração de Pessoal
Atividade: Seleção, Registro e Movimentação de Pessoal
Rotina: ADMISSÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO (ATUALIZAÇÃO) **Pe/20**

Documento: Pe/20-02

Título: MEMORANDO - ENCAMINHAMENTO DE MINUTA DE ATO DE NOMEAÇÃO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-03

Título: ATO DE NOMEAÇÃO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

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

Cópia única : DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/20-04

Título: CORRESPONDÊNCIA CONVOCATÓRIA - ADMISSÃO DE PESSOAL

Via original : Convocado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Observações: Se ocorrer a desistência do candidato



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

Página: 2
Emissão: 23/12/2002
Avaliação: 04/11/1986
Última atualização: 29/11/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Documento: Pe/20-05

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

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: Até a posse do concursado

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/20-UCA2

Título: PROCESSO DE NOMEAÇÃO - CARGO EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-06

Título: DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Via original : Interessado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF

Observações: Os documentos serão devolvidos para o servidor.

Fase ativa: Até o exame da posse pela SECIN

Fase Interm. Origem: -

Documento: Pe/20-07

Título: COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE

Via original : Interessado

Arquivamento: NACD

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF

Observações: O documento será devolvido ao servidor

Fase ativa: Até o exame da posse pela SECIN

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Documento: Pe/20-21

Título: OFÍCIO - AVALIAÇÃO MÉDICA DE CANDIDATO - CARGO EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-22

Título: MEMORANDO - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DE CANDIDATO - CARGO EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-UCA1

Título: DOSSIÊ DE ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DE SERVIDOR

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Pasta suspensa

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

Critério: Preservar, como permanentes, pastas de servidores com projeção na instituição e de âmbito nacional.

Fase ativa: Enquanto o servidor estiver em exercício

Fase Interm. Origem: ACSO

Fase Interm. COARQ: 10 anos

Guarda permanente: P/S

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

Observações: Original de microfilme gerado pelo Setor de Microfilmagem do Centro de Documentação e Informação (CEDI), a partir do dossiê original transferido à Seção de Documentos Administrativos (SEDAD).

Fase Interm. Origem: 90 anos

Fase Interm. COARQ: -



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

Página: 4
Emissão: 23/12/2002
Avaliação: 04/11/1986
Última atualização: 29/11/2002

SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Cópia nº 02: CEDI - COARQ - SEDAUI
Observações: Cópia de segurança do microfilme. O prazo de 90 anos será cumprido na SEDAUI.

Fase Interm. COARQ: 90 anos

Guarda permanente: -

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

Documento: Pe/20-08

Título: TERMO DE DESISTÊNCIA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/20-UC3 - Processo de Desistência - Cargo Efetivo

Documento: Pe/20-09

Título: TERMO DE POSSE- SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Dossiê Pe/20-UC1 - Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor

Documento: Pe/20-10

Título: PROCURAÇÃO PARA REPRESENTAÇÃO EM POSSE

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/20-UC1 - Dossiê de Assentamentos Funcionais de Servidor

Documento: Pe/20-UC3

Título: PROCESSO DE DESISTÊNCIA - CARGO EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Fase ativa: 02 anos

Fase Interm. Origem: 05 anos

Fase Interm. COARQ: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Documento: Pe/20-12

Título: DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-13

Título: DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO PÚBLICA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-14

Título: FORMULÁRIO - REGISTRO CADASTRAL

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-15

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE BENS

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-16

Título: FORMULÁRIO - DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-17

Título: FORMULÁRIO - REGISTRO CADASTRAL BANCÁRIO

Via única : BB/ CEF

Arquivamento: NACD



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

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/20-23

Título: CADASTRO DE ADMISSÃO DE SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra Pe/20-UCA5 - Processo - Registro de Admissões de Servidor do Quadro Efetivo - TCU

Documento: Pe/20-UCA5

Título: PROCESSO - REGISTRO DE ADMISSÕES DE SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO - TCU

Via única : DEPES - COPAC - Gabinete

Fase ativa: Até o registro das admissões pelo TCU

Fase Interm. Origem: 2 anos

Fase Interm. COARQ: -

Documento: Pe/20-18

Título: PORTARIA DE LOTAÇÃO INICIAL DE FUNCIONÁRIO

Via original : DEPES - COPAC - SEREF

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

Cópia única : DIRAD - SETBA

Fase ativa: Até a publicação no Boletim Administrativo

Fase Interm. Origem: -



SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

Documento: Pe/24-06 (#)

Título: EXPEDIENTE - APRESENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO

Original : Órgão de lotação

Fase ativa: Até a apresentação do servidor

Fase Interm. Origem: 01 ano

Fase Interm. COARQ: -

Cópia única : DEPES - COPAC - SEREF

Arquivamento: Integra o Pe/24-UCA - Processo - Lotação de Funcionário

Documento: Pe**UCA (#)

Título: DOSSIÊ - INQUÉRITO ADMINISTRATIVO CONTRA SERVIDOR

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

Observações: A ser avaliado em rotina específica.

Documento: Pe/20-19

Título: REQUERIMENTO - EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-20

Título: ATO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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

Documento: Pe/20-UCA4

Título: DOSSIÊ - EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO

Via única : DEPES - COPAC - SEREF

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



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

Página: 8
Emissão: 23/12/2002
Avaliação: 04/11/1986
Última atualização: 29/11/2002

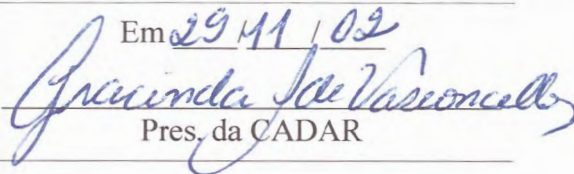
SISTEMA DE CONTROLE DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

Pe/20

LEGENDA

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

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

Em 29/11/02

Pres. da CADAR



SECOU-585-5-09-07



