



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2017

Institui o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação e Digitalização de Documentos da Câmara Municipal

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 20/2007, de 22/05/2007, em seu art. 8º e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pela Comissão Permanente de Avaliação e Digitalização de Documentos da Câmara Municipal, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente, resolve instituir o seguinte:

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 1º À Comissão Permanente de Avaliação e Digitalização de Documentos da Câmara Municipal compete:

- I – Realizar reuniões técnicas semanais;
- II – Redigir Atas de reuniões;
- III – Estabelecer as diretrizes para implementação de ações necessárias às atividades de arquivo e tratamento de documentação;
- IV – Elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental, relativos a atividades-meio e fim;
- V – Orientar e supervisionar a forma de adoção e de aplicação da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio;
- VI – Submeter à aprovação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim;
- VII – Realizar as atividades de análise, seleção e medição de acordo com método estabelecido pela Conarq, de Metro linear, dos conjuntos documentais recebidos e produzidos pela Câmara, apoiando as atividades dos Setores na elaboração de listagens de documentos, para os conjuntos documentais que já cumpriram seu prazo de guarda e que tenham como destinação final a eliminação;
- VIII – Após avaliação e determinação de que esta documentação necessita ser descartada, deve-se elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- IX – Providenciar a divulgação no Diário Oficial do Município e Quadro de editais da Câmara, das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim;
- X – Elaborar a eliminação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental, sendo estes documentos picotados;
- XI – Elaborar o Termo de Eliminação de Documentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

XII – Revisão da Tabela de Temporalidade Documental e do Plano de Classificação de Documentos de tempos em tempos de acordo com a necessidade de atualização;

XIII – Elaborar orientações normativas pertinentes as suas incumbências específicas;

XIX – Digitalizar os documentos permanentes da Divisão de Documentação Biblioteca e Referência Legislativa.

- a) Acesso múltiplo e simultâneo a documentos e informações;
- b) Possibilidade de reutilização rápida das informações;

Art. 3º Os membros da Comissão serão designados para mandatos de 1 (um) ano, por meio de portaria expedida pela Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, vedada a recondução da totalidade de cada colegiado para o período subsequente.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE E DO SECRETÁRIO E DOS MEMBROS

Art. 4º Ao presidente da Comissão compete dirigir coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especialmente:

- I- Instalação da Comissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- II- Abertura do Processo da Comissão para arquivar o registro dos trabalhos desenvolvidos pela comissão;
- III- Convocar os membros para reuniões;
- IV- Controlar frequência dos membros;
- V- Abonar faltas justificadas;
- VI- Coordenar as reuniões e ações da Comissão;
- VII- Definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;
- VIII- Delegar responsabilidades e tarefas aos membros;
- IX- Requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;
- X- Mediar discussões, dando preferência ao consenso entre os membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;
- XI- Designar um membro para secretariar a comissão;
- XII- Convidar colaboradores eventuais;
- XIII- Requerer junto à Diretoria-Geral ações de capacitações para qualificação técnica de dois membros da Comissão;
- XIV- Designar membro(s) para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;

- XV- Analisar a viabilidade das proposições de alteração deste Regimento Interno e submeter aos demais membros.

- XVI- Digitalizar os documentos permanentes da Divisão de Documentação Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art 5º Ao Secretário da Comissão compete:

- I – receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão;
- II – secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas;
- III – Elaborar notas técnicas, memorandos, relatórios, informativos e outros documentos quando solicitados pelo presidente;
- IV – organizar e manter atualizada toda a legislação que interessa aos trabalhos da Comissão;
- VI – exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Gestor.

Art 6º Aos membros da comissão compete:

- I- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II- Colaborar para o cumprimento das atribuições da comissão, nos termos do art.1º;
- III- Levar à comissão as sugestões e reivindicações dos setores;
- IV- Sugerir alterações no Regimento Interno;
- V- Medição da documentação a ser eliminada;
- VI- Propor solicitação de apoio técnico aos servidores da Câmara Municipal, bem como a especialistas em gestão documental;
- VII- Digitalizar os documentos permanentes da Divisão de Documentação Legislativa.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 6º Os trabalhos da comissão dar-se-ão em forma de reuniões ordinárias, por meio de ato convocatório aos membros, semanalmente e sempre que houver demandas a cerca das competências deferidas no seu regimento interno.

Art. 7º As reuniões deverão ser realizadas com a presença mínima de 50% (cinquenta por cento) dos membros.

Art. 8º As deliberações da reunião deverão ser aprovadas pela maioria simples dos membros presentes e o resultado deverá constar em ata.

Parágrafo único. O membro que não concordar com o teor das reuniões e não aprovar as matérias em discussões deverá justificar seu posicionamento que constará na respectiva ata da reunião, não sendo admitida mera opinião sem fundamentação legal e jurídica.

Art. 9º A reunião ordinária da comissão deverá ocorrer semanalmente e obedecerá a seguinte ordem:

- I- Leitura da pauta do dia;
- II- Assinatura da lista de presença;
- III- Apresentação, discussão e votação das matérias;
- IV- Leitura e aprovação dos tópicos integrantes da ata de reunião;
- V- Outros assuntos pertinentes.

Art. 10 A presidência poderá convocar reunião a qualquer tempo, quando se tratar de tema relevante, não cabendo manifestações quanto à pauta proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

CAPÍTULO IV DA NOMEAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 11. A nomeação dos membros da comissão será realizada pela Comissão executiva deste legislativo por intermédio de portaria publicado no diário oficial eletrônico do município.

§1º A Comissão será composta por um presidente, um secretário e três membros.

§2º Compete ao presidente da comissão a nomeação do secretário.

Art. 12. O mandato dos membros será de 1(um) ano permitida a recondução ilimitada.

Art. 13. O membro deverá ter amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas na comissão e deverá ter no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento em todas as reuniões.

§ 1º O não comparecimento no percentual estabelecido no “caput” do art. 3º, acarretará na não percepção da gratificação e substituição do membro.

§ 2º É obrigatório o encaminhamento das justificativas de falta ao presidente da comissão, para fins de abono. E serão abonadas as faltas nos seguintes casos:

- a) servidor em execução de serviço determinado por chefia de seu setor de trabalho no mesmo horário;
- b) apresentação de atestado médico;
- c) período de férias;
- d) período de licenças;
- e) impedimento legal ou ético do servidor para deliberar sobre a matéria específica;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- f) faltas justificadas aprovadas pela Administração;
- g) demais casos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS

Art. 14 A comissão deverá encaminhar dia 12 de cada mês, relatório de todas as atividades desenvolvidas na comissão à Diretoria-Geral que, após a análise e aprovação encaminhará á Divisão de Gestão de Pessoal, para o devido registro de comprovação de presença e atuação dos membros para fins da percepção estabelecida.

I - O relatório deverá conter no mínimo:

- a) data, hora, e local da reunião;
- b) pauta ou matéria discutida;
- c) lista de presença dos membros com percentual de comparecimento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 Compete às comissões permanentes zelar pelo cumprimento deste regimento e realizar seus respectivos trabalhos com assiduidade e eficiência, atendendo aos princípios básicos da administração pública, às normas legais regulamentares vigentes.

Art. 16 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Câmara Municipal de Araucária, 08 de dezembro de 2017.

João Ednilson Penter

CONTROLADOR INTERNO

Ben Hur Custodio de Oliveira

PRESIDENTE