



# **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 à 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 Edenilson Penter**

**CONTROLADOR INTERNO**

**Ben Hur Custodio de Oliveira**

**PRESIDENTE**