

REGULAMENTO DAS COMISSÕES DE TRABALHO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

**Dispõe sobre o regulamento para o funcionamento das
Comissões de Trabalho e dá outras providências.**

Aprovado em 19 de janeiro de 2023 na 6ª Reunião Ordinária do Comitê Gestor do SiBi/UFPR.

CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para os efeitos deste regulamento, são adotadas as seguintes definições:

I. Comissão de trabalho: conjunto de servidores(as) lotados no SiBi/UFPR, ou da UFPR na condição de membro convidado, instituídos para discutir, assessorar, executar tarefas e recomendar soluções para demandas específicas, relacionadas a produtos e serviços ofertados, bem como sobre normativas internas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR);

II. Membro da comissão de trabalho: servidor(a) do SiBi/UFPR e/ou da UFPR, com voz e voto nas decisões relativas aos trabalhos da comissão;

III. Coordenador(a): servidor(a) do SiBi/UFPR incumbido de coordenar os trabalhos e representar a comissão de trabalho nas instâncias que se fizerem necessárias;

IV. Unidade Supervisora: unidade ou seção responsável por acompanhar e orientar as atividades desempenhadas pelas comissões de trabalho;

V. Reunião ordinária: reunião obrigatória e definida pelos membros das comissões por meio de calendário;

VI. Reunião extraordinária: reunião convocada pelo(a) coordenador(a), para tratar de demandas extraordinárias, que não podem aguardar as reuniões ordinárias, devido a sua urgência;

VII. Unidades do SiBi/UFPR: bibliotecas, seções ou unidades do SiBi/UFPR;

VIII. Participação por representação: o membro da comissão representa o posicionamento/decisão da unidade do SiBi/UFPR em que está lotado;

IX. Participação por conhecimento/escopo: o membro da comissão apresenta o posicionamento/decisão baseado em sua familiaridade com o escopo da comissão.

CAPÍTULO II – DA NATUREZA, DESIGNAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 2º As atividades das comissões de trabalho do SiBi/UFPR serão disciplinadas pelo presente regulamento.

Parágrafo Único. Este regulamento engloba comissões que tenham caráter de trabalho interno (demandas técnico-científicas) do SiBi/UFPR e não comissões como, por exemplo, as comissões de planejamento de compra, responsáveis por desenvolver documentos vinculados a processos de compra/serviços (termo de referência, mapa de risco, análise de bases de dados, estudo técnico preliminar, etc.) e as comissões de estágio probatório.

Art. 3º As comissões de trabalho do SiBi/UFPR terão caráter permanente ou temporário.

§1º São consideradas comissões de trabalho de caráter permanente:

I – as relacionadas às atividades e processos com escopo abrangente ao SiBi/UFPR, com necessidade de equipe permanente para atendimento de trabalho recorrente e/ou pontual;

II – as com prazo indeterminado para a conclusão de suas atividades.

§2º São consideradas comissões de trabalho de caráter temporário:

I – as relacionadas às atividades institucionais específicas, tais como:

a) elaborar minutas de documentos;

- b) apresentar propostas e sugestões à gestão;
 - c) organizar eventos;
 - d) dar parecer técnico sobre matérias específicas, com desfecho previsível e entrega de solução pré-estabelecida;
- II – as com prazo determinado de conclusão de suas atividades, previsto no ato de designação.

Art. 4º Compete a Direção do SiBi/UFPR designar as comissões de trabalho, por meio de portaria, conforme modelos apresentados no ANEXO I e ANEXO II.

§1º Em relação ao nome da comissão de trabalho, quando se tratar de Comissão Permanente não deverá apresentar o termo “permanente”, e quando se tratar de Comissão Temporária deverá apresentar o termo “temporária”. Em nenhum caso deverá apresentar o termo “de trabalho” em seu nome.

§2º Quando se tratar de comissão de trabalho que caracterize representação de um membro por unidade do SiBi/UFPR, a sigla da unidade deverá constar na portaria, junto ao nome do membro.

§3º Antes da assinatura do ato de designação, as propostas para criação de comissões de trabalho do SiBi/UFPR deverão passar por aprovação do Comitê Técnico do SiBi/UFPR.

§4º As propostas de alteração na composição dos membros ou da coordenação de comissões de trabalho do SiBi/UFPR deverão ser informadas ao Comitê Técnico do SiBi/UFPR, sem a necessidade de aprovação pelo mesmo.

§5º As propostas de encerramento de comissão permanente de trabalho do SiBi/UFPR deverão passar por aprovação do Comitê Técnico do SiBi/UFPR.

Art. 5º O envio de propostas de criação, alteração ou encerramento de comissão de trabalho compete:

- I – a Direção do SiBi/UFPR;

II – a Unidade Supervisora;

III – as chefias de unidades do SiBi/UFPR;

IV – os(as) coordenadores(as) de comissões de trabalho do SiBi/UFPR.

Parágrafo Único. O encaminhamento de propostas de criação, alteração ou encerramento de comissões de trabalho deve seguir o fluxo estabelecido no ANEXO III do presente regulamento.

Art. 6º As propostas para criação (ANEXO IV) deverão conter obrigatoriamente:

I – Nome da comissão de trabalho;

II – Caráter da comissão de trabalho: permanente ou temporária;

III – Participação na comissão de trabalho: representativo ou por conhecimento/escopo;

IV – Unidade Supervisora;

V – Finalidade da comissão de trabalho;

VI – Justificativa da criação;

VII – Parecer da Unidade de Assessoria Técnica;

VIII – Prazo para conclusão dos trabalhos, no caso de comissão temporária;

IX – Data de submissão ao Comitê Técnico do SiBi/UFPR.

Parágrafo único. É opcional no encaminhamento de propostas para criação de comissões:

I – Indicação de nome para coordenação;

II – Indicação de nomes de membros.

Art. 7º As propostas para encerramento (ANEXO V) deverão conter:

I – Nome da comissão de trabalho;

II – Número do Processo Eletrônico de criação da comissão de trabalho;

III – Número do Processo Eletrônico da memória de reunião da Comissão que discute seu encerramento;

IV – Número do Processo Eletrônico do Relatório Final de Atividades da comissão;

V – Unidade Supervisora;

VI – Finalidade da comissão de trabalho;

VII – Justificativa da solicitação de encerramento da comissão;

VIII – Parecer da Unidade Supervisora;

IX – Parecer da Unidade de Assessoria Técnica;

X – Data de submissão ao Comitê Técnico do SiBi/UFPR.

Art. 8º As comissões de trabalho devem ser compostas por no mínimo 03 (três) membros, incluindo o(a) coordenador(a).

§1º A participação nas comissões de trabalho é voluntária e depende da anuência da chefia imediata, de modo a não prejudicar as atividades na unidade de lotação.

§2º A participação dos servidores(as) do SiBi/UFPR em comissões de trabalho poderá se dar na forma de representação ou por conhecimento/escopo.

§3º É importante que as unidades do SiBi/UFPR tenham representantes em todas as comissões de trabalho que tratem de questões relacionadas ao funcionamento das unidades.

§4º No caso de não haver o atendimento de 03 (três) membros o Comitê Técnico deverá definir a forma de composição da comissão de trabalho ou outro encaminhamento.

§5º Para a composição das comissões de trabalho, o Comitê Técnico do SiBi/UFPR pode deliberar pela necessidade de consulta aos(as) servidores(as) interessados em participar, ficando a responsabilidade da organização desta consulta a cargo da Unidade Supervisora.

§6º As chefias podem solicitar alteração e exclusão de membros de comissões de trabalho, desde de que devidamente justificado para a coordenação da comissão.

§7º Com a anuência da chefia imediata, da coordenação e dos membros da comissão de trabalho, poderá ser definido suplentes, citando as referidas unidades do SiBi/UFPR na portaria.

§8º No caso de haver a impossibilidade de participação de membro (oficial ou suplente) em reunião/atividade da comissão de trabalho, deverá o membro comunicar a coordenação da comissão e a sua chefia imediata. Esta poderá indicar servidor(a) para representação excepcional da sua unidade.

§9º Servidores(as) do SiBi/UFPR podem contribuir excepcionalmente com as comissões de trabalho, em reuniões e/ou atividade, sem a necessidade de atualização da portaria, desde que haja anuência da chefia imediata.

§10º As unidades do SiBi/UFPR que não possuem membros em comissões de trabalho, não estão isentas do cumprimento dos direcionamentos advindos da referida comissão.

Art. 9º Quanto ao desligamento de membros da comissão de trabalho:

§1º Uma vez membro nomeado em portaria, o integrante permanecerá vinculado à comissão de trabalho até a conclusão dos trabalhos ou encerramento da comissão, com a devida emissão do Relatório Final de Atividades.

§2º O membro poderá submeter ao(a) coordenador(a) da comissão de trabalho, pedido de desligamento, com as devidas justificativas, via e-mail institucional, e com cópia à chefia imediata

§3º A solicitação de desligamento deverá ter ciência da chefia imediata do(a) servidor(a), e a mesma poderá indicar novo membro para representar a unidade do SiBi/UFPR, caso necessário.

Art. 10 A coordenação das comissões deverá ser exercida exclusivamente por servidores(as) lotados(as) no SiBi/UFPR, indicados, preferencialmente, dentre seus membros ou, em excepcionalidade, pela Unidade Supervisora ou Direção do SiBi/UFPR.

§1º Ficará a critério do Comitê Técnico do SiBi/UFPR decidir pela indicação do(a) coordenador(a) apresentado(a) na proposta, ou deliberar que a definição da coordenação seja feita pelos membros participantes em reunião de trabalho organizada pela Unidade Supervisora.

§2º Na falta de manifestação positiva dos(as) servidores(as) do SiBi/UFPR para coordenar as comissões de trabalho, o Comitê Técnico deverá definir a forma de indicação da coordenação da comissão ou outro encaminhamento.

§3º Qualquer membro poderá se candidatar à coordenação da comissão, sendo necessária a aprovação por maioria simples dos presentes na reunião.

§4º Na ausência ou afastamento do coordenador(a), o membro com mais tempo de lotação no SiBi/UFPR presidirá os trabalhos.

§5º Caberá a(o) coordenador(a) solicitar a própria substituição ou a de membros quando verificado impedimento ou impossibilidade de exercer as atividades junto à comissão, com a devida justificativa.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11 Competem aos membros da comissão de trabalho:

I – comparecer às reuniões, devendo justificar as ausências e providenciar substituto eventual quando a participação for por representação de unidade do SiBi/UFPR;

II – apresentar, em sua atuação na comissão, o posicionamento da unidade representada, e não o seu posicionamento pessoal;

III – propor a inclusão de temas de interesse na pauta das reuniões;

IV – executar as atividades da referida comissão de trabalho, considerando o seu escopo de atuação no SiBi/UFPR;

V – comunicar sua chefia imediata a respeito da programação das atividades, conforme calendário de reuniões e suas possíveis alterações;

VI – solicitar à coordenação informações e documentos necessários ao bom desempenho de suas atividades;

VII – observar, em suas manifestações, as regras básicas de ética, convivência e decoro;

VIII – repassar à chefia imediata as informações e os direcionamentos definidos pela comissão de trabalho;

IX – zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Art. 12 Compete a coordenação da comissão de trabalho:

I – elaborar plano de ação e cronograma de execução das atividades que serão desenvolvidas;

II – convocar e conduzir as reuniões da comissão e zelar pela ordem necessária;

III – registrar na Agenda SiBi o calendário de reuniões e as atividades da comissão de trabalho, a fim de evitar conflitos nas participações dos membros;

IV – representar a comissão de trabalho, emitir comunicados e fazer solicitações através das listas de e-mail institucionais;

V – criar e-mail institucional (@ufpr.br), quando necessário, para a comissão de trabalho ou manter a gestão de conta já existente, a fim de manter o histórico dos comunicados efetuados pela comissão;

VI – criar espaço de trabalho em ferramenta institucional adotada pela UFPR ou pelo SiBi/UFPR, quando necessário, para gestão de documentos técnico-administrativos e preservação do histórico de atividades da comissão;

VII – gerenciar as discussões referente ao escopo da comissão de trabalho, por meio dos fóruns de discussão oficiais do SiBi/UFPR;

VIII – convocar os membros às reuniões ordinárias da comissão via e-mail institucional, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, via e-mail institucional, informando o dia, horário e local;

IX – convocar os membros às reuniões extraordinárias da comissão, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, via e-mail institucional, informando o dia, horário e local;

X – acompanhar a frequência da participação dos membros e informar a chefia imediata do mesmo quando houver mais de 03 (três) ausências consecutivas não justificadas;

XI – gerenciar as participações dos servidores(as) do SiBi/UFPR em reuniões e/ou atividades da comissão de trabalho;

XII – solicitar nova portaria em caso de desligamento, troca ou inclusão de algum membro;

XIII – solicitar informações e documentos necessários ao bom desempenho das atividades da comissão no âmbito do SiBi/UFPR;

XIV – registrar, em documento próprio, as memórias das reuniões e/ou atividades executadas pela comissão de trabalho;

XV – elaborar e encaminhar à Unidade Supervisora e/ou à Unidade de Assessoria Técnica os relatórios de atividades sempre que solicitados (relatório parcial de atividades, relatório anual de atividades e relatório final de atividades) cumprindo os prazos indicados;

XVI – encaminhar à Unidade Supervisora os documentos e informações inerentes à comissão, sempre que solicitados, bem como repassar todos os documentos gerados pela comissão de trabalho (produtos), quando da alteração de coordenação, conclusão ou encerramento dos trabalhos da referida comissão;

XVII – encaminhar às chefias de unidades do SiBi/UFPR as memórias de reuniões da comissão, via e-mail institucional;

XVIII – decidir em caso de empate nas votações da comissão de trabalho;

XIX – zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Parágrafo Único. Fica vedada a utilização de e-mail particular de membro ou coordenador(a) para gerenciar as demandas da comissão de trabalho.

Art. 13 Sempre que necessário, visando evitar a sua sobrecarga, a coordenação poderá solicitar a colaboração de membros específicos da comissão para auxiliá-la em demandas pontuais.

Parágrafo Único. A definição do tipo de auxílio, a ser executado, deverá ser definido em reunião da comissão de trabalho.

Art. 14 Compete à Unidade Supervisora:

- I – acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de trabalho;
- II – controlar os prazos do cumprimento das atividades das comissões de trabalho;
- III – emitir parecer quanto à criação e/ou vinculação de comissão de trabalho;
- IV – providenciar o encaminhamento de demandas da comissão de trabalho ao Comitê Técnico do SiBi/UFPR.

Art. 15 Compete à Unidade de Assessoria Técnica:

- I – definir a Unidade Supervisora da comissão de trabalho, baseando-se na finalidade e escopo de atuação da comissão e nas competências das unidades do SiBi/UFPR, elencadas no Regimento do SiBi/UFPR;
- II – indicar a Unidade Supervisora na proposta de criação de comissão de trabalho;
- III – encaminhar ao Comitê Técnico do SiBi/UFPR a proposta de criação e encerramento de comissões de trabalho;
- IV – informar ao Comitê Técnico do SiBi/UFPR a conclusão das atividades das comissões de trabalho.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO

Art. 16 As reuniões serão de caráter ordinário ou extraordinário.

§1º Reuniões de caráter ordinário são aquelas previstas em calendário, onde são abordados e registrados em memórias assuntos alusivos ao objeto da comissão, analisadas e tratadas as demandas/serviços, bem como atribuídas tarefas e providências.

§2º Reuniões de caráter extraordinário são aquelas não estão previstas na memória da reunião anterior, convocadas para tratar de matéria específica que demanda discussão imediata, em virtude do assunto e da urgência, por solicitação interna ou externa ao SiBi/UFPR.

§3º A convocação das reuniões deverá ser encaminhada pelo(a) coordenador(a) aos membros, via e-mail institucional, informando o dia, horário e local, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis no caso de reuniões ordinárias e de 01 (um) dia útil no caso de reuniões extraordinárias.

Art. 17 Caberá a(o) coordenador(a) da comissão de trabalho definir junto a seus membros, preferencialmente, no primeiro encontro, a periodicidade e os horários mais adequados para as reuniões, por meio de um calendário de reuniões, a fim de garantir a participação da maioria dos membros.

§1º A coordenação deverá registrar na Agenda SiBi as datas e horas previstas para as reuniões da comissão de trabalho, conforme modelo de calendário de reuniões (ANEXO VI), considerando as devidas adequações.

§2º As reuniões deverão ser sempre realizadas com a presença da maioria absoluta dos membros que compõem a comissão.

§3º Recomenda-se a adoção de reuniões online para facilitar a participação de servidores(as) sem a necessidade de ausência do seu local de trabalho.

§4º Na inviabilidade de definir um calendário de reuniões que possibilite a participação de todos os membros, a coordenação da comissão deverá estabelecer datas e horários alternados.

§5º Nas reuniões e atividades das comissões de trabalho serão admitidas a presença de pessoas, na condição de participante convidado, para prestarem informações e consultorias/assessorias, em face da complexidade ou especificidade do assunto a ser discutido.

§6º No caso de ausência justificada, a chefia imediata do membro da comissão poderá indicar servidor(a) para substituição nas reuniões e/ou atividades da comissão de trabalho, sem necessidade de alteração da portaria.

§7º Nas reuniões e/ou atividades da comissão deve-se utilizar a lista de presença (ANEXO VII) para controle das participações (oficial, suplência ou excepcional).

§8º A coordenação da comissão de trabalho ou a Unidade Supervisora poderá emitir declaração (ANEXO VIII) referente a participação, quando necessário.

Art. 18 Os Relatórios de Atividades deverão ser encaminhados à Unidade Supervisora e a Unidade de Assessoria Técnica.

§1º As coordenações das comissões de caráter temporário deverão encaminhar seus Relatórios Finais de Atividade durante o prazo de conclusão de atividades, por processo eletrônico, seguindo modelo (ANEXO IX), considerando as devidas adequações.

§2º As coordenações das comissões de trabalho, permanente e temporárias, deverão encaminhar seus Relatórios de Atividades, parciais e/ou anuais, quando solicitados pela Unidade Supervisora e/ou Unidade de Assessoria Técnica.

Art. 19 As atividades desenvolvidas pela comissão de trabalho poderão ser presenciais ou online, de acordo com a oportunidade, necessidade ou limitação institucional.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Este regulamento poderá ser revisto e alterado, a qualquer tempo, e suas modificações deverão ser apreciadas pelas instâncias competentes.

Art. 21 Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos no âmbito da comissão, ou se for o caso, levados à apreciação da Unidade Supervisora.

Art. 22 As normas aqui dispostas se aplicam a todas as comissões de trabalho do SiBi/UFPR designadas antes e após a aprovação deste regulamento.

ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE COMISSÃO DE TRABALHO PERMANENTE

PORTARIA Nº **/****, DE ** DE ***** DE 20**

O DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e CONSIDERANDO o constante no processo 23075.*****/****_**,

RESOLVE:

I. Instituir a COMISSÃO *****, com a seguinte composição:

Coordenação:

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

Membros:

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

...

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

II. Estabelecer que a finalidade da COMISSÃO ***** é (INFOMAR A FINALIDADE CONFORME APROVADO PELO COMITÊ TÉCNICO).

III. Estabelecer a ***** (INFOMAR A UNIDADE/SEÇÃO SUPERVISORA DOS TRABALHOS DA COMISSÃO) como supervisora da referida comissão de trabalho.

ANEXO II – MODELO DE PORTARIA DE COMISSÃO DE TRABALHO TEMPORÁRIA

PORTARIA Nº **/****, DE ** DE ***** DE 20**

O DIRETOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e CONSIDERANDO o constante no processo 23075.*****/****_**,

RESOLVE:

I. Instituir a COMISSÃO TEMPORÁRIA *****, com a seguinte composição:

Coordenação:

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

Membros:

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

...

NOME COMPLETO - SIAPE nº ***** - SIGLA BIBLIOTECA (no caso de representação)

II. Estabelecer que a finalidade da COMISSÃO TEMPORÁRIA ***** é (INFOMAR A FINALIDADE CONFORME APROVADO PELO COMITÊ TÉCNICO).

III. Estabelecer o prazo de XXXXXXXX para a conclusão dos trabalhos da COMISSÃO TEMPORÁRIA *****.

IV. Estabelecer a ***** (INFOMAR A UNIDADE/SEÇÃO SUPERVISORA DOS TRABALHOS DA COMISSÃO) como supervisora da referida comissão de trabalho.

ANEXO III – FLUXO PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO, ENCERRAMENTO E ENVIO DE RELATÓRIO DE COMISSÕES DE TRABALHO

CRIAÇÃO DE NOVA COMISSÃO DE TRABALHO	
Unidades do SiBi/UFPR e Direção	Preencher solicitação de criação de nova comissão.
Unidades do SiBi/UFPR e Direção	Encaminhar para BC/UAT, via processo eletrônico.
BC/UAT	Dar parecer sobre a solicitação.
BC/UAT	Encaminhar à BC/SEAD para inclusão no Comitê Técnico do SiBi/UFPR.
Comitê Técnico do SiBi/UFPR	Aprovar a criação da nova Comissão de Trabalho.
BC/SEAD	Gerar Planilha de Composição (controle interno).
BC/SEAD	Emitir Portaria com assinatura da Direção do SiBi/UFPR, via processo eletrônico.
BC/SEAD	Enviar cópia da Portaria à Coordenação, membros, BC/UAT e Unidade Supervisora.
Coordenação da Comissão de Trabalho	Iniciar o funcionamento da Comissão de Trabalho.
BC/SEAD	Cadastrar a Portaria no Sistema de Portarias do SiBi/UFPR.
BC/UAT	Atualizar Quadro de Controle (documento interno).
BC/UAT	Enviar descritivo da Comissão de Trabalho, quando for Permanente, para divulgação no Portal do SiBi/UFPR < www.bibliotecas.ufpr.br >.
Unidade Supervisora	Acompanhar as atividades da Comissão de Trabalho.
BC/UAT	Acompanhar as atividades da Comissão de Trabalho, por intermédio da Unidade Supervisora.

ALTERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE TRABALHO	
Coordenação da Comissão de Trabalho	Enviar a alteração de nomes para BC/SEAD < sibi@ufpr.br >, após anuência da chefia imediata.
Presidente do Comitê Técnico do SiBi/UFPR	Informar ao Comitê Técnico do SiBi/UFPR.
BC/SEAD	Atualizar a planilha de Composição (controle interno).

BC/SEAD	Emitir Portaria com assinatura da Direção do SiBi/UFPR, via processo eletrônico.
BC/SEAD	Enviar cópia da Portaria à Coordenação, membros, BC/UAT e Unidade Supervisora.
BC/SEAD	Cadastrar a Portaria no Sistema de Portarias do SiBi/UFPR.
BC/UAT	Atualizar quadro de Controle (documento interno).

ENCERRAMENTO DA COMISSÃO DE TRABALHO	
Unidades do SiBi/UFPR, Coordenação da Comissão e Direção	Preencher solicitação de encerramento de Comissão Permanente.
Unidades do SiBi/UFPR, Coordenação da Comissão e Direção	Encaminhar para Unidade Supervisora, via processo eletrônico.
Unidade Supervisora	Dar parecer sobre a solicitação.
Unidade Supervisora	Encaminhar para BC/UAT, via processo eletrônico.
BC/UAT	Dar parecer sobre a solicitação.
BC/UAT	Encaminhar à BC/SEAD para inclusão no Comitê Técnico do SiBi/UFPR.
Comitê Técnico do SiBi/UFPR	Aprovar o encerramento da Comissão de Trabalho.
BC/UAT	Atualizar Quadro de Controle (documento interno).
BC/UAT	Solicitar retirada do descritivo da Comissão de Trabalho do Portal do SiBi/UFPR < www.bibliotecas.ufpr.br >.

ENVIO DO RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE TRABALHO	
Coordenação da Comissão de Trabalho	Enviar, via processo eletrônico, à Unidade Supervisora e a BC/UAT o relatório.
Unidade Supervisora	Dar ciência no processo, proceder com controle interno e dar encaminhamentos.
BC/UAT	Dar ciência no processo e encaminhar para Informe no Comitê Técnico do SiBi/UFPR.
BC/UAT	Atualizar quadro de Controle (documento interno).

BC/UAT	Informar ao Comitê Técnico do SiBi/UFPR.
--------	--

Legenda:

BC/SEAD - Seção de Apoio a Direção

BC/UAT - Unidade de Assessoria Técnica

ANEXO IV – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE COMISSÃO

Nome da Comissão:	
Caráter da Comissão:	() Permanente () Temporária
Participação na Comissão:	() Representativo () Por Conhecimento/Escopo
Unidade Supervisora:	
Finalidade da Comissão (objetivo):	
Justificativa (citar normativas do SiBi/UFPR que respaldem a criação):	
Composição “Nome Completo”, juntamente com a respectiva “sigla da lotação” (quantidade de membros deve ser adequada à demanda)	
Responsável pela Coordenação:	
Membro 1:	
Membro 2:	
Membro 3:	
...	
Membro X:	
Parecer Unidade de Assessoria Técnica:	
Prazo para conclusão dos Trabalhos (apenas para Comissão Temporária de Trabalho):	
Data da submissão ao Comitê Técnico do SiBi:	

ANEXO V – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE COMISSÃO

Nome da Comissão Permanente:	
Número do Processo Eletrônico de criação da Comissão:	
Número do Processo Eletrônico da memória da reunião que discute o encerramento da Comissão:	
Número do Processo Eletrônico do Relatório Final de Atividades da Comissão:	
Unidade Supervisora:	
Finalidade da Comissão (objetivo):	
Justificativa de Encerramento da Comissão:	
Parecer Unidade Supervisora:	
Parecer Unidade de Assessoria Técnica:	
Data da submissão ao Comitê Técnico do SiBi:	

ANEXO VI – MODELO DE CALENDÁRIO DE REUNIÕES

CALENDÁRIO DE REUNIÕES ORDINÁRIAS - 20**			
COMISSÃO *****			
Data	Dia da semana	Local	Horário
//****	*****-feira	“A definir”	**.**
//****	*****-feira	“A definir”	**.**
//****	*****-feira	“A definir”	**.**

A coordenação deverá registrar na Agenda SiBi as datas e horas previstas para as reuniões da Comissão de Trabalho.

ANEXO VII – MODELO DE LISTA DE PRESENÇA DE REUNIÕES/ATIVIDADES

LISTA DE PRESENÇA
COMISSÃO *****

REUNIÃO/ATIVIDADE: _____

DATA: ____/____/____

HORÁRIO: _____: _____

LOCAL: _____

#	NOME	ASSINATURA (presencial)
1		
2		
3		
...
X		

OBSERVAÇÃO: informar se houve participação excepcional (membro não oficial/suplente) de servidor(a).

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Curitiba, ** de ***** de 20**.

Declaramos para os devidos fins que o(a) "CARGO", "NOME COMPLETO", servidor(a) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), compareceu na "(descrever evento, atividade, reunião, etc.)", realizada em "(descrever data, local e outras informações pertinentes)".

Sem mais no momento, subscrevo-me.

Atenciosamente,

"NOME COMPLETO DA COORDENAÇÃO"

Coordenador(a) da Comissão *****

ANEXO IX – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES

RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE TRABALHO

COMISSÃO *****

PORTARIA Nº **/**, DE ** DE ***** DE 20****

Processo Eletrônico 23075.***/****_****

Aos(Às) Senhores(as)

NOME COMPLETO

Chefe da SEÇÃO SUPERVISORA DA COMISSÃO

NOME COMPLETO

Chefe da UNIDADE DE ASSESSORIA TÉCNICA

1 – Apresentação

Aqui se faz uma breve apresentação da Comissão. Sua composição, finalidades.

2 – Atividades Desenvolvidas

Registro de tudo o que ocorreu no decorrer da vigência da comissão, descrevendo em termos essenciais.

3 – Conclusão

Pontuar razões que justifiquem ou fundamentem o parecer ou o produto gerado (que deverá ser anexo/informado ao relatório).

É o Relatório.

Curitiba, XX de XXXXXXXXX de XXXX.

ORIENTAÇÕES: Remeter o processo Eletrônico à SEÇÃO SUPERVISORA DA COMISSÃO e a UNIDADE DE ASSESSORIA TÉCNICA, informando a data de conclusão/encerramento da Comissão e apresentando o relatório dos trabalhos.