

RESOLUÇÃO Nº 3105

RESOLUÇÃO Nº 3107

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições

- considerando a unificação dos regimes de trabalho promovida pela Lei nº 10.219 de 21 de dezembro de 1992;
- considerando que todos os servidores têm lotação na Secretaria de Estado da Administração conforme disposto no inciso III, do artigo 59 da Lei nº 8485 de 03 de junho de 1987, e
- considerando ainda que os servidores integrantes de categorias funcionais que não exijam especialização serão obrigatoriamente movimentados pelos órgãos da administração direta, de acordo com a programação da Secretaria de Estado da Administração, conforme disposto no § 2º do artigo 58 da Lei nº 8485/87

RESOLVE

alocar na Universidade Estadual de Ponta Grossa-UEPG, as servidoras abaixo relacionadas

NOME	R.G.	ÓRGÃO DE ORIGEM
Maria Edelzira Siqueira	1.207.968-0	SEED
Maria de Fatima Almeida Franco	1.203.540-3	SEED
Luiza dos Santos	1.203.544-6	SEED
Heloisa Madalena Giovanelli	2.123.833-3	SEED

Curitiba, 25 SET 1995.

Reinhold Stephanes Junior
Secretário de Estado da Administração.

043635 (assessor)

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

RESOLUÇÃO Nº 3106

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, resolve

ALOCAR

Na Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de União da Vitória, os candidatos aprovados em Concurso Público, nomeados através do Decreto nº 1086 de 05 de setembro de 1995.

Curitiba, em

25 SET 1995

Reinhold Stephanes Junior
Secretário de Estado da Administração

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

NUM. 2.400.707-3

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XIV, da Lei nº 8.485, 03.06.87, publicada no D.O.E. nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º, do Decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos-AAA, e

- considerando que o patrimônio documental é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar;

- considerando a importância dos arquivos como instrumentos de gestão documental, como apoio indispensável à continuidade administrativa, política e social e como patrimônio cultural do Estado;

- considerando a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, como forma de assegurar a proteção dos arquivos a partir de sua produção;

- considerando que a perda, extravio ou destruição indiscriminada do referido patrimônio podem acarretar danos irreparáveis à Administração do Estado, aos direitos dos cidadãos e à História;

RESOLVE:

Art. 1. Definir a competência da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:

- I - assegurar a proteção, a preservação e o acesso às informações nas suas esferas de competência, tendo em vista valores administrativo, legal, histórico e cultural, além do interesse e das necessidades da comunidade;
- II - assegurar e promover a interação dos órgãos públicos responsáveis pela produção e custódia dos documentos;
- III - exercer funções normativas de coordenação das atividades pertinentes ao processamento técnico dos documentos públicos (produção, descrição, arranjo, avaliação, custódia, conservação e destinação), na esfera do Poder Executivo.

Art. 2. Considerar para fins de constituição, como integrantes do patrimônio documental do Poder Executivo, o conjunto dos documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades específicas de cada órgão.
Este conjunto de documentos distribui-se em 3 idades:

- I - corrente-conjunto de documentos em curso, ou que mesmo sem tramitação, constituem objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração e guarda ao órgão de origem;
- II - intermediária - conjunto de documentos de uso eventual pela administração, que aguardam avaliação e destinação final no Departamento Estadual de Arquivo Público, mas cujo direito de propriedade pertence ainda ao órgão que o originou;
- III - permanente - conjunto de documentos que por seu valor legal, probatório ou histórico deve ser perpetuado e custodiado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, que os disponibilizará ao público em geral.

Art. 3. Definir os integrantes da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DO PODER EXECUTIVO:

- I - Órgão Central: Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP;
- II - Órgãos Secundários: arquivos setoriais e gerais das Secretarias de Estado e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo 1.- A definição dos arquivos setoriais recairá em unidade já existente na estrutura organizacional dos órgãos envolvidos.

Parágrafo 2. - Fica criado nos Grupos Administrativos Setoriais ou Unidades Administrativas dos Órgãos, o Arquivo Geral do Órgão.

Art. 4. Ao Departamento Estadual de Arquivo Público, como Órgão Central da Organização de Arquivos, e além de suas atribuições normais, cabe:

- I - elaborar diretrizes e normas básicas, visando funcionamento harmônico e integrado das atividades de arquivo;
- II - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes da Organização de Arquivos;

- III - participar do planejamento e desenvolvimento do sistema de processamento de dados, aplicado a documentação de arquivo, bem como de processos de microfilmagem ou similares;
- IV - promover em conjunto com a Coordenadoria de Administração de Serviços-CAS e a Divisão de Treinamento de Recursos Humanos-DTRH, ambas da SEAD, a realização de cursos específicos ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos.

Art. 5. É de competência dos Órgãos Secundários

- I - elaborar conjunto de normas disciplinares internas de recepção, produção, tramitação e arquivamento de documentos gerados e recebidos em seus respectivos âmbitos de atuação;
- II - participar do processo de avaliação de documentos e elaborar Plano de Destinação e Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, por meio das Comissões Setoriais de Avaliação;
- III - acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas de acordo com as rotinas estabelecidas;
- IV - prestar ao Órgão Central informações sobre suas atividades e apresentar sugestões para o aprimoramento da Organização de Arquivos.

Art. 6. Instituir junto aos Órgãos Secundários, com supervisão do Departamento Estadual de Arquivo Público-DEAP, Comissões Setoriais de Avaliação para promover e acompanhar o processo de avaliação dos documentos, bem como normalizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e gerais, com o objetivo de racionalizar e controlar a produção de documentos normalizando o fluxo documental.

Art. 7. A comissão setorial de avaliação de Documentos - CSA será constituída por até 7 (sete) Membros, sendo:

- I - 4 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do Órgão - um deles podendo ser Coordenador;
- II - 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do Órgão;
- III - 2 (dois) representantes do DEAP.

Parágrafo 1 - Cada membro terá um suplente.

Parágrafo 2 - Os membros referidos nos incisos I, II, III, serão designados pelos respectivos Secretários de Estado.

Art. 8. Os processos e documentos originais integrantes dos arquivos permanentes, na forma em que foram definidos pelo art. 2. desta Resolução, não podendo, sob qualquer circunstância ou pretexto, serem eliminados, ficando assegurado o livre acesso e pesquisa, salvo aqueles considerados, por sua natureza, de acesso restrito, segundo o disposto no parágrafo 1º, art. 23 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 9. Os documentos a serem mantidos nos arquivos correntes, transferidos aos intermediários e recolhidos ao permanente ou eliminados, serão definidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos serem elaborados, individualmente, pelos órgãos que compõem a Organização de Arquivos.

Parágrafo único. Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e o recolhimento para arquivos de guarda permanente ou eliminação.

Art. 10. Fica proibida a eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública do Estado do Paraná, sem prévia consulta ao Órgão Central.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 8.831/94 e demais disposições em contrário.

Curitiba, em 25 SET 1995

REINHOLD STÉPHANES JUNIOR
Secretário de Estado da Administração

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS
DI E NUM. 2.400.700-1

RESOLUÇÃO Nº 3065

EXONERAÇÃO A PEDIDO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 2.494 de 23 de janeiro de 1984, resolve EXONERAR A PEDIDO de acordo com o Artigo 124, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, os funcionários abaixo relacionados:

NOME/CARGO/PADRÃO/REFERÊNCIA ou CLASSE NÍVEL

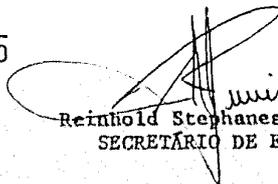
RG

ÓRGÃO

EDU DA SILVA FURTADO FILHO, Escrivão de Polícia de 1ª Classe, LF-01, Prot. 2500.312, a partir de 29-08-95.
 MAURÍLIO ANTONIO AVELAR, Escrivão de Polícia de 2ª Classe, LF-01, Prot. 2500.310, a partir de 29-08-95.
 ANTONIO DONIZETE BOTELHO, Investigador de Polícia de 2ª Classe, LF-01, Prot. 2500.306, a partir de 29-08-95.
 WALDIR FERNANDES, Investigador de Polícia de 3ª Classe, LF-01, Prot. 2500.285-7, a partir de 29-08-95.
 CICERO JOSE, Escrivão de Polícia de 2ª Classe, LF-01, Prot. 2500.284, a partir de 29-08-95.
 JOSÉ MARIO FRANCO, Investigador de Polícia de 2ª Classe, LF-01, prot, 2500.283, a partir de 29-08-95.
 ACIR PEREIRA DA SILVA, Investigador de Polícia de 1ª Classe, LF-01, Prot. 2500.281, a partir de 29-08-95.
 RUBENS LACHOVSKI, Perito Criminal de 4ª Classe, LF-01, Prot. 2500.279, a partir de 29-08-95.

1155.911-5 SESP
 900.423-8 SESP
 1436.598-2 SESP
 1383.353-2 SESP
 1711.556-1 SESP
 1379.435-9 SESP
 616.777-2 SESP
 4876.240-9 SESP

Curitiba, em 21 SET 1995


Reinhold Stephanes Júnior
SECRETÁRIO DE ESTADO

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS

DI E NUM. 2.400.678-6

DATA- HORA-