

MINUTA

RESOLUÇÃO N.º 984/SEAP/2007

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 45, inciso XIV, da Lei n.º 8.485, de 03 de junho de 1987 e pelos arts. 5º, 6º e 7º do Regulamento da Pasta, aprovado pelo Decreto n.º. 1.036, de 31 de julho de 1987,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, na forma do Anexo que faz parte integrante da presente.

Art. 2º Fica revogada a Resolução n.º 7.072, de 18 de novembro de 2005 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, em 14 de maio de 2007.

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO N.º 984/2007

REGIMENTO INTERNO DO

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO

Art. 1º O Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, criado pela Lei Provincial n.º 33, de 7 de abril de 1855 com a denominação de Archivo Público, nos termos da legislação em vigor, constitui-se em Órgão de Regime Especial vinculado a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

Parágrafo único. Neste Regimento são consideradas equivalentes as expressões “Departamento Estadual de Arquivo Público”, “Arquivo Público” e a sigla “DEAP”.

Art. 2º Ao Departamento Estadual de Arquivo Público compete:

- I - a coordenação e orientação das atividades pertinentes a gestão de documentos referentes à produção, à descrição, ao arranjo, à avaliação, à custódia, à conservação e à destinação, na esfera do Poder Executivo do Estado;
- II - a elaboração de diretrizes e normas básicas, visando o funcionamento harmônico e integrado das atividades arquivísticas no âmbito do Estado;
- III - a participação no planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamentos de dados aplicados à documentação de arquivo, bem como de processos de microfilmagem, digitalização ou similares;
- IV - a preservação e a conservação dos documentos de caráter permanente reconhecidos pelo seu valor histórico, científico e cultural;
- V - a reprodução e o acesso para consulta dos documentos sob sua guarda conforme solicitação e necessidade dos órgãos públicos, entidades privadas e demais interessados; aqueles classificados como sigilosos devem ser precedidos de assinatura de Termo próprio;

- VI - a celebração de convênio remunerado de custódia com órgãos da administração indireta, com o objetivo de promover a manutenção, preservação e conservação dos documentos transferidos para a guarda intermediária no DEAP;
- VII - a guarda de arquivos privados, mediante recolhimento após identificados pelo DEAP como de interesse público, considerados fontes relevantes para a história do Estado do Paraná; e
- VIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEAP

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Departamento Estadual de Arquivo Público compreende:

- I - Nível de Direção
 - 1 - Diretor
- II - Nível de Assessoramento
 - 1 - Assessoria Técnica – AT
 - a) - Área de Planejamento - APL
 - b) - Área Jurídica – AJ
 - c) - Área da Tecnologia da Informação – ATI
 - d) - Área de Comunicação Social - ACS
- III - Nível de Execução Programática
 - 1 - Divisão Administrativa-Financeira – DAF
 - a) - Setor Financeiro - SFI
 - b) - Setor Administrativo – SAD
 - b.1) – Serviço de Protocolo – SP
 - b.2) – Serviço Geral – SG
 - b.3) – Serviço de Apoio ao GRHS – SARH
 - 2 - Divisão de Gestão da Informação - DGI

3 - Divisão de Documentação Intermediária - DDI

4 - Divisão de Documentação Permanente - DDP

a) - Setor de Acesso à Informação – SAI

a.1) – Serviço de Biblioteca – SB

5 - Divisão de Preservação de Documentos - DPD

a) - Setor de Conservação de Documentos - SCD

b) - Setor de Reprografia de Documentos- SRD

Parágrafo único. A representação gráfica desta estrutura é apresentada no organograma anexo a este Regimento Interno.

TÍTULO III

DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO DEAP

CAPÍTULO I

AO NÍVEL DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR

Art. 4º Ao Diretor do Departamento Estadual de Arquivo Público compete:

- I - as responsabilidades fundamentais constantes do art. 43 da Lei 8.485, de 3 de junho de 1987, bem como o cumprimento da legislação aplicável aos Órgãos de Regime Especial;
- II - orientar e avaliar os projetos e atividades do DEAP;
- III - promover o intercâmbio técnico e cultural com entidades congêneres nacionais e internacionais;
- IV - promover a gestão da informação pública, visando a incorporação de novos fundos de arquivos ao patrimônio documental do Estado sob a responsabilidade do DEAP;

- V - autorizar a realização de pesquisas e da divulgação dos documentos arquivados;
- VI - autorizar o fornecimento de certidões, informações, reproduções de documentos que esteja além da autonomia das Divisões e Setores do Departamento;
- VII - autorizar medidas atinentes ao cumprimento dos objetivos do DEAP, determinando as providências necessárias ao perfeito desempenho das unidades que constituem a sua estrutura organizacional básica;
- VIII - encaminhar à consideração superior dos assuntos que excedam à sua competência;
- IX - promover reuniões para o estudo, planejamento e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelo Arquivo Público;
- X - designar servidores para ocupar funções de chefia no âmbito do Departamento;
- XI - autorizar despesas, no limite da legislação vigente, bem como assinar empenhos, ordens de pagamento, boletins de crédito e respectivas notas de estorno;
- XII - viabilizar o cumprimento das determinações expressas neste regimento, propondo quando for o caso, a sua adaptação à legislação específica que rege as atividades arquivistas no país;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Secretário de Estado da Administração e da Previdência.

CAPÍTULO II

AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 5º À Assessoria Técnica compete:

- I - as atividades constantes do art. 38, da Lei n.º 8.485, de 03 de junho de 1987 e sua atuação dar-se-á através das seguintes áreas específicas: Área de Planejamento, Área Jurídica, Área da Tecnologia da Informação e Área de Comunicação Social;
- II - o assessoramento técnico ao Diretor do Departamento sob forma de estudos, pesquisas, pareceres relativos às atividades desenvolvidas pelo DEAP;
- III - a adoção de providências visando ao cumprimento da legislação vigente no âmbito do DEAP;
- IV - o cumprimento e a divulgação das determinações e instruções expedidas pelo Diretor;
- V - a elaboração e proposição de estudos técnicos relativos às atividades inerentes ao DEAP, seu acompanhamento e avaliação quando implantados;
- VI - o assessoramento na implantação de mecanismos de desenvolvimento e controle de projetos e atividades no âmbito do DEAP;
- VII - o acompanhamento da elaboração de relatórios parciais e anuais do DEAP;
- VIII - a apresentação ao Diretor do DEAP, quando lhe for solicitado, de relatório circunstanciado das atividades gerais da unidade;
- IX - a elaboração e o encaminhamento de convênio de custódia, quando tratar de guarda intermediária de documentos da administração indireta do Poder Executivo Estadual;
- X - a organização dos arquivos correntes da Assessoria, segundo normas adotadas pela DEAP; e
- XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA ÁREA DE PLANEJAMENTO

Art. 6º À Área de Planejamento compete:

- I - a coordenação, o planejamento geral e a obtenção de informações técnicas sobre as atividades e operações do Departamento, em consonância com as normas emanadas do sistema estadual de planejamento;
- II - a proposição, a coordenação e a execução de programas de mudanças organizacionais;
- III - o estudo e o pronunciamento sobre sugestões apresentadas referentes a área de planejamento;
- IV - a elaboração da proposta orçamentária do DEAP;
- V - a identificação de elementos e evidências facilitadoras da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho do Departamento;
- VI - o assessoramento na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do DEAP;
- VII - a proposição de estudos e diagnósticos setoriais de interesse do Departamento;
- VIII - a coleta e a preparação das informações necessárias à elaboração do relatório anual do DEAP;
- IX - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA ÁREA JURÍDICA

Art. 7º À Área Jurídica compete:

- I - o assessoramento jurídico ao Diretor e às demais unidades do Departamento;
- II - a manifestação sobre atos administrativos de interesse do DEAP;

- III - a manifestação sobre contratos administrativos, convênios e ajustes em que o Departamento seja parte;
- IV - a emissão de pareceres em protocolos que tramitam no Departamento, por determinação da Direção do DEAP, ou por solicitação das Divisões;
- V - a participação, em comissões administrativas e de investigações;
- VI - o acompanhamento, junto a outros órgãos do Estado, de questões jurídicas que envolvam os interesse do Departamento;
- VII - a promoção de estudos e a proposição de medidas, em estreita colaboração com demais as Divisões, no que diz respeito às atividades fins do DEAP;
- VIII - a elaboração de relatório das atividades gerais de sua competência;
- IX - a organização e o encaminhamento à Assessoria Técnica de seus arquivos correntes, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 8º À Área da Tecnologia da Informação compete:

- I - a proposição de instrumentos legais, normas e procedimentos técnicos para a utilização e a aplicação da informática aplicada à área de atividade do DEAP;
- II - a coordenação, o planejamento, a supervisão, a execução, a avaliação e o acompanhamento das atividades relacionadas à área da tecnologia da informação, incluindo a segurança da informação eletrônica;
- III - o desenvolvimento de sistemas eletrônicos;

- IV - o gerenciamento de documentos eletrônico, o que inclui: armazenamento digital, sistemas gerenciadores de bancos de dados, definição de recursos de *hardware* e soluções em *software*, Internet, certificação digital;
- V - a elaboração de relatório das atividades gerais de sua competência;
- VI - a organização e o encaminhamento à Assessoria Técnica de seus arquivos correntes, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 9º À Área de Comunicação Social compete:

- I - a redação e a distribuição de matérias para a imprensa local, estadual e nacional, atuante nos diversos veículos de comunicação (jornal, revista, TV, rádio, Internet), incluindo a manutenção da agenda de entrevistas, de acordo com a orientação do setor de comunicação social do Poder Executivo do Estado;
- II - a elaboração de pauta, a redação de matérias, a edição, a diagramação e revisão de publicações voltadas aos interesses do Arquivo Público;
- III - a proposição de projetos para cartazes, faixas, jornal-mural, folhetos e publicações internas e externas do DEAP;
- IV - o atendimento aos visitantes, visando a apresentação do edifício-sede e das atividades desenvolvidas pelo DEAP;
- V - a organização e a orientação de eventos, prestando integral colaboração às demais promoções do gênero;

- VI - a organização e o encaminhamento à Assessoria Técnica de seus arquivos correntes, segundo normas adotadas pelo DEAP;
- VII - a elaboração de relatório das atividades gerais de sua competência; e
- VIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

AO NÍVEL DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 10. À Divisão Administrativa-Financeira compete:

- I - ao desenvolvimento de suas atividades, a responsabilidade pela sua atuação dar-se-á por meio dos seguintes setores: Setor Financeiro e Setor Administrativo;
- II - a articulação com os sistemas de administração, de recursos humanos, financeiro e planejamento do Estado, por meio dos setores respectivos;
- III - a delegação das atividades de controle de frequência diária de servidores, estagiários, contratados e voluntários;
- IV - a delegação das atividades de controle das atividades relativas a concessão de afastamentos de servidores por motivo de férias, licenças, treinamentos e outros;
- V - a delegação das atividades de seleção, contratação e o acompanhamento de estagiários e voluntários contratados;
- VI - a delegação das atividades de orientação de servidores em assuntos relativos a recursos humanos;

- VII - a delegação das atividades de elaboração mensal de relatórios relativos a gastos com estagiários, contratados e vales transportes;
- VIII - a apresentação ao Diretor do DEAP, quando lhe for solicitado, de relatório circunstanciado das atividades gerais da Divisão;
- IX - a organização dos arquivos correntes da Divisão, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR FINANCEIRO

Art. 11. Ao Setor Financeiro compete:

- I - a integração com o Sistema Financeiro e de Planejamento do Estado, por meio das Secretarias de Estado da Fazenda e do Planejamento e Coordenação Geral e do Grupo de Planejamento Setorial da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;
- II - o acompanhamento da execução do orçamento, visando produzir dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento;
- III - a promoção dos assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros;
- IV - a execução do balancete mensal e do balanço anual do DEAP;
- V - o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais do DEAP em conjunto com o Setor Administrativo;
- VI - a execução das prestações de contas e das providências relativas aos adiantamentos, empenhos e pagamentos;

- VII - o recebimento, a contabilização e a emissão de recibos relativos à entrada de arrecadação dos serviços cobrados pelo DEAP;
- VIII - o acompanhamento dos saldos bancários e a disponibilidade de recursos financeiros;
- IX - a apresentação de relatório circunstanciado das atividades gerais do Setor;
- X - a organização dos arquivos correntes do Setor, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 12. Ao Setor Administrativo compete:

- I - o provimento dos serviços de apoio necessários ao adequado funcionamento do DEAP e a manutenção da perfeita integração entre as demais unidades do Departamento;
- II - o levantamento das necessidades de material de consumo e permanente e o seu fornecimento, com base nos projetos e atividades programadas;
- III - o registro e o controle patrimonial dos bens pertencentes ao DEAP, observadas as normas, sistemas e orientações vigentes na administração pública;
- IV - o controle dos serviços relativos à rede elétrica, de água e de almoxarifado, adotando imediatas providências nos casos de necessidade;
- V - a orientação e o acompanhamento da execução das atividades de protocolo, desde o recebimento dos documentos até o seu encaminhamento;

- VI - a conservação e a manutenção das instalações e bens sob a responsabilidade do DEAP;
- VII - a coordenação e a execução das atividades relativas à limpeza, vigilância, portaria, copa, conservação e manutenção das áreas verdes e de estacionamento, telefonia, fax e equipamentos de reprografia;
- VIII - a elaboração e o acompanhamento de contratos, visando a manutenção de serviços e equipamentos;
- IX - a responsabilidade pelo controle e manutenção do arquivo geral do DEAP;
- X - a apresentação de relatório circunstanciado das atividades gerais do Setor;
- XI - a organização dos arquivos correntes do Setor, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

ÍTEM I

DO SERVIÇO DE PROTOCOLO

Art. 13. Ao Serviço de Protocolo compete:

- I - o controle da entrada e da saída de todos os documentos e processos;
- II - o recebimento, a conferência, a autuação de processos, o preenchimento de comprovantes, o cadastramento, a classificação para tramitação, a carga em sistema de protocolo integrado vigente;
- III - a adoção de providências para o desentranhamento, o anexamento e a desanexação de processos;
- IV - a manutenção atualizado do sistema de protocolo integrado vigente;
- V - providenciar e autenticar cópias, segundo política de preservação de documentos implantada pelo DEAP;

VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

ÍTEM II

DO SERVIÇO GERAL

Art. 14. Ao Serviço Geral compete:

- I - a vistoria periódica das instalações prediais, elétricas e hidráulicas;
- II - o reparo de pequenos danos no imóvel;
- III - a limpeza da área externa do imóvel;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

ÍTEM III

DO SERVIÇO DE APOIO AO GRUPO DE

RECURSOS HUMANOS SETORIAL

Art. 15. Ao Serviço de Apoio ao Grupo de Recursos Humanos Setorial compete, de acordo com o disposto na Resolução n.º 2.084, de 10 de agosto de 2000.

- I - a realização, a seleção, a contratação e o acompanhamento de estagiários e voluntários;
- II - a elaboração e o controle das tarefas relativas a frequência e concessão de afastamentos de servidores, de contratados, de estagiários e de voluntários;
- III - prover o GRHS/SEAP de toda a documentação necessária, quando lhe for solicitado;
- IV - a manutenção atualizado do cadastro de servidores, de contratados, de estagiários e de voluntários;

- V - a elaboração mensal de relatórios relativos a gastos com estagiários contratados e vales transportes;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 16. À Divisão de Gestão da Informação compete:

- I - a elaboração de metodologias, procedimentos e manuais técnicos relativos ao desenvolvimento das atividades de gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II - o estabelecimento de normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos corrente e intermediário no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- III - o desenvolvimento e a orientação de procedimentos e metodologias junto a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, apropriados ao setor de protocolo dos órgãos públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- IV - a implantação e o gerenciamento junto aos órgãos públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, do Programa de Gestão de Documentos - PGD, visando a aplicação de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos, com vistas à sua eliminação, transferência ou recolhimento ao DEAP;
- V - a orientação técnica aos órgãos da Administração Pública Estadual quanto à gestão de documentos em todos os suportes, à elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação bem como de tabelas de temporalidade;
- VI - a emissão de diagnósticos e relatórios técnicos;
- VII - a realização periódica de estudos e adequações ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo e à Tabela de

Temporalidade de Documentos de Atividades-meio, do Poder Executivo Estadual;

- VIII - o acompanhamento de transferências e recolhimentos de documentos provenientes de órgãos públicos para os respectivos setores do DEAP;
- IX - a realização de cursos regulares relacionados às atividades de gestão de documentos em parceria com o setor competente da SEAP;
- X - o atendimento às Divisões do DEAP, colaborando no desenvolvimento das atividades de gestão e arquivamento;
- XI - o acompanhamento de processos de eliminação de documentos obedecidos os prazos estabelecidos em tabelas de temporalidade devidamente aprovadas pelo DEAP;
- XII - a celebração de convênio de custódia, quando tratar-se de guarda intermediária de documentos da administração indireta do Poder Executivo Estadual;
- XIII - a apresentação ao Diretor do DEAP, quando lhe for solicitado, de relatório circunstanciado das atividades gerais da Divisão;
- XIV - a organização dos arquivos correntes da Divisão, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- XV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Art. 17. À Divisão de Documentação Intermediária compete:

- I - a responsabilidade pelo recebimento de documentos, mediante a conferência de relações e listagens descritivas de transferência;

- II - a guarda e a revisão periódica dos documentos;
- III - a participação na elaboração de bases de dados para registro e organização dos documentos;
- IV - o atendimento às consultas e pedidos do órgão proprietário do acervo, mantendo o controle de documentos retirados a título de empréstimo;
- V - a eliminação de documentos sob sua guarda após vigência de prazos determinados nas tabelas de temporalidade, com o devido acompanhamento da Divisão de Gestão da Informação e provida dos termos específicos;
- VI - o recolhimento à Divisão de Documentação Permanente, dos documentos que já cumpriram seus prazos de guarda intermediária e que são, conforme tabela de temporalidade, vitais para a administração pública ou para o desenvolvimento de pesquisa retrospectiva;
- VII - a elaboração e expedição de certidões, declarações e informações com base no acervo transferido, para atendimento aos órgãos do Poder Executivo Estadual e terceiros, com autorização expressa do órgão detentor do fundo arquivístico;
- VIII - a apresentação ao Diretor do DEAP, quando lhe for solicitado, de relatório circunstanciado das atividades gerais da Divisão;
- IX - a organização dos arquivos correntes da Divisão, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE

Art. 18. À Divisão de Documentação Permanente compete:

- I - o acompanhamento, monitoramento e supervisão do Setor de Acesso à Informação;

- II - o recebimento de documentos em todos os suportes, reconhecidos por seu valor histórico, científico ou cultural, mediante conferência de relações e listagens descritivas de recolhimento;
- III - a organização e a atualização de fundos permanentes de arquivos;
- IV - a supervisão da consulta a documentos históricos;
- V - a divulgação do acervo, por meio de publicações periódicas;
- VI - a organização de exposições e mostras;
- VII - a elaboração de projetos específicos;
- VIII - o intercâmbio com instituições congêneres, objetivando a ampliação do acervo de documentos, a complementação de coleções, e reproduções, bem como a obtenção de informações que possam contribuir para o aperfeiçoamento das tarefas e atividades da Divisão;
- IX - a elaboração de instrumentos de pesquisa a serem utilizados pelo Setor de Acesso à Informação;
- X - a execução de atividades relativas às transcrições de documentos sob a sua guarda;
- XI - a apresentação ao Diretor do DEAP, quando lhe for solicitado, de relatório circunstanciado das atividades gerais da Divisão;
- XII - a organização dos arquivos correntes da Divisão, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- XIII - o desempenho de outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 19. Ao Setor de Acesso à Informação compete:

- I - o atendimento ao usuário, prestando informações e orientações quanto ao acesso e utilização do acervo arquivístico permanente em geral;
- II - a manutenção da biblioteca de apoio, com a colaboração de profissional de Biblioteca, de coleções de trabalhos, teses e publicações sobre História do Paraná, Brasil e Universal, Arquivologia e obras de referência;
- III - o controle de entrada e saída de documentos para atendimento à pesquisa;
- IV - o controle e registro de freqüentadores da sala de consultas do DEAP;
- V - a orientação ao usuário sobre os cuidados no manuseio do documento disponibilizado à consulta e o uso adequado dos equipamentos à disposição;
- VI - a solicitação ao setor competente de reproduções dos documentos solicitados pelo pesquisador;
- VII - o trabalho em conjunto com o profissional de Biblioteca para atendimento de solicitações à biblioteca de apoio;
- VIII - a apresentação de relatório circunstanciado das atividades gerais do Setor;
- IX - a organização dos arquivos correntes do Setor, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

ITEM I

DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA

Art. 20. Ao Setor de Biblioteca compete:

- I - o recebimento, a catalogação, a classificação e a indexação de livros, de revistas e de periódicos segundo o Código de Classificação específico para bibliotecas;

- II - a manutenção, a alteração e a atualização do sistema eletrônico;
- III - o atendimento de interessados internos e externos;
- IV - o controle de empréstimos;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 21. À Divisão de Preservação de Documentos compete:

- I - ao desenvolvimento de suas atividades, a responsabilidade pela sua atuação dar-se-á por meio das seguintes áreas específicas: Setor de Conservação de Documentos e Setor de Reprografia de Documentos;
- II - o intercâmbio com instituições e profissionais ligados à área ou às atividades de sua competência, visando o aperfeiçoamento dos serviços e o aprimoramento das tarefas inerentes à Divisão;
- III - o acompanhamento e avaliação de diagnóstico e/ou relatório técnico elaborados pelos setores subordinados;
- IV - o monitoramento ambiental das áreas destinadas à guarda de documentos do DEAP em conjunto com o Setor de Conservação de Documentos;
- V - a identificação do estado de conservação do acervo custodiado no DEAP, com vistas ao estabelecimento de rotinas e métodos de trabalho;
- VI - a orientação quanto aos procedimentos de preservação do acervo;
- VII - a colaboração com os demais setores do DEAP no desenvolvimento de suas atividades;

- VIII - a apresentação de relatório circunstanciado das atividades gerais da Divisão;
- IX - a organização dos arquivos correntes da Divisão, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- X - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. Ao Setor de Conservação de Documentos compete:

- I - a execução de serviços de conservação preventiva do acervo;
- II - a realização periódica de cursos e oficinas na área de conservação preventiva de documentos;
- III - a elaboração, quando solicitado, de diagnóstico e/ou relatório técnico relativos à condição ambiental e as condições físicas da documentação pública acumulada em arquivos setoriais e/ou gerais dos órgãos da administração pública do Poder Executivo Estadual e de outros Poderes;
- IV - a elaboração de relatório circunstanciado das atividades gerais do Setor;
- V - a organização dos arquivos correntes do Setor, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- VI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS

Art. 23. Ao Setor de Reprografia de Documentos compete:

- I - a promoção e execução da produção digital, fotográfica e micrográfica de documentos do DEAP, visando à preservação e divulgação do acervo e o atendimento dos usuários;
- II - a execução dos serviços de manutenção preventiva dos equipamentos técnicos de reprodução;
- III - a guarda e preservação de matrizes e microfimes de segurança;
- IV - o acompanhamento e controle dos serviços de microfilmagem que venham a ser prestados por terceiros no acervo do DEAP;
- V - a participação no desenvolvimento de processos eletrônico, de digitalização e/ou microfilmagem aplicados à documentação de arquivo no âmbito da administração pública;
- VI - a manutenção do arquivo de segurança de documentos em seus respectivos suportes, de acordo com padrões técnicos;
- VII - a manutenção do registro atualizado dos serviços prestados;
- VIII - o apoio às atividades de atendimento à consulta;
- IX - a apresentação de relatório circunstanciado das atividades do Setor;
- X - a organização dos arquivos correntes do Setor, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O cargo de Diretor do Departamento Estadual de Arquivo de Arquivo Público é de provimento em comissão, nomeado por

ato do Governador do Estado, mediante proposta do Secretário de Estado da Administração e da Previdência.

Art. 25. A situação atual dos cargos de provimento em comissão do Departamento Estadual de Arquivo Público é a constante do quadro apresentado no Anexo II, deste Regimento Interno.

Art. 26. As funções de chefia no nível de execução programática devem ser preferencialmente atribuídas a técnicos de reconhecida competência.

Art. 27. As alterações deste Regimento Interno serão efetivadas por Resolução do Secretário de Estado da Administração e da Previdência, mediante proposta do Diretor do DEAP, após análise da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral – SEPL.

A N E X O I I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INTEGRANTES DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL
DE ARQUIVO PÚBLICO – DEAP

SITUAÇÃO ATUAL		
N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	DIRETOR	DAS-2
01	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-5
05	COORDENADOR	1-C

GRATIFICAÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO
RECEPCIONADAS PELO DECRETO N.º. 2.260, DE 27 DE ABRIL DE 1993

SITUAÇÃO ATUAL		
N.º. DE GRATIFI-CAÇÕES	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
05	CHEFE DE SETOR	I

Gratificações de Chefia CLT e Assessoramento recepcionadas através do art. 5º do Decreto nº. 2.260, de 27 de abril de 1993.