

RESOLUÇÃO Nº 7072/SEAP/2005

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 45, inciso XIV, da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987 e pelos arts. 5º, 6º e 7º do Regulamento da Pasta, aprovado pelo Decreto nº. 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 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Resolução nº 7.655, de 18 de setembro de 1990 e demais disposições em contrário.

Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, em 18 de novembro de 2005.

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

ANEXO A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO Nº 7072/2005

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 nº 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
Diretor
- II - Nível de Assessoramento
Assessoria Técnica – AT
Área Jurídica – AJ
Área da Tecnologia da Informação – ATI
Área de Comunicação Social - ACS
- III - Nível de Execução Programática
Divisão Administrativa-Financeira – DAF
Setor Administrativo - SAD
Setor Financeiro - SFI
Divisão de Gestão da Informação - DGI
Divisão de Documentação Intermediária -DDI
Divisão de Documentação Permanente - DDP
Setor de Acesso à Informação – SAI
Divisão de Preservação de Documentos - DPD
Setor de Conservação de Documentos - SCD
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 nº 8.485, de 03 de junho de 1987 e sua atuação dar-se-á através das seguintes áreas específicas: 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 JURÍDICA

Art. 6º 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 interesses 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 II

DA ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 7º 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 III

DA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 8º 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. 9º 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 Administrativo e Setor Financeiro;
- II - a articulação com os sistemas de administração, de recursos humanos, financeiro e planejamento do Estado, por meio dos setores respectivos;
- III - o planejamento e a elaboração da proposta orçamentária do DEAP;
- IV - a delegação das atividades de controle de frequência diária de servidores, estagiários, contratados e voluntários;
- V - a delegação das atividades de controle das atividades relativas a concessão de afastamentos de servidores por motivo de férias, licenças, treinamentos e outros;
- VI - a delegação das atividades de seleção, contratação e o acompanhamento de estagiários e voluntários contratados;
- VII - a delegação das atividades de orientação de servidores em assuntos relativos a recursos humanos;
- VIII - a delegação das atividades de elaboração mensal de relatórios relativos a gastos com estagiários, contratados e vales transportes;
- IX - a apresentação ao Diretor do DEAP, quando lhe for solicitado, de relatório circunstanciado das atividades gerais da Divisão;
- X - a organização dos arquivos correntes da Divisão, segundo normas adotadas pelo DEAP; e
- XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 10. 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.

SUBSEÇÃO II

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.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 12. 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 II

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Art. 13. 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 III

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE

Art. 14. 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 periódica;
- 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 ÚNICA

DO SETOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 15. 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 frequentadores 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.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. 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. 17. 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 E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18. 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. 19. 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. 20. Os cargos de provimento em comissão e as gratificações de chefia que integram a estrutura organizacional do Departamento Estadual de Arquivo Público são os constantes do Decreto nº. 211, de 01 de fevereiro de 1995 e Decreto nº 2.260, de 27 de abril de 1993, cujos demonstrativos constam do quadro apresentado no Anexo II a este Regimento Interno.

Art. 21. As funções de chefia no nível de execução programática devem ser preferencialmente atribuídas a técnicos especializados.

Art. 22. A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, através de seu Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS, prestará o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades relativas a recursos Humanos do DEAP, conforme o disposto na Resolução nº. 2.084, de 10 de agosto de 2000.

Art. 23. 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.