

**RESOLUÇÃO Nº 00700**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA – SEAP, no uso de suas atribuições, resolve

**A L O C A R**

No Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e social - IPARDES, os candidatos nomeados pelo Decreto nº 488, de 30 de março de 2007, para exercerem o cargo de Agente de Execução, função Técnico Administrativo, do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE.

Curitiba, 05 de abril de 2.007.

**Maria Marta Renner Weber Lunardon**

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

**RESOLUÇÃO Nº 00701**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA – SEAP, no uso de suas atribuições, resolve

**A L O C A R**

Na Rádio e Televisão Educativa do Paraná – RTVE, os candidatos nomeados pelo Decreto nº 414, de 28 de março de 2007, para exercerem o cargo de Agente de Execução, função Técnico Administrativo e cargo Agente de Apoio, função Motorista, do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE.

Curitiba, 05 de abril de 2.007.

**Maria Marta Renner Weber Lunardon**

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

976/2007

**RESOLUÇÃO Nº 706/2007**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 3471, de 30/01/2001, Artigo 4º, inciso IX e Autos de Ação Ordinária nº 22.175 - 3ª VFP, Cumprimento de Julgado, protocolo nº 9.417.750-2:

**R E S O L V E**

1-Reenquadrar, a partir de 02/03/2007, os professores relacionados no anexo da presente Resolução, nas Classes ali constantes, referentes ao Nível II, do Quadro Próprio do Magistério, estabelecido pela Lei Complementar nº 103, de 15/03/2004.

2- Estabelecer que a simbologia utilizada na presente Resolução referente ao cargo, nos termos da Lei Complementar nº 103/2004 deve ser assim entendida:

PN11- Professor Nível I  
PN12- Professor Nível II

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, em 10 de abril de 2.007.

**Maria Marta Weber Lunardon**

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

**Relação Anexa a Resolução nº 706/2007**

RG	LF	NOME	Nível - CL	Nível - CL de	Classe para
0.498.862-0	01	Adalberto Ferreira Lopes	PN11-62	PN12 - 73	09
0.658.436-5	01	Adélia Santos	PN11-64	PN12 - 75	11
0.658.436-5	02	Adélia Santos	PN11-61	PN12 - 72	08
1.028.624-7	01	Alice de Almeida Mengel	PN11-63	PN12 - 74	10
0.551.621-8	01	Ana Maria Guiselli Gallina	PN11-64	PN12 - 75	11
0.713.414-2	01	Araci Lourenço	PN11-64	PN12 - 75	11
0.908.869-5	01	Cruza Nogueira	PN11-64	PN12 - 75	11
0.818.957-9	01	Dalé Aparecida Mussetti	PN11-64	PN12 - 75	11
0.118.069-0	01	Daniel Pedro Scaramella	PN11-64	PN12 - 75	11
0.118.069-0	02	Daniel Pedro Scaramella	PN11-58	PN12 - 69	05
0.767.801-0	01	Dione Marques das Portas	PN11-64	PN12 - 75	11
0.643.504-1	01	Diree de Souza Storel	PN11-64	PN12 - 75	11
0.643.504-1	02	Diree de Souza Storel	PN11-64	PN12 - 75	11
0.432.308-4	01	Elmira Menon Correia	PN11-64	PN12 - 75	11
0.991.922-8	01	Florinda Catarina Fontana	PN11-64	PN12 - 75	11
0.417.519-0	01	Inês Carvalho Loureiro de Mello	PN11-64	PN12 - 75	11
0.476.034-4	01	João Tarcio Negrão	PN11-64	PN12 - 75	11
0.503.196-6	01	Leia Teresinha Marcondes Ribas	PN11-63	PN12 - 74	10
0.467.234-8	01	Lolita Rouiller Stelmastchuk	PN11-64	PN12 - 75	11
0.467.234-8	02	Lolita Rouiller Stelmastchuk	PN11-64	PN12 - 75	11
0.716.761-0	01	Maria Francisca Lourenço	PN11-64	PN12 - 75	11
0.164.148-4	01	Maria Joannina Skorupa	PN11-64	PN12 - 75	11
0.164.148-4	02	Maria Joannina Skorupa	PN11-61	PN12 - 72	08
0.603.753-4	01	Maria Laura de Freitas Marcolini	PN11-64	PN12 - 75	11
0.603.753-4	02	Maria Laura de Freitas Marcolini	PN11-63	PN12 - 74	10
0.524.299-8	01	Maria Lindamir Petanda Pedrazzi	PN11-64	PN12 - 75	11
0.277.735-5	01	Marilda Fortes Alcântara	PN11-62	PN12 - 73	09
0.277.735-5	03	Marilda Fortes Alcântara	PN11-63	PN12 - 74	10
0.365.618-7	01	Miriam Prohmann Vigiano	PN11-64	PN12 - 75	11
0.365.618-7	02	Miriam Prohmann Vigiano	PN11-64	PN12 - 75	11
0.669.053-0	01	Miriam Passos de Sá	PN11-64	PN12 - 75	11
0.785.598-2	01	Nair Nimia dos Santos	PN11-64	PN12 - 75	11

0.713.410-0	01	Neide Lourenço Klagenberg	PN11-64	PN12 - 75	11
0.857.126-0	02	Nina Szpelewicz	PN11-64	PN12 - 75	11
0.856.301-2	01	Odília Coltre Teixeira	PN11-64	PN12 - 75	11
1.013.922-8	01	Rita Tenório Magalhães	PN11-64	PN12 - 75	11
0.607.148-1	01	Rosemary Sanches Luna de Oliveira	PN11-64	PN12 - 75	11
0.527.278-5	01	Rosi Peplow	PN11-64	PN12 - 75	11
0.858.474-5	01	Sonia Alberini Pimenta de Pádua	PN11-64	PN12 - 75	11
0.852.280-4	01	Sonia Maria Senhorini Paulino	PN11-63	PN12 - 74	10

**RESOLUÇÃO Nº 707/2007**

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 45, Inciso XIV, da Lei 8.485, de 03/06/87, publicada no D.O.E nº 2.540, de 08/06/87 e tendo em vista o disposto no Artigo 3, do Decreto nº 4.391/94 de 14 de dezembro de 1.994 que instituiu o Sistema Integrado de Documentos AAX,

**R E S O L V E:**

Art. 1. Definir normas e procedimentos quanto à utilização do Sistema Integrado de Documentos AAX no que se refere às atividades de protocolo nos órgãos da Administração Pública Estadual, nos termos do Anexo I e II da presente Resolução.

Art. 2. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 8.829/94-SEAD.

Curitiba, 10 de abril de 2.007

**MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON**

Secretária de Estado da Administração e da Previdência

**ANEXO I****1 CADASTRAMENTO DE PROCESSO.**

1.1 Todos os documentos e expedientes que necessitam do controle efetivo e que tramitam pelos órgãos da Administração Pública Estadual deverão ser protocolados no setor de Protocolo dos órgãos integrantes do Sistema AAX.

1.2 Todos os setores de Protocolo dos órgãos integrantes do sistema devem receber e cadastrar documentos, independentemente do assunto e do órgão de destino dos mesmos devem, porém, estar devidamente identificados, tendo em vista que o Sistema Integrado de Documentos - AAX tem como característica a possibilidade do usuário protocolar o documento em qualquer um dos órgãos que compõem o sistema.

a) Protocolam-se os documentos originais com a finalidade de comunicar fatos e/ou atos de interesse da administração e/ou servidores, de contribuintes e demais pessoas físicas ou jurídicas que tenham direitos a serem protegidos ou vantagens a serem concedidas e necessitam de manifestação ou decisão administrativa, bem como aqueles cuja preservação exija maior rigor ou ainda aqueles que tenham tramitação dentro das unidades do órgão ou inter-órgãos.

b) Os documentos com a finalidade de comunicar fatos e/ou atos sociais ou que não necessitem de controle (a exemplo de convite e correspondência particular de servidor), ou ainda reproduzidos por meio eletrônico (fax, e-mail) não devem ser protocolados. Poderão ser controlados por meio de livro-protocolo e encaminhados ao setor de destino.

1.3 O setor que protocola, ao receber os documentos a serem protocolados deverá colocar capa, colar a etiqueta do número do protocolo na parte superior direita da capa, numerar e rubricar todas as folhas, sendo a capa a de nº 1 (um). Colar a segunda etiqueta no documento original. A terceira etiqueta deve ser colada exclusivamente no comprovante de protocolo (DIOE 275) e entregue ao interessado.

a) A numeração das folhas será seqüencial e crescente, obedecendo rigorosamente a ordem cronológica dos docu-

mentos, e deverá ser feita por meio de carimbo, colocado sempre na parte superior direita da folha, onde deverá constar: sigla do órgão, sigla do setor, número da folha e rubrica do funcionário. As folhas em branco ou o verso das folhas deverão ser inutilizados com o carimbo EM BRANCO ou com dois traços transversais ("X").

b) Após inserir os dados no sistema, emitir a etiqueta de cadastramento e fixar na capa do processo correspondente. Se for verificado algum equívoco nos dados cadastrados, o setor que efetuou o registro deverá corrigir o mesmo e substituir a etiqueta de cadastramento.

c) Se o requerimento estiver acompanhado de certidão original ou Carteira de Trabalho, deve-se colocar a certidão ou a Carteira de Trabalho dentro de um envelope, informar o conteúdo na frente e numerar o envelope em ordem seqüencial.

d) Utilizar haste plástica (grampo trilho de plástico) para capear os processos, em virtude de fixadores de metal enferrujarem e danificarem os documentos constantes no processo.

1.4 Fica vedada, por qualquer motivo, a retirada da capa do processo, independente de justificativas, estando ou não o órgão integrado ao sistema AAX.

1.5 O processo volumoso pode ser desdobrado em novo volume e este deve ser capeado e ter afixada a etiqueta de cadastramento. Os volumes devem tramitar em conjunto e a numeração das folhas do novo volume deve seguir a ordem do primeiro volume, ou seja, deve-se manter a numeração seqüencial para as folhas dos volumes seguintes. Na última folha do primeiro volume deve-se incluir o Registro de Encerramento de Volume de Processo, modelo anexo, e no início do volume seguinte deve-se incluir o Registro de Abertura de Volume de Processo, modelo anexo. Em cada volume, colocar na capa o carimbo com o respectivo número do volume (por exemplo: 1º volume, 2º volume, etc).

**2 TRAMITAÇÃO DE PROCESSO.**

2.1 Somente o gabinete do(a) Secretário(a) e/ou Diretoria poderá autorizar a tramitação de processo com o carimbo URGENTÍSSIMO apostado no canto superior esquerdo da capa.

2.2 Todos os expedientes relativos a feitos judiciais, com o carimbo URGENTE-JUDICIAL apostado no canto superior esquerdo da capa, serão encaminhados imediatamente à unidade de destino.

2.3 Os processos não poderão permanecer no setor de Protocolo por mais de 1 (um) dia.

2.4 Fica proibida a tramitação de processos em mãos do(s) interessado(s) ou de seu(s) procurador(es), excetuando-se os que forem autorizados pela direção do órgão, não dispensando nesta situação o uso da Guia de Tramitação - GT.

a) O setor de Protocolo não se responsabilizará pelos processos que tramitarem em mãos e sem Guia de Tramitação.

b) A Guia de Tramitação deve ser impressa em 2 (duas) vias, preenchidas com o nome legível do remetente e do funcionário que recebeu o processo.

2.5 Quando o processo for encaminhado a outro órgão ou unidade é obrigatório constar:

a) Na capa do processo: data de envio, sigla do órgão/unidade e rubrica do funcionário que está encaminhando o processo.

b) O encaminhamento de processo deverá ser feito por meio

de despacho colocado na última folha, a qual deverá ser numerada e conter o motivo do encaminhamento, a indicação da unidade de destino, a data da informação e a assinatura do funcionário, seguida do nome por extenso, apostos em carimbo de identificação do respectivo setor com o visto da chefia.

2.6 Nos órgãos onde a tramitação de processos é centralizada, após o encaminhamento do processo, a Guia de Tramitação preenchida deverá ser encaminhada imediatamente ao setor de Protocolo para que se processe no mesmo dia a atualização do andamento.

- Em caso de atraso na entrega da Guia de Tramitação será responsabilizada a unidade emitente.
- Nos órgãos onde a tramitação de processos é descentralizada cada setor é responsável pela atualização do andamento no sistema.

2.7 O encaminhamento de processos para outro órgão deverá ser feito por meio do setor de Protocolo de envio que tramitará para o setor de Protocolo de destino.

- Se o processo for encaminhado a outro órgão/destino por meio do serviço de malote, deverá ser utilizado o motivo de tramitação 18 (malote).
- Se o processo for encaminhado a outro órgão/destino dentro de envelope, deve-se escrever na frente do envelope o número do protocolo e o local de destino, e grampear a Guia de Tramitação no mesmo.

2.8 A anexação de processo é a união de um processo a outro(s) com o intuito de servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução do protocolo-cabeça. Este deve estar com a contracapa solta para que seja colocada a folha de informação e despacho. O(s) processo(s) anexado(s) deve(m) estar preso(s) na contracapa posterior do protocolo-cabeça.

A desanexação é a separação física dos processos.

- A numeração das folhas do protocolo-cabeça é independente da numeração das folhas do(s) processo(s) anexado(s), ou seja, cada processo tem sua própria numeração de folhas.
- Protocolo na condição de concluído ou arquivado pode tornar-se processo anexado se houver anexação de processos.

2.9 O desentranhamento é a retirada de documento ou folha de um processo, deve ser requerido pelo interessado e encaminhado à autoridade competente. Se autorizado, deverá ser anexado ao processo o requerimento e o registro de desentranhamento, modelo anexo, acompanhado da(s) respectiva(s) cópia(s) da(s) folha(s) retirada(s) com carimbo de "confere com o original".

### 3 SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PROCESSO.

3.1 A solicitação de cópia parcial ou integral dos processos por parte do interessado deverá ser solicitada expressamente ao setor de Protocolo do órgão em requerimento próprio, modelo anexo, com a devida justificativa.

- O setor de Protocolo encaminhará à autoridade competente para a autorização.
- Após a autorização, o setor de Protocolo terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para o fornecimento do solicitado.

- Se autorizada a cópia do processo, o requerimento deverá ser anexado ao processo correspondente, passando a fazer parte integrante do mesmo e recebendo inclusive numeração seqüencial.

### 4 ARQUIVAMENTO DE PROCESSO.

4.1 Para o arquivamento de processo concluído, no setor ou no Arquivo Geral do órgão, deve ser informado o Ato ou Despacho de Conclusão proferido pela autoridade competente, que será registrado ao ser arquivado no sistema, no campo Conclusão do Processo.

- Nos órgãos onde a tramitação é centralizada no setor de Protocolo, a conclusão deve estar escrita na Guia de Tramitação para que seja atualizada no sistema.
- Nos órgãos onde a tramitação é descentralizada, o usuário do sistema deve digitar a informação no campo Conclusão e acessar o campo Caixa/Pasta para informar o Código de Classificação da Tabela de Temporalidade de Documentos e ano de eliminação ou transferência.

4.2 O arquivamento do processo poderá ser realizado no órgão de origem ou de interesse e, no caso de assuntos pertinentes aos servidores, onde o mesmo está lotado.

4.3 Os processos deverão ser arquivados de acordo com as normas de classificação exigidas pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, e o setor de Arquivo Geral somente receberá processos arquivados que estejam acondicionados em caixa-arquivo com os dados impressos em etiqueta-padrão, conforme Instrução Normativa nº 2 de 19 de maio de 2004 e publicada no DOE de 3 de junho de 2004.

### 5 ELIMINAÇÃO DE PROCESSO NO SISTEMA.

5.1 Quando da eliminação de protocolos arquivados no sistema, deve-se cadastrar um Protocolo Gerador com o pedido de autorização encaminhado à Direção do órgão, e após autorizado, deve-se publicar no Diário Oficial do Estado, o Edital de Eliminação aprovado pela Comissão Setorial de Avaliação instituída no órgão.

### 6 ATRIBUIÇÕES DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO GERAL.

6.1 Autorizar as chaves e locais de trabalho dos usuários do órgão para acesso às funções liberadas do Sistema AAX.

6.2 Emitir periodicamente o relatório de processos pendentes e distribuir para as chefias das unidades, com a finalidade de controlar a movimentação e evitar pendências de processos nas unidades do órgão.

6.3 Orientar os funcionários para que zelem pela qualidade das informações cadastradas no sistema e verifiquem se o assunto e palavra-chave correspondem ao conteúdo do documento protocolado, para que no arquivamento o processo seja classificado de acordo com o Código de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do Estado, caso estejam criados e disponíveis.

- Esclarecer os usuários do sistema nas unidades do órgão sobre a correta utilização do Sistema AAX.

### 7 DISPOSIÇÕES GERAIS.

7.1 A partir da data da publicação desta Resolução, os processos que não estiverem em conformidade com as normas estipuladas deverão ser devolvidos ao órgão/setor que os encaminhou para que se processem as correções necessárias.

7.2 Compete aos Grupos Administrativos Setoriais, Grupos Administrativos Auxiliares e Setores Administrativos, sob supervisão da Coordenadoria de Administração de Serviços - CAS, a divulgação interna para a efetiva implantação e fiel cumprimento do contido nesta Resolução, como também, a inclusão e manutenção no sistema da Tabela de Temporalidade de Documentos para atividades-fim - TTD, sob supervisão do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, quando disponível para o órgão.

7.3 O prazo final para inclusão no Sistema AAX da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim elaborada pelo órgão será de 120 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e a partir desta data a obrigatoriedade da informação do Código da Tabela de Temporalidade no arquivamento do processo.

#### ANEXO II

REGISTRO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO
PROTOCOLO Nº: _____
DATA DO ENCERRAMENTO DESTE VOLUME: _____
NÚMERO DESTE VOLUME: _____
NÚMERO DA ÚLTIMA FOLHA DESTE VOLUME: _____
ÓRGÃO/SETOR: _____
_____ Assinatura e Carimbo

REGISTRO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO
PROTOCOLO Nº: _____
DATA DA ABERTURA DESTE VOLUME: _____
NÚMERO DESTE VOLUME: _____
NÚMERO DA PRIMEIRA FOLHA DESTE VOLUME: _____
ÓRGÃO/SETOR: _____
_____ Assinatura e Carimbo

REGISTRO DE DESENTRANHAMENTO DE FOLHA DE PROCESSO
PROTOCOLO Nº: _____
AUTORIZADO POR: _____
DATA DO DESENTRANHAMENTO: _____
QUANTIDADE DE FOLHAS DESENTRANHADAS: _____
NÚMEROS DAS FOLHAS DESENTRANHADAS: _____
ÓRGÃO/SETOR: _____
_____ Assinatura e Carimbo

PEDIDO DE FOTOCOPIAS DE PROCESSO		PROTOCOLO Nº
abaixo		
assinado, portador do RG _____,		
_____, solicita fotocópia do processo de		
para fins de _____		
Telefone para contato: _____		
DATA ____/____/____	REQUERENTE	
<input type="checkbox"/>	As fotocópias poderão ser entregues ao requerente.	
<input type="checkbox"/>	As fotocópias não poderão ser entregues ao requerente	
DATA ____/____/____	AUTORIDADE COMPETENTE	
<input type="checkbox"/>	Fotocópias não entregues.	
<input type="checkbox"/>	Fotocópias autenticadas entregues.	
<input type="checkbox"/>	Integral.	
<input type="checkbox"/>	Parcial (folha(s) nº(s) _____)	
DATA ____/____/____	RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	
Recebi as fotocópias do referido processo.		
DATA ____/____/____	REQUERENTE	

979/2007

**RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 001 /2007- SEAP-PGE-SEFA**

A Secretária de Estado da Administração e da Previdência e Procuradora Geral do Estado em exercício, e o Secretário de Estado da Fazenda, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei nº 8485, de 03 de junho de 1987 e Considerando a reestruturação administrativa da Coordenação da Receita do Estado.

Considerando o avanço tecnológico da estrutura fisco-tributária-arrecadora da Coordenação da Receita do Estado, e o consequente engajamento de sua estrutura administrativa com a desativação de diversas unidades.

Considerando a necessidade de pessoal por que passam algumas unidades da Procuradoria Geral do Estado.

Considerando que a medida não acarretará impactos orçamentários e financeiros.

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** – Definir que os servidores abaixo relacionados lotados na Coordenação da Receita do Estado serão cedidos à Procuradoria Geral do Estado mantendo a lotação de origem.

**Parágrafo único** – Caberá à Unidade de Recursos Humanos da Procuradoria Geral do Estado encaminhar mensalmente o controle de frequência dos servidores relacionados à Unidade de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Fazenda.

**Art. 2º** A prestação de serviços na forma proposta poderá ser renovada anualmente, enquanto permanecer o interesse das partes.

**Art. 3º** Os servidores exercerão atividades inerentes aos respectivos cargos/funções, ficando subordinados administrativamente às chefias no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

**Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NOME	R.G.	MUNICÍPIO
LEONOR IBARRA	1.396.509-9	Umuarama
GILBERTO FRANCISCO CUNHA	4.027.473-1	Umuarama
CLÁUDIO GONÇALVES RÉ	1.576.834-7	Londrina
CÉLIA KIKUE YOSHIDA	1.966.859-2	Maringá
VALDENOR PEREIRA DO NASCIMENTO	3.390.089-9	Campo Mourão

**Heron Arzua**  
Secretário de Estado da Fazenda

**Maria Marta Renner Weber Lunardon**  
Secretária de Estado da Administração e da Previdência e Procuradora Geral do Estado em exercício

Curitiba, 10 de abril de 2.007.

980/2007

RESOLUÇÃO Nº 00560 EXERCERÇÃO A PEDIDO

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NO DECRETO Nº 2.491 DE 23 DE JANEIRO DE 1984, RESOLVE EXERCER A PEDIDO DE ACCEDDO COMO O ARTIGO 124, DA LEI Nº 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, OS FUNCIONÁRIOS ABAIXO RELACIONADOS:

NOME DO FUNCIONÁRIO	R.O.	EF	CARGO	SUBC Nº LOTACAO
RODRIGO GUERRIHO DE PAULA	006.869.739-5	02	PROF NIVEL I	PN11 54 SEED
PROTOCOLO - 8376.358-5 / 2007	A PARTIR DE 01/03/2007			
ANTONIO CARLOS GIL DE AZEVEDO	005.285.888-7	01	AG.PENITENC.	ANAP SEJU
PROTOCOLO - 9421.154-2 / 2007	A PARTIR DE 19/03/2007			
GUSTAVO SALDANHA SILVA	008.220.539-5	01	TEC ADMINISTRAT ARTA DO SEED	
PROTOCOLO - 9428.732-4 / 2007	A PARTIR DE 12/03/2007			
ALMABROX MANSOR ARGOBASTAN	009.614.944-8	01	PROP ASSISTENTE LOG3	05 UNIOESTE
PROTOCOLO - 9241.358-6 / 2007	A PARTIR DE 12/03/2007			
SUZIE JONES SCALON	008.251.055-9	01	PROP ASSISTENTE LOG3	05 UNIOESTE
PROTOCOLO - 9241.355-1 / 2007	A PARTIR DE 01/03/2007			

CURITIBA, 4 DE ABRIL DE 2007

MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON  
SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

974/2007

**COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ABANDONO DE CARGO**

**EDITAL Nº 001/2007**

O Presidente da Comissão Especial de Processo Administrativo de Abandono de Cargo, a qual está instalada à Rua Máximo João Kopp, 274, Santa Cândida, Bloco 02, - Curitiba - Pr, telefone (041) 351.6161 e 351.6122, tendo em vista o Decreto nº 6890 de 30 de maio de 1990, e a Resolução nº 00705 de 09 de abril de 2007, da Excelentíssima Senhora Secretária de Estado da Administração e da Previdência e, de conformidade com o estabelecido no artigo 320 da Lei nº 6.174 de 16 de novembro de 1970,

**FAZ SABER**

Aos funcionários abaixo relacionados e a cada um per si tendo sido verificado o não comparecimento dos mesmos ao serviço por tempo superior ao permitido estatutariamente, ficam pelo presente Edital de Chamamento, pelo prazo de 10 (dez) dias contados da última publicação no Diário Oficial do Estado, convidados a justificarem devidamente o afastamento ou fazer provas de que o mesmo se funda em motivo de força maior ou coação ilegal, sob pena de demissão, nos termos do artigo 293, item V, letra "b" da Lei nº 6.174 de 16 de novembro de 1970, (Estatuto dos Funcionários Civis do Estado), e demais dispositivos aplicáveis à espécie.

E, para que não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital de Chamamento, que será publicado no Diário Oficial do Estado, por 10 (dez) vezes consecutivas.

Curitiba, 09 de abril de 2007.

**Luiz Otávio Costa Pereira Mendes**  
Presidente/CEAC

**RELAÇÃO A QUE SE REFERE O EDITAL SUPRA**

**01 – ANGELA MARIA SALVADOR, R.G. 4.200.082-5**, Professor PN11-63– LF01/SEED, lotada no Colégio Estadual Angelo Imposseto-Apucarana - Pr.

**02 – SUELI GEMENE REDUA, R.G. nº 5.142.885-4**, Professor PN11-54- LF01/SEED, lotada no Colégio Estadual Arlindo Carvalho – Curitiba – Pr.

**03 – EDUARDO MAURICIO GUSSO, RG. 6.856.105-1**, Professor PN11-54 – LF01/SEED, lotada no Colegio Estadual Professor Elias Abrahão – Curitiba Pr. - Pr.

**04 – LEONARDO APARECIDO POLINÁRIO, R.G. nº 5.888.788-9**, Professor PN11-54 – LF01/SEED, lotado no Colegio Estadual Eusébio da Mota - Curitiba - Pr.

**05 – MARIA LETÍCIA SETIN, R.G. Nº 6.964.107-5**, Técnico Administrativo AETA - DD – LF01/SEED, lotada na Escola Estadual João Gueno – Curitiba - Pr.

**06 – MARIA MARIZETE MALACOSKI, RG nº 4.022.064-0**, Professor PN11-64, LF21/SEED, lotada no Colégio Estadual Carlos Gomes – Goioere – Pr.

**07 – SANDER JONER – RG nº 6.992.136-1**, Professor PN11-54 – LF01/SEED, lotado no Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Foz do Iguaçu - Pr.

**08 – SERGIO UBIRATÁ ALVES DE FREITAS – RG Nº 5.733.200-0**, Professor PN11-66 – LF01/SEED, lotado na Escola Estadual Padre Anchieta – Telêmaco Borba – Pr.

**09 – SOLANGE APARECIDA BONILHA – RG nº 3.807.283-8**, Professor PNI2-74 – LF02/SEED, lotada na Escola Estadual Érico Veríssimo – Londrina – Pr.

**10 – SOLANGE DO ROCIO FIRST, RG nº 1.465.802-5** – Professor PNI2-75 – LF01/SEED, lotada no CEAD-CPO – Campo Largo – Pr.

**11 – ROSA MOREIRA – RG nº 6.753.349-6** – Técnico Administrativo AETA-DD – LF01/SEED, lotada na Escola Estadual Segismundo Falarz – Curitiba – Pr.

Curitiba,

**Luiz Otávio Costa Pereira Mendes**  
Presidente/CEAC

**Paranaprevidência**

**RESUMO DOS INDEFERIMENTOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

O Diretor-Presidente e a Diretora de Previdência da PARANAPREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei-PR nº 12.398, de 30 de dezembro de 1998, INDEFEREM os pedidos de benefícios previdenciários abaixo relacionados:

• PROTOCOLO Nº 9.017.461-4- APOSENTADORIA  
• Segurado: Luiz Carlos Garcia  
• Parecer Jurídico: Nº 7213/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.051.725-2 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Maria de Lourdes de Oliveira Bezerra  
• Parecer Jurídico: Nº 7413/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.021.967-7 - APOSENTADORIA  
• Segurado: William Carlos Ferraz  
• Parecer Jurídico: Nº 7411/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 8.989.011-0 - APOSENTADORIA  
• Segurado: Francisco Roberto Vita  
• Parecer Jurídico: Nº 7442/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.043.026-2 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Maria Beatriz Philippsen  
• Parecer Jurídico: Nº 8525/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.097.874-8 - APOSENTADORIA  
• Segurado: Isidoro Antonio Serimin  
• Parecer Jurídico: Nº 8260/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.050.265-4 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Elisabeth Luzia Alvizi  
• Parecer Jurídico: Nº 8520/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.130.507-0 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Denize Catarina Misael de Andrade Tosi  
• Parecer Jurídico: Nº 8429/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.130.482-1 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Joana Benta Pelandre Peres  
• Parecer Jurídico: Nº 8523/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.050.051-1 - APOSENTADORIA  
• Segurado: Carlos Antonio Bertoglio Comassetto  
• Parecer Jurídico: Nº 8456/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.016.382-5 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Terezinha Gonzáles Tarnhovi  
• Parecer Jurídico: Nº 8517/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.081.561-0 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Aurelice Ruiz de Oliveira  
• Parecer Jurídico: Nº 8518/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.016.323-0 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Maria Alice Dias de Souza  
• Parecer Jurídico: Nº 8262/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.007.797-0 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Maria Aparecida das Neves  
• Parecer Jurídico: Nº 8078/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 8.815.093-7 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Merali Maria da Silva  
• Parecer Jurídico: Nº 8076/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 8.992.234-8 - APOSENTADORIA  
• Segurado: Antonio Bobbo  
• Parecer Jurídico: Nº 8068/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.130.433-3 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Elizabeth Valderrama Jordão  
• Parecer Jurídico: Nº 8069/06-DJ

• PROTOCOLO Nº 9.016.981-5 - APOSENTADORIA  
• Segurada: Carmen Sueli Francisco Possebon  
• Parecer Jurídico: Nº 8166/06-DJ

Curitiba, 10 de abril de 2007.

940/2007

RS 288.00 - 104/2007