



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

LEI Nº 1.599/14, DE 29/10/2014.

CRIA O CARGO DE ARQUIVISTA E INCORPORA-O AO QUADRO DO ARTIGO 10 DA LEI MUNICIPAL Nº 885/05, ALTERA O VALOR DE VENCIMENTOS DA TABELA DO ARTIGO 2º DA LEI Nº 1.453/12 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São João do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e que sanciona e promulga seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a criar o cargo de Arquivista e incorporá-lo ao quadro de cargos de provimento efetivo do artigo 3º da Lei nº 885/2005, com o respectivo número de cargos/vagas e valor de vencimentos, conforme a seguinte tabela:

Denominação da Categoria Funcional	Número de Cargos	Vencimento
Arquivista	01	798,00

Parágrafo único. As atribuições, requisitos para o cargo e condições de trabalho do cargo estão previstas no Anexo I da presente lei.

Art. 2º Fica alterada a tabela de vencimentos do artigo 2º da Lei nº 1.453/12, da categoria funcional de Agente de Combate às Endemias (ACE), consolidada à Lei nº 885/2005, conforme a seguinte tabela:

Denominação do Cargo	De R\$	Para R\$
Agente de Combate às Endemias (ACE)	995,05	1043,08

Art. 2º Fica igualmente o Executivo Municipal autorizado a consolidar a presente Lei à Lei Municipal nº 885/2005.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta do orçamento geral do Município.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos a partir de 1º de outubro de 2014.

São João do Oeste – SC, 29 de outubro de 2014.

SERGIO LUÍS THEISEN
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUIVISTA

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, secções ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- orientar o planejamento de automação de documentos;
- estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- estabelecer normas de higienização de documentos/acervos;
- desenvolver e monitorar programas de conservação preventiva;
- desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- propor a criação ou alteração da legislação, normas e procedimentos arquivísticos;
- orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes;
- participar da definição de políticas públicas de arquivos;
- tomar parte na política de captação de recursos para o arquivo municipal;
- orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- controlar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos;
- monitorar condições ambientais;
- propor eliminação de documentos públicos;
- organizar índice das matérias arquivadas, para facilitar consultas;
- elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- observar normas de segurança individual e coletiva;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Regime Jurídico: Estatutário;
- b) Geral: carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE
Município tricampeão nacional em alfabetização
Capital Catarinense da língua alemã

c) Especial: sujeito a uniforme.

REQUISITOS PARA O CARGO:

- a) Por nomeação do Executivo Municipal;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Habilitação Profissional: Certificado de conclusão de ensino médio.