

4. participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
5. realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;
6. orientar e fiscalizar a execução de projetos.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: CLASSE INICIAL DO QUADRO DE NÍVEL SUPERIOR

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

VIII - Carga Horária: 35 horas semanais e 175 horas mensais.

I - Cargo: ARQUIVISTA

II - Objetivo:

Incumbir-se pelo planejamento e organização do arquivo.

III – Principais Atribuições:

1. planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo;
2. planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
3. planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
4. planejar, orientar dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituída de acervos arquivísticos e mistos;
5. planejar, organizar e dirigir o serviço de microfilmagem aplicada aos arquivos;

6. orientar e planejar a automação aplicada aos arquivos;
7. orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
8. orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
9. promover medidas necessárias à conservação de documentos;
10. elaborar pareceres e trabalhos de complexibilidade sobre assuntos arquivísticos;
11. assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
12. desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes.

IV - Requisitos Mínimos para provimento: Ensino Superior em Arquivologia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII –Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.
- Promoção para o cargo de **Arquivista, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

VIII - Carga Horária: 35 horas semanais e 175 horas mensais.

I - Cargo: ARTESÃO

II - Objetivo:

Desenvolver ações terapêuticas com usuários da saúde mental, através de trabalhos manuais em oficinas.

III – Principais Atribuições:

1. promover a disseminação de conhecimentos e habilidades