

LEI N° 1.802, DE 24 DE MAIO DE 2007.

ANEXO I

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 **CLASSE II e III do cargo de Arquivista, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da Lei 1683/2006 e Decreto Regulamentador.

VIII – Carga Horária: 35 horas semanais.

ANEXO I