



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 4942/2013

*Dá nova redação ao Artigo 16 da Lei Municipal nº 2690/90 (Plano de Classificação de Cargos e Funções) **aumentando mais 3 (três) vaga de Auxiliar de Serviços Gerais; 2(duas) vagas de Monitor de Creche/Casa de Passagem e Cria 1 (uma) Vaga para o Cargo de Arquivista e dá outras providências.***

FERNANDO DA ROSA PAHIM, Prefeito Municipal de São Vicente do Sul, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Acrescentam-se ao quadro de cargos previstos no Art. 16 da Lei Municipal 2690/90 e suas respectivas alterações, mais vagas nos **Cargos acima descritos e Cria o Cargo de Arquivista.**

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
Principal	01	Engenheiro	1.2.34.8
(1)	06	Médico	1.1.33.8
	03	Odontólogo	1.1.32.8
	02	Assistente Social	1.1.31.7
	06	Enfermeiro	1.1.30.7
	01	Farmacêutico/Bioquímico	1.1.29.7
	02	Contabilista/Contador	1.3.28.7
	01	Nutricionista	1.1.34.7
	03	Psicólogo	1.1.39.7
	01	Supervisor Escolar	1.4.42.7
	01	Contador do Controle Interno	1.3.43.7
	01	Procurador Jurídico	1.1.44.7
	01	Veterinário	1.3.45.7
	01	Fisioterapeuta	1.1.46.7
	02	Psicopedagogo	1.1.47.7
	01	Arquivista	1.3.48.7



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

	02	Tesoureiro	1.3.27.5
	02	Inspetor Tributário	1.3.26.5
	01	Inspetor Sanitário	1.1.25.4
Médio	08	Oficial Administrativo	2.3.24.4
	10	Monitor de Creche/Casa de Passagem	2.3.25.4
	01	Técnico em Contabilidade	2.3.26.4
(2)	01	Mestre de Construção	2.2.23.5
	02	Almoxarife	2.3.22.3
	04	Telefonista	2.3.21.2
	08	Técnico em Enfermagem	2.1.20.4
	01	Técnico em Radiologia	2.1.20.4
	01	Secretário de Escola	2.3.41.4
Simplex	08	Auxiliar de Administração	3.3.19.3
(3)	01	Eletricista	3.2.18.3
	02	Carpinteiro	3.2.17.2
	01	Mecânico	3.2.16.3
	08	Operador de Máquinas	3.2.15.3
	01	Auxiliar de Radiologia	3.1.14.2
	08	Auxiliar de Enfermagem	3.1.14.3
	22	Motorista	3.2.13.3
	03	Pedreiro	3.2.12.2
	03	Operário Especializado	3.1.11.2
	11	Auxiliar Serviços de Saúde	3.1.10.1
	03	Jardineiro	3.2.09.2
	06	Cozinheiro	3.3.08.1
	04	Merendeira	3.3.08.1
	03	Auxiliar de Pedreiro	3.2.07.1
	01	Contínuo	3.3.06.2
	34	Operário	3.2.05.1
	03	Calceteiro	3.2.04.2
	05	Vigilante	3.3.03.1
	13	Auxiliar Serviços Gerais	3.3.02.1
	02	Lavadeira Hospitalar	3.1.01.1
	01	Zelador dos Cemitérios Públicos Municipais	3.2.40.1

Art.2º. O aumento de mais três vagas no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para suprir as necessidades da Secretaria Desenvolvimento Social, Secretaria de Saúde e Educação; as Monitoras de Creche/Casa de passagem são devido o aumento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

da demanda de alunos e abrigamentos de adolescentes no Abrigo Novo Lar, e o cargo de Arquivista é para adequação do arquivo dos documentos do município, em cumprimento da legislação.

Art. 3.º O cargo criado de Arquivista, pertence ao nível 7, com regime de quarenta (40) horas semanais, com o salário básico do padrão.

Art. 4.º Faz parte integrante desta Lei, como anexo, as especificações do cargo criado de Arquivista.

Art.5º. Ficam mantidas em plena vigência os demais dispositivos da Lei Municipal nº2690/90 e suas respectivas alterações posteriores.

Art.6º- Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, EM 15 DE MAIO DE 2013.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM DATA SUPRA.

FERNANDO DA ROSA PAHIM
PREFEITO MUNICIPAL

MARIA HELENA MORRUDO C.VICENTE
SEC.MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Certifico que a presente lei foi afixada no quadro de avisos e publicações em 15/05/2013.livro 34.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

ANEXO I

CLASSE : ARQUIVISTA
SERVIÇO : SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
NÍVEL : PRINCIPAL
PADRÃO : 7
CÓDIGO : 1.3.48.7

SINTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar e gerenciar arquivos e sistemas do arquivo municipal ou de documentação do museu, biblioteca, arquivos históricos e administrativos, serviços ou redes de informação, órgãos que atuam com o patrimônio cultural. Pode, também, realizar serviços de consultoria arquivística e assessorias.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

XIII - Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

XIV - Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

XV - Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

XVI - Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- A) Carga Horária: (40) Quarenta Horas Semanais
- B) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expedientes, bem como participação em cursos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- A) Escolaridade: Nível Superior - Formação em Arquivologia.
- B) Idade Mínima: 18 Anos
- C) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público, ou processo seletivo.