CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO
"Dever de cumprir e fazer realizar"

Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

PORTARIA 30/2017

FOI FIXADO NO QUADRO DE PUBLICAÇÕES NO PERÍODO DE: 02/05/17 a 02/06/17

"NOMEIA A SERVIDORA EFETIVA ALINE APARECIDA XAVIER, PARA DESEMPENHAR FUNÇÕES DE ARQUIVISTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO".

O Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarzedo, no uso de suas atribuições legais (artigo 86 e 87 do Regimento Interno) e considerando:

1. A necessidade que a administração exerça suas funções com rapidez, economia, eficiência e eficácia, salvaguardando direitos e deveres das pessoas, contidas nos documentos.

2. Os princípios da eficiência, moralidade e da legalidade.

RESOLVE:

Art. 1. ° – Nomear a servidora Efetiva Aline Aparecida Xavier, matricula 61, como responsável, dentre outras coisas, por organizar, e manter a guarda dos documentos no arquivo, da Câmara Municipal de Sarzedo, Estado de Minas Gerais, conforme abaixo especificado

Art. 2º - São atribuições de quem desempenha função de arquivista da Câmara Municipal de Sarzedo

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;

Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

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 sobre assuntos arquivísticos;

XI – ser assídua e pontual, cumprindo a respectiva jornada de trabalho;

XII – usar uniforme e crachá e cuidar bem dele.

Art. 3º - São atribuições do servidor lotado no Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

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

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Art. 4º - Na hipótese de ausência da servidora nomeada ficam nomeadas desde já subsidiariamente as servidoras Luana Batista Cardoso da Silveira e Gleisiele Irlaine Henriques.

Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro
Sarzedo - Minas Gerais
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Telefax: (31) 3577.7335
www.camarasarzedo.mg.gov.br
camarasarzedo@yahoo.com.br

Art. 5º - Fica terminantemente proibida a entrada e permanência de pessoas no setor de arquivo, salvo com previa autorização do Presidente desta Casa.

Art. 6º – Os servidores mencionados nesta Portaria não serão remunerados pelo exercício dessa função, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

Art. 7º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Cumpra-se, Registre-se e Publique-se.

Sarzedo, 24 de abril de 2017.

MARCOS ANTÔNIO DE ALMEIDA
Presidente da Câmara Municipal de Sarzedo