Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
CEP 99700-000 - Erechim (RS)

LEI Nº 3.118, DE 08 DE DEZEMBRO DE 1998.

CRIA O CARGO DE DIRETOR DO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL JUAREZ MIGUEL ILLA FONT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ FRANCISCO SCHMIDT, Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município:

FAÇO SABER, que o Poder Legislativo aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Cargo de Diretor do Arquivo Histórico Municipal Juarez Miguel Illa Font, de provimento em Comissão (CC) ou Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com a remuneração mensal de R$ 1.250,00 (um mil, duzentos e cinqüenta reais), e as atribuições previstas no Anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único – O valor da Função Gratificada é variável, considerando-se que a soma do vencimento básico de origem do Servidor com o valor da FG deverá ser igual à remuneração do Cargo em Comissão criado no caput deste Artigo.

Art. 2º - A despesa decorrente da presente Lei será atendida através do órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA; Unidade Orçamentária: Biblioteca Pública Municipal Dr. Gladstone Osório Márcico; atividade: Biblioteca Pública e Acervo Cultural do Município, nas respectivas categorias econômicas.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ERECHIM-RS, 08 DE DEZEMBRO DE 1998.

LUIZ FRANCISCO SCHMIDT
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Data supra.

DOUGLAS LUIS SANTIN
Sec. Mun. de Administração

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
CEP 99700-000 - Erechim (RS)

ANEXO I

CLASSE: **Diretor do Arquivo Histórico Municipal Juarez Miguel Illa Font**

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

1. representar o Arquivo em todas as suas relações;
2. programar e fazer executar, após aprovação de autoridade superior (Secretário Municipal de Educação), projetos e atividades gerais e específicas a cargo do Arquivo;
3. apresentar à autoridade superior relatórios gerais e específicos sobre as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas;
4. dar posse e exercício a novos servidores. Designar-lhe funções e encargos e remanejá-los, internamente, de acordo com as conveniências das atividades;
5. cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos, instruções e ordens aplicáveis ao Arquivo e a seu pessoal;
6. baixar normas e Ordens de Serviço de Aplicação Interna e propor à autoridade superior aquelas que julgar importantes e ainda não instituídas;
7. determinar a retirada da consulta pública de documentos que devem ser mantidos sob sigilo ou cujo estado de conservação desaconselhe o manuseio;
8. outras atividades afins à função;
9. delegar competência, se necessário, permanecendo, porém, solidariamente responsável com quem dela se deva desincumbir.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: nível superior em Estudos Sociais, História ou Geografia;

- Idade mínima: 21 anos;

- Recrutamento: cargo em comissão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo;

PADRÃO DE VENCIMENTOS: R$ 1.250,00 (um mil, duzentos e cinqüenta reais)