



PROJETO DE LEI Nº 12, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

“AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE 01 ARQUIVISTA, COM CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS PARA ATUAR JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.”

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em caráter emergencial e por tempo determinado, nos termos do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, inciso IV do art. 19 da Constituição Estadual e art. 231 e seguintes da Lei Municipal nº 106, de 26 de abril de 1991, 01 Arquivista com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para atuar junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

§ 1º Considera-se caráter emergencial, para os efeitos desta Lei, a falta deste profissional à prestação dos Serviços.

§ 2º A contratação prevista neste artigo terá vigência pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, no caso de continuidade das atividades previstas no § 1º deste artigo.

§ 3º A contratação prorrogada nos termos do § 2º poderá ser rescindida antes do término do prazo previsto, por deliberação do contratante.

§ 4º A contratação emergencial de que trata o “caput” deste artigo fica condicionada ao atendimento do previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e não se constitui em títulos para cálculo de pontos em concurso público.

Art. 2º. A contratação que trata a presente Lei obedecerá a ordem de classificação do Processo Seletivo n.º 001/2021, organizado pelo Poder Executivo e em vigor.

Art. 3º. Havendo desistência de candidato selecionado, será contratado em seu lugar o candidato cuja classificação tiver sido imediatamente subsequente a do desistente.

Art. 4º. O contrato temporário de que trata esta Lei será regido, no que couber, pelo regime jurídico estatutário disciplinado pela Lei Municipal nº 106, de 26 de abril de 1991 e demais legislação aplicável ao cargo.

Art. 5º. A remuneração, exigências do cargo e atribuições e serviços a serem desempenhadas pelo profissional referido estão dispostas no anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 6º O Contrato Administrativo a ser firmado será extinto sem direito à indenização, por iniciativa da Administração, se o contratado praticar qualquer ato de irregularidade previsto em Lei, ou ao cessar a situação emergencial que motivou a realização da contratação.



Parágrafo Único. Qualquer das partes poderá denunciar o contrato antes de seu termo final, desde que proceda a notificação da outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 7º. As despesas decorrentes do objeto desta Lei correrão às expensas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, nos termos da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Prefeito Municipal



ANEXO I

DOS REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

ARQUIVISTA

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.569,03.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Nível de Instrução: Curso Superior em Arquivologia e habilitação legal para o exercício da profissão, de acordo com a Legislação vigente;
- c) Outros: conforme as instruções reguladoras do Processo Seletivo.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

ATRIBUIÇÕES:

1- Planejar e executar atividades técnicas de arquivologia, bem como dar assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria; planejar, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação; planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação de espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; orientar e dirigir serviço de microfilmagem da documentação selecionada, quando implantado no Município; orientar e planejar a automação de atividades específicas, quando implantado no Município; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação e descarte, sob orientação superior; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento; receber, registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades.



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 12, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

**AUTORIZA A CONTRATAÇÃO, EM
CARÁTER EMERGENCIAL E POR
TEMPO DETERMINADO, DE 01 (UM)
ARQUIVISTA PARA ATUAR JUNTO À
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.**

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

**Senhor Presidente,
Senhora Vereadora e Senhores Vereadores,**

Encaminhamos a esse Poder Legislativo o Projeto de Lei em anexo, que visa autorizar a contratação, em caráter emergencial e por tempo determinado, de 01 (um) Arquivista para atuar na Secretaria de Administração e Gestão.

Primeiramente, importante esclarecer que esta contratação é necessária para que o Município possa organizar seus arquivos de forma ordenada e proceda o descarte de documentos que atualmente ocupa um espaço ocioso dentro da Administração.

Salienta-se que o arquivo nunca foi organizado por profissional da área e com o passar dos anos a organização precisa ser feita em razão de não ter um único servidor responsável pelo arquivo, assim como o fato de ter havido mudanças de local e até mesmo princípio de incêndio, nos últimos anos.

Neste sentido constitui-se como obrigação ao Poder Público a guarda dos documentos e sua disponibilização à população, quando deles necessitarem, nos termos do art. 23, III; 216, §2º, ambos da Constituição Federal.

Outrossim, é o que dispõe os artigos 1º e 4º da Lei nº 8.159/2008, legislação federal específica que disciplina a matéria, in verbis:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUL



interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Dessa forma, contratação temporária de um profissional arquivista, para realizar o trabalho se faz necessária, sendo imprescindível a aprovação da proposição ora apresentada, a fim de viabilizar a contratação.

Sendo assim, na expectativa de aprovação do presente Projeto, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Pelo referido acima, rogamos a apreciação e aprovação deste Projeto de Lei, **em Regime de Urgência**, por essa Casa Legislativa.

Gabinete do Prefeito Municipal, 10 de fevereiro de 2022.

IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Prefeito Municipal