

**MENSAGEM Nº 046/2023, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Exmo. Sr. Presidente,  
Ilmos. Srs. Vereadores,

A Constituição Federal estabelece em seu art. 37, II que o concurso público é a forma de ingressar em cargos públicos ou empregos públicos, senão vejamos:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

**II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.**

Diante do aspecto constitucional, verificou-se que o Poder Público do Município de Choró necessita de servidores para ocuparem os cargos públicos de Arquivista, Técnico em Arquivo e Auxiliar de Arquivo junto ao Ente Municipal, conforme anexo I do Projeto de Lei.

Neste diapasão, o Poder Executivo Municipal necessita que a estrutura organizacional esteja em sincronismo a regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo em congruência com a Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978, além do cargo de auxiliar de arquivo.

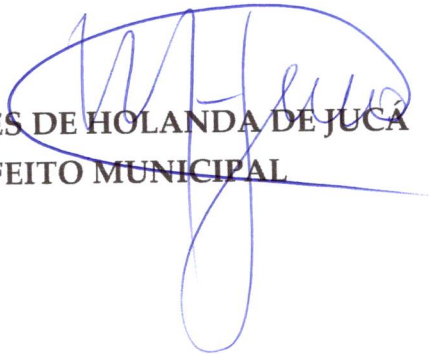
Seguindo os procedimentos legais sobre as contratações públicas, torna-se necessária a criação legal dos referidos cargos e seus respectivos vencimentos para que o Município possa iniciar com o processamento das contratações necessárias à municipalidade.

*Realizado em*  
*28/11/2023*  
*Estiliane Rodrigues*

Portanto, o presente projeto disciplina a matéria de forma a permitir que o Executivo prossiga com a realização de concurso público ou contratação de terceirizados e os cargos e vencimentos estabelecidos no anexo I, sendo a matéria de extrema importância para o deslinde da contratação.

Concluindo, com o devido respeito, submetemos o presente projeto de lei à elevada apreciação dos nobres Vereadores que integram esta Casa Legislativa, na certeza de que, após regular tramitação, seja ao final deliberado e aprovado na devida forma regimental, com a urgência devida ao caso.

Gabinete do Prefeito do Município de Choró, Estado do Ceará, em 27 de novembro de 2023.



**MARCONDES DE HOLANDA DE JUCÁ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PROJETO DE LEI MUNICIPAL 046, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**EMENTA: CRIA CARGOS EFETIVOS E VAGAS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL QUE ESTABELECE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHARÓ, Estado do Ceará,** no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa municipal os cargos efetivos e as vagas respectivas, de Auxiliar de Arquivo, Técnico de Arquivo, Arquivista, conforme especificações constantes nos Anexos Único I, II, que fazem parte integrante desta Lei, como se aqui transcritos fossem, para preenchimento mediante aprovação em Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos ou contratação de terceirizados.


**Parágrafo 1º** – No Anexo I da presente Lei, parte integrante dela, estão especificados e nominados por secretaria os pré-requisitos exigidos dos pretendentes ao preenchimento dos cargos, a carga horária a ser cumprida no exercício das funções inerentes aos cargos, o quantitativo de cargos e vagas criadas, os quantitativos de Cadastro Reserva quando aplicáveis e os valores dos vencimentos básicos de cada um deles.

**Parágrafo 2º** - No Anexo II, parte integrante desta Lei, encontram-se estabelecidas as atribuições de cada um dos cargos criados pela presente lei.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, serão suportadas por dotações constantes do Orçamento Público Municipal do ano de 2024 e seguintes.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Choró, Estado do Ceará, em 27 de novembro de 2023

  
**MARCONDES DE HOLANDA DE JUCÁ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**




**ANEXO I**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGA DIRETA</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
<b>ARQUIVISTA</b>	Graduação em Arquivologia com Registro Profissional	30	0	1	1.376,25
<b>TÉCNICO EM ARQUIVO</b>	Ensino Médio Completo com Registro no Ministério do Trabalho	30	0	1	1.340,00
<b>AUXILIAR DE ARQUIVO</b>	Ensino Fundamental	40	0	1	1.320,00

Gabinete do Prefeito do Município de Choró, Estado do Ceará, em 27 de novembro de 2023.

  
**MARCONDES DE HOLANDA JUCÁ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES

#### ARQUIVISTA

São atribuições dos Arquivistas, a realização de: **a)** planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; **b)** Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; **c)** planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; **d)** - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; **e)** Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; **f)** - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; **g)** Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; **h)** Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; **i)** - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; **j)** Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; **l)** Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; **m)** Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; **n)** Elaboração de planos de classificação e de tabelas de temporalidades; **o)** Orientação e acompanhamento sobre projetos de digitalização de documentos; **p)** Orientação e auxílio na implantação de projetos de criação e gerenciamento de documentos nato-digitais; **q)** Planejamento, orientação e elaboração de instrumentos de pesquisa; **r)** Transferir documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; **s)** Diagnosticar a situação dos arquivos; **t)** Acompanhar o processo de eliminação do documentos.

#### TÉCNICO DE ARQUIVO

São atribuições dos Técnicos, a) recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de movimentação; b) classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessária à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; c) preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; d) preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados dentre outras.

#### AUXILIAR DE ARQUIVO

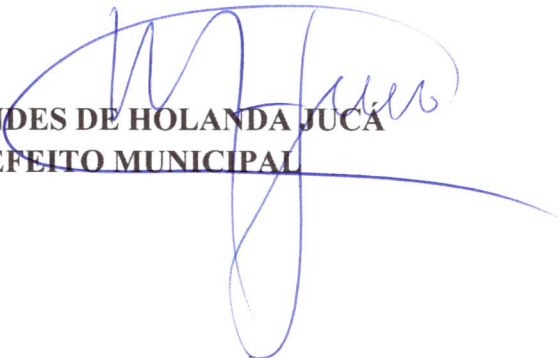


Poder executivo  
Governo Municipal de Choró  
Gabinete do Prefeito



Desenvolve atividades arquivísticas de baixa complexidade e serviços de apoio a trabalho nas instituições de arquivos. Será responsável por realizar atividades de apoio administrativo, como preparação de relatórios, organização de documentos, atendimento ao público, entre outras atividades. Zela pela limpeza, conservação e organização dos ambientes de trabalho, bem como pela execução de tarefas aplicada ao bom funcionamento do arquivo, dentre outras.

Gabinete do Prefeito do Município de Choró, Estado do Ceará, em 14 de setembro de 2023.

  
**MARCONDES DE HOLANDA JUCA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**