

**LEI COMPLEMENTAR Nº 274, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.**

MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 55, DE 11 DE MARÇO DE 2014, PARA CRIAR O CARGO DE COORDENADOR DO ARQUIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo de São João do Paraíso, Minas Gerais, através de seus representantes legais aprova, e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica modificado o Anexo I-B da Lei Complementar nº. 55, de 11 de março de 2014, para criar o cargo de **Coordenador do Arquivo Municipal**, conforme especificado abaixo:

ANEXO Nº I – B  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

<i>Situação Funcional</i>	<i>Remuneração</i>	<i>Escolaridade Mínima</i>	<i>Nº Cargos</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>	<i>Forma de Recrutamento</i>
<i>Coordenador do Arquivo Municipal</i>	<b>R\$ 1.500,00</b>	<i>Ensino Médio</i>	<i>01</i>	<i>Dedicação exclusiva</i>	<i>Amplo</i>

**Art. 2º.** Fica modificado o Anexo II-B da Lei Complementar nº. 55, de 11 de Março de 2014, para incluir as atribuições do cargo criado pelo artigo 1º desta Lei Complementar, conforme descrito abaixo:

ANEXO Nº. II – B  
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

**São atribuições do Coordenador do Arquivo Municipal**

- I. – ordenar e descrever registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo;*
- II. – gerenciar a organização do arquivo;*
- III. - certificar a originalidade de cópias de documentos arquivados;*
- IV. - adquirir, avaliar e arquivar novos conjuntos de documentos;*
- V. - organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas, fazer a solicitação de arquivo externo;*

- |       |   |
|-------|---|
| VI.   | - realizar o controle de devolução de pastas;   |
| VII.  | - atender as solicitações de pastas do arquivo, dando prioridade às solicitações urgentes;  |
| VIII. | - conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo;   |
| IX.   | - atuar com organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados. |

**Art. 3º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 4º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de São João do Paraíso MG, 17 de dezembro de 2019.

**Mônica Cristine Mendes de Sousa**  
Prefeita Municipal

*\*Este texto não substitui o publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal no dia 17/12/2019.*