



Processo Legislativo

Processo	Data/Hora
2025-548	04/12/2025 14:25
Unidade	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DAD)	
Solicitante	
RAFAEL BARCELA GUDAITES	
Tipo	
Processo Legislativo	
Assunto	
PL - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA ARQUIVISTA	
Descrição	
Contatação temporária Arquivista para o Museu - Of. Mens. nº 451/25-GPM	

Of. nº 127/2025

Santo Antônio da Patrulha-RS, 14 de novembro de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor
MARCELO SANTOS DA SILVA
Prefeito em Exercício de Santo Antônio da Patrulha-RS

À Ilustríssima Senhora
CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária Municipal da Administração e Finanças

Assunto: Contratação temporária de excepcional interesse - Arquivista

A Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, criada através da Lei Municipal nº 1.606, de 12 de março de 1981, com personalidade jurídica própria (CNPJ 91.310.177/0001-40) e autonomia administrativa e financeira, vem, por meio deste, **solicitar que seja encaminhado ao Poder Legislativo Municipal projeto de lei visando à autorização para a contratação temporária de excepcional interesse público de 01 (um) Arquivista, profissional habilitado com curso de nível superior e habilitação legal para o exercício da profissão, a fim de atuar no Arquivo Histórico Municipal Corália Ramos Bemfica, vinculado à Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.**

O Arquivista é o responsável técnico pelo planejamento, organização, direção e execução dos serviços de arquivo, conforme descrito no Anexo 1. Suas funções compreendem o controle e a preservação do acervo documental e informativo, garantindo a correta guarda, classificação, conservação e acesso aos documentos históricos e administrativos produzidos e recebidos pela Fundação.

A contratação temporária de um Arquivista (Nível Superior) se justifica pela necessidade de:

- **Assegurar a gestão documental e a preservação do patrimônio arquivístico** da Fundação e do Município, atendendo aos princípios da transparência, publicidade e eficiência administrativa;
- **Implantar e manter políticas de organização e acesso à informação**, conforme as legislações vigentes sobre gestão de documentos e acesso à informação pública;



gg.gg/museusap



[fundacaomuseuantropologicocaldasjunior](https://www.facebook.com/fundacaomuseuantropologicocaldasjunior)



[museucaldasjunior](https://www.instagram.com/museucaldasjunior)



museucaldasjunior@gmail.com

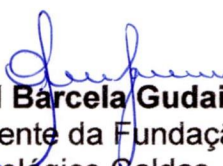
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

- **Realizar o tratamento técnico do acervo histórico**, incluindo identificação, classificação, descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa, fundamentais à difusão e consulta pública dos documentos;
- **Orientar e supervisionar o processo de digitalização e preservação de documentos**, garantindo sua integridade e autenticidade;
- **Prestar suporte técnico às atividades de pesquisa e consulta** realizadas por servidores, pesquisadores e cidadãos, contribuindo para o desenvolvimento de estudos sobre a história local;
- **Apoiar a gestão administrativa e institucional da Fundação**, promovendo o correto arquivamento de processos, portarias, relatórios e demais documentos oficiais.

Diante da crescente demanda por organização e tratamento técnico do acervo documental da Fundação e da necessidade de garantir a preservação da memória administrativa e histórica do Município, a pretensa contratação de Arquivista é medida indispensável para assegurar a continuidade e, principalmente, a eficiência dos serviços arquivísticos prestados à comunidade.

Por fim, solicitamos que seja desconsiderado o ofício encaminhado anteriormente, o de nº 122, datado em 16 de outubro de 2025, que versa sobre a contratação de um Arquivista.

Atenciosamente,



Rafael Barcelo Gudaite
Presidente da Fundação Museu
Antropológico Caldas Júnior



gg.gg/museusap



[fundacaomuseuantropologicocaldasjunior](https://www.facebook.com/fundacaomuseuantropologicocaldasjunior)



[museucaldasjunior](https://www.instagram.com/museucaldasjunior)



museucaldasjunior@gmail.com

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Av. Borges de Medeiros, 417, Santa Antônio da Patrulha, RS - CEP 95500-000



(51) 3662-2738



(51) 99160-3549

Assinado eletronicamente por ANA CRISTINA SALAZAR, OFICIAL ADMINISTRATIVO (A), em 04/12/2025, às 14:29:26

Para conferir a autenticidade desse documento acesse o <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela Q1XR.AHOG.DJ82.MNNV 3

PROJETO DE LEI N.º ____/2025

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

Art. 1.º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o art. 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidades na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, para o planejamento, organização, direção e execução dos serviços de arquivo, atuando no Arquivo Histórico Municipal Corália Ramos Bemfica, vinculado à Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior. conforme abaixo especificado:

Nº Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Coeficiente	Carga horária	Instrução e habilitação funcional
01	ARQUIVISTA	13,930	40h/s	Curso nível superior - habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista

Art. 2º A especificação exigida para a contratação e as atribuições são as que constam no Anexo desta Lei.

Art. 3º O contrato firmado em decorrência desta Lei terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, de acordo com o previsto no artigo 197, da Lei Complementar nº 035, de 07 de outubro de 2025 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências), a contar das assinaturas do mesmo.

Art. 4º O ocupante do cargo previsto no art. 1º terá os direitos constantes no art. 199, da Lei Complementar nº 035, de 07 de outubro de 2025 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 23, Ação: 2057 - Manutenção do Museu; rubrica: 3.1.90.04.00.00.00.00 - contratação por tempo determinado, recurso 1500, da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 14 de novembro de 2025.

Marcelo Santos da Silva

Prefeito em Exercício

ANEXO

Categoria Funcional: ARQUIVISTA

Coeficiente: 13,930

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejamento, organização, direção e execução dos serviços de Arquivo Histórico Municipal Corália Ramos Bemfica da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

b) Descrição Analítica: planejar, organizar, dirigir e prover os serviços de arquivo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientar, treinar e assistir aos responsáveis da Fundação para o correto arquivamento, guarda e encaminhamento ao arquivo geral dos documentos da área; inspecionar documentos; classificar documentos por tipo e natureza; zelar pela ordem e conservação dos arquivos; guardar os documentos em pastas identificadas por códigos alfa-numéricos; manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa; prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram; manter o controle e o registro dos documentos emprestados; buscar os documentos emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega; tomar a assinatura de quem retirar documentos; elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos; identificar os maços e caixas com o nome do Fundo Documental e as datas limites; estudar e aplicar tabela de temporalidade de guarda dos documentos; desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas e eventos; auxiliar em atividades administrativas quando requerido, realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior;

b) Idade: 18 anos completos;

c) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista;

d) Outros: conforme instruções reguladoras do edital de concurso.


FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLÓGICO CALDAS JÚNIOR

IMPACTO ORÇAMENTARIO

							Vlr.Mensal			
cargo	Nº	total	nº meses	Percentual	Valor	Vencimentos	Total mensal	Total		
				Encargos	Encargos	.+ encargos	cfe. nº vagas	2026		
Auxiliar de Museu Temporário	1	3.032,25	13,33	14,59%	442,41	3.474,66	3.474,66	46.317,15		
Arquivista Temporário	1	3.626,24	13,33	14,59%	529,07	4.155,31	4.155,31	55.390,26		

Santo Antônio da Patrulha, 14 de novembro de 2025.

Percentual de encargos INSS Patronal (12%) - INSS Acidente de trabalho (2,59%)


Rafael Barcelá Gudaite
 Presidente da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior



Of. Mens. nº 451/25-GPM.

Santo Antônio da Patrulha, 4 de dezembro de 2025.

A Sua Excelência
Senhor André Luis de Oliveira Selistre,
Presidente da Câmara de Vereadores,
Santo Antônio da Patrulha, RS.

Assunto: **Projeto de Lei.**

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores:

Enviamos o Projeto de Lei que “Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências”, para apreciação e votação por essa Casa.

Esse Projeto de Lei justifica-se para atender demandas da Secretaria da Cultura, Turismo e Esportes, devido a necessidade de contratação de um Arquivista para a Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, conforme Of. nº 127/2025.

A contratação temporária de um Arquivista (Nível Superior) se justifica pela necessidade de:

- I - **Assegurar a gestão documental e a preservação do patrimônio arquivístico** da Fundação e do Município, atendendo aos princípios da transparência, publicidade e eficiência administrativa;
- II - **Implantar e manter políticas de organização e acesso à informação**, conforme as legislações vigentes sobre gestão de documentos e acesso à informação pública;
- III - **Realizar o tratamento técnico do acervo histórico**, incluindo identificação, classificação, descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa, fundamentais à difusão e consulta pública dos documentos;
- IV - **Orientar e supervisionar o processo de digitalização e preservação de documentos**, garantindo sua integridade e autenticidade;



V - Prestar suporte técnico às atividades de pesquisa e consulta realizadas por servidores, pesquisadores e cidadãos, contribuindo para o desenvolvimento de estudos sobre a história local;

VI - Apoiar a gestão administrativa e institucional da Fundação, promovendo o correto arquivamento de processos, portarias, relatórios e demais documentos oficiais.

Atenciosamente,

Rodrigo Gomes Massulo,
Prefeito Municipal.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela EVJB.MIRI.EQZK.KM8U



PROJETO DE LEI Nº _____/2025

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidade para suprir necessidades na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, conforme abaixo especificado:

N.º de cargos	Denominação	Carga horária semanal	Coeficiente do vencimento
XX	Arquivista	40h/s	13,93

Art. 2º As especificações exigidas para a contratação de servidor e as atribuições, são as que constam no Anexo desta Lei.

Art. 3º O contrato firmado em decorrência desta Lei terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser renovado por igual período, de acordo com o previsto no artigo 197 da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005 (Regime Jurídico).

Parágrafo único. O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.

Art. 4º O ocupante do cargo previsto no art. 1.º terá os direitos constantes no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 07 de outubro de 2005 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 23, Ação: 2057 - Manutenção do Museu; rubrica: 3.1.90.04.00.00.00.00 - contratação



por tempo determinado, recurso 1500, da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 4 de dezembro de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela VWHV.JPJ9.XLOU.VV5F



ANEXO

Categoria Funcional: ARQUIVISTA

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejamento, organização, direção e execução dos serviços de Arquivo Histórico Municipal Corália Ramos Bemfica da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

b) Descrição Analítica: planejar, organizar, dirigir e prover os serviços de arquivo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientar, treinar e assistir aos responsáveis da Fundação para o correto arquivamento, guarda e encaminhamento ao arquivo geral dos documentos da área; inspecionar documentos; classificar documentos por tipo e natureza; zelar pela ordem e conservação dos arquivos; guardar os documentos em pastas identificadas por códigos alfa-numéricos; manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa; prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram; manter o controle e o registro dos documentos emprestados; buscar os documentos emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega; tomar a assinatura de quem retirar documentos; elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos; identificar os maços e caixas com o nome do Fundo Documental e as datas limites; estudar e aplicar tabela de temporalidade de guarda dos documentos; desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas e eventos; auxiliar em atividades administrativas quando requerido, realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;

Requisitos para provimento:



- a) Instrução: Curso de Nível Superior;
- b) Idade: 18 anos completos;
- c) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do edital de concurso.



INFORMAÇÃO

Informo que o Projeto de Lei vinculado ao Processo Legislativo n.º 548/2025, foi registrado através do n.º 524/2025, sob o n.º de Protocolo n.º 5010/2025, em 05 de dezembro de 2025, às 08h18.

Santo Antônio da Patrulha, 05 de dezembro de 2025.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela REP7.O3QB.S1GY.N3KJ

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA LIMA PACHECO**, em 05/12/2025 às 09:05:30.



Of. n.º 1957/2025

Santo Antônio da Patrulha, 15 de dezembro de 2025.

A Sua Excelência

Senhor Rodrigo Gomes Massulo

Prefeito Municipal,

Santo Antônio da Patrulha - RS.

Assunto: Envio de Projeto de Lei.

Encaminho o **Projeto de Lei nº 524/2025**, que " Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências" - 01 Arquivista ", o qual foi apreciado durante a 46ª Reunião Ordinária, realizada na data de 15 de dezembro, junto à Sessão Legislativa de 2025, com parecer das comissões, foi aprovado por unanimidade.

Atenciosamente,

Vereador André Luís de Oliveira Selistre,
Presidente do Legislativo Municipal.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela HTKI.MP56.KONC.DFHC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIS DE OLIVEIRA SELISTRE**, em 16/12/2025 às 08:27:48.



LEI Nº 10.813, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidade para suprir necessidades na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, conforme abaixo especificado:

N.º de cargos	Denominação	Carga horária semanal	Coeficiente do vencimento
01	Arquivista	40h/s	13,93

Art. 2º As especificações exigidas para a contratação de servidor e as atribuições, são as que constam no Anexo desta Lei.

Art. 3º O contrato firmado em decorrência desta Lei terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser renovado por igual período, de acordo com o previsto no artigo 197 da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005 (Regime Jurídico).

Parágrafo único. O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.

Art. 4º O ocupante do cargo previsto no art. 1.º terá os direitos constantes no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 07 de outubro de 2005 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).



Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 23, Ação: 2057 - Manutenção do Museu; rubrica: 3.1.90.04.00.00.00.00 - contratação por tempo determinado, recurso 1500, da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 23 de dezembro de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoidi
Secretária da Administração e Finanças



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela KQ6X.D0MZ.YK9T.EV2F



ANEXO

Categoria Funcional: ARQUIVISTA

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejamento, organização, direção e execução dos serviços de Arquivo Histórico Municipal Corália Ramos Bemfica da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

b) Descrição Analítica: planejar, organizar, dirigir e prover os serviços de arquivo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientar, treinar e assistir aos responsáveis da Fundação para o correto arquivamento, guarda e encaminhamento ao arquivo geral dos documentos da área; inspecionar documentos; classificar documentos por tipo e natureza; zelar pela ordem e conservação dos arquivos; guardar os documentos em pastas identificadas por códigos alfa-numéricos; manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa; prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram; manter o controle e o registro dos documentos emprestados; buscar os documentos emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega; tomar a assinatura de quem retirar documentos; elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos; identificar os maços e caixas com o nome do Fundo Documental e as datas limites; estudar e aplicar tabela de temporalidade de guarda dos documentos; desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas e eventos; auxiliar em atividades administrativas quando requerido, realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;

Requisitos para provimento:



- a) Instrução: Curso de Nível Superior;
- b) Idade: 18 anos completos;
- c) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista;
- d) Outros: conforme instruções reguladoras do edital de concurso.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA
PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 10.813, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidade para suprir necessidades na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, conforme abaixo especificado:

N.º de cargos	Denominação	Carga horária semanal	Coefficiente do vencimento
01	Arquivista	40h/s	13,93

Art. 2º As especificações exigidas para a contratação de servidor e as atribuições, são as que constam no Anexo desta Lei.

Art. 3º O contrato firmado em decorrência desta Lei terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser renovado por igual período, de acordo com o previsto no artigo 197 da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005 (Regime Jurídico).

Parágrafo único. O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.

Art. 4º O ocupante do cargo previsto no art. 1.º terá os direitos constantes no art. 199, da Lei Complementar nº 035, de 07 de outubro de 2005 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 23, Ação: 2057 - Manutenção do Museu; rubrica: 3.1.90.04.00.00.00.00 - contratação por tempo determinado, recurso 1500, da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 23 de dezembro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

ANEXO

Categoria Funcional: ARQUIVISTA

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejamento, organização, direção e execução dos serviços de Arquivo Histórico Municipal Corália Ramos Bemfica da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

b) Descrição Analítica: planejar, organizar, dirigir e prover os serviços de arquivo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientar, treinar e assistir aos responsáveis da Fundação para o correto arquivamento, guarda e encaminhamento ao arquivo geral dos documentos da área; inspecionar documentos; classificar documentos por tipo e natureza; zelar pela ordem e conservação dos arquivos; guardar os documentos em pastas identificadas por códigos alfa-numéricos; manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa; prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram; manter o controle e o registro dos documentos emprestados; buscar os documentos emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega; tomar a assinatura de quem retirar documentos; elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos; identificar os maços e caixas com o nome do Fundo Documental e as datas limites; estudar e aplicar tabela de temporalidade de guarda dos documentos; desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas e eventos; auxiliar em atividades administrativas quando requerido, realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;

Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior;

b) Idade: 18 anos completos;

c) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista;

d) Outros: conforme instruções reguladoras do edital de concurso.

Publicado por:

Ana Cristina Salazar

Código Identificador:2FC3B137

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 24/12/2025. Edição 4233

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>