



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 49/2015

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENADOR DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES.

O Presidente da Câmara Municipal de Maratáizes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno...

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.739 de 03 de dezembro de 2014, que cria no Quadro de Remuneração de Pessoal da Câmara Municipal de Maratáizes, a Função Gratificada, a ser atribuída aos servidores efetivos que, detendo capacitação profissional respectiva, venham a ser designados ao cumprimento de outras funções de relevância, por força das circunstâncias administrativas, devidamente justificada em procedimento administrativo;

RESOLVE

Art. 1º. Determinar as atribuições da função gratificada de Coordenador da Gestão de Documentos do Poder Legislativo Municipal.

I-Art. 2º. São atribuições, inerentes às funções de Coordenação da Gestão de Documentos da Câmara Municipal;

I - Organizar e coordenar serviços de Arquivo;

II - orientar e acompanhar o processo documental e informativo;

III - planejar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejar, organizar e coordenar serviço ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

VII - coordenar trabalhos de classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promover medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaborar pareceres e trabalhos com complexidade compatível com sua formação sobre gestão documental;