

- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de cópias;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

**Art. 2º** - São atribuições de quem desempenha função de arquivista da Câmara Municipal de Sarzedo

**Art. 1º** - Nomear a servidora Efetiva Aline Aparecida Xavier, matrícula 61, como responsável, dentre outras coisas, por organizar, e manter a guarda dos documentos no arquivo, da Câmara Municipal de Sarzedo, Estado de Minas Gerais, conforme abaixo especificado

**RESOLVE:**

1. A necessidade que a administração exerça suas funções com rapidez, economia, eficiência e eficácia, salvaguardando direitos e deveres das pessoas, contidas nos documentos.
  2. Os princípios da eficiência, moralidade e da legalidade.
- O Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarzedo, no uso de suas atribuições legais (artigo 86 e 87 do Regimento Interno) e considerando:

**"NOMEIA A SERVIDORA EFETIVA ALINE APARECIDA XAVIER, PARA DESEMPENHAR FUNÇÕES DE ARQUIVISTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARZEDO".**

FORNECIDO NO PERÍODO DE: 02/05/17 a 02/06/17

**PORTARIA 30/2017**

Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro  
 Sarzedo - Minas Gerais  
 CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000  
 Telefone: (31) 3577.7335  
 www.camarasarzedo.mg.gov.br  
 camarasarzedo@yahoo.com.br



Art. 4º - Na hipótese de ausência da servidora nomeada ficam nomeadas desde já subsidiariamente as servidoras Luana Batista Cardoso da Silveira e Gleisle Irleine Henriques.

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

Art. 3º - São atribuições do servidor lotado no Arquivo:

XII - usar uniforme e crachá e cuidar bem dele.

XI - ser assídua e pontual, cumprindo a respectiva jornada de trabalho;

X - elaboração de pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

Telefone: (31) 3577.7335  
www.camarasarzedo.mg.gov.br  
camarasarzedo@yahoo.com.br

Sarzedo - Minas Gerais  
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000

Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro



**MARCOS ANTÔNIO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara Municipal de Sarzedo



Sarzedo, 24 de abril de 2017.

Cumpra-se, Registre-se e Publique-se.

**Art. 8º -** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 7º -** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º -** Os servidores mencionados nesta Portaria não serão remunerados pelo exercício dessa função, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

**Art. 5º -** Fica terminantemente proibida a entrada e permanência de pessoas no setor de arquivo, salvo com previa autorização do Presidente desta Casa.



Rua professora Efigênia Mendonça Pinheiro, 199 - Centro  
Sarzedo - Minas Gerais  
CNPJ: 02.306.182/0001-59 / CEP 32450-000  
Telefax: (31) 3577.7335  
www.camarasarzedo.mg.gov.br  
camarasarzedo@yahoo.com.br