



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

## CARGO: ARQUIVOLOGISTA

**Carga Horária:** 40 horas semanais. As atividades do cargo, pela natureza ou em razão do interesse público, poderão ser desempenhadas em regime de plantão.

**Forma de Seleção:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**Requisitos:** Graduação em Arquivologia e Registro no Conselho de Classe.

**Grupo Geral.**

**Lotação:** Trabalhar em Arquivo Público Municipal.

**Base legal:** Lei Complementar nº 391 de 06 de julho de 2010, publicada no Suplemento do DOM nº 3.789 de 06 de julho de 2010.

### Descrição sumária das atribuições do cargo:

1. Assessorar setores e órgãos de informação, documentação e correlatos da Administração Municipal;
2. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional;
3. Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo;
4. Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos;
5. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos Arquivos;
6. Orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
7. Planejar e realizar atividades técnicas administrativas;
8. Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos;
9. Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas à conservação e restauração do patrimônio documental.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.