PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 23/2022 – REDAÇÃO FINAL

ALTERA DISPOSITIVOS DO ANEXO VI-B E ANEXO VI-C DA LEI COMPLEMENTAR Nº 130, DE 02 DE ABRIL DE 2008, QUE DISPÕE SOBRE OS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS DO PODER EXECUTIVO, SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES, INSTITUI NOVOS PADRÕES DE VENCIMENTO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º No Anexo VI-B da Lei Complementar nº 130, de 02 de abril de 2008, as atribuições dos seguintes cargos de provimento efetivo passam a vigorar com as novas redações:

I - Arqueólogo:

"Atribuições:
Chefiar, planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades de pesquisa arqueológica.
Identificar, registrar, prospectar e escavar sítios arqueológicos, bem como proceder ao seu levantamento.
Executar serviços de análise, classificação, interpretação e informação científicas de interesse arqueológico.
Zelar pelo bom cumprimento da legislação que trata das atividades de arqueologia no País.
Supervisionar e administrar os setores de arqueologia na instituição governamental em que se encontra lotado.
Prestar serviços de consultoria e assessoramento na área de arqueologia.
Realizar perícias destinadas a apurar o valor científico e cultural de bens de interesse arqueológico, assim como sua autenticidade.
Orientar, supervisionar e executar programas de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoas habilitadas na área de arqueologia.
Orientar a realização, na área de arqueologia, de seminários, colóquios, concursos e exposições de âmbito nacional ou internacional, fazendo-se neles representar.
Elaborar pareceres relacionados a assuntos de interesse na área de arqueologia.
Coordenar, supervisionar e chefiar projetos e programas na área de arqueologia.
Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato."

II – Arquivista:

"Atribuições:
Zelar pela guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita ou de outra

especificidade.
Auxiliar e executar a organização do acervo conforme normas da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, observando as normas da arquivística.
Organizar documentos de arquivos públicos, classificando e codificando os acervos documentais, decidindo o suporte do registro de informação, descrevendo o documento, registrando-o, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, descartando e acompanhando a eliminação de documentos, respeitando a legislação e critérios da arquivologia, prescrita em leis internacionais e nacionais de descrição arquivística, e realizando pesquisa histórica e arquivística.
Orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, bem como produzir vocabulários controlados/thesaurus, orientar a organização de arquivos correntes e coordenar as políticas públicas de arquivos.
Realizar atividades técnico-administrativas quando necessário, solicitando compras de materiais e equipamentos, bem como sua manutenção, construindo laudos/pareceres técnicos e administrativos e representando oficialmente a instituição no que concerne a assuntos arquivísticos.
Buscar atualizações através de cursos, palestras e estudos.
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Representar, quando designado, a Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos arquivísticos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato."

III – Bibliotecário:

"Atribuições:
Disponibilizar informações em qualquer suporte, localizando informações, recuperando-as, prestando atendimento, elaborando estratégias de busca avançada, intercambinado informações e documentos, controlando circulação de recursos informacionais, prestando serviços de atendimento on-line, normalizando trabalhos técnico-científicos, visando possibilitar o acesso às informações.
Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação, elaborando programas e projetos de ação, projetando custos de serviços e produtos, implementando atividades cooperativas entre instituições, estabelecendo intercâmbio entre bibliotecas, escolas, universidades, arquivos e instituições com objetivos culturais, administrando o compartilhamento de recursos informacionais, desenvolvendo planos de divulgação e marketing, controlando a segurança patrimonial e a conservação física da unidade, rede e sistema de informação, visando o correto funcionamento do fluxo de informações.
Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos.
Desenvolver estudos e pesquisas, coletando informações, elaborando dossiês, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico, trabalhos técnico científicos, analisando dados estatísticos e elaborando estudos de perfil de usuários e comunidade.
Prestar informações pertinentes a sua área, subsidiando a tomada de decisões, assessorando no planejamento de espaço físico da unidade de informação, participando de comissões de normatização, elaborando laudos técnicos.
Desenvolver ações educativas, capacitando usuários e equipe e realizando atividades de ensino.

Manter-se atualizado, buscando novos conhecimentos acerca de sua área de atuação.
Elaborar o regulamento e disposição interna da biblioteca.
Organizar atividades culturais e de extensão, fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura e à pesquisa, elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade, auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelo superior, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população.
Planejar e executar atividades para usuários especiais.
Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais, promovendo a publicidade dos acervos e das atividades da biblioteca.
Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de base de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
Padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia, registrar, classificar e catalogar manuscritos e livros raros, publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, disponibilizando o acesso à pesquisa e disseminando informação.
Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver sistemas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
Coletar informações para memória institucional, elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos.
Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato."

IV – Historiador:

"Atribuições:
Proceder ao tratamento, análise de dados e informações de pesquisa em ciências humanas e sociais, realizando procedimentos de crítica histórica e validação de dados coletados.
Planejar a produção documental, selecionando e organizando materiais relevantes, coletando dados e informações, bem como definir as políticas de preservação do patrimônio histórico, através da pesquisa e publicação histórica.
Orientar estratégias para o desenvolvimento institucional, bem como preservar o patrimônio histórico e cultural e elaborar a produção histórica nos veículos de comunicação.
Formular objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais, realizando procedimentos para coleta de dados, visando fornecer informações pertinentes.
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Representar, quando designado, a Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, com relação a temas históricos.
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos históricos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados em pesquisa histórica, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos referente à história municipal, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
Coordenar atividades de pesquisa histórica, formando grupo de estudante, oportunizando experiência para novos

historiadores.
Organizar informações para publicações, exposições e eventos sobre temas de história.
Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério do superior imediato."

V – Museólogo:

"Atribuições:
Chefiar, criar projetos de museus e exposições, criando estratégias de desenvolvimento, organizando museu, determinando conceitos e metodologias, realizando pesquisas, selecionando acervos museológicos para exposição, coordenando a montagem de exposição e determinando discurso expositivo.
Organizar acervos museológicos, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos e/ou acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, compondo dossiê de coleções e gerenciando a reserva técnica.
Dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta.
Conservar acervos, desenvolvendo projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando acervos, pesquisando materiais de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar acervos bem como supervisionando trabalhos de restauração.
Planejar ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, programa e/ou cronograma de exposições, bem como administrando prazos.
Participar de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário.
Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa.
Dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições.
Monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, bem como visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico.
Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais.
Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos.
Monitorar as condições ambientais da reserva técnica e da área expositiva visando o controle e a conservação dos objetos.
Auxiliar na capacitação do pessoal técnico administrativo do museu em relação às atividades próprias da museologia.
Representar, quando designado, a Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato."

VI – Restaurador de Livros e Documentos:

"Atribuições:

Participar da formação e capacitação de profissionais de museus/arquivos, preparando materiais e atividades, visando a disseminação de informações.
Normatizar os procedimentos de conservação e restauração, produzindo fluxogramas e manuais para os procedimentos técnicos do acervo, a fim de padronizar os procedimentos.
Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros, informando as necessidades do edifício, para preservar o acervo.
Construir laudos e pareceres técnicos, observando e descrevendo o acervo, a fim de elaborar diagnósticos de conservação e restauração.
Tomar ações diretas e indiretas para retardar e solucionar problemas decorrentes do uso frequente do acervo, visando garantir sua conservação e bom estado.
Participar de comissões técnicas e conselhos, contribuindo com pareceres, para preservar, conservar e restaurar o acervo.
Elaborar relatórios técnicos das atividades, descrevendo as tarefas desenvolvidas no período, para o reconhecimento do trabalho realizado na instituição.
Planejar atividades anuais, elaborando cronogramas de trabalho, a fim de atingir as metas previstas de conservação preventiva.
Treinar o pessoal de apoio ao transporte e manuseio do acervo, orientando os cuidados necessários, a fim de prevenir acidentes durante o transporte.
Pesquisar materiais de conservação, procurando por novas formas de trabalhar, visando facilitar o serviço.
Colaborar em projetos para captar recursos, descrevendo materiais e técnicas de conservação e restauração, a fim de promover o desenvolvimento da instituição.
Participar de palestras, cursos, congressos e oficinas na área, para desenvolver maiores habilidades e manter-se atualizado na área.
Proceder de acordo com as cartas patrimoniais, trabalhando de acordo com os princípios da restauração, para não colocar em risco a integridade dos bens culturais.
Desenvolver medidas de primeiros socorros e procedimentos de segurança ao acervo em caso de sinistros, para evitar sua degradação.
Controlar e definir as especificações dos materiais para o acondicionamento, armazenamento e transporte, a fim de evitar a deterioração do suporte.
Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, para evitar a infestação e infecção no acervo.
Diagnosticar o estado de conservação, observando o campo de trabalho, facilitando a tarefa de prevenção.
Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato."

VII – Técnico em Conservação e Restauro:

"Atribuições:
Conservar o patrimônio histórico, higienizando, imunizando, manuseando, acondicionando e armazenando o acervo, a fim de preservá-lo.
Monitorar o acervo, aferindo as condições ambientais, a validade dos extintores e detetização do edifício, com o objetivo de prevenir a deterioração dos acervos.
Executar medidas e procedimentos de segurança ao acervo em caso de sinistros, para evitar sua degradação.
Auxiliar o conservador e restaurador, acompanhando e ajudando a realizar as atividades de conservação e restauração do acervo, visando contribuir com a manutenção do patrimônio público.
Executar programas de conservação preventiva, monitorando o ambiente, para proporcionar a conservação do acervo.

Relatar as atividades desenvolvidas, descrevendo as tarefas executadas, para elaboração do relatório de atividades.
Orientar usuário e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, ensinando-os a conservar, prevenindo possíveis problemas.
Monitorar normas sobre a conservação do acervo, implementando medidas de primeiros socorros e outros visando assistir ao ambiente.
Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, organizando o local, beneficiando os usuários dele.
Elaborar laudos técnicos de conservação do acervo, registrando a atual situação, mantendo o controle.
Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo, atentando para as necessidades, definindo os melhores procedimentos.
Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato."

Art. 2º No Anexo VI-C da Lei Complementar nº 130, de 2008, as atribuições do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Arquivo e Museu passam a vigorar com a seguinte redação:

"Atribuições:
Orientar o usuário sobre as diversas linguagens para recuperação da informação, participando da elaboração de manuais de procedimentos e preparando painel para a exposição das novas aquisições, a fim de evitar equívocos na solução de dúvidas.
Orientar o usuário na preservação do acervo, informando a ele sobre as regras do local, a fim de manter a organização.
Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica, na função das normas nos trabalhos acadêmicos, nas pesquisas de bases de dados e do material do acervo e na atualização de registros museológicos, participando do estudo das demandas existenciais e potenciais, a fim de capacitar o usuário na boa utilização do material.
Participar na aquisição de documentos e objetos para a incorporação do acervo, assim como participar do trâmite do documento para o arquivo e museu, selecionando, cadastrando e preparando para disponibilizá-lo ao acervo.
Realizar a manutenção do acervo, guardando o material conforme a classificação adotada, fazendo a higiene dele, participando do remanejamento do acervo, analisando documentos para a encadernação e descarte, suprindo as necessidades dos usuários.
Colaborar na elaboração de projetos, na aquisição de material, na elaboração de relatórios estatísticos, na operação de equipamentos audiovisuais, prospectando assistência ao acervo.
Participar no registro de acervos museológicos conforme orientação do responsável técnico da instituição.
Monitorar coleta, conservação, preservação e divulgação do acervo museológico.
Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controle de sua movimentação.
Classificar, arranjar, descrever e executar as demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos.
Preparar documentos e arquivos para digitalização e conservação e utilização do microfilme, bem como para processamento eletrônico de dados.
Manter arquivados na ordem de classificação a documentação, conforme critérios estabelecidos pelo responsável técnico, zelando pela organização.
Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato."

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 06 de dezembro de 2022.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

ANNA CAROLINA CRISTOFOLINI MARTINS
PRESIDENTE

ODIVAN WIVALDO LINHARES
VICE-PRESIDENTE

CHRISTIANE STUART
RELATORA

MENSAGEM 035/2022

Exmo. Sr.
Ver. MARCELO WERNER
Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí

Senhor Presidente,

O presente Projeto de Lei Complementar tem como objetivo alterar dispositivos do Anexo VI-B e do Anexo VI-C, ambos da Lei Complementar nº 130, de 02 de abril de 2008, que dispõe sobre os planos de cargos e carreiras do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

Pretende-se com o presente regularizar, de maneira técnica, as atribuições dos cargos de provimento efetivo ligados à Fundação Genésio Miranda Lins que exercem a atividade finalística da entidade.

A alteração legislativa é necessária tendo em vista que hoje há vários equívocos nas atribuições dos cargos, ocasionado conflito no exercício das atividades. Como exemplo, pode-se citar que, na legislação municipal, o cargo de provimento efetivo de Historiador encontra-se com funções do cargo de provimento efetivo de Restaurador de Livros e Documentos.

Buscando a adequação das competências de cada cargo foram analisadas as seguintes leis federais: Lei nº 7.287, de 18 de dezembro de 1984 – referente ao cargo de Museólogo; Lei nº 14.038, de 17 de agosto de 2020 - referente ao cargo de Historiador; Lei nº 13.653, de 18 de abril de 2018 – referente ao cargo de Arqueólogo; Lei nº 9.674, de 25 de junho de 1998 – referente ao cargo de Bibliotecário; e, Lei nº 6.546, de 04 de julho 1978 - referente ao cargo de Arquivista.

No tocante a regulamentação do cargo de provimento efetivo de Restaurador de Livros e Documentos esta foi realizada com base na prática e necessidade, assim como nas orientações normativas do Atelier de Conservação e Restauro da Fundação Catarinense de Cultura – ATECOR/FCC.

Quanto aos cargos de nível médio e técnico, as adequações foram realizadas com base nas atribuições dos cargos de nível superior.

Frisa-se, por fim, que as alterações não acarretarão nenhum ônus ao erário, seja direta ou indiretamente, servindo o presente apenas para regularizar as atribuições dos servidores da Fundação Genésio Miranda Lins, de forma técnica.

Sendo assim, apresenta-se o presente Projeto de Lei Complementar para apreciação por esta Casa Legislativa.

Certos de que V. Exa e Ilustres Pares aprovarão a proposição encaminhada, antecipadamente agradecemos e aproveitamos o ensejo para renovar votos de admiração e apreço.

Atenciosamente,

VOLNEI JOSÉ MORASTONI

Prefeito Municipal

GASPAR LAUS
Procurador-Geral do Município