

## DECISÃO COREN-PE nº 0212/2024

*Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de chefia do Setor de Arquivo Geral, do Coren-PE, e dá outras providências*

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco junto à Conselheira Secretária Interina desta Autarquia no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**Considerando** a determinação contida no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 (CF/1988), *in verbis*: “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”;

**Considerando** a determinação contida no Art. 37, inciso V, da CF/1988, *in verbis*: “as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”;

**Considerando** a necessidade de reestruturação administrativa interna do Coren-PE quanto aos cargos comissionados, funções gratificadas, vagas, salários e gratificações;

**Considerando** o Memorando nº 0202/2024-COREN/DIPRE;

### **DECIDEM:**

**Art. 1º** Criar o seguinte cargo em comissão, com respectiva remuneração, hierarquia e carga horária;

Av. Conde da Boa Vista, 800 – Emp. Apolônio Sales, 9º Andar – Soledade - Recife-PE – CEP: 50060-004

Fone: (81) 3788-5600

[www.coren-pe.gov.br](http://www.coren-pe.gov.br) - [presidencia@coren-pe.gov.br](mailto:presidencia@coren-pe.gov.br)

**DECISÃO COREN-PE nº 0212/2024**

<b>Cargo</b>	<b>Subordinação</b>	<b>Faixa – PCCV</b>	<b>Remuneração</b>
Chefia do Setor de Arquivo-Geral	Departamento Administrativo	Nível 4 Faixa Salarial 1	R\$ 3.123,30

**Art. 2º** As/Os empregadas/os públicas/os do quadro efetivo do Coren-PE que venham a ocupar o cargo criando no artigo anterior, farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido, a título de gratificação, de 40% (quarenta por cento) do valor atribuído ao emprego comissionado;

**Art. 3º** O Arquivo-Geral é a Unidade Administrativa Setorial responsável pela custódia, preservação e organização dos acervos documentais de idade intermediária e permanente, transferidos e/ou recolhidos dos arquivos setoriais do Coren PE;

**Art. 4º** São atribuições do cargo citado no Art. 1º as estabelecidas a seguir:

- I. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e

## **DECISÃO COREN-PE nº 0212/2024**

- administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.
- II. Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.
- III. Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.
- IV. Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos;

**DECISÃO COREN-PE nº 0212/2024**

- V. Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.
- VI. Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.
- VII. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros.
- VIII. Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres.
- IX. Utilizar recursos de Informática.
- X. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**DECISÃO COREN-PE nº 0212/2024**

**Art. 5º** Atualize-se o Caderno de Atribuições e organograma do Coren-PE;

**Art. 6º** Dê-se ciência e cumpra-se.

Recife, 15 de agosto de 2024.