



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**LEI Nº. 4.265, DE 21 JUNHO DE 2023.**

**AUTOR: Mesa Diretora.**

Dispõe sobre alteração de denominação e atribuições de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, criado pela Lei nº 3.968/2019, além de outras providências;

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, faço saber que a Câmara Municipal de Santo Antonio de Pádua, aprovou e eu sanciono a seguinte:

Art. 1º - Para fins de otimização da estrutura organizacional dos quadros de servidores da Câmara Municipal, fica alterada para "Protocolista/Auxiliar de Arquivo", a denominação atribuída ao cargo de "Protocolista/Arquivista", ora criado no parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 3.968/2019.

Parágrafo Único - Fica devidamente alterado o anexo único da Lei nº 3.968/2019 (atribuições do cargo de Protocolista/Arquivista), para que passe a constar em substituição as atribuições contidas no anexo único da presente Lei.

Art. 2º - Ficam mantidos os níveis mínimos e máximos, remuneração, forma de provimento e carga horária do respectivo cargo.

Art. 3º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 21 de junho de 2023.

  
Paulo Roberto Pinheiro Pinto  
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Anexo Único

Protocolista/Auxiliar de Arquivo:

Atribuições:

Funções do Protocolista/Auxiliar de Arquivo:

Atuar com cadastramento eletrônico de documentos, realizar a abertura de volumes e cadastrar no sistema apropriado, organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas, realizar controle de devolução de pastas através do código de barras para a guarda da pasta no arquivo, atender as solicitações de pastas do arquivo via e-mail, imprimir etiquetas, conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo, atuar com organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados.