



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul – MG
CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (38) 3811-1059 / Fax: (38) 3811-1766
CNPJ: 18.650.945/0001-14

LEI Nº 1.224/2024

De 23 de dezembro de 2024.

“Altera dispositivo do Anexo I da Lei Municipal nº 841/2016, no tocante ao cargo de Auxiliar de Arquivo e contém outras providências.”

O povo do Município de Monte Azul/MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a Lei orgânica Municipal e demais legislações pertinentes, sanciona a seguinte lei:

Art.1º - Fica alterada e definida a descrição detalhada do cargo de AUXILIAR DE ARQUIVO, descrita no ANEXO I da Lei Municipal nº 841/2016, seguindo a nova redação conforme anexo desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul/MG, 23 de dezembro de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

CNPJ: 18.650.945/0001-14

Pça. Coronel Jonathas, 220 - Centro - Cep: 39.500-000. Monte Azul - MG

A(O) presente Lei nº 1224/2024
foi publicada(o) no quadro de aviso oficial do Município de Monte Azul,
em 23/12/24 nos termos da Lei Municipal nº. 597/02 de
10/06/2002, para todos os efeitos legais.
Monte Azul - MG 23/12/24.


Paulo Dias Moreira
Prefeito

PREFEITO MUNICIPAL



site: www.monteazul.mg.gov.br
e-mail: gabinete@monteazul.mg.gov.br / procuradoria@monteazul.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL

Praça Coronel Jonathas - 220 - Centro - Monte Azul – MG
CEP: 39500-000 - Estado de Minas Gerais
Fone: (38) 3811-1059 / Fax: (38) 3811-1766
CNPJ: 18.650.945/0001-14

ANEXO I - DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

CARGO AUXILIAR DE ARQUIVO	LOTAÇÃO OCUPACIONAL SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O auxiliar de arquivo é o profissional responsável por organizar, classificar e preservar documentos e informações da Prefeitura Municipal de Monte Azul.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Organização de Documentos: Manter os arquivos físicos e digitais organizados, garantindo que os documentos sejam facilmente localizáveis. Classificação de Materiais: Classificar e catalogar documentos de acordo com normas e procedimentos estabelecidos, assegurando a padronização. Atendimento ao Público: Auxiliar na busca e fornecimento de informações a colaboradores e, em alguns casos, ao público externo, quando necessário. Manutenção de Registros: Atualizar e manter registros de entrada e saída de documentos, além de controlar prazos de armazenamento e descarte. Preservação de Documentos: Garantir a conservação dos documentos, adotando práticas de manuseio e armazenamento adequadas. Suporte Administrativo: Colaborar com outras atividades administrativas, como a elaboração de relatórios e a digitalização de documentos.	
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO	
EXPERIÊNCIA MÍNIMA: Nenhuma.	
ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo.	
JULGAMENTO E INICIATIVA: O auxiliar de arquivo deve ter habilidades organizacionais, atenção aos detalhes e conhecimento em ferramentas de gestão documental. A atuação eficiente nesta função contribui para a agilidade e a eficácia na gestão da informação na organização.	
RELACIONAMENTO: Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	
RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: Utiliza equipamentos e instrumentos de trabalho de valor material pequeno e de fácil reposição	
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo	


Paulo Dias Moreira
Prefeito