



BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

QUINTA-FEIRA, 03 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 124 - 1 Página

www.bandeiradosul.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 83, DE 03 DE OUTUBRO DE 2024**ALTERA O ANEXO II DO DECRETO MUNICIPAL Nº 071/2024 QUE ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRA DO SUL/MG**

O Prefeito do Município de Bandeira do Sul/MG, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o inciso VIII do art. 69 da Lei Orgânica Municipal e o que dispõe o art. 56 da Lei Complementar nº 062 de 15 de setembro 2009.

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o **Anexo II, Cargo de Agente Administrativo – Auxiliar de Arquivo, Carreira Serviços da Administração, Classe I** na forma deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Bandeira do Sul/MG, 03 de outubro de 2024.

EDERVAN LEANDRO DE FREITAS

Prefeito Municipal

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	
CARREIRA: Serviços de Administração	CLASSE: I
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITOS	Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC
FUNÇÃO	AUXILIAR DE ARQUIVO
CARGA HORÁRIA:	40 Horas semanais

ESCRITÇÃO DO CARGO: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos de arquivo, no interior das unidades organizacionais, que não exija conhecimento técnico ou específico com ações operativas de atender, auxiliar, receber, guardar, pesquisar, catalogar, registrar, classificar, executar, organizar, divulgar e elaborar documentos. O Auxiliar de Arquivo é responsável por prestar apoio às atividades administrativas relacionadas ao gerenciamento de documentos e arquivos da Prefeitura. Este profissional atua na organização, classificação e conservação de documentos, garantindo que todas as informações sejam acessíveis e preservadas de acordo com as normas e legislações vigentes.

ATRIBUIÇÕES GÊNICAS: Compreende, genericamente, auxiliar na execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não; execução das atividades dentro das orientações transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão, operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado quer sejam comuns as atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional, preencher formulários e requisições simples, preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva, usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades, solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: Compreende, **especificamente**, auxiliar na execução de serviços de atendimento, ordenar

documentos nas estantes, receber e guardar documentos em seus respectivos lugares, catalogar, registrar e classificar documentos, abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração e municipal, quando necessário, zelar pelo uso correto e a conservação de equipamentos e arquivos, executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Organização de Documentos: Auxiliar na organização e catalogação de documentos físicos e digitais mantendo um sistema de arquivo eficiente que facilite a localização. **Classificação e Indexação:** Auxiliar na classificação e indexação dos documentos de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição, assegurando que informações relevantes sejam facilmente acessíveis. **Conservação e Manutenção:** Contribuir para a conservação dos documentos, realizando a manutenção adequada dos arquivos, evitando danos e garantindo a integridade dos mesmos. **Atendimento ao Público:** Prestar atendimento ao público e a servidores municipais que necessitam de informações contidas nos arquivos, orientando sobre os procedimentos para consulta e solicitação de documentos. **Apoio em Processos Administrativos:** Auxiliar em processos administrativos, como a preparação de relatórios e a coleta de dados, contribuindo para a eficiência das atividades da Prefeitura. **Digitalização de Documentos:** Participar de processos de digitalização e arquivamento eletrônico, ajudando a modernizar e otimizar o acesso à informação. **Cumprimento de Normas:** Garantir que as atividades do arquivo estejam em conformidade com as normas e legislações pertinentes à gestão documental e à transparência pública.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial www.bandeiradosul.mg.gov.br no link Diário Oficial.

