

## **SETOR DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO**

---

---

### **Subordinação**

Seção de Malotes

### **Titular**

Supervisor-Assistente (FC-04)

### **Atribuições**

1. Receber e protocolizar os documentos externos, tanto por correspondências como de forma direta;
2. Registrar nos sistemas internos as correspondências endereçadas aos setores administrativos;
3. Observar se o registro contém o tipo de documento, numeração, data de expedição, assunto, nome do remetente e origem;
4. Separar os documentos e colocá-los nos escaninhos a fim de serem resgatados pelos setores aos quais se destinam.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)