



**EMENDA Nº CM-065/2016**

Ao Projeto de Lei EM-040/2016

Emenda Modificativa

I - A ementa do Projeto de Lei EM-040/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Altera as atribuições dos cargos Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Serviços I, Auxiliar de Serviços II, Recepcionista/Atendente Geral, Fiscal de Posturas, Enfermeiro para Atendimento ao Programa de Saúde da Família, Dentista - para atendimento ao Programa de Saúde da Família e Médico Generalista para atendimento ao Programa de Saúde da Família, de que trata o Anexo VI da Lei 6.655, de 01 de novembro de 2007, que dispõe sobre o Plano de cargos e salários dos servidores do Poder Executivo do Município de Divinópolis e dá outras providências.*

II - O art. 1º do Projeto de Lei EM-040/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Ficam alteradas as atribuições dos cargos Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Serviços I, Auxiliar de Serviços II, Recepcionista/Atendente Geral e Fiscal de Posturas, passando o Anexo VI-I da Lei 6.655, de 01 de novembro de 2007, quanto aos mencionados cargos, a vigorar com a redação dada por esta Lei, conforme Anexo I."

III - O Anexo I, do Projeto de Lei nº EM-040/2016, passa a vigorar acrescido das atribuições do cargo Recepcionista/Atendente Geral, conforme abaixo:

**"06 - Recepcionista/Atendente Geral** - Prestar atendimento as pessoas que venham na Prefeitura, orientando sobre locais ou órgãos onde possam ser atendidas suas demandas, sempre com presteza e educação, realizar atividades de menor complexidade, tais como: auxiliar, servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico, sob responsabilidade e orientação destes, na execução de suas atribuições; acompanhar e dar andamento na tramitação de processos administrativos; preencher dados para envio de correspondências em geral; transportar (manualmente), entregar e dar recebimento a arquivos, documentos, materiais de escritório e outros objetos em órgãos internos e externos; controlar em registro próprio a entrada e saída de documentos, equipamentos e outros objetos do setor; auxiliar na organização e arquivamento de documentos; prestar atendimento ao público, com orientação e fornecimento de informações; unificar e elaborar relatórios, manual ou digitalmente, relativos a dados previamente concebidos; emitir e imprimir de guias; prestar informações relativas aos trabalhos da sua área de atuação; proceder à conferência de pendências em processos administrativos, tais como de certidão de



# CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

número, habite-se, transmissões, averbações, registro etc, sob orientação e responsabilidade servidor detentor de cargo técnico ou superior hierárquico; efetuar lançamento de dados, prestar serviços de digitação, manipular o conjunto de softwares do Office, conferir documentos, efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação, organizar e manter cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, e outros serviços relacionados a atendimento."

## JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa tão somente acrescentar detalhadamente as atribuições do **Recepcionista/Atendente Geral**, que na Lei 6.655/2017 ficaram bem resumidas, de modo a atender às necessidades da Administração, respeitando a compatibilidade de atribuições e identidade dos requisitos de ingresso.

Divinópolis, 26 de outubro de 2016

Rodrigo Kaboja  
Vereador Presidente da Câmara