



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 – E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 – CEP 299880-000 – Mucurici-ES

RESOLUÇÃO N.º 02/2023

"Especifica as atribuições do cargo de recepcionista e dá outras providências."

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI – ES, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 32, seção II, do Regime Interno, faz saber que o Plenário aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º. Fica especificada as atribuições do cargo de recepcionista da Câmara Municipal de Mucurici/ES, conforme autorização prevista no artigo 6, inciso IV, da Lei Municipal n.º 737/2019.

Artigo 2º. Atribuições do cargo de recepcionista:

- a) Receber e atender visitantes, fornecendo informações sobre os serviços da Câmara Municipal.
- b) Realizar o atendimento telefônico, direcionando as chamadas para os setores correspondentes.
- c) Organizar e controlar a agenda de compromissos da recepção.
- d) Receber correspondências e documentos em geral, verificar a identificação do remetente e destinatário, conferir a documentação recebida, encaminhar ao setor ou pessoa responsável, registrando a movimentação no protocolo;
- e) Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação e distribuição de documentos, apresentando à chefia imediata;
- f) Registrar a entrada e saída de pessoas, seguindo os procedimentos de segurança.
- g) Coordenar o fluxo de entrada e saída de documentos e processos na recepção, aplicando os protocolos de recebimento e distribuição.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 – E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 – CEP 299880-000 – Mucurici-ES

- h) Colaborar na implementação de medidas de aprimoramento no atendimento ao público e na eficiência dos processos de recepção.
- i) Prestar apoio administrativo, auxiliando em atividades diversas conforme a necessidade.
- j) Zelar pela organização da área de recepção.
- k) Colaborar no controle de acesso às dependências da Câmara Municipal, seguindo os procedimentos estabelecidos.
- l) Auxiliar na organização de eventos e reuniões realizadas nas instalações da Câmara.
- m) Manter um ambiente receptivo e cordial, promovendo uma boa imagem institucional.
- n) Realizar atividades de apoio, como agendamento de salas de reuniões e serviços afins, utilizando os protocolos internos.

Artigo 3º. Esta resolução revoga quaisquer disposições anteriores em contrário e entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mucurici/ES, 19 de dezembro de 2023.

RONALDO DE SOUZA FAGUNDES

Presidente

REINALDO ALVES SANTOS

Vice-Presidente

ELIANE VIEIRA SILVA RAMOS

Secretária