



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°.

009/2025, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025.

**“ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N°. 1.411 DE 1º DE OUTUBRO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, resolve aprovar a seguinte lei:

Art. 1º - Altera o anexo I, atribuições do cargo de recepcionista, da Lei Municipal nº 1.411 de 1º de outubro de 2025 passando a ter a seguinte redação:

...

**QUADRO:** Cargo Efetivo

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Concurso Público

**CARGO:** Recepcionista

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** EF 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**A) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos relacionados com o atendimento de pessoas, encaminhando ao Gabinete do Prefeito e a outros órgãos do Município, operar mesa de telefone e auxiliar nas funções administrativas.

**B) DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular, permanentemente, painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; recepcionar o público, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; recepcionar autoridades que visitem o município, preenchimento de protocolos internos e externos, receber e encaminhar correspondências e protocolos, efetuar serviços de digitação, elaborar/preencher/controlar planilhas, inclusive de controle de veículos e abastecimentos, elaborar pedido de compras, efetuar pesquisas de preços, operar sistemas informatizados, fazer controle e marcação de viagens, fazer agendamento de consultas, manter registros e executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**A) GERAL:** Carga Horária semanal de 40 horas.

**B) ESPECIAL:** Sujeito a plantões e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**A) INSTRUÇÃO:** Ensino Médio.

...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

**JUSTIFICATIVA: “ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL  
COMPLEMENTAR Nº. 1.411 DE 1º DE OUTUBRO DE 2025 E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”.**

Mampituba, 06 de novembro de 2025.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

O presente projeto de lei tem como objetivo atualizar e ampliar as atribuições do cargo de recepcionista, reconhecendo a evolução das funções desempenhadas por esses profissionais no contexto contemporâneo das organizações públicas.

Historicamente, o recepcionista foi visto como responsável apenas pelo atendimento inicial ao público. No entanto, com o avanço tecnológico, a digitalização dos processos administrativos e a crescente demanda por atendimento qualificado, o papel desse profissional tornou-se mais complexo e estratégico. Hoje, o recepcionista atua como agente de comunicação, apoio administrativo, controle de acesso, gestão de agendas e suporte logístico, exigindo competências técnicas, interpessoais e digitais.

Dessa forma, a alteração das atribuições do cargo de recepcionista representa um avanço na modernização das relações de trabalho, na valorização da mão de obra qualificada e na melhoria do atendimento ao cidadão.

Considerando o acima exposto, solicitamos aos Senhores Vereadores e Senhora Vereadora a apreciação e aprovação do Projeto de Lei em pauta.

Atenciosamente.

  
GILBERTO LOPES ROLDÃO  
Prefeito Municipal