

Conselheiro Lafaiete, 28 de novembro de 2025.

Ofício nº 113/2025

Ao Ilmo. Erivelton Martins Jayme da Silva;
Presidente da Câmara Municipal;

Assunto: Reposta – Requerimento 875/2025.

Prezado Senhor,

Em resposta ao requerimento de n. 875/2025, seguem os quesitos abaixo.

1 – Quais as atribuições formais, atualizadas e oficialmente previstas para os cargos de Recepcionista e Auxiliar Administrativo?

As atribuições dos cargos seguem aquelas previstas em Lei. Quais sejam:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Atribuições: Atender o público fornecendo informações de rotina. Atender telefone; Controlar entrada e saída de processos. Receber, registrar, controlar e distribuir papéis, documentos, processos e correspondências; Receber e enviar correio eletrônico oficial do Município. Digitalizar documentos. Digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original; Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados; Operar máquinas de calcular, copiadoras, abastecendo-as com o material necessário; Operar terminal de computador, controlando e fornecendo dados e informações; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

RECEPCIONISTA: Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; atender diretamente a população de forma comunicativa, responsável e com educação; anotar recados; prestar informações; o recepcionista é o profissional responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção de um estabelecimento, pelo telefone, e-mail ou aplicativos; o recepcionista realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2 - Existem diferenças práticas no desempenho das atividades exercidas pelos servidores que ocupam esses cargos? Em caso positivo, quais são essas diferenças?

Sim. Cada cargo possui atribuição diversa prevista em lei, que se reflete nas atividades diárias realizadas. Seguindo, estritamente, as determinações legais.

3 - Qual é o valor atual da remuneração (vencimento base e eventuais gratificações) dos cargos de Auxiliar Administrativo e Recepcionista?

Auxiliar Administrativo: R\$ 2.573,55 (dois mil quinhentos e setenta e três reais e cinquenta e cinco centavos), nível IV.

Recepcionista: R\$ 1.349,92 + complemento para que seja atingido salário mínimo, nível III.

4 - Qual é o fundamento legal, administrativo ou técnico que justifica a diferença salarial existente entre esses dois cargos, considerando que ambos exigem Ensino Médio completo e executam funções relacionadas ao atendimento ao público e ao apoio administrativo?

A diferenciação entre as atribuições e, por consequência, atividades práticas realizadas. Já que, como visto, o cargo de auxiliar administrativo possui maior amplitude de atribuições.

5 - Há previsão de revisão, readequação ou atualização da remuneração ou das atribuições desses cargos, visando assegurar isonomia, valorização profissional e coerência entre as funções desempenhadas e os respectivos salários?

Não há previsão de revisão, readequação ou atualização da remuneração ou das atribuições desses cargos, já que desde a implementação dos cargos observou-se o princípio de isonomia, bem como a diferenciação das atribuições dos cargos, de modo que entende como legalmente adequado.

Atenciosamente,

Matheus Gonçalves Godoy Granha Borba

Secretário de Administração