



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
JFA-COORD.GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

MEMORANDO_ELETRONICO Nº 5/2021 - JFACGCOL (11.03.07.02)
(Identificador: 202154007)

Nº do Protocolo: 23225.000708/2021-64

Juiz De Fora-MG , 10 de Março de 2021.

JFA-COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Título: Quadro de Pessoal – CBO – Consulta

Assunto: 020.01 - GESTÃO DE PESSOAS: NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

À
Coordenação Geral de Gestão Pessoas
Hugo Leonardo Campos
IF Sudeste – Campus Juiz de Fora

Prezado Coordenador,

Para fins de instrução processual, solicitamos informar-nos se o serviço de recepção enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividade material acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal desta Autarquia Federal, se o cargo de RECEPCIONISTA (CBO – 4221-05) é uma atividade abrangida pelo Quadro de Pessoal Permanente do Instituto, não inerente às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo Plano de Cargos, bem como se o referido encontra-se ou não em extinção.

Recepcionista – CBO – 4221-05: Agente de tráfego, Atendente de clínica veterinária, Atendente de consultório veterinário, Encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, Recepcionista atendente, Recepcionista auxiliar de secretária, Recepcionista bilíngüe, Recepcionista de crediário, Recepcionista de empresa de navegação aérea, Recepcionista secretária, Recepcionista telefonista, Recepcionista vendedor de passagens aéreas.

Descrição sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Sem mais para o momento,

(Autenticado em 10/03/2021 13:12)
MARCIO HIPOLITO DE ABREU
COORDENADOR - TITULAR
Matrícula: 1869370

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: 2021, tipo: MEMORANDO_ELETRONICO, data de emissão: 10/03/2021 e o código de verificação: 17b839e39f



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS

MEMORANDO_ELETRONICO Nº 500/2021 - JFACGCOL (11.03.07.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 10 de Março de 2021

10_-MEMORANDO_05.2021_-_JFACGCOL_-_consulta_CBO_-_CGGP.pdf

Total de páginas do documento original: 1

(Assinado digitalmente em 01/06/2021 11:34)
EDJANE MARIA DE OLIVEIRA PINHEIRO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
1674470

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/>
informando seu número: **500**, ano: **2021**, tipo: **MEMORANDO_ELETRONICO**, data de emissão: **10**
/03/2021 e o código de verificação: **c25f843fc1**