CÂMARA MUNICIPAL
DE AGUDO
RECEBEMOS
12/09/97

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO

MENSAGEM 056/97-E

Senhor Presidente e Senhores Vereadores:

Ao cumprimentar Vossas Excelências, vimos encaminhar o Projeto de Lei nº 056/97-E, com alterações previstas para o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e que reclassifica e transforma o cargo de Telefonista.

Decorrente do processo de transformação e extinção da Companhia Riograndense de Telecomunicações - CRT, o município de Agudo, que possui funcionárias (Telefonistas) cedidas para os postos de atendimento ao público, tem a necessidade de reintegrá-las numa ocupação de trabalho equivalente na área da administração pública municipal.

Desta forma e em decorrência de estudos realizados, sugerimos o reenquadramento ora proposto, com nova denominação da categoria funcional e acréscimo de atribuições pertinentes ao cargo.

Certos de contarmos com o apoio dessa Casa para aprovação do projeto em pauta, solicitamos trâmites em regime de urgência e subscrevemo-nos,

cordialmente,

LAURO REINOLDO REETZ
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO

CÂMARA MUNICIPAL
DE AGUDO
RECEBEMOS
12/09/97

PROJETO DE LEI 056/97-E

RECLASSIFICAR E TRANSFORMAR O CARGO DE TELEFONISTA PARA TELEFONISTA-RECEPCIONISTA, ALTERA ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAURO REINOLDO REETZ, PREFEITO MUNICIPAL DE AGUDO,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1°- Passa a ser a seguinte a redação do art. 3° da Lei Municipal n° 735/90, alterada pelas Leis n° 738/90, 763/90, 780/91, 785/91, 866/93, 915/94, 941/94 e 1.037/96:

"O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimentos.

Denominação da Categoria Funcional:	N° de Cargos:	Padrão:	Jornada de Trabalho:
- CONTADOR	01	11	40
- ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	11	40
- MÉDICO VETERINÁRIO.	01	11	40
- ADVOGADO	01	11	20
- ASSISTENTE SOCIAL	01	11	40
- CIRURGIÃO-DENTISTA	04	11	20
- ENGENHEIRO CIVIL	02	11	40
- ENFERMEIRO	02	11	40
- FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	01	11	.40
- FISIOTERAPEUTA	01	11	40
- MÉDICO	08	11	20
- NUTRICIONISTA	01	11	40
- PSICÓLOGO	01	11	20
- ZOOTECNISTA	01	11	40
- TÉCNICO-AGRÍCOLA	01	10	40
- TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	10	40
- INSPETOR TRIBUTÁRIO	01	09	40
- TESOUREIRO	01	09	40
- AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	01	08	44

Denominação da Categoria Funcional:	Nº de Cargos:	Padrão:	Jornada de Trabalho:
- FISCAL	03	08	40
- OFICIAL ADMINISTRATIVO	10	08	40
- MESTRE EM CONSTRUÇÃO	01	08	44
- MESTRE EM MECÂNICA	01	08	44
- MESTRE TRANSP. E EQUIP. RODOV.	01	08	44
- CONTRAMESTRE EM CONSTRUÇÃO	04	07	44
- CONTRAMESTRE EM ELETRICIDADE	01	07	44
- CONTRAMESTRE EM MECÂNICA	01	07	44
- CONTRAMEST. EM PAVIMENTAÇÃO	02	07	44
- CONTRAMEST. TRANSP. EQUIP. RODOV.	01	07	44
- ALMOXARIFE	01	06	44
- OPERADOR DE MÁQUINA	16	06	44
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	05	40
- MOTORISTA	15	05	44
- AUXILIAR DE TÉCNICO AGRÍCOLA	01	04	40
- CARPINTEIRO	03	04	44
- INSEMINADOR	01	04	44
- MECÂNICO	03	04	44
- PEDREIRO	08	04	44
- VIVEIRISTA	01	04	44
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM	03	03	40
- CALCETEIRO	16	03	44
- ELETRICISTA	06	03	44
- PADEIRO	01	03	44
- PINTOR	03	03	44
- AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS	06	02	44
- TELEFONISTA-RECEPCIONISTA	**12**	**02**	**40**
- OPERÁRIO ESPECIALIZADO	20	02	44
- ZELADOR DO CEMITÉRIO	01	02	44
- VIGILANTE	03	02	44
- COZINHEIRA	03	01	44
- LAVADEIRA	03	01	44
- MERENDEIRA	20	01	44
- OPERÁRIO	40	01	44
- SERVENTE	16	01	44"

Art.2°- Passa a ser a seguinte a redação da Folha 51 do Anexo I da Lei 735/90:

Fl. 51

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 2

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar em mesas de ligação telefônica em repartições municipais e executar trabalhos de escritório, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligações; prestar informações sobre a repartição; executar outras tarefas correlatas; pequenos serviços datilográficos, emissão e recepção de documentos, protocolo, atendimento ao público nas diversas secretarias, auxiliar no expediente recebimento e entrega de documentos, outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo/função poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Escolaridade: 1° Grau Incompleto
b) Habilitação Profissional: Experiência no manejo de mesas de ligação telefônica e manuseio de documentos.
c) Idade: Entre 18 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Art.3°- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.4°- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos 10 de setembro de 1997.

LAURO REINOLDO REETZ
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

HASSO HARRAS BRÄUNIG
Sec. Mun. de Administração