CÂMARA MUNICIPAL
DOIS IRMÃOS - RS
PROTOCOLO
EM : 24 / 11 / 2003
HORA : 16:20
ASS ;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.057/2003

"FICAM CRIADOS 06 (SEIS) CARGOS DE TELEFONISTA-RECEPCIONISTA, PADRÃO 03, NO QUADRO DE CARGOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JUAREZ STEIN, Prefeito Municipal de Dois Irmãos, RS, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

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

L E I

Art. 1º – Ficam criados 06 (seis) cargos de provimento efetivo de Telefonista-Recepcionista, e acrescidos no Quadro de Cargos do Município, previstos no art. 4º, da Lei nº 1.018, de 31 de março de 1992.

Art. 2º - Fica acrescido no Anexo I, da Lei nº 1.018, de 31 de março de 1992, o seguinte:

CATEGORIA FUNCIONAL: Telefonista-Recepcionista
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande

afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga Horária de 34 horas semanais
b) Especial: Sujeito a plantões e atendimento ao público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo.
b) Idade: de 18 anos completos a 45 anos

RECRUTAMENTO

Prova de Habilitação

Art. 3º - Ficam os cargos de recepcionista e telefonista, criados no art. 4º, da Lei nº 1.018, de 31 de março de 1992, em quadro de extinção.

Art. 4º – As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da seguinte classificação orçamentária:
040501.04.122.0002.2021 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Administração
3.1.90.11.01.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas dos Servidores
3.1.90.13.03.01.00 RPPS Servidores

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS, RS, 19 DE NOVEMBRO DE 2003.

JUAREZ STEIN,
PREFEITO MUNICIPAL.

REGISTRE-SE
E
PUBLIQUE-SE

GUIDO PAULO MULLER,
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO.