ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 895 de 06 de março de 2003.

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES E A DENOMINAÇÃO DE CARGO DE TELEFONISTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO PAULO DEBACKER, Prefeito Municipal de Barão, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Barão, aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI

Art. 1º - O cargo de telefonista, padrão II, de provimento efetivo passa a denominar-se TELEFONISTA- RECEPCIONISTA, padrão II.

Art. 2º - As atribuições do cargo de que trata o artigo anterior, são os que constam no anexo, que é parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Os atuais servidores efetivos e estáveis ocupantes dos cargos transformados por esta Lei, são automaticamente aproveitados nos de Telefonista- Recepcionista.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO, AOS 06 DE MARÇO DE 2003.

JOÃO PAULO DEBACKER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 06.03.2003.

Secr. Municipal da
Administração

Certifico que o presente documento obedecendo as determinações legais foi afixado no átrio da administração municipal de 06/03/03 a 17/03/03

Secretaria Municipal da Administração

CATEGORIA FUNCIONAL: Telefonista-Recepcionista.

PADRÃO DE VENCIMENTO: II

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar em mesas de ligações telefônicas nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.
b) Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligações; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; executar serviços datilográficos e de digitação; receber informações, encaminhar e orientar o público ao órgão competente, bem como solucionar pequenos problemas sobre o assunto de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outras informações ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal: 36 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Idade: 18 anos completos.
b) Instrução: 1º grau completo.