LEI N.º 2.132/2019, DE 10 DE JULHO DE 2019.

Cria o cargo de Telefonista - Recepcionista no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Agudo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUDO, **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo, com base no Art. 76 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 3º da Lei Municipal nº 746/90, de 28 de agosto de 1990, passa a contar com a seguinte redação:
"Art. 3º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com os respectivos número de cargos e padrão de vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
- Técnico em Contabilidade	01	10
- Oficial Legislativo	01	08
- Auxiliar Legislativo	02	07
- Técnico em Informática	01	07
- Telefonista - Recepcionista	01	02
- Servente	01	01
- Servente	01	01-A”

Ar. 2º A tabela do Inciso I do art. 25 da Lei Municipal 746/90, de 28 de agosto de 1990, passa a vigorar conforme o disposto no Anexo I desta Lei.
Art. 3º O Anexo I da Lei Municipal nº 746/1990 passa vigorar acrescido do conteúdo constante do Anexo II desta Lei.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 10 de julho de 2019; 161º da Colonização e 60º da Emancipação.

VALÉRIO VILÍ TREBIEN
Prefeito

Registre-se e publique-se.

JOSÉ LUIZ GOMES RAMOS
Secretário de Administração e Gestão

LEI Nº 2.132/2019

Anexo I

Padrão	Coeficientes segundo a classe					
	A	B	C	D	E	F
01-A	0,83	0,91	0,99	1,08	1,16	1,24
01	1,65	1,82	1,98	2,15	2,31	2,48
02	1,85	2,04	2,22	2,41	2,59	2,78
07	3,63	3,99	4,36	4,72	5,08	5,45
08	4,38	4,82	5,26	5,69	6,13	6,67
10	7,13	7,84	8,56	9,27	9,98	10,70

LEI Nº 2.132/2019

Anexo II

Categoria Funcional: TELEFONISTA - RECEPCIONISTA

Padrão de vencimento: 02

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 repartições, auxiliar no expediente recebimento e entrega de documentos, atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades promovidas pela Câmara, outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:

a) Aprovação em Concurso Público;

b) Instrução: Ensino médio completo;

c) Idade: 18 anos completos.

Condições de trabalho: período de 40 horas semanais.

VALÉRIO VILÍ TREBIEN
Prefeito