ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Butiá

L E I Nº 788

ALTERA ANEXO II-14 (Art.22) DA LEI MUNICIPAL Nº 688/86 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RUBEM COELHO CARVALHO, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte L E I:

Artigo 1º - Fica alterado o anexo II-14 (art.22), da Lei Municipal nº 688/86 de 18/11/86, apenas no que refere-se ao período normal de trabalho de 44 horas semanais para 33 horas semanais, na Classe de Recepcionista, conforme demonstrativo anexo.

Artigo 2º - As demais disposições do anexo II-14 (art. 22), permanecem inalteradas.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em, 20 de dezembro de 1988

RUBEM COELHO CARVALHO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em,20 de dezembro de 1988

ELSON DA SILVA AMADOR
Secretário Municipal de Administração

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Butiá

ANEXO II - 14 (Art. 22)

QUADRO: Pessoal Contratado

CATEGORIA: Burocrático

CLASSE: Recepcionista

REFERÊNCIA SALARIAL: 3

CÓDIGO: 2.18.3

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da administração municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades, quando necessário, aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre órgãos municipais dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitadas; datilografar e arquivar ofícios; minutas; atender e realizar telefonemas; efetuar as ligações pedidas; transmitir recados, convites; providenciar na preparação do material necessário às reuniões; estabelecer conexão entre os diferentes setores da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

b) Outras: o exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º Grau Completo;

b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em atividades que envolvam o atendimento ao público;

c) Idade: entre 18 e 55 anos.

RECRUTAMENTO: Prova de Seleção.