LEI Nº 1022/2000
Dispõe sobre a extinção e criação de cargos que especifica e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de João Neiva,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos quatro cargos de **Telefonista**, carreira II, do Plano Geral de Carreira do Município de João Neiva, instituído pela Lei Municipal nº 0091, de 25 de setembro de 1990.

Art. 2º - Ficam criados quatro cargos de **Atendente**, carreira II, do Grupo Ocupacional Técnico e Administrativo, do Plano Geral de Carreira, instituído pela Lei Municipal nº 0091, de 25 de setembro de 1990.

Art. 3º - Os ocupantes dos cargos de Telefonista, extintos por força da presente Lei, em razão de sua desnecessidade, serão aproveitados nos cargos de Atendente, especificamente criados para esse fim.

Art. 4º - Além das tarefas já descritas no Plano Geral de Carreira do Município de João Neiva, o ocupante do cargo de Atendente terá como atribuições as estabelecidas no anexo I que integra a presente Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, aos 02 dias do mês de março de 2000.

Aluyzio Morellato
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 02 de março de 2000.

Maria Nazarena Devens Grazioti
Chefe de Gabinete

ANEXO I

- CARGO: ATENDENTE

- GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- CARREIRA: II

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com as atividades de recepção, identificação e encaminhamento de munícipes e outros nos diversos órgãos que integram a Administração Municipal, bem como efetuar tarefas simples de rotina administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- recepcionar os cidadãos que procuram os órgãos municipais, identificando-os e averiguando suas necessidades, para posterior encaminhamento aos Departamentos, Divisões e demais repartições da Administração;

- fazer o controle da frequência dos servidores atendendo às diretrizes elaboradas pela Secretaria de Administração;

- executar serviços de reprodução de documentos;

- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a seu setor de trabalho;

- executar outras atividades correlatas.

ANEXO I

- CARGO: ATENDENTE

- GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- CARREIRA: II

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com as atividades de recepção, identificação e encaminhamento de munícipes e outros nos diversos órgãos que integram a Administração Municipal, bem como efetuar tarefas simples de rotina administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- recepcionar os cidadãos que procuram os órgãos municipais, identificando-os e averiguando suas necessidades, para posterior encaminhamento aos Departamentos, Divisões e demais repartições da Administração;

- fazer o controle da frequência dos servidores atendendo às diretrizes elaboradas pela Secretaria de Administração;

- executar serviços de reprodução de documentos;

- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes a seu setor de trabalho;

- executar outras atividades correlatas.