

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL
Estado do Rio Grande do Sul

LEI Nº 0316 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2002

ALTERA O ARTIGO 25 DA LEI Nº 213 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2000, NA DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE TELEFONISTA/ RECEPTIONISTA DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCO ANTÔNIO MONTEIRO CARDOSO, Prefeito Municipal de Capivari do Sul.
FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o artigo 25 da Lei nº 213 de 29 de dezembro de 2000, na denominação e atribuição do cargo de Recepcionista/Telefonista, padrão 03 (três), do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção, dos Servidores oriundos do Município-Mãe, que por força de Lei foram transferidos para o Município de Capivari do Sul, passa a denominar-se Recepcionista, padrão 03 (três).

Art. 2º - As atribuições do cargo de que trata o artigo anterior, são as 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 no cargo de recepcionista.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

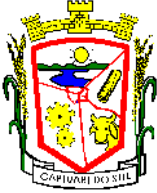
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL, em 12 de dezembro de 2002.

MARCO ANTÔNIO MONTEIRO CARDOSO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

JOSÉ MAURO FRAGA SALERNO
Secretário Municipal de Administração

“Doe órgãos. Doe sangue. Salve Vidas.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRÊS)

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público, podendo também realizar serviços de escrituração e arquivamento de dados referentes a administração geral ou escolar.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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) Horário: Carga horária semanal de 35 horas semanais
- b) Especial: Serviço interno e externo