



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Av. Américo Vespúcio de Carvalho, 120 - Centro
CNPJ 18.114.249/0001-93 - CEP 36834-000 - Minas Gerais
Telefone: (32) 3747-1286 - E-mail: prefeitura-gabinete@bol.com.br

LEI Nº.1.198, DE 01 DE JULHO DE 2010.

"Dispõe sobre a criação do cargo de Telefonista Recepcionista no quadro de cargos de provimento efetivo do poder executivo do município de Caparaó e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPARAÓ, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas estabelecidas no inciso XIII, do artigo 87 da Lei Orgânica Municipal, combinados com o art. 61, II, alínea "a", da Constituição Federal, submete à deliberação da Câmara Municipal de Caparaó, o seguinte PROJETO DE LEI:

Art. 1º O cargo de Telefonista/Recepcionista é criado nos termos desta Lei.

Art. 2º Cria o cargo de Telefonista/Recepcionista, junto ao Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo do Município de Caparaó, constando do Anexo I desta Lei, as atribuições e condições para provimento do cargo.

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	04	NÍVEL I

Art. 3º A investidura do cargo criado depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 4º As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 5º A remuneração do cargo seguirá o seguinte padrão: Cargo: Telefonista/Recepcionista; conforme disposição do Nível I, Anexo VIII, da Lei nº 1.137, de 26 de novembro de 2007.

Art. 6º Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

CAPARAÓ, 01 DE JULHO DE 2010.


Dalmir de Souza Miranda
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que a Lei / Decreto / Portaria
Nº 1.198, foi publicado no quadro de
aviso da sede da prefeitura de 0107,
02/07/2010
Caparaó, 02 de 07 de 2010




PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Av. Américo Vespúcio de Carvalho, 120 - Centro
CNPJ 18.114.249/0001-93 - CEP 36834-000 - Minas Gerais
Telefone: (32) 3747-1286 - E-mail: prefeitura-gabinete@bol.com.br

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo Público: Telefonista Recepcionista **Descrição sumária:** executar atividades de nível fundamental relacionadas com as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico da Prefeitura Municipal, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotar e transmitir recados e prestar informações sobre o Órgão Executivo Municipal no âmbito de suas atribuições, receber e distribuir correspondências, efetuar o trabalho externo quando determinado e fazer cópias.

Descrição específica: executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; operar o sistema telefônico da Prefeitura Municipal, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação; prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Secretaria Municipal de Administração; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais; acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar na realização de eventos da Prefeitura Municipal; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, efetuar serviços bancários e externos, distribuir e entregar expedientes, trabalhar com serviços de cópias, controlar os estoques de gêneros alimentícios e material de limpeza, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições ou lhe seja determinado pela autoridade superior e outras tarefas correlatas.

Cargo: Telefonista Recepcionista **Atribuições:** Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por servidores; controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de "fac-símile"; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Av. Américo Vespúcio de Carvalho, 120 - Centro
CNPJ 18.114.249/0001-93 - CEP 36834-000 - Minas Gerais
Telefone: (32) 3747-1286 - E-mail: prefeitura-gabinete@bol.com.br

setores administrativos, bem como presta-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

Condições de trabalho:

* Horário: 36h, semanais, não podendo exceder a 6h diária.

* O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite e aos Sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos Recrutamento:

Concurso Público.