



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE

LEI 0127

TÍTULO I

Objeto

Serviço

Nível

Padrão

Categoria

"Transforma o cargo de telefonista em telefonista-recepcionista"

VALSERINA MARIA BULEGON GASSEN, Prefeita Municipal de São João do Polêsine, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço Saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O cargo de telefonista, criado pela Lei 012/93, passa a denominar-se telefonista-recepcionista, com as atribuições que fazem parte do Anexo I, da presente Lei.

Art. 2º - Os servidores atualmente ocupantes dos cargos de telefonistas, por esta lei transformado em telefonista-recepcionista, serão aproveitados nos respectivos cargos, ora criados.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE, aos vinte e seis dias do mês de julho de 1995.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE**

Certifico para os devidos fins que a presente Lei esteve afixada no lugar próprio no prédio desta Prefeitura nos dias 26/7 a 03

de agosto de 1995

DELISETE VIZZOTTO - Em 03 de 08 de 1995  
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO

*Valserina Maria Bulegon Gassen*  
VALSERINA MARIA BULEGON GASSEN  
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

Em 26.07.95

*Delisete M. B. Vizzotto*  
DELISETE M. B. VIZZOTTO

Secretária Mun. Administração





ANEXO I

Classe: Telefonista-Recepcionista

Serviço: 3

Nível: 3

Padrão: 4

Código: 3.3.21.4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese de Deveres: Operar mesas de ligação telefônica, receber contribuintes nas Repartições Públicas Municipais e executar algum trabalho de escritório simples.

Atribuições: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar e receber ligações; transmitir e anotar recados e mensagens; anotar em livro próprio, ligações efetuadas; receber clientela, prestar informações relacionadas com as repartições e encaminhar o pessoal aos setores competentes, redigir informações simples, datilografar expedientes simples.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período normal de trabalho de 40 horas semanais, salvo para aqueles que exerçam atividades de natureza contínua, que será de 36 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho, do mingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Incompleto

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.