



Lei nº 313, de 30 de Junho de 1998.

*Revisado
Lei 392/99*

**ALTERA AS ATRIBUIÇÕES E A DENOMINAÇÃO DO
CARGO DE TELEFONISTA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Edvino Herter, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º. O cargo de telefonista, padrão 02, código 3.1.17.2.A, de provimento efetivo passa a denominar-se Telefonista-Recepcionista, padrão 02, código 3.1.17.2.A.


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 nos cargos de Telefonista-Recepcionista.

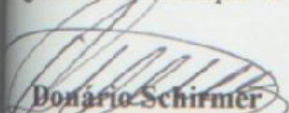
Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revoga-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BARROS, em trinta de junho de mil novecentos e noventa e oito.


Edvino Herter
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Donário Schirmér
Sec. Adm. Planej. e Finan.

CERTIFICO QUE A PRESENTE LEI
FOI PUBLICADA NO LUGAR DE
COSTUME EM 30 / 06 / 98

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEIA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



M. Fischer

MARLA FISCHER
OFICIAL ADMINISTRATIVO
CPF N.º 768292100-87

Lei n.º 313, de 30 de Junho de 1998

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES E A DENOMINAÇÃO DO
CARGO DE TERCENTISTA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS



Anexo I

CARGO: Telefonista - Recepcionista

NÍVEL: 03(Três) Simples

PADRÃO: 02 (DOIS)

CÓDIGO: 3.1.17.2.A

Síntese dos Deveres: Operar em mesas de ligações telefônicas, nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Exemplos de Atribuições: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber, anotar e transmitir recados; atender as chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionados com a repartição; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; executar serviços de expedição e orientação ao público; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar ou zelar pela limpeza nas repartições; auxiliar na afixação e desafixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho: a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais
b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos Sábados, Domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: a) Idade mínima de 18 anos;
b) Instrução: 1º grau incompleto;
c) Habilitação: Experiência comprovada em serviço que exijam trato com o público;

Recrutamento: Edital para Concurso Público.