



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

LEI Nº. 1.066, de 10 de outubro de 2005.

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

SÍLVIO PEDRO SCHMITZ, Prefeito Municipal de Poço das Antas, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º - O cargo de Telefonista – Centrista, padrão 2 de provimento efetivo passa a denominar-se Telefonista – Recepcionista, padrão 3.

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, revogadas as disposições em contrário.

POÇO DAS ANTAS, 10 de outubro de 2005.

Silvio Pedro Schmitz
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio Grande do Sul

Prefeitura Municipal de Poço das Antas

CNPJ: 91.693.333/0001-07 Fone: (51)3773-1122 Fax: 3773-1183 Av. São Pedro, 1213

Site: www.pocodasantas-rs.com.br E-mail: prefeitura@pocodasantas-rs.com.br

Cargo: TELEFONISTA – RECEPCIONISTA.

ATRIBUIÇÕES:

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

Atribuições: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens, atender a chamadas internas e externas, receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação, 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 de Trabalho: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTOS DO CARGO:

a) Idade mínima: de 18 anos.

b) Instrução: 2º grau completo.

Poço das Antas, 10 de outubro de 2005.

Silvio Pedro Schmitz
PREFEITO MUNICIPAL