

Lei do Executivo Municipal nº 3166/2012 de 22 de junho de 2012.

CRIA	CARGO	DE
TELEFONISTA/RECEPCIONISTA	E	DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.		

O PREFEITO MUNICIPAL de Liberato Salzano, Estado do Rio Grande do Sul, em cumprimento ao disposto no Artigo 123, IV da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e sanciona e promulga a seguinte

LEI

Art. 1º Fica o Município de Liberato Salzano autorizado a criar o cargo de telefonista/recepcionista, padrão X, do quadro de cargos e salários de provimento efetivo.

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.

Centro Administrativo Municipal Wilson Boeni Gewehr de Liberato Salzano, aos
22 dias do mês de junho de 2012.

JOSE KRZYZANSKI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
BELAMAR ANZILIERO
Secretária da Administração

Cargo: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

Padrão: X

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.

Exemplos de 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; 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 assunto de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, agendamento de consultas, exames e outros, 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) Carga Horária 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

a) Idade mínima: 18 anos

b) Instrução: Ensino fundamental completo