



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO

CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Lei Municipal nº 3.337, de 15 de abril de 2014.

“AUTORIZA A CRIAÇÃO DE 01 (UM) CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE RECEPCIONISTA, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL de Liberato Salzano, Estado do Rio Grande do Sul, Faço Saber, em cumprimento ao disposto no artigo 123, IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar no quadro da Administração Centralizada 01 (um) Cargo de Provimento Efetivo de Recepcionista.

§ 1º - As atribuições e requisitos para provimento são os constantes no anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - A carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º - O Padrão de Vencimento é o III.

Art. 2º. Fica incluído no quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constantes na Lei Municipal nº 933/91 e suas alterações, 01 (um) Cargo de Provimento Efetivo de Recepcionista.

Art. 3º - As despesas oriundas da aplicação desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento municipal vigente.

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

Centro Administrativo Wilson Boeni Gewehr de Liberato Salzano, aos 15 dias do mês de abril de 2014.

Gilson De Carli
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se
Data Supra.
Lourdes Valduga Sfredo
Sec. Municipal da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO

CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



ANEXO “I”

Lei Municipal nº 3.337, de 15 de abril de 2014.

NOMENCLATURA DO CARGO: RECEPCIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Recepção e atendimento ao público encaminhando aos setores correspondentes, de acordo com o assunto a ser tratado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (cópia); anotar e transmitir recados; receber, protocolar e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria ou Órgão na qual estiver lotado; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a)- Horário Normal: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)- Instrução: Nível Médio Completo

b)- Idade: Mínima 18 anos