



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

LEI MUNICIPAL Nº 1.322, DE 17 DE OUTUBRO DE 1997.

Altera dispositivo da Lei Municipal nº.
1.128, de 26.10.93, e dá outras provi-
dências.

NALDO WIEGERT, Prefeito Municipal de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, no uso de atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam extintos os (06) seis cargos de telefonista, nível "III", padrão "2", integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Geral, constantes do artigo 15, da Lei Municipal nº 1.128, de 26.10.93, haja vista a desnecessidade dos mesmos, em virtude do encerramento dos serviços prestados pelo posto local da Companhia Riograndense de Telecomunicações - CRT, onde as titulares de referidos cargos desempenhavam suas funções, por força de Contrato firmado entre o Município e a CRT.

Art. 2º - Ficam criados (06) seis cargos de recepcionista, nível "III", padrão "2", integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Geral, constantes do artigo 15, da Lei Municipal nº 1.128, de 26.10.93, cujas atribuições, forma de recrutamento e seus requisitos, e, condições de trabalho, constam do ANEXO I.

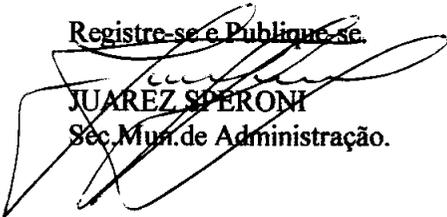
Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, EM 17 DE OUTUBRO DE 1997.


NALDO WIEGERT
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.


JUAREZ SPERONI
Sec. Mun. de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL
**SANTO
AUGUSTO**
Aqui Brota Um Novo Milênio



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

ANEXO I

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA

NÍVEL: III

PADRÃO: 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e selecionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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; receber, protocolizar e encaminhar documentos; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; datilografar pequenos expedientes; executar tarefas afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo;
- b) Idade: entre 18 e 45 anos;
- c) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

