

LEI N.º 6.502, DE 4 DE ABRIL DE 2012.

Altera padrão de vencimento e atribuições de categoria funcional prevista na Lei Municipal que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Antônio da Patrulha-RS, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica alterado o Padrão de Vencimento da Categoria Funcional abaixo discriminada, prevista na Lei Municipal dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município de Santo Antônio da Patrulha-RS, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências, conforme segue:

| Denominação da Categoria Funcional | Padrão |
|---|---------------|
| Recepcionista | 11 |

Art. 2.º As atribuições da Categoria Funcional mencionada no artigo 1.º passam a vigorar conforme descrito no anexo que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3.º Servirá de recurso para cobrir as despesas decorrentes desta Lei, a dotação orçamentária consignada no orçamento municipal anual.

Art. 4.º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1.º de agosto de 2012.

Santo Antônio da Patrulha, 4 de abril de 2012.

Daiçom Maciel da Silva
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Manoel Luiz das Neves Adam
Secretário da Administração

Categoria Funcional:

RECEPCIONISTA

Atribuições:

a) Descrição Sintética: recepcionar o público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes, executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas; atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavras atas; protocolar e encaminhar documentos diversos aos setores competentes; participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente, operar mesas telefônicas; realizar atividades relativas às áreas tributárias, patrimonial, de almoxarifado, financeira, de pessoal e outras; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme fornecido pelo Município; sujeito a trabalho externo; atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio completo.

c) Outras: conforme instruções reguladoras no Edital de Concurso.