



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

pmgonpessoal@micropic.com.br

(COMPLEMENTAR)

Lei nº. 909 de 18 de Dezembro de 2007

“Cria cargo no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Gonçalves e dá Outras Providências”

O Prefeito Municipal de Gonçalves, Minas Gerais.

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no Anexo II, da Lei Municipal nº 798/03, o seguinte cargo de provimento Efetivo:

- 01 (um) cargo de Recepcionista, símbolo CE-2;

Art. 2º Passa a fazer parte integrante da Lei nº 798/2003, o ANEXO XXIX da presente Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do Orçamento aprovado para o exercício.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gonçalves, 18 de Dezembro de 2007.


Luiz Rosa da Silva
Prefeito Municipal

Câmara Municipal
de Gonçalves
PROTOCOLO

20 DEZ. 2007

Gonçalves, 13:35 hs.

PUBLICADO

Em: 20/12/2007

ASSINATURA

ASSINATURA

PUBLICADO

Em: 20/12/2007



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222

pmgonpessoal@micropic.com.br

ANEXO XXIX

CARGO: Recepcionista

SÍMBOLO: CE-2

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Ensino médio completo
- Noções básicas de informática
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

ATRIBUIÇÕES

- Atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação;
- Operar sistema telefônico, fazendo e atendendo chamadas internas e externas;
- Anotar e transmitir recados e informações;
- Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e afins;
- Prestar, sob orientação, informações gerais sobre sua área de atuação;
- Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais;
- Redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo;
- Preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos;
- Auxiliar no levantamento de bens patrimoniais;
- Auxiliar na realização de eventos;
- Inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da sua área de atuação;
- Integrar comissões ou conselhos de serviços administrativos;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar trabalhos de digitação;
- Executar os serviços de reprodução de documentos;
- Realizar serviços de recepcionista e telefonista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Efetuar contatos com as instituições e serviços de referências regionais e providenciar encaminhamentos;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.