



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1528/2012

Dispõe sobre a criação de cargo e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Pirapetinga, MG, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no § 7º do artigo 66 da Constituição Federal, e no inciso IV do artigo 39 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirapetinga, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, no âmbito da Organização Administrativa do Poder Legislativo do Município de Pirapetinga, MG, o cargo de Recepcionista, com 01(uma) vaga, cujo titular é ocupante de cargo de provimento efetivo com vencimentos mensais equivalentes ao Padrão-Grau 5-A, da Tabela de Vencimentos da Câmara Municipal de Pirapetinga, com as atribuições descritas no Anexo Único desta Lei.

Art. 2º. As despesas afetas ao Poder Legislativo do Município de Pirapetinga decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2012.

Plenário Odyr Batista de Souza, 26 de março de 2012.

ALDIR FERREIRA DOMINGUES
Presidente



D:\Diretoria\Documents\Arquivo2012\LEI-1528.doc



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO ÚNICO

| Denominação do Cargo | Nº Vagas | Remuneração (R\$) | Escolaridade | Carga Horária |
|----------------------|----------|----------------------------------|------------------|---------------|
| RECEPCIONISTA | 01 | 855,04 Padrão "5" Grau "A" | 2º Grau Completo | 40 horas |

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: **RECEPCIONISTA**

Escolaridade:
2º Grau Completo

Recrutamento:
Concurso Público - Recrutamento Amplo

Diretrizes funcionais:

- Recepcionar o público, bem como atender e realizar ligações telefônicas;
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em geral, retirando o pó, encerando, lustrando, lavando pisos, paredes, vidros, instalações sanitárias e mobiliária, para assegurar as condições de asseio e higiene;
- Executar serviços gerais internos e externos de coleta e entrega de correspondências e documentos, mediante protocolo, dirigindo-se aos locais indicados, para atender às solicitações;
- Embalar, desembalar, acondicionar e descondicionar materiais diversos, bem como remover e transportar móveis, máquinas e outros materiais e ainda, auxiliar na carga e descarga de veículos;
- Executar serviços de cantina, preparando café, lanches e outros, utilizando utensílios e meios próprios, para servir aos Vereadores, funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- Zelar pela organização da cozinha, limpando-a, guardando os utensílios, retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene local;
- Zelar pelas dependências da Câmara, abrindo-as e fechando-as ao início e término das atividades, responsabilizando-se pela guarda de chaves;
- Cuidar da portaria da Câmara durante o dia ou noite, impedindo a entrada de pessoas estranhas aos setores;
- Auxiliar os demais funcionários da Câmara, quando necessário, em suas tarefas;
- Executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.