



# 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:

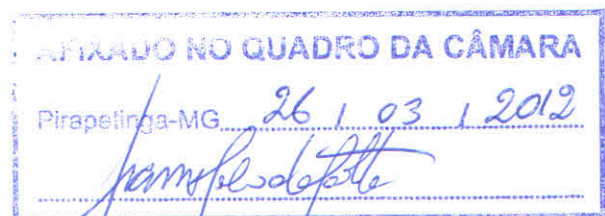
**Art. 1º.** Fica criado, no âmbito da Organização Administrativa do Poder Legislativo do Município de Pirapetinga, MG, o cargo de Recepcionista, com 01(uma) vaga, cujo titular é ocupante de cargo de provimento efetivo com vencimentos mensais equivalentes ao Padrão-Grau 5-A, da Tabela de Vencimentos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