



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 326/18

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE SEGUNDA VAGA PARA O EMPREGO PÚBLICO DE RECEPCIONISTA DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o Prefeito Municipal **CARLOS NELSON BUENO** sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criada, no Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Mogi Mirim, a segunda vaga de provimento efetivo para o emprego público de **RECEPCIONISTA**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e de remuneração correspondente à referência número 20 (vinte).

§ 1º As atribuições do referido emprego público são aquelas constantes no Anexo I.

§ 2º Aplica-se ao referido emprego público o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Mogi Mirim, qual seja, Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como pela Lei Municipal nº 1.984/90 e respectivas alterações, naquilo que lhe for aplicável.

§ 3º A admissão dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 5 de janeiro de 2018.


CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº 11/2017
Autoria: Mesa da Câmara

Gabinete do Prefeito
A101 Lei Comp. 326/18
FOI PUBLICADA(O) em 06/01/18
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

ANEXO I

I. Atribuições do cargo efetivo de RECEPCIONISTA:

- Recepcionar/controlar visitantes, encaminhando-os a destinação desejada.
- Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- Receber correspondências ou produtos.
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e entregar à Secretaria.
- Registrar informações.
- Utilizar o computador e impressoras da recepção.
- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.
- Utilizar o fax.
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas.
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.
- Saber usar o correio de voz.
- Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls).
- Manter em ordem e limpo o local da PABX.
- Reportar falhas do equipamento telefônico.
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.