



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO VERA CRUZ  
Av. Humaitá, nº 672 – Fone:0xx55 3613 9200/9150  
CEP 98985 000 – Porto Vera Cruz - RS

**LEI Nº 1.359, DE 30 DE JULHO DE 2015.**

**Altera as atribuições e a denominação do cargo de  
Telefonista e dá outras providências.**

A Prefeita Municipal de Porto Vera Cruz, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O cargo de Telefonista, padrão 2 de provimento efetivo passa a denominar-se Telefonista-Recepcionista, padrão 2.

**Art. 2º** - As atribuições do cargo de que trata o artigo anterior, são as que constam no anexo, que é parte integrante desta lei.

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

**Gabinete da Prefeita Municipal de Porto Vera Cruz, em 30 de julho  
de 2015.**

**VANICE HELENA ANDRADE DE MATOS**  
**Prefeita Municipal**

**Registre-se e Publique-se.**  
**Em 30 de julho de 2015.**

**Giancarlos Tizian**  
**Secretário Mun. de Administração**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE PORTO VERA CRUZ  
Av. Humaitá, nº 672 – Fone: 0xx55 3613 9200/9150  
CEP 98985 000 – Porto Vera Cruz - RS

## **ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1.359/2015**

**CLASSE:** TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

**PADRÃO:** 2

**CÓDIGO:** 3.1.5.2

### **SINTESE DOS DEVERES:**

Operar em centrais de ligação telefônica nas repartições municipais, atender ao contribuinte, munícipe e público em geral, prestar orientações, receber, protocolar, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar com aparelhos telefônicos e centrais de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de expedição, orientação ao público e serviços de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assunto de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; protocolar requerimentos e outros pleitos em geral; arquivar os processos administrativos e organizar o setor de arquivos; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária semanal: 40 horas;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: de 18 anos até 67 anos

b) Instrução: 1º grau completo ou Ensino Fundamental completo