



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Lei nº 2750/2011,

07 de junho de 2011.

Cria as atribuições para o emprego de Encarregado de Posto Telefônico.

DÉCIO ANTÔNIO COLLA, Prefeito Municipal de São Francisco de Paula
FAÇO SABER, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI


Art. 1º As atribuições do emprego de que encarregado de Posto Telefônico, são as que constam no anexo I, que é parte integrante desta lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de São Francisco de Paula, 07 de junho de 2011.


Décio Antônio Colla
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Sandro Eduardo Zini Reolon
Secretário de Administração





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Emprego: Encarregado de Posto Telefônico

Padrão: 1.

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, escolas e postos municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Exemplos de Atribuições: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, recepcionar e 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; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 30 horas semanais

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino fundamental completo