PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º

47
14.03
egomes
/2013

“Revoga o Artigo 6º da Lei Complementar Municipal nº. 087/2011 e restabelecê a nomenclatura do cargo de Telefonista I e III no quadro da Lei Complementar 003/2001”

Art. 1º - Fica revogado o artigo 6º da Lei Complementar nº. 087, de 30 de novembro de 2011 que cria, extingue, enquadra e reenquadra cargos na Administração Pública Direta, na qual determinou a extinção da nomenclatura do cargo de Telefonista I, enquadrando seus atuais ocupantes à nomenclatura do cargo de Atendente.

Art. 2º- Fica restabelecido a nomenclatura dos cargos de Telefonista I e III, conforme era previsto na Lei Complementar 003/2001, nos termos do Anexo I.

Art. 3º – Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
AFROVADO POR UNANIMIDADE
EM 02 / 06 / 2013
Presidente
Secretário

ANEXO I

CARGOS EXISTENTES NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE	VAGAS
TELEFONISTA I	VI	30	RS 1.175,82	1º GRAU	10
TELEFONISTA III	VI	30	RS 1.175,82	1º GRAU	1

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.
- Manter atualizada relação de número de telefones dos diversos setores da Prefeitura.
- Zelar pelo equipamento telefônico.
- Prestar informações ao público em geral.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.
- Manter atualizada relação de número de telefones dos diversos setores da Prefeitura.
- Zelar pelo equipamento telefônico.
- Prestar informações ao público em geral.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:

Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla

FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
 APROVADO POR UNANIMIDADE
 EM 03/06/2013
 Presidente Secretário