



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO  
PREFEITURA MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº 037, DE 21 DE JULHO DE 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE  
SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

RECEBIDO

DATA: 23 / 07 / 2021

HORA: 16:13 Nº: 077

*Kuram.*  
ASSINATURA

**CRIA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO  
NO QUADRO CARGOS E SALÁRIOS DO  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO  
PLANALTO.**

**Art. 1º.** Fica criado no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo instituído na Lei Municipal nº 871/2008, de 18 de fevereiro de 2008, um cargo de Recepcionista, Padrão 01, com carga horária de 40 horas semanais.

**Art. 2º.** As atribuições, os requisitos para preenchimento do cargo e condições de trabalho são as fixadas no Anexo I, que fará parte integrante desta Lei.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações específicas consignadas em orçamento municipal.

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO, EM  
21 DE JULHO DE 2021.

*Élio Gilberto Luz de Freitas*  
ÉLIO GILBERTO LUZ DE FREITAS  
Prefeito Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO  
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I

**CATEGORIA FUNCIONAL: Recepcionista**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**I - ATRIBUIÇÕES:**

- a) **Descrição sintética:** atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público;
- b) **Descrição analítica:** executar serviços de expedição e orientação ao público; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada: controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, 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, registrar e encaminhar correspondências aos setores interessados e promover o respectivo registro e arquivamento; tirar cópias reprográficas: encaminhar documentos, ordens de serviço, memorandos, circulares e outros documentos de um setor aos demais; receber documentos em geral, encaminhá-los às repartições e promover-lhes o arquivamento quando solicitado; efetuar a entrega externa de ofícios, documentos, memorandos, ordens de serviços, notificações, intimações, avisos e outros sempre que solicitado; efetuar pequenos trabalhos digitados de requerimentos, formulários de uso interno da administração, de relatórios; manusear fichários, arquivos e copiadoras, receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender, anotar e transmitir recados; sujeito ao trabalho externo de entregas; executar outras tarefas afins.

**II - REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO**

- a) **Recrutamento:** concurso público;
- b) **Instrução:** ensino fundamental;
- c) **Idade Mínima:** 18 anos

**III - CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) **Geral:** carga horária de 40 horas semanais.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme fornecidos pelo Município.