



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
Estado do Espírito Santo

LEI Nº 348/90

" ALTERA OS ANEXOS I E III DA LEI MUNICIPAL Nº 309/86 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

O Prefeito Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Telefonista, com 10 (dez) vagas, na Carreira I, nos Grupos Operacionais - Apoio Administrativo - no Anexo I, que se refere o Parágrafo Único do artigo 5º, da Lei Municipal nº 309/86;

Art. 2º - Fica alterado de 09 (nove) para 15 (quinze), o número de vagas, do cargo de Servente do Anexo I, a que alude o Parágrafo Único da Lei Municipal nº 309/86;

Art. 3º - Fica introduzida no Anexo III a que se refere o artigo 9º da Lei Municipal nº 309/86, a descrição e avaliação "in" anexo do cargo de Telefonista, ora criado por esta Lei;

Art. 4º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itarana, 08 de novembro de 1990.


DELMO PEREIRA DE AGUIAR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
Estado do Espírito Santo

REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:

- * O cargo exige experiência de até 02 meses.

INSTRUÇÃO:

- * O cargo exige instrução de 1º grau completo.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

- * O cargo exige atenção mental/visual com frequência, para execução das tarefas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

- * Tarefa repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

- * O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material de alto custo e recursos financeiros.

ESFORÇO FÍSICO:

- * Alguma fadiga física é produzida ao fim do período.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELO COUPANTE DO CARGO:

- * Os inerentes à execução do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA
Estado do Espírito Santo

CARGO:

TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL:

APÓIO ADMINISTRATIVO

CARREIRA:

I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

O cargo exige prática funcional. Manejo com dinheiro. Atendimento ao Público com zelo e cortesia, probidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- * Atender e completar as ligações ou chamadas telefônicas.
- * Cobrar e receber os numerários das ligações telefônicas.
- * Prestar contas das quantias recebidas.
- * Executar outras tarefas correlatas.