



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR Nº 269/13

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO EFETIVO DE RECEPCIONISTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o Prefeito Municipal **LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP** sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Mogi Mirim o cargo de provimento efetivo para 01 (um) **RECEPCIONISTA**, com carga horária de 40 horas semanais, referência nº 16.

§ 1º As atribuições do cargo são as constantes no Anexo I.

§ 2º O presente cargo será regido pelo regime jurídico celetista, bem como pela Lei Municipal nº 1.984/90 e respectivas alterações.

§ 3º A investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

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

Prefeitura de Mogi Mirim, 12 de setembro de 2013.

**LUIS GUSTAVO ANTUNES STUPP**  
Prefeito Municipal

  
**REGINA CÉLIA SILVA BIGHETI**  
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 09/13  
Autoria: Mesa da Câmara

Gabinete do Prefeito  
A(O) Lei Comp. 269/13  
FOI PUBLICADA(O) em 14/09/13  
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
(JORNAL O Impacto)



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO I

### I. Atribuições do cargo efetivo de **RECEPCIONISTA**:

- Recepcionar/controlar visitantes, encaminhando-os a destinação desejada;
- Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- Receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e entregar à Secretaria;
- Registrar informações;
- Utilizar o computador e impressora da recepção;
- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes;
- Utilizar o fax;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- Saber usar o correio de voz;
- Saber agendar e fazer reuniões por telefone (*conference calls*);
- Manter em ordem e limpo o local da PABX;
- Reportar falhas do equipamento telefônico;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

\*\*\*\*\*