



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**LEI Nº 1.455/97**

**"MODIFICA PARCIALMENTE OS  
ANEXOS DA LEI 1.432/97, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º. - O anexo II, a que se refere o art. 1º da Lei 1.432/97, onde estabelece o quantitativo de pessoal de apoio técnico-administrativo, no cargo de telefonista, carreira II, é alterado em relação ao quantitativo do referido cargo, passando para 02 (dois).**

**Art. 2º. - O cargo de atendente constante do anexo II, da referida lei 1437/97, é modificado para recepcionista, e suas atribuições passam a vigorar conforme o anexo I da presente lei.**

**Art. 3º. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.**

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

**Muniz Freire, 11 de novembro de 1997.**

*Fredis de Oliveira Lima*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Zaedis de Oliveira Thezolin*  
=ZAEDIS DE OLIVEIRA THEZOLIN=

**Prefeito Municipal em exercício**

*Divino Sérgio Nicolau*  
=DIVINO SÉRGIO NICOLAU=

**Secretário Municipal de Administração**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Anexo I a que se refere o art. 2º. da Lei nº 1.455/97.

**CARGO - RECEPCIONISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CARREIRA: II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas relacionadas com as atividades de recepcionar, identificar e encaminhar os cidadãos aos diversos setores da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- Recepcionar os cidadãos nos setores, identificando-os e averiguando suas necessidades, para posterior encaminhamento.
- Fazer a seleção dos assuntos a serem tratados, identificando-os para o devido encaminhamento;
- Encaminhar os cidadãos aos setores competentes, fornecendo as informações adequadas e necessárias ao pronto atendimento dos mesmos;
- Efetuar preenchimento de formulários, fichas ou outros documentos quaisquer que se fizerem necessários para o cumprimento de suas tarefas;
- Efetuar controle dos atendimentos realizados;
- Efetuar guarda e controle dos móveis, equipamentos, utensílios e materiais que estiverem sob sua guarda;
- Executar outras tarefas correlatas;

**EXPERIÊNCIA:**

- Até 03 (três) meses;

**INSTRUÇÃO:**

- 1º. Grau completo;

*Paulo de Oliveira Silva*  
*[Assinatura]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

continuação do anexo I a que se refere o art. 2º. da lei nº. 1.455/97

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

- Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho;

**RELACIONAMENTO:**

- Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:**

- As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

*Felipe de Oliveira Lopes*  
*[Assinatura]*