

ANEXO II DO DECRETO LEGISLATIVO Nº 1, DE 15 DE JANEIRO DE 2020.

CARGO:			RECEPCIONISTA										CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (QUARENTA) HORAS	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:			ENSINO MÉDIO COMPLETO											
NÚMERO DE VAGAS:			1											
PROMOÇÃO VERTICAL			PROGRESSÃO (GRAUS)											
			0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
ESCOLARIDADE/NÍVEL			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Médio Completo	0	I	1.497,84	1.542,78	1.589,06	1.636,73	1.685,83	1.736,41	1.788,50	1.842,15	1.897,42	1.954,34	2.012,97	2.073,36
Graduação	5,5	II	1.647,62	1.697,05	1.747,96	1.800,40	1.854,42	1.910,05	1.967,35	2.026,37	2.087,16	2.149,78	2.214,27	2.280,70
Formação continuada	11	III	1.812,39	1.866,76	1.922,76	1.980,44	2.039,86	2.101,05	2.164,08	2.229,01	2.295,88	2.364,75	2.435,70	2.508,77
Pós-graduação	16,5	IV	1.993,63	2.053,43	2.115,04	2.178,49	2.243,84	2.311,16	2.380,49	2.451,91	2.525,46	2.601,23	2.679,27	2.759,64
Formação continuada	22	V	2.192,99	2.258,78	2.326,54	2.396,34	2.468,23	2.542,27	2.618,54	2.697,10	2.778,01	2.861,35	2.947,19	3.035,61
Mestrado	27,5	VI	2.412,29	2.484,65	2.559,19	2.635,97	2.715,05	2.796,50	2.880,40	2.966,81	3.055,81	3.147,49	3.241,91	3.339,17
Formação continuada	33	VII	2.653,51	2.733,12	2.815,11	2.899,57	2.986,55	3.076,15	3.168,44	3.263,49	3.361,39	3.462,24	3.566,10	3.673,09
PROGRESSÃO: 3% (TRÊS POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 03 (TRÊS) ANOS.														
PROMOÇÃO: 10% (DEZ POR CENTO) A CADA INTERSTÍCIO DE 66 (SESSENTA E SEIS) MESES.														
Os valores constantes desta tabela estão expressos em reais.														
ATRIBUIÇÕES														
01 - Atender ao público em geral que procurar o Poder Legislativo, encaminhando-o aos setores competentes, catalogando e controlando o cadastro de visitantes;														
02 - Receber e fazer todas as ligações telefônicas, fiscalizando seu uso por parte de funcionários ou pessoas estranhas, bem como anotar recados e prestar as informações solicitadas;														
03 - Protocolizar documentos (internos e externos), registrá-los quando for o caso e encaminhá-los aos setores responsáveis;														
04 - Manter controle e registro de todos os documetnos expedidos e recebidos pelo Poder Legislativo;														
05 - Fazer serviço de correio, quando necessário, destinando as correspondências aos respectivos setores;														
06 - Colher assinatura de Vereadores em documentos da Câmara, quando passados para sua responsabilidade;														
07 - Manter Vereadores informados dos eventos destinados a eles ou ao Poder Legislativo (através de telefonemas, mensagens, e-mail, etc.);														

08 - Manter quadro de avisos/publicações, atualizado;
09 - Cuidar da manutenção dos livros de presenças das diversas sessões;
10 - Responsabilizar pelas xerocópias dos projetos, requerimentos, pedidos dos Vereadores e demais solicitações feitas pelo Assessor Legislativo e pelo Assessor da Presidência;
11 - Manutenção da recepção organizada e dos documentos nos devidos lugares;
12 - Após protocolo e registro, montar os processos legislativos dos respectivos projetos;
13 - Manter sob vigilância a Portaria da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas estranhas, comunicando aos responsáveis qualquer irregularidade observada;
14 - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, quando imprescindíveis ao bom funcionamento da Secretaria;
15 - Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
16 - Realizar outras tarefas designadas pelo Assessor Legislativo e na sua ausência pelo Assessor da Presidência.
REQUISITOS ESPECÍFICOS
Conhecimentos básicos de informática (Word, Excell, dentre outros), com boa datilografia e digitação.

Cláudio (MG), 15 de janeiro de 2020.

CLÁUDIO TOLENTINO
Presidente da Câmara