



PUBLICADO

Jornal: 10 Bandeirante  
Edição: 939 PG: 5  
Data: 22, 03, 12 a \_\_\_\_\_

M. J. P. Nunes  
Rúbrica

**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
**S. M. Governo, Planejamento e Desenv. Econômico**

LEI Nº.1.083/2012

**AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, POR PRAZO DETERMINADO, PARA AS FUNÇÕES DE RECEPCIONISTA NO ÂMBITO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTAGALO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ASSIM SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º -** Fica autorizada à contratação de pessoal para atender o Fundo Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Assistência Social, na função de Recepcionista, por prazo determinado, nos moldes do art. 37, inciso IX da Constituição Federal:

EMPREGO	VAGA	C/H	SALÁRIO	LOTAÇÃO
RECEPCIONISTA	03	40	640,65	FUNDO M. ASSISTÊNCIA SOCIAL
RECEPCIONISTA	08	40	640,65	FUNDO M. DE SAÚDE

**Parágrafo único -** O contrato efetivado na forma do *caput* será regido pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho, pelo prazo de um ano, podendo ser renovado por igual período.

**Art. 2º -** As atribuições dos empregos criados no artigo 1º, bem como os requisitos para preenchimento são as seguintes:


RECEPCIONISTA	<p>Idade mínima: 18 anos Grau de Escolaridade: Ensino Médio completo Sexo: feminino Atribuições: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público, passando informações para o usuário, encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.</p>
---------------	--



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Cantagalo**  
**S. M. Governo, Planejamento e Desenv. Econômico**

- Art. 3º-** A contratação temporária será efetivada mediante a realização de processo seletivo simplificado, consoante às regras constantes em edital próprio.
- Art. 4º -** Ficam criadas 11 (onze) vagas de Recepcionista, nível 2, no Quadro de Pessoal Estatutário, a serem preenchidas por candidatos habilitados em concurso público.
- Art. 5º-** A estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador da despesa constam no anexo a presente lei, em observância ao disposto no artigo 16, incisos I e II da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
- Art. 6º-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 14 de março de 2012.

  
**JOAQUIM AUGUSTO CARVALHO DE PAULA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**