



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 990 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012.

**CRIA CARGOS E VAGAS NO QUADRO
PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de São José de Ribamar, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de São José de Ribamar os cargos e vagas constante do Anexo I, desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos e os requisitos para investidura nos cargos ora criados são constantes do anexo II.

§ 2º - As atribuições dos cargos ora criados são as constantes do Anexo III.

Art. 2º - Ficam criadas vagas para os cargos existentes no quadro permanente da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar, constantes no anexo IV.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de créditos orçamentários próprios.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º - Revogam-se as disposições em contrario.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE
RIBAMAR, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2012.**

GILLIANO FRED NASCIMENTO CUTRIM

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I

CARGO	VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20
RECEPCIONISTA	10
TELEFONISTA	04

ANEXO II

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	680,00
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	680,00
TELEFONISTA	ENSINO MÉDIO	680,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos.- Dar atendimento às solicitações de empregados e do público em geral.- Preencher, quando necessário, requisições e formulários.- Controlar e requisitar material de expediente.- Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos.- Efetuar lançamentos simples em livros de registros,- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none">- Atender ao público em geral que procure a Câmara catalogando e controlando o cadastro de visitantes.- Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais.- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
TELEFONISTA	<ul style="list-style-type: none">- Responsável por todo o sistema telefônico da Câmara.- Receber e transferir ligações.- Efetuar chamadas telefônicas.- Registrar informações, transmitir mensagens, localizar pessoas, etc.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO IV

CARGO	QUANTIDADE
VIGIA	04
OPERACIONAL SERVIÇO DIVERSOS	04
AGENTE ADMINISTRATIVO	20