



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO POÇO

LEI N.º 235/2014.

De 09 de Setembro de 2014.

Dispõe sobre a regulamentação legal do cargo de mensageiro suas atribuições, competência, vencimentos, carga horária e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHÃO DO POÇO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica regulamentado o cargo de mensageiro no Município de Riachão do Poço, cargo que apresenta 2 (dois) servidores efetivos, sendo regidos pela Lei Complementar Municipal 01/2002 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Riachão do Poço/PB).



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO POÇO

Art. 2º - Os requisitos para ocupação dos cargos regulamentados no artigo anterior, suas competências, atribuições, vencimentos e carga horária constam do Anexo I da presente Lei.

Art. 3º - Os mensageiros, na sua entrada e saída, assinarão folha de presença que ficará a cargo do Chefe de Departamento.

Art. 4º- Nenhum Mensageiro poderá exercer atribuições diversas das próprias de sua classe, definidas nesta Lei.

Art. 5º- As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação própria constante do orçamento vigente.

Art. 6º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE RIACHÃO DO POÇO, PARAÍBA, em 09 de Setembro de 2014.

JOSÉ CONSTÂNCIO SOBRINHO

Prefeito Constitucional

ANEXO I

I – cargo: Mensageiro

II – objetivo:

- Atuar diretamente com recebimento, a distribuir e o protocolo de correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré – determinados, assim como efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais, dando celeridade a tais feitos pela especialidade do cargo.
- Realizar o atendimento e o encaminhar pessoas, prestando informações, operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, xerox, etc...), assim como responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta, agindo com a presteza de seu cargo.

III – Atribuições:

1. Executar os trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
2. Conduzir processos, documentos e correspondência, interna ou externamente;
3. Atender telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
4. Distribuir e recolher folhas de presença;

IV – Requisitos mínimos para provimento:

Ensino Fundamental.

V – Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência salarial: Salário Mínimo Nacional e vantagens.

VII – Desenvolvimento salarial:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

VIII – Carga Horária: 40 horas semanais