



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA

LEI MUNICIPAL N° 1.642/2025  
DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES E A  
DENOMINAÇÃO DO CARGO DE  
TELEFONISTA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O Sr. Gilmar Laurindo Bellini, Prefeito Municipal de Boa Vista do Incra, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Boa Vista do Incra aprovou o Projeto de Lei do Executivo nº 04/2025, e o mesmo sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O cargo de Telefonista, padrão 04 de provimento efetivo passa a denominar-se Telefonista Assistente Geral, padrão 08.

**Art. 2º.** As atribuições do cargo de que trata o artigo anterior, são as que constam no anexo, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 3º.** Os atuais servidores efetivos e estáveis, ocupantes dos cargos transformados por esta lei, são automaticamente aproveitados nos cargos de Telefonista Assistente Geral.

Gabinete do Prefeito, 25 de fevereiro de 2025.

Gilmar Laurindo Belini  
Prefeito Municipal

Cirineu Ribeiro  
Secretário Municipal de  
Administração e Planejamento



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**

**ANEXO I**

**CARGO: TELEFONISTA ASSISTENTE GERAL**

**PADRÃO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:**

Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, **realizar atividades administrativas de baixa complexidade, sob orientação.**

**b) Descrição Analítica:**

Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos; receber e transmitir telegramas por telefone; prestar informações gerais sobre a Prefeitura Municipal; manter registro de ligações interurbanas; registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato; manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica ou para segurança do prédio; executar outras atividades correlatas.

**Fazer controle de movimentação de processos e papéis na repartição, digitar documentos, preencher minutas, registrar dados em sistemas informatizados sob supervisão, digitalizar documentos, anotar e transmitir recados, emitir relatório mensal das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas com a natureza do cargo.**

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga Horária Semanal:** Período de 40 horas;
- b) Idade:** a partir de 18 anos;

**Requisitos para Provimento:**

- a) Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Demais exigências no processo seletivo de concurso.**

**Recrutamento:**

Concurso público