



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº. 3.090/2023

PUBLICAÇÃO
EM: 26/05/2023
ORGÃO: Mural da Prefeitura
90

CRIA O CARGO ATENDENTE DE SERVIÇO PÚBLICO E SUAS ESPECIALIDADES.

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições e de acordo com a Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica criado o cargo de ATENDENTE DE SERVIÇO PÚBLICO no âmbito do Poder Executivo, com vencimento base de R\$ 1.320,00 (hum mil trezentos e vinte reais) para uma carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com as especialidades, número de vagas e requisitos de provimento constantes do anexo único desta lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro/MG, 24 de maio de 2023.


Edmar Xavier Maciel
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO UNICO

CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇO PÚBLICO

ESPECIALIDADES: *Atendente de Serviços de Saúde e Atendente Administrativo.*

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.320,00 (um Mil Trezentos e Vinte Reais)

CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais

TOTAL DE VAGAS: 30 (trinta) vagas

Qualificação Exigida: 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental.

ESPECIFICAÇÕES:

ATENDENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE: No âmbito da Secretária e Unidades de saúde recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender, registrar e encaminhar pacientes e consulentes para atendimento médico e/ou odontológico em Unidades de Saúde; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; Informar os horários de atendimento e agendar consultas ou exames, pessoalmente ou por telefone; prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; Executar registro, controle, arquivo documental de quaisquer serviços da área da saúde; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro em geral; redigir e prestar informações de rotina; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, efetuar serviço de entrega de documentos. Alimentar os sistemas informatizados no âmbito da Secretária Municipal de Saúde, outras tarefas afins de mesma complexidade.

ESPECIFICAÇÕES:

ATENDENTE ADMINISTRATIVO: Realizar tarefa de recepção e realização de chamadas telefônicas, envio de mensagens por rede de computadores e assemelhados; Organizar arquivos, fichários; Receber e enviar documentos e mensagens; auxiliar os analistas e supervisores nas atividades corriqueiras, Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e encaminhamentos; prestar serviços auxiliares na área administrativa das unidades e serviços do Poder Executivo; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir e prestar informações de rotina; digitar textos, confeccionar planilhas, outras tarefas afins de mesma complexidade.