



Prefeitura Municipal de Alto Feliz

PROJETO DE LEI Nº 003/2018, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

(Autoria: Poder Executivo)

Altera atribuições da categoria funcional de Recepcionista.

Art. 1º. Ficam alteradas as atribuições da categoria funcional de RECEPCIONISTA criada pela Lei Municipal nº 165, de 27 de junho de 1996, Plano de Carreira dos Servidores, com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 615, de 1º de setembro de 2005, nº 876, de 11 de agosto de 2011, nº 907, de 26 de abril de 2012 e nº 989, de 17 de abril de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“b) Exemplo de atribuições:

Atender ao público em geral; prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de expedição de documentos e orientação ao público; executar serviços de digitação e conferência de textos; efetuar serviços de protocolo; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação no painel oficial do Município de avisos, ordens da repartição e outros documentos oficiais e informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; atender ao telefone; efetuar ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; recepcionar os pacientes, classificar, organizar e agendar as consultas, exames e procedimentos médicos junto à Secretaria Municipal da Saúde e perante os órgãos e centrais das demais esferas de governo; organizar os serviços de transporte de pacientes; gerenciar as demandas reprimidas dos usuários do sistema de saúde; desempenhar as demais tarefas atinentes à Central de Regulação de consultas,



Prefeitura Municipal de Alto Feliz

exames e procedimentos; organizar e arquivar períodos; atender ao público interessado na confecção de documentos de identificação e de trabalho; operar os sistemas de informática para a elaboração de documentos de identificação e de trabalho; operar sistemas de informática das diversas Secretarias e de Ministérios (Bolsa Família, CADUNICO, outros); autenticar documentos; executar tarefas afins.” (NR)

Art. 2º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO FELIZ, aos dez dias do mês de janeiro de 2018.

Paulo Mertins,
Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Alto Feliz

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 003/2018

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Trata o Projeto de Lei de alteração das atribuições da categoria funcional de Recepcionista.

As atribuições foram alteradas pela Lei nº 876, de 11 de agosto de 2011. No entanto, não há referência em relação às atribuições voltadas ao atendimento do público da Secretaria Municipal da Saúde para o agendamento de consultas, exames e procedimentos médicos, tarefas que são essenciais para o bom funcionamento do sistema da saúde pública. Além disso, não consta nas atribuições de referida categoria o atendimento ao público para a confecção de documentos de identificação e de trabalho, organização de periódicos, autenticação de documentos e manuseio de sistemas de informática das diversas Secretarias. Para tanto, propomos a inclusão das seguintes atribuições, somadas as existentes: “recepcionar os pacientes, classificar, organizar e agendar as consultas, exames e procedimentos médicos junto à Secretaria Municipal da Saúde e perante os órgãos e centrais das demais esferas de governo; organizar os serviços de transporte de pacientes; gerenciar as demandas reprimidas dos usuários do sistema de saúde; desempenhar as demais tarefas atinentes à Central de Regulação de consultas, exames e procedimentos; organizar e arquivar períodos; atender ao público interessado na confecção de documentos de identificação e de trabalho; operar os sistemas de informática para a elaboração de documentos de identificação e de trabalho; operar sistemas de informática das diversas Secretarias e de Ministérios (Bolsa Família, CADUNICO, outros); autenticar documentos; executar tarefas afins.”

Ante o exposto, pedimos a aprovação de mais este Projeto de Lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO FELIZ, aos dez dias do mês de janeiro de 2018.

Paulo Mertins,
Prefeito Municipal.