

LEI MUNICIPAL Nº 1.501/2017, DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DAS
ATRIBUIÇÕES E NOMENCLATURA DO CARGO
DE TELEFONISTA.**

GILNEI FIOR, Prefeito Municipal de Santa Tereza, Estado do Rio Grande do Sul,

Faço Saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1 º A presente lei objetiva alterar a nomenclatura do cargo de telefonista, bem como suas atribuições, conforme segue no Anexo I.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, alterando a Lei 797, de 01 de outubro de 2007, bem como as alterações que a sucederam e revoga todas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza, aos dois dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezessete

GILNEI FIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: ATENDENTE TELEFONISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar sistemas de telefonia e afins, nas repartições municipais, atender o munícipe, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes de orientação ao público, auxiliar nas atividades administrativas de organização, expedição e gestão.

b) Descrição Analítica: Operar aparelhos telefônicos, mesas distribuidoras e sistemas de contato por email, whatsapp, facebook e afins; retornar eventuais ligações não atendidas; receber e transmitir mensagens; receber chamadas urgentes para atendimento de serviço de urgência e emergência oriundas do setor da saúde; efetuar ligações de acesso ao sistema de agendamento de procedimentos médico-hospitalares e exames da central estadual; prestar informações relacionadas com as repartições; executar serviços de orientação ao público; orientar o público e implementar soluções administrativas de expediente requeridas; fiscalizar a entrada e saída do público; responsabilizar-se pela fixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; acompanhar as tarefas de execução administrativa vinculadas ao setor em que estiver lotado; auxiliar na execução de tarefas administrativas designadas pelos superiores, de expedição, despacho e organização; auxiliar o setor de licitações, tributário, fazendário e de saúde; executar tarefas afins;

Condições de Trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais;

Requisitos de Provimento:

Idade Mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino fundamental completo.