



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



LEI Nº. 1471/2024

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REALIZAR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONTRATAR SERVIDORES POR TEMPO DETERMINADO PARA ATUAÇÃO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA**, Estado do Espírito Santo, apresenta a seguinte Lei, oriundo do Processo Administrativo Nº 6148/2024:

Art. 1º. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Processo Seletivo Simplificado a fim de contratar servidores para atender a necessidade de excepcional interesse público no Município de Sooretama, nos termos do Inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.399/24, a fim de atuarem na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, a fim de preencher as vagas dispostas no Anexo desta Lei, conforme quantitativo, denominações, jornada e remunerações da presente Lei.

§ 1º. As contratações a que se refere o *caput* deste artigo serão precedidas de processo público simplificado de seleção, de provas ou de provas e títulos, cujos critérios serão definidos no edital próprio, obedecidos aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

§ 2º. A aprovação e classificação do candidato não gera direito adquirido à contratação pelo Município de Sooretama, haja vista que as contratações temporárias serão realizadas de maneira gradativa de acordo com as necessidades de ocupação de cargos temporários da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, levando-se em conta a divisão territorial do município de Sooretama/ES, observando-se as disponibilidades orçamentárias e obedecendo a ordem de classificação no processo seletivo.

Art. 2º. As contratações regulamentadas nesta Lei serão feitas através de nomeações do Chefe do Executivo para prestação de serviços, para cumprimento de carga horária especial a ser determinada pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, pelo prazo estabelecido no art. 4º da Lei Municipal nº 1.399/24.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



Parágrafo único. Ficam as vagas criadas pelo art. 1º desta lei extintas ao final do prazo do processo seletivo, observado o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 4º. As contratações dar-se-ão a título precário e provisório, através de ato designativo do Poder Executivo, não criando para o designado qualquer vínculo funcional permanente, podendo ser exonerado a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem que lhe caiba qualquer direito à indenização.

§1º. O tempo de serviço dos contratados será contado somente para fins de aposentadoria, licenças, gozo de férias, 13º e vantagens relativas ao local de trabalho.

§2º Ao pessoal contratado nos termos desta Lei, aplica-se prioritariamente as disposições da Lei Municipal nº 1.399/24 e subsidiariamente, as normas da Lei Complementar Municipal nº 013/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sooretama/ES).

Art. 5º. A rescisão da designação temporária antes do prazo para o término ocorrerá:

- I. A pedido do contratado;
- II. Por conveniência administrativa a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- III. Quando o contratado incorrer em falta grave ou disciplinar, previstos na Lei nº 13/2019 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Sooretama;
- IV. Por ineficiência no desempenho do cargo, de acordo com relatório técnico a ser confeccionado pela chefia imediata a que o contratado estiver subordinado.

Art. 6º. O contratado mediante designação temporária, além do vencimento e outras vantagens específicas dos servidores contratados, fará jus aos seguintes direitos e vantagens:

- I. Férias remuneradas à razão de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado;
- II. Adicional de 50% das férias de que trata o inciso anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



III. Décimo terceiro à razão de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado; e

IV. Adicional de insalubridade de acordo com Laudo técnico.

Art. 7º. As atribuições dos cargos dispostos na presente Lei seguirão as atribuições contidas no anexo II e subsidiariamente, no que couberem, as típicas contidas na Lei Municipal N° 1.402/2024.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, que poderá ser suplementada, caso haja necessidade.

Art. 9º. As contratações autorizadas por esta lei, bem como seus efeitos financeiros, somente poderão ocorrer a partir de 02/01/2025, permanecendo autorizada no ano de 2024, exclusivamente, apenas os atos que antecedem a contratação do respectivo processo seletivo, pela equipe de transição de governo instituída na forma do [Dec. Municipal nº 1.415/2024](#).

Art. 10º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos cinco dias do mês dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro

ALESSANDRO BROEDEL TOREZANI
PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES

Certifico e dou fé, que dei publicidade à presente, afixando cópia no quadro de avisos desta municipalidade.

ANTÔNIO GONÇALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



ANEXO I

CARGO	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Agente de Portaria	08	12x36	R\$ 1.800,00
Agente de Portaria	02	40h	R\$ 1.800,00
Auxiliar administrativo	15	40h	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	08	12x36	Salário Mínimo Nacional
Auxiliar de Serviços Gerais	11	40h	Salário Mínimo Nacional
Motorista	09	40h	R\$ 2.000,00
Motorista de Ambulância	08	24x72	R\$ 2.000,00
Motorista de Transporte Rodoviário	06	12x36	R\$ 2.785,00
Recepcionista	14	12x36	R\$ 1.650,00
Recepcionista	25	40h	R\$ 1.650,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

AGENTE DE PORTARIA:

- Receber, acompanhar e orientar o público em geral, funcionários e fornecedores;
- Controlar a entrada e a saída de pessoas e materiais, entrada e a saída de veículos de transporte de pessoas, motorizados ou não, a partir da observação visual e anotações pertinentes, comunicar possíveis intercorrências a chefia imediata;
- Identificar pessoas e veículos, restringindo ou permitindo o acesso, conforme o caso;
- Zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis que são confiados a sua observação, relatando quaisquer ameaças ao superior hierárquico ou à autoridade policial, conforme orientação prévia da chefia;
- Receber e transmitir recados, atendendo os usuários com presteza, atenção e brandura, sendo proativo e observando ainda as normas de segurança e procedimentos específicos;
- Relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato, realizar relatórios quando necessários e transmitir recados;
- Prestar informações sobre a localização dos setores, horários de funcionamento e demais esclarecimentos de caráter geral;
- Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo, bem como capacidade de lidar com o público;
- Demonstrar flexibilidade; demonstrar fluência verbal;
- Manter a postura e autocontrole, ter capacidade de tomar decisões e trabalhar em equipe;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



- Acionar polícia e corpo de bombeiros e demais órgãos de segurança, sempre que necessário;
- Se atentar e fazer cumprir as normas constantes no regimento interno do setor de trabalho, assim como os deveres e obrigações estabelecidas em Lei Municipal 13/2019.
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como auxiliar nas demais ações correlatas;
- Limpar e arrumar e manter a organização nas dependências e instalações de edifícios, públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela secretaria;
- Manter limpos os utensílios de cozinha, bem como todo o ambiente de trabalho e material sob sua guarda;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Zelar pela integridade dos bens moveis, bem como do ambiente físico de trabalho evitando assim danos, desgastes e avarias provocados por descuidos;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Percorrer as dependências do setor de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



- Se atentar e fazer cumprir as normas constantes no regimento interno do setor de trabalho, assim como os deveres e obrigações estabelecidas em Lei Municipal 13/2019;
- Executar outras atribuições afins.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Prestar atendimento ao público interno (servidores) e externo (cidadãos) em geral, fornecendo informações sobre serviços e procedimentos administrativos;
- Orientar os cidadãos sobre o correto preenchimento de formulários e a entrega de documentos exigidos, conforme as exigências da administração pública;
- Realizar atendimento telefônico, via e-mail ou presencial, para esclarecer dúvidas sobre serviços e trâmites administrativos;
- Organizar, arquivar e controlar documentos administrativos, como processos, ofícios, contratos, laudos, pareceres, entre outros;
- Fazer o protocolo de documentos recebidos e expedidos, garantindo o controle de prazos e a rastreabilidade de informações;
- Efetuar a digitalização de documentos e promover o armazenamento digital, conforme as diretrizes da gestão pública;
- Auxiliar na preparação de documentos para processos licitatórios, como atas, pareceres e editais, bem como o controle de prazos e na organização dos processos licitatórios;
- Controlar e registrar a entrada e saída de correspondências e documentos administrativos, por meio de sistemas próprios do órgão público, encaminhar documentos para os setores responsáveis, cumprindo a tramitação processual e respeitando os prazos legais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



- Redigir, elaborar e expedir documentos simples, como memorandos, comunicados, ofícios e relatórios;
- Auxiliar no controle de pessoal, como fichas cadastrais, folha de ponto, férias, licenças e demais documentos relacionados aos servidores, apoiar na elaboração de relatórios de frequência e no acompanhamento das atividades dos servidores públicos;
- Apoiar na organização de processos para concursos públicos e processos seletivos;
- Auxiliar na solicitação de compras de materiais de escritório, equipamentos e outros itens necessários ao funcionamento da unidade pública;
- Controlar o estoque de materiais, incluindo a conferência e organização dos produtos recebidos;
- Auxiliar na organização de documentos e informações para auditorias internas ou externas, fornecendo os dados necessários quando solicitado;
- Se atentar e fazer cumprir as normas constantes no regimento interno do setor de trabalho, assim como os deveres e obrigações estabelecidas em Lei Municipal 13/2019;
- Executar outras atribuições afins.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**MOTORISTA 40h:**

- Dirigir veículos oficiais motorizados, como ônibus, caminhões, vans e demais transporte de passageiros e cargas, enquadrados a partir da categoria "D", dentro ou fora do Município de acordo com as necessidades do órgão público;
- Verificando e observando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes, durante e após a sua utilização no que diz respeito a condições dos pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, relatando em formulário próprio previamente estabelecido dentro do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Observar e cumprir rigorosamente as normas de trânsito, como limites de velocidade, regras de ultrapassagem, uso de cinto de segurança, etc;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar e auxiliar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga pré-estabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, comunicando a chefia imediata a necessidade de manutenção sempre que necessário, além de períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Conduzir os servidores, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Manter a carteira de habilitação em dia com legislação vigente, comunicando a sua chefia imediata qualquer irregularidade que venha a ocorrer com a mesma;
- Cumprir com a escala de trabalho de acordo com o estabelecido pela chefia imediata, bem como estar disponível quando solicitado para atender as necessidades do setor em horários excepcionais e obedecer ao cumprimento de carga horaria;
- Se atentar e fazer cumprir as normas constantes no regimento interno do setor de trabalho, assim como os deveres e obrigações estabelecidas em Lei Municipal 13/2019;
- Executar outras atribuições afins.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA / SOCORRISTA:**

- Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros/pacientes da Secretaria Municipal da Saúde, dentro do território nacional e fora dele, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Dirigir veículos transportando pessoas/pacientes enquadrados a partir da categoria "D", auxiliar no embarque e desembarque do paciente assim como seu deslocamento até o atendimento, zelando sempre pela segurança própria e dos pacientes;
- Dirigir veículos transportando materiais de laboratório e afins, conforme solicitação do setor de trabalho; Conduzir ambulância no transporte de emergência, auxiliando no embarque e desembarque do paciente zelando pelos pacientes e equipe de trabalho;
- Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas estabelecidas;
- Cumprir com a escala de trabalho de acordo com o estabelecido pela chefia imediata, bem como estar disponível quando solicitado para atender as necessidades do setor em horários excepcionais e obedecer ao cumprimento de carga horaria;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Verificando e observando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes, durante e após a sua utilização no que diz respeito a condições dos pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, relatando em formulário próprio previamente estabelecido dentro do veículo;
- Preencher relatório de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Conduzir os pacientes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, bem como viagens dentro e fora do território nacional quando necessário;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



- Comunicar a sua chefia imediata qualquer anomalia ocorrida com o veículo;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando reabastecimento, observando ainda os prazos ou quilometragem para revisões;
- Zelar pela conservação interna e externa do veículo providenciando a limpeza e pequenos ajustes, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, bem como solicitar a manutenção quando necessário, deixando o veículo pronto para o atendimento;
- Manter a carteira de habilitação em dia com legislação vigente, bem como manter-se atualizado quantos as normas e legislação de trânsito, comunicar a sua chefia imediata qualquer irregularidade que venha a ocorrer com a mesma.
- Manter em dia as documentações do veículo, a fim de evitar incidentes com as normas e legislação de trânsito;
- Manter-se atualizado quanto a conhecimentos, habilidade e atitudes inerentes a sua função, participando de programas e curso de treinamento quando convocado, para atualização e aperfeiçoamento, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência a população;
- Atender e efetuar com zelo e respeito as tarefas que lhe forem atribuídas;
- Transportar a equipe de socorro até uma ocorrência e auxiliar durante a assistência, além de conduzir a ambulância nos casos em que a vítima necessite de um atendimento hospitalar;
- Manter-se atualizado quanto a curso de primeiros socorros e executar ações no suporte à vida, como reanimação cardiorrespiratória e imobilização;
- Manter e dirigir as unidades moveis de serviço com zelo, segurança e direção defensiva respeitando as normas do código de trânsito brasileiro, bem como as normas específicas para trânsito de ambulância para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



- Realizar transporte de paciente em macas, pranchas e similares segundo técnicas específicas do local da ocorrência para os inteiros dos veículos de resgates e desses para o hospital para auxiliar no salvamento do paciente;
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade;
- Se atentar e fazer cumprir as normas constantes no regimento interno do setor de trabalho, assim como os deveres e obrigações estabelecidas em Lei Municipal 13/2019;
- Executar outras atribuições afins.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

**Motorista de Transporte Rodoviário:**

- Dirigir veículos oficiais, como ônibus, caminhões, vans e demais transporte de passageiros e cargas, enquadrados a partir da categoria "D", dentro ou fora do Município de acordo com as necessidades do órgão público;
- Transportar passageiros, materiais ou cargas dentro de rotas preestabelecidas, sempre observando as normas de trânsito, garantindo a segurança de todos os passageiros, própria e do veículo durante o trajeto;
- Verificando e observando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes, durante e após a sua utilização no que diz respeito a condições dos pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, relatando em formulário próprio previamente estabelecido dentro do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências e eventuais incidentes durante o trajeto;
- Observar e cumprir rigorosamente as normas de trânsito, como limites de velocidade, regras de ultrapassagem, uso de cinto de segurança, etc;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Em caso de necessidade, prestar primeiros socorros ou auxílio em situações de emergência no trajeto, dentro das suas possibilidades;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar e auxiliar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



- Observar os limites de carga pré-estabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Zelar pela conservação do veículo, mantendo-o limpo, interna e externamente e em condições de uso, comunicando a chefia imediata a necessidade de manutenção sempre que necessário, além de períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, atendendo com cortesia e respeitando as diretrizes de relacionamento com o público;
- Conduzir os servidores/passageiros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Manter a carteira de habilitação em dia com legislação vigente, comunicando a sua chefia imediata qualquer irregularidade que venha a ocorrer com a mesma;
- Cumprir com a escala de trabalho de acordo com o estabelecido pela chefia imediata, bem como estar disponível quando solicitado para atender as necessidades do setor em horários excepcionais e obedecer ao cumprimento de carga horaria;
- Se atentar e fazer cumprir as normas constantes no regimento interno do setor de trabalho, assim como os deveres e obrigações estabelecidas em Lei Municipal 13/2019;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, conforme as necessidades do serviço público e determinações superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



RECEPCIONISTA:

- Trabalhadores de serviços administrativos; trabalhadores de atendimento ao público e recepcionista, em geral;
- Recepcionar e acolher com zelo, apreço e empatia e prestar serviços de apoio a pacientes, bem como fazer cumprir o previsto em Lei aos atendimentos prioritários;
- Prestar atendimento ao público interno (servidores) e externo (cidadãos) em geral, fornecendo informações sobre serviços e procedimentos administrativos;
- Prestar atendimento telefônico, bem como, fornecer informações e executar atividades correlacionadas no setor de trabalho;
- Marcar, agendar consultas e recepcionar ao público em geral;
- Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;
- Agendar tarefas;
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos munícipes e notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências do órgão público, garantindo a segurança e o cumprimento de normas de acesso;
- Fornecer informações gerais sobre serviços públicos oferecidos pelo órgão, horários de atendimento, localização de setores, etc.;
- Operacionalizar os serviços de agendamento de forma eletrônica, mantendo contato com paciente para confirmação de consultas e exames;
- Se atentar e fazer cumprir as normas constantes no regimento interno do setor de trabalho, assim como os deveres e obrigações estabelecidas em Lei Municipal 13/2019;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000

CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282



- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, conforme as necessidades do serviço público e determinações superiores.