

PUBLICADO NO BO 82 – PAG. 31 A 48  
**LEI Nº 1.799, DE 24 DE MAIO DE 2007.**  
**ANEXO III**

**I - Cargo: RECEPCIONISTA**

**II –Objetivo:**

Atender ao público, prestar informações de pacientes a visitantes do hospital, receber correspondência, atender telefonemas, controlar entrada e saída do público nas dependências dos órgãos públicos.

**III – Principais Atribuições:**

- 1 - atender ao público em geral;
- 2 – atender e informar sobre o estado clínico do paciente em unidades de saúde;
- 3 - prestar informações sobre a localização das diversas unidades da Instituição à pacientes e visitantes;
- 4 – receber correspondência, encaminhando-as ao setor responsável pela sua distribuição;
- 5 – localizar o médico, informando a presença do paciente em estado de emergência;
- 6 – registrar, em livros apropriados, todos os fatos anormais ocorridos em seu setor;
- 7 – encaminhar o solicitante ao setor onde se queira obter informações.

**IV - Requisitos Mínimos para Provimento:** Ensino Fundamental Completo.

**V - Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

**VI - Referência Salarial:** 102

**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: Para a **CLASSE II do cargo de Recepcionista, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da Lei e Decreto Regulamentador.