

RESOLUÇÃO Nº 091/2017

Súmula: - Altera o quadro Geral de Pessoal e o Manual de Atribuições de Cargo do Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP.

O Presidente do Consórcio Público intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto da entidade, CONSIDERANDO, a impossibilidade de prorrogação da jornada diária do cargo Tele atendente em razão da disposição dos itens 5.3 e 5.4 da NR 17 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, bem como o contido no Art. 227 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica alterado o Quadro Geral de Pessoal Consórcio Público Intermunicipal de Saúde do Setentrão Paranaense – CISAMUSEP, aprovado pela Resolução nº 015-b/2005 de 24/06/2005 e alterado pela Resolução nº 015/2016 de 02/02/2016, com cargos e atribuições regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e demais dispositivos apontados pela Lei Federal nº 11.107/2005 passa a vigor por meio das atualizações constantes no referido anexo I (Quadro de Pessoal da Área Administrativa).

Art. 2º – O Quadro de Pessoal da Área Administrativa constante dos Anexos I e III fica alterado com relação ao Cargo de Tele Atendente, especificamente em sua carga horária que passa de 36 (trinta e seis) horas semanais, para 30 (trinta) horas semanais.

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

Art. 4º - Publique-se.

Maringá, 11 de outubro de 2017.

Robson Ramos
PRESIDENTE

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Nº de Cargos	Denominação do Cargo/Carga Horária	Vencimento Inicial (R\$)
06	Tele atendente/30h	1.100,32

Maringá (PR), 11 de outubro de 2017

Robson Ramos
PRESIDENTE

ANEXO III

MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TELEATENDENTE	CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
Realizar atendimento telefônico aos usuários e funcionários, prestando serviços técnicos especializados, sempre via tele atendimento.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português;• Auxiliar os usuários, fornecendo informações e prestando serviços gerais;• Operacionalizar e consultar sistemas informatizados, visualizando telas, digitando dados e informações;• Realizar triagem de atendimento, encaminhando solicitações às áreas especializadas;• Esclarecer dúvidas, fornecer informações;• Gerar e emitir relatórios;• Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos;• Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados;• Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;• Executar outras atividades correlatas.	
REQUISITOS	
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS BÁSICOS EM INFORMÁTICA	

Maringá (PR), 11 de outubro de 2017.

Robson Ramos
PRESIDENTE