



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

INDICAÇÃO Nº 273, 18

Data:	Hora: _____
Ofício nº :	_____
Aprovado na	<u>23^a</u> SO,
realizada em	<u>11.09.18</u>
<u>SEM</u> adendo	<u>[assinatura]</u>
Presidente	

Assunto: Reposicionamento de nível salarial dos servidores ocupantes do cargo de Recepcionista.

Ref: 016/2018

Bertioga, 11 de setembro de 2018.

Excelentíssimo Sr. Presidente,

Nobres Vereadores:

Sílvio José Magalhães, Valéria Bento, Matheus Del Corso Rodrigues, Ney Vaz Pinto Lyra, Eduardo Pereira, Carlos Ticianelli, Magno Roberto Silva Souza, Arnaldo de Oliveira, Luis Henrique Capellini, no uso de suas atribuições regimentais, vem perante Vossa Excelência, ouvido o Douto Plenário, apresentar a seguinte INDICAÇÃO:

No dia 05 de setembro próximo passado, esses Vereadores realizaram no Plenário dessa Casa de Leis, reunião com aproximadamente 30 Recepcionistas da Prefeitura do Município de Bertioga.

Estes servidores nos relataram que desde o ingresso no cargo de Recepcionista, todos sem exceção, exerciam e exercem funções diversas das quais foram aprovados em concurso público.

[assinatura] [assinatura]



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

Como pode se comprovar em documentos anexos à esta indicação, os Recepcionistas exercem atividades, auxiliar de escritório, em alguns casos até realizam entregas de medicamentos.

Atualmente os Recepcionistas recebem remuneração referente ao nível 2, e considerando que na prática exercem a função de auxiliar de escritório, que percebem a remuneração de nível 6, os servidores requerem que seja feita a realização da recomposição e alteração do nível salarial dos mesmos.

A alteração deve ser exclusiva para os Recepcionistas.

Considerando que hoje o salário base deles é R\$ 1.400,00, o reposicionamento trará uma diferença de aproximadamente R\$ 400,00 na base do salário deles, o que gera um baixo impacto nas contas públicas municipais.

Com isto, INDICA-SE ao Chefe do Poder Executivo que realize estudos e que efetivamente envie para essa casa o Projeto de Lei que altera o nível salarial dos Recepcionista de 2 para 6.

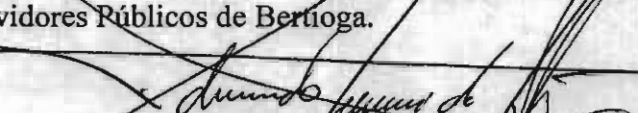
Observados os preceitos regimentais, esta é a INDICAÇÃO que vai devidamente subscrita, requerendo ao setor de expediente desta Casa que encaminhe ofício com cópia integral desta para o Sr. Prefeito, Secretaria de Governo e Gestão, Secretaria de Administração e Finanças e Sindicato dos Servidores Públicos de Bertioga.


Silvio José Magalhães
Vereador

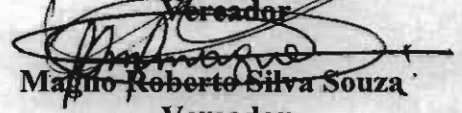

Valéria Bento
Vereadora


Matheus Del Corso Rodrigues
Vereador

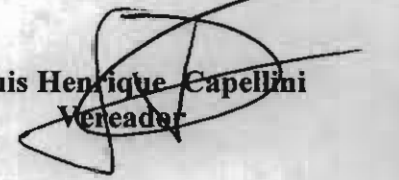

Ney Vaz Pinto Lyra
Vereador


Eduardo Pereira
Vereador


Carlos Ticianelli
Vereador


Magno Roberto Silva Souza
Vereador


Arnaldo de Oliveira
Vereador


Luis Henrique Capellini
Vereador



ANDRÉA DA SILVA REG.1804 - ADMISSÃO 05/12/2002

RELATORIO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS DE 2002 A 2018.

NUTRIÇÃO

CONFEÇÃO DE CARDÁPIOS DE CRECHES E ESCOLAS

LISTA DE COMPRAS DE HORTIFRUT E CARNES

COTAÇÃO DE PREÇOS

CONTROLE DE GÁS (UTILIZADOS NAS ESCOLAS NA ÉPOCA)

GABINETE

CONTROLE DAS CHAVES DOS VEÍCULOS LOCADOS (ENTREGA E RECEBIMENTO)

RECEBIMENTO E ENTREGA DE PROCESSOS

CONTROLE INTERNO DESSES PROCESSOS

HOSPITAL

SECRETARIA DO DIRETOR DE SAÚDE:

MEMORANDO, OFÍCIOS, CARTÃO DE PONTO DOS FUNCIONÁRIOS, CONTROLE DE HORAS EXTRAS, LISTA DE COMPRA DE MATERIAIS UTILIZADOS NO HOSPITAL, FAZER A ESCALA DOS PLANTÕES DOS MÉDICOS E RESOLVER QUALQUER PROBLEMA DA MESMA.

DIRETORIA DE OPERAÇÕES AMBIENTAIS (DOA)

SECRETARIA DO DIRETOR:

-REQUISIÇÃO DE MATERIAL UTILIZADO NA DIRETORIA

-CONTROLE DAS AUTUAÇÕES E INTIMAÇÕES FEITAS PELOS GUARDAS

-MEMORANDO/OFIÍCIOS

-CARTÃO DE PONTO DOS FUNCIONÁRIOS

-PRESTAÇÃO DE CONTAS (DA ABERTURA DO PROCESSO ATÉ A ENTREGA)

-ATENDIMENTO TELEFONE E AO CONTRIBUINTE

-CONTROLE DOS DESPACHOS DO DIRETOR (PROCESSOS, MEMORANDOS E OFÍCIOS)

RELATÓRIO DA RECEPCIONISTA

Edneia Jorge de Oliveira, RF:2685

Lotada desde 2006 no concurso de 2002.

Fui admitida em 20 de abril de 2006

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/02 CONVOCAÇÃO N.º 60/06 A Prefeitura do Município de Bertioga CONVOCA os candidatos abaixo relacionados para comparecerem no prazo de 15 (quinze) dias, a contar desta data, na Seção de Recursos Humanos à Rua Luiz Pereira de Campos n.º 901, Vila Itapanhaú – Bertioga/SP, nos horários das 09:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas, munidos dos documentos constantes do edital n.º 001/2002 do Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos n.º 01/2002, para fins de admissão. CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO Clas. Inscr. Nome R.G. Total 48) 50.577 PATRICIA RODRIGUES SILVA 29.230.216-2 750000 49) 55.225 ADRIANA DOS P. SANTANA 30.662.431-X 750000 50) 42.322 JAIME ALVES DE MORAES 34.897.383-4 750000 51) 43.295 JAQUELINE MELO A. NASCIMENTO 41.553.654-6 750000 CARGO: **RECEPCIONISTA** Clas. Inscr. Nome R.G. Total 39) 58.792 EDNA MARCIA DE A. GALVÃO 14.129.009-2 600000 40) 43.853 **EDNEIA JORGE DE O FERREIRA** 23.320.947-5 600000 Bertioga, 07 de Abril de 2006. ENIO XAVIER Secretário Interino de Administração e Finanças.

Concurso público homologado aos 13/09/2002 e Portaria n.º 199, de 05/05/2006.

Isso foi publicado no BOM:

ANO 04 - NÚMERO 191 - BERTIOGA/SP - 08 DE ABRIL DE 2006

Comecei na UBS de Vicente de Carvalho recepcionando os pacientes, arquivando agendando e protocolando os prontuários e encaminhamentos, durante a metade de 2007. Mais durante seis meses trabalhei, recebi um telefonema de Carmen Lucia, administradora e chefe, que eu havia sido exonerada, simplesmente, e falou que eu corresse atrás dos meus direitos. Fiquei muito mal e procurei o sindicato na época e uma advogada de lá (Grazi), recorreu e consegui trabalhar por esses anos todos debaixo de uma liminar. Depois de receber inúmeras intimações da prefeitura dizendo que eu não era funcionária, paguei alguns advogados que não resolveram a minha situação, então um amigo e advogado me ajudou e por fim consegui ganhar na justiça.

Segue abaixo o relatório da sentença me incorporando como funcionário Público:

Publicado no Diário da Justiça de São Paulo em quinta-feira, 31 de agosto de 2017. Cliente: ANDRE SANT ANA DA

SILVAOAB: 343223Diário: Órgão: JUSTIÇA ESTADUAL DO INTERIOR – DJSP

Processo: 1000507-54.2016.8.26.0075Disponibilização: 30/08/2017 Vara: 2ªVARA

Comarca: BERTIOGAPublicação: 31/08/2017Página: 1471 a 1471Edição: 2421

Cível RELAÇÃO Nº 0395/2017 JUÍZO DE DIREITO DA 2ª VARA - FORO DISTRITAL DE BERTIOGA JUIZ(A) DE DIREITO LUCIANA MENDONCA DE BARROS RAPELLO ESCRIVÃ(O) JUDICIAL VANILDA APARECIDA IASSIA DE OLIVEIRA EDITAL DE INTIMAÇÃO DE ADVOGADOS

Processo 1000507-54.2016.8.26.0075 - Procedimento Comum - Obrigações - Edneia Jorge de Oliveira - Município de Bertiooga - - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga Bertprev - - PREFEITURA MUNICIPAL DE BERTIOGA - Diante do exposto e por tudo mais que dos autos consta:!) JULGO PROCEDENTES EM PARTE os pedidos efetuados no presente feito por EDNEIA JORGE DE OLIVEIRA em face do MUNICÍPIO DE BERTIOGA e do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA - BERTPREV, com resolução do mérito e fundamento no artigo 487, inciso I do NCPC, para fins de: a) DECLARAR que a Autora foi devidamente aprovada em concurso público homologado aos 13/09/2002, constando apenas a retificação da data de sua posse como sendo aquela em que verificada a disponibilidade do cargo para o qual nomeada, bem como DETERMINAR aos corréus obrigação de fazer atinente à anotação, nos respectivos cadastros em nome da Requerente, de tal condição, para todos os efeitos) CONDENAR os corréus em obrigação de não fazer consistente na abstenção de instauração de novos procedimentos administrativos em face da Autora com o fito de averiguar a legalidade ou não de sua nomeação para os quadros da Municipalidade com base no concurso público homologado aos 13/09/2002 e Portaria nº 199, de 05/05/2006, considerando o teor da presente decisão que apreciou o mérito da questão) CONDENAR o MUNICÍPIO DE BERTIOGA a pagar à Autora, a título de indenização por danos morais, a importância de R\$ 18.740,00 (dezoito mil setecentos e quarenta reais), a qual deverá ser corrigida monetariamente nos termos do art. 1º-F da Lei n.º 9.494/97, com redação determinada pelo art. 5.º da Lei n.º 11.960/092, que já se encontrava em vigor por ocasião do ajuizamento da demanda, atentando-se para o que vier a ser decidido por ocasião do julgamento do tema de Repercussão Geral n.º 8103 (nos termos da medida cautelar concedida nos autos da Rcl n.º 21.147/SE, Rel. Min. Carmen Lúcia, j. 06.07.2015) e, na fase de execução (período entre a inscrição do crédito em precatório/requisitório e o seu efetivo pagamento), para o tanto quanto decidido pelo Pleno do Excelso Pretório, em sede de questão de ordem, nos autos das ADI's números 4.357 e 4.425. Por força do disposto no art. 86, parágrafo único, combinado com o art. 87, § 1º, todos do NCPC, arcarão os corréus com o pagamento das custas e

despesas processuais na proporção de 60% (sessenta por cento) para o MUNICÍPIO DE BERTIOGA e 40% (quarenta por cento) para o BERTPREV, bem como, ainda, com o pagamento dos honorários advocatícios sucumbenciais, os quais arbitro, por equidade e a teor do disposto no artigo 85, § 8.º do referido Diploma Legal, no importe total de R\$ 1.874,00 (mil oitocentos e setenta e quatro), em favor da defesa da parte vencedora, quantia essa a ser suportada pelos vencidos também na mesma proporção acima alinhavada. II) JULGO IMPROCEDENTE o pedido deduzido na reconvenção intentada pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA - BERTPREV em face do MUNICÍPIO DE BERTIOGA e de EDNEIA JORGE DE OLIVEIRA, com resolução do mérito e fundamento no artigo 487, inciso I do novo Código de Processo Civil. Sucumbente, condeno o Réu-Reconvinte no pagamento das custas e despesas processuais em relação à reconvenção, bem como, também, nos respectivos honorários advocatícios sucumbenciais os quais arbitro, por equidade e a teor do disposto no artigo 85, § 8º do NCPC, no importe de R\$ 1.874,00 (mil oitocentos e setenta e quatro), em favor de cada uma das defesas dos Reconvindos vencedores. Ocorrendo interposição de recurso de apelação, dê-se ciência, se o caso, à parte contrária para, querendo, apresentar contrarrazões no prazo de até 15 (quinze) dias úteis (art. 1.010, § 1º do NCPC). Após, com ou sem recursos voluntários, e considerando a necessidade do necessário reexame, subam os presentes autos ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo com nossas homenagens e cautelas de estilo. Ressaltasse que, com o advento da Lei nº 13.105/2015, o juízo de admissibilidade é efetuado pelo juízo "ad quem", na forma do artigo 1.010, § 3º, a seguir transcrito: "Após as formalidades previstas nos §§ 1º e 2º, os autos serão remetidos ao tribunal pelo juiz, independentemente de juízo de admissibilidade". Tendo em vista a expressa revogação do artigo 1.096 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo (NSCGJSP) pelo Provimento CG nº 17/2016, bem como a nova orientação trazida pelo atual Código de Processo Civil (artigo 1.010, § 3º), as Unidades Judiciais de 1º Grau estão dispensadas de efetuar o cálculo do preparo. Após o trânsito em julgado, expeça o Cartório o ato ordinatório previsto no art. 1.286, § 1º, das NSCGJSP. No mais, aguarde-se por até 30 (trinta) dias o(a) Credor(a) dar início a eventual fase de cumprimento de sentença, oportunidade em que a parte interessada deverá observar o contido nos arts. 523 a 527 e 536 a 537 (conforme o caso), todos do Código de Processo Civil/2015, bem como o disposto nos arts. 1.285 e 1.286, "caput" e § 2º, incisos I a IV, todos das NSCGJSP. No silêncio (NSCGJSP, art. 1.286, § 6º), certificando-se, arquivem-se os autos depois de observadas as formalidades legais. Publique-se. Intime-se. Cumpra-se. - ADV: MARIA CAROLINA CHAMARELLI SIGNORINI (OAB 239713/SP), ANA BEATRIZ REUPKE FERRAZ (OAB 110053/SP), REJANE WESTIN DA SILVEIRA GUIMARÃES (OAB 160058/SP), ANDRE SANT ANA DA SILVA (OAB 343223/SP)

1. Enquanto isso não acontecia (de 2006 a 2007) depois de ter sido chamado novamente debaixo da liminar, continuei na UBS de Vicente de Carvalho, fazendo os mesmos serviços.
2. Depois, metade do ano de 2007 fui pra unidade do Centro de Saúde onde além de atender na recepção, fazia planilhas de agendamentos e arquivos. Ficando até novembro de 2009, onde fui transferida para o faturamento. (2009 a 2015), Fui para esse setor onde não tive nenhum respaldo ou qualquer tipo de instrução quanto ao serviço de faturista, ficando a cargo de meus próprios meios buscar conhecimentos. Foi então que por meio de vídeos e telefonemas para colegas de outros municípios que obtive toda ajuda possível para dar conta dos programas do DATASUS, até então por mim desconhecidos.

Eu cuidava dos tais programas:

APAC: Autorização de Procedimentos Ambulatoriais

APAC-Mag.: Aplicativo de Captação APAC Magnético

BDP/D: Boletim de Diferença de Pagamento/Debito

BPA: Boletim de Produção Ambulatorial

BPA-C: Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado

BPA-I: Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado

BPA-Mag.: Aplicativo de Captação BPA Magnético

CBO: Classificação Brasileira de Ocupações

CGSI: Coordenação-Geral de Sistemas de Informação

CNES: Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde

DATASUS: Departamento de Informática do SUS

Aplicativo de migração de dados DE SCNES PARA SIA/SUS

DRAC: Departamento de Regulação, Avaliação e Controle

FCES: Ficha de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde

FPO: Ficha de Programação Físico-Orçamentária

FPO-Mag.: Aplicativo para Programação Físico-Orçamentário

Magnético MS: Ministério da Saúde SAS: Secretaria de Assistência à

Saúde SIGTAP: Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS

SCNES: Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde

SIA/SUS: Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS

SUS: Sistema Único de Saúde

TRANSMISSOR: Aplicativo de envio de bases de dados para o

DATASUS

VERSIA: Aplicativo de críticas e geração de remessa da produção ambulatorial

Dentre outros, e fazia todo o processo de envio das informações ambulatoriais para o Ministério da Saúde a cada mês, tendo a responsabilidades do repasse das informações exatas e consistidas para não perder o direito de verbas do município. Nisso fiquei sozinha por quase quatro anos sem ter a quem me

substituísem em caso de ficar doente, até o momento de ficar grávida, foi aí que colocaram uma pessoa pra que eu pudesse repassar o trabalho (coisa que não fizeram comigo), saindo de licença maternidade em de julho de 2015 mesmo assim era abordada em casa mesmo de licença para esclarecer dúvidas quanto aos programas.

Após voltar em às atividades (2016) fui transferida para a Remoção ficando um ano. E transferida de setor novamente para o Setor de Ortopedia no CEME, onde faço atendimentos, agendamentos, arquivos, digitação, planilhas de encaminhamentos de exames, etc.

Sem mais a declarar, Segue o relatório.

Ednéia Jorge de Oliveira,

Obs.: (O meu nome ainda de divorciada está nas dependências do RH mesmo após ter sido entregue os documentos atualizados para a modificação como (EDNEIA JORGE DE OLIVEIRA FERREIRA) sendo o certo EDNEIA JORGE DE OLIVEIRA. Mais uma ressalva sobre a desorganização.

Simone Bispo dos Santos

Concurso de 2002

Função: Recepcionista

Reg func. Nº: 2223

Admissão: 05/04/2004

Ano 2004

De 05 de abril até 05 de maio - trabalhei na Secretaria de Finanças frente à recepção, na qual as atividades exercidas eram:

Recepcionar o público e os funcionários da prefeitura

Liberava entrada e saída dos funcionários e munícipes do local

Registrava os processos que entravam e saiam do Setor

Entregava processos pessoalmente nos demais localizados dentro da prefeitura

Separava os processos de acordo com os setores e os que já haviam sido dado cota

De 06 de maio até meados de dezembro - fui encaminhada para a Promoção Social como recepcionista , cujas as atividades diárias foram:

Recepcionar os munícipes quanto aos atendimentos no local

Atender telefones em aparelhos de PABX

Preencher planilhas do Programa de entrega de Leite do Governo

Digitava relatórios referentes as listas de alimentos e vestuário da Casa de Apoio Municipal

Elaborava os convites das Palestras, Eventos, Conferências e dos Congressos que eram realizados no salão do Fundo de Solidariedade Municipal

Ano de 2005 a 2009

De janeiro 2005 a 28 de maio de 2009 – na função de recepcionista realizei neste período minhas atividades no Programa Sentinela, o qual atendia crianças e adolescentes vítimas de violência sexual e negligência sofridas neste município. No dia a dia meu trabalho era:

Recepcionar o público alvo

Atender ao PABX

Anotar e repassar recados ao corpo técnico: psicólogo, assistente social e educador

Organizar toda demanda de processos – entrada e saída - dos setores; Foro, Delegacia de polícia, Ministério Público, DRADS (DIRETORIAS REGIONAIS DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL) , Conselho Tutelar e Diretoria de Promoção Social

Formular e executar planilhas: de atendimentos diários, controle de entrada e saída de documentos, digitar relatórios técnicos, controle de materiais de escritório e de bens de patrimônio do Programa Sentinela.

Realizava ligações telefônicas para os usuários do Programa Sentinela para agendar atendimentos, passar recados de dias e horários dos exames de corpo de delito (IML) no município de Guarujá / SP.

Auxiliava nos atendimentos dos usuários como cuidadora de crianças, jovens e adolescentes, além de preparar alimentos tais como: mamadeira, leite com achocolatado, mingau e café

Limpava o ambiente de trabalho, faxinando os banheiros, as dependências do setor e muitas vezes provendo materiais de limpeza e higiene dos funcionários e usuários.

Ano 2009 – 29 de maio até 03 de março de 2016 – exerci a mesma função no CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) , onde executava as tarefas de:

Atender ao público em geral e aos usuários do CREAS pessoalmente e via telefone

Formular e executar as planilha desenvolvidas em especial para o funcionamento do Setor assim como para facilitar a dinâmica diária de todos os funcionários e aos demais que utilizavam-se dos serviços prestados.

Preencher livro de entrada e saída de todo e qualquer tipo de documento e ou informativo destinados ao Setor bem como aos órgãos externos

Dar cota em processos em geral

Controlar os pedidos bem como a manutenção (quantidades, validades e o uso) de materiais de consumo e permanentes

Atualizar as planilhas: de memorandos, ofícios, emails, bens patrimoniais, Medidas Sócio-educativas, tabela de atendimentos dos funcionários, férias, abonadas, faltas, atestados, licença a prêmio, protocolo de pedidos de materiais para o almoxarifado, controle de processos via online, tabela de contatos telefônicos de reclamação e reparos da linha telefônica e do acesso a internet , estatísticas de atendimentos internos dos técnicos, violência contra idosos, violências contra mulheres por idade, reincidências de violências por bairro e etnia, atendimentos diários dos usuários e violências contra crianças e adolescentes por faixa etária e sexo.

Cadastrar todas as famílias no Programa Focus (Programa de cadastros pessoais dos usuários do Setor numa rede vinculada à Assistência Social e a Saúde do Município).

Fazer via memorando e ofício pedidos para preenchimento de cartões de transporte intermunicipais e municipais para os usuários do Setor junto a Secretaria de Desenvolvimento

Social, Trabalho e Renda e Viação de Bertioga , além do controle dos mesmos (entrada e saída) com preenchimento de termos de responsabilidade e devolução dos cartões de transporte

Embarcava usuários nos meios de transportes municipais e intermunicipais, levando- os até o ponto de partida dos ônibus.

Treinar todos os jovens do CAMPB para recepção

Organizar e limpar todos os armários do Setor, externa e internamente

Preencher planilhas de dados informativos das atividades do Setor para que fossem apresentadas em reuniões internas e externas afim de gerar renda ao município , como por exemplo a DRADS.

Ano 2016 - meados de março até 11 de agosto de 2017 - encaminhada a trabalhar no CRAS de VC II, como recepcionista, mas tendo como atividades :

Recepcionar os usuários

Auxiliar na limpeza quando necessário

Fazer cadastros esporádicos do Bolsa Família

Atendimento telefônico

Desenvolver planilhas de atendimentos diários

Manter atualizada as planilhas do Programa FOCUS diariamente

Dar entrada e saída de documentos no Setor

Fornecer dados de atendimentos mensais dos técnicos

Fazer contatos telefônicos com usuários referentes a atendimentos, eventos e confirmação de presença em atividades sociais

Verificar quando pessoas são contempladas no Programa Bolsa Família

Comunicar os contemplados , os inadimplentes e ou os beneficiários do LOAS quanto ao recadastro junto ao Governo.

Atualmente , desde 14 de agosto de 2017 estou de licença médica devido cirurgia de esporão de calcâneo e tendão de Aquiles (Hanglounge) e sem previsão de alta no momento.

Eu, **ROSEMEIRE COLICHINI**, RG nº **14.948.833-6**, concursada na Prefeitura Municipal de Bertioga, na função de Recepcionista – REG. 2637 – desde Fevereiro de 2006 informo que minha primeira função pública foi de Secretária Administrativa do Hospital (Fev/2006 - Jul/2009) desempenhando as tarefas de arquivamento de documentações, assessoria de visitação hospitalar, produção de memorandos, ofícios e tudo relacionado ao administrativo. Depois (Jul/2009), fui para a Divisão de Zoonoses, onde estou até hoje, auxiliando em consultas médicas veterinárias, no administrativo de toda a Zoonoses (relatórios, memorandos, ofícios, fechamentos mensais das atividades) e contribuindo nas campanhas periódicas (raiva canina/felina, Leishmaniose).

SILVANA STEINWACHER CUNHA
REGISTRO 2665
CARGO RECEPCIONISTA

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Secretaria de saúde Secretaria de serviços urbanos Secretaria de obras e habitação De 31/03/2006 até a presente data.	• ATENDIMENTO AO PÚBLICO; • ATENDIMENTO TELEFÔNICO; • ENCAMINHAMENTO DE USUÁRIOS/CLIENTES PARA SETORES PROCURADOS; • DIGITAÇÃO DE OFÍCIOS, MEMORANDOS, PLANILHAS, FORMULÁRIOS, NOTIFICAÇÕES CORRESPONDÊNCIAS; • RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS PÚBLICOS;
Secretaria de saúde 31/03/2006 à 07/2010 UBS Indaiá Banco de Sangue Centro de Saúde III	• AGENDAMENTO DE CONSULTAS; • ABERTURA, PREENCHIMENTO E ARQUIVAMENTO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS; • ARQUIVAMENTO POR ODEM ALFANUMÉRICA DE PROCESSOS E DE DOCUMENTOS DE USUÁRIOS/CLIENTES; • ENTREGA DE MEDICAMENTOS; • FATURAMENTO (QUANTITATIVO DE ATENDIMENTO POR CÓDIGO) • ACOMPANHAMENTO DE ESTOQUE DE MATERIAL PARA O FUNCIONAMENTO DA UNIDADE;
Secretaria de serviços urbanos 08/2010 à 12/2016 SEAL - Seção de aprovação e licenciamento de obras 01/2017 À 06/2018 SEFI – seção de fiscalização de obras particulares	• RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS PÚBLICOS; • CÁLCULO E EMISSÃO DE TAXAS DE APROVAÇÃO DE OBRAS; • CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS À APROVAÇÃO DE PROCESSOS DE OBRA; • DIGITAÇÃO DE LICENÇAS DE APROVAÇÃO E CERTIDÕES; • ANEXAÇÃO DE PROCESSOS; • COTAS EM PROCESSOS PARA ENCAMINHAMENTO DO MESMO; • ARQUIVAMENTO POR ODEM ALFANUMÉRICA DE PROCESSOS E DE DOCUMENTOS DE USUÁRIOS/CLIENTES E PROFISSIONAIS DA ÁREA DA CONSTRUÇÃO CIVIL; • EMPLACAMENTO DE OBRAS PARTICULARES.
Secretaria de obras e habitação 07/2018 até a presente data. CORF – Coordenadoria de regularização Fundiária	• DIGITAÇÃO E CONFERÊNCIA DE PLANILHAS DE DADOS DOS LOTEAMENTOS IRREGULARES; • CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE NÚCLEOS IRREGULARES; • ANEXAÇÃO DE PROCESSOS; • COTAS EM PROCESSOS PARA ENCAMINHAMENTO DO MESMO; • ARQUIVAMENTO POR ORDEM ALFANUMÉRICA DE PROCESSOS E DE DOCUMENTOS DE USUÁRIOS/CLIENTES DOS NÚCLEOS IRREGULARES • EMPLACAMENTO DOS NÚCLEOS IRREGULARES;

BERTIOGA, 06 DE SETEMBRO DE 2018.

globomail pro

Assunto Fwd: Recepcionista - Prefeitura

De Matheus Rodrigues <matheus_rodrigues18@hotmail.com>

Para as.gustavo@globomail.com <as.gustavo@globomail.com>

Data 06/09/2018 17:32

Enviado do meu iPhone

Início da mensagem encaminhada:

De: Priscila Bernardo <pri.bernardo82@gmail.com>

Data: 6 de setembro de 2018 15:48:15 BRT

Para: matheus_rodrigues18@hotmail.com

Assunto: Recepcionista - Prefeitura

Boa tarde Vereador Matheus,

segue, relatorio de funções exercida por essa funcionaria desde a admissão em 2006... Vale ressaltar que nosso cargo não solicita noção de informática e nem certificado de curso no ato da admissão e nem na atribuição.

Abaixo, segue a atribuição do cargo:

Ao Recepcionista compete:

I - recepcionar os munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, elaborando e preenchendo fichas e relatórios para esse fim:

II - atender ao munícipe, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - receber processos e demais documentos públicos, dando entrada na repartição e os encaminhando aos setores de destino; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior

Ainda, funções exercidas por essa funcionaria:

Priscila Bernardo Chagas

2006 a 2013 – Expediente da Procuradoria Geral

- Elaboração de memorandos e ofícios;
- Entrada e saída de processos;
- Distribuição de processos por procurador;
- Controle de arquivo interno;
- Registro de documentos em livro próprio;
- Atendimento de chamadas telefônicas;

- Controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho;
- Execução de serviços gerais de escritório, operando Computadores.

2013 a 2015 – Expediente da Secretaria de Administração

- Elaboração de memorandos e ofícios;
- Entrada e saída de processo;
- Distribuição de processos;
- Controle de arquivo interno;
- Agendamento de reuniões;
- Atendimento de chamadas telefônicas;
- Controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho;
- Execução de serviços gerais de escritório, operando Computadores;

2016 ate o momento – Funções relativas a Frota de veículos oficiais na Diretoria de Administração.

- Elaboração de memorandos e ofícios;
- Entrada e saída de processo;
- Digitalização de documentos;
- Atendimento de chamadas telefônicas;
- Execução de serviços gerais de escritório, operando Computadores;
- Controle do uso de Veiculo oficial por secretaria;
- Controle de planilha de circulação de veiculo;
- Controle de multa de transito, envio de correspondências aos órgãos competentes (identificação de condutor);
- Controle de recursos de multas;
- Controle de pagamento de multas (autorização de pagamento e desconto em folha de do condutor infrator).

desde ja, agradecemos o apoio.

Priscila Bernardo Chagas

globomail pro

Assunto Fwd: Recepcionista - Prefeitura

De Matheus Rodrigues <matheus_rodrigues18@hotmail.com>

Para as.gustavo@globomail.com <as.gustavo@globomail.com>

Data 06/09/2018 17:32

Enviado do meu iPhone

Início da mensagem encaminhada:

De: Priscila Bernardo <pri.bernardo82@gmail.com>

Data: 6 de setembro de 2018 15:48:15 BRT

Para: matheus_rodrigues18@hotmail.com

Assunto: Recepcionista - Prefeitura

Boa tarde Vereador Matheus,

segue, relatório de funções exercida por essa funcionária desde a admissão em 2006... Vale ressaltar que nosso cargo não solicita noção de informática e nem certificado de curso no ato da admissão e nem na atribuição.

Abaixo, segue a atribuição do cargo:

Ao Recepcionista compete:

I - recepcionar os munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, elaborando e preenchendo fichas e relatórios para esse fim:

II - atender ao munícipe, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - receber processos e demais documentos públicos, dando entrada na repartição e os encaminhando aos setores de destino; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior

Ainda, funções exercidas por essa funcionária:

Priscila Bernardo Chagas

2006 a 2013 – Expediente da Procuradoria Geral

- Elaboração de memorandos e ofícios;
- Entrada e saída de processos;
- Distribuição de processos por procurador;
- Controle de arquivo interno;
- Registro de documentos em livro próprio;
- Atendimento de chamadas telefônicas;

- Controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho;
- Execução de serviços gerais de escritório, operando Computadores.

2013 a 2015 – Expediente da Secretaria de Administração

- Elaboração de memorandos e ofícios;
- Entrada e saída de processo;
- Distribuição de processos;
- Controle de arquivo interno;
- Agendamento de reuniões;
- Atendimento de chamadas telefônicas;
- Controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho;
- Execução de serviços gerais de escritório, operando Computadores;

2016 ate o momento – Funções relativas a Frota de veículos oficiais na Diretoria de Administração.

- Elaboração de memorandos e ofícios;
- Entrada e saída de processo;
- Digitalização de documentos;
- Atendimento de chamadas telefônicas;
- Execução de serviços gerais de escritório, operando Computadores;
- Controle do uso de Veiculo oficial por secretaria;
- Controle de planilha de circulação de veiculo;
- Controle de multa de transito, envio de correspondências aos órgãos competentes (identificação de condutor);
- Controle de recursos de multas;
- Controle de pagamento de multas (autorização de pagamento e desconto em folha de do condutor infrator).

desde ja, agradecemos o apoio.

Priscila Bernardo Chagas



EDITH DURAES DE OLIVEIRA

RELATORIO DAS FUNÇÕES EXERCIDAS

COMECEI TRABALHANDO NA CÂMARA, DEPOIS FUI DEVOLVIDA PARA PREFEITURA E FUI PARA O BANCO DE SANGUE MEIO PERÍODO O RESTANTE FICAVA NA ENFERMARIA DANDO BAIXA EM PRONTUÁRIO DE PACIENTES DE ALTA, DEPOIS FUI PARA O AMBULATÓRIO E DEPOIS SECRETÁRIA RECEPCIONANDO E AUTORIZANDO EXAMES, TIVE CARGO POR OITO MESES E DEPOIS QUE VOLTEI DA LICENÇA MATERNIDADE FUI PARA A UBS VISTA LINDA.

ONDE FIQUEI POR NOVE ANOS ABRINDO E FECHANDO O POSTO SOZINHA, ABRIA AGENDA DOS MÉDICOS, GUARDAVA PRONTUÁRIOS ENFIM FAZIA DE TUDO UM POUCO E POR CONTA DISSO ACABEI TENDO TENDINITE, BURSITE E ATÉ DERRAME NAS ARTICULAÇÕES E POR ÚLTIMO DEPRESSÃO.

Bertioga, 06 de Setembro de 2018

Eu, **Cristiane Nascimento Caridade**, portadora da cédula de identidade nº 34.895.626/5 (SSP/SP), com registro funcional nº 2661, venho por meio desta informar, que tomei posse na Prefeitura, em 22/03/2006, como **receptionista**.

* **2006** – Trabalhei como receptionista, uns três meses no Hospital, e depois fui para a UBS do Vicente de Carvalho II, por onde, fiquei por lá, por aproximadamente uns 9 meses, trabalhando na recepção;

* **2007** – Fui transferida para o antigo CENTRO DE SAÚDE, onde lá, trabalhei na recepção e arquivamento de prontuários;

* **2008** – Fui transferida para emitir CARTÃO DO SUS, fiquei por alguns meses, e depois começaram a fazer de mim, uma “peteca”, onde começaram a me jogar para vários setores, onde trabalhei um pouco na REGULAÇÃO, e depois fui para a secretaria de saúde, trabalhar como secretária da Soninha, por onde fiquei por 2 anos

* **2011** – Fui trabalhar na Farmácia do CENTRO DE SAÚDE, onde, eu não tinha conhecimento de nada de medicação, tive que aprender na raça e na coragem, era apenas, para eu ficar somente 1 mês, para cobrir férias de funcionário, e estou há 7 anos. Faço e fiz dispensação de medicamentos PSICOTRÓPICOS, durante, uns 4 anos aproximadamente.

Hoje atualmente, trabalho na UBS MIROSAM “sozinha”, onde eu faço de um tudo, faço dispensações obviamente, conferência quando chegam as medicações, faço pedidos quinzenais, reponho o estoque, verifico lotes, vencimentos, entre outros.

Estou satisfeita aonde estou, não quero em hipótese nenhuma sair do meu setor, peguei tanto gosto pela coisa, que hoje, eu estou estudando FARMÁCIA.

3
Sendo essa a expressão da verdade, firmo o presente !!!

Sheet1

Medicamento:	Qtidade.:	Lote:	Vencimento:	Fabricante:
Aminofilina 100 mg	1.000 cps.	0466/18	04/20	Hipolabor
Amoxicilina 500 mg	2.520 cps.	17G548	07/19	Pratidonaduzzi
Acetato de medroxiprogesterona 150 mg/ml	64 ampolas	003312.1	07/20	Sigma pharma
Butilbrometo de escopolamina 10 mg	400 cps.	1720281	07/19	União Química
Cloreto de benzalcônio (RINOSORO)	100 frasquinhos	CN18C170	03/20	Farmace
Cefalexina 250mg/ 5ml	100 vds.	160691	09/18	Furp
Cetoconazol 200 mg	660 cps.	18G775	07/20	Pratidonaduzzi
Cetoconazol creme	19 tubos	G17455	12/19	Sobral
Captopril 25 mg	3.000 cps.	18G49A	01/20	Pratidonaduzzi
Cinarizina 25 mg	2.100 cps.	B17J2594	09/20	Neoquímica
Dimenidrinato 25mg/ml + 5 mg/ml	100 frasquinhos	3KB28	03/20	Cifarma
Dipirona gotas	200 frasquinhos	DS17C100	03/19	Furp
Enalapril 20 mg	3.000 cps.	5081 7S	06/19	Medquímica
Furosemida 40 mg	2.000 cps.	0963/17	11/19	Hipolabor
Gliclazida 30 mg	3.000 cps.	2943784	12/19	Ranbaxy
Ibuprofeno gotas	101 frascos	41027L	11/19	Medquímica
Losartana Potássica 50 mg	9.600 cps.	18E32A	05/20	Pratidonaduzzi
Levotiroxina Sódica 50 mcg	1.800 cps.	1708507	08/19	Aché
Levotiroxina Sódica 75 mcg	1.800 cps.	1710059	09/19	Aché
Levotiroxina Sódica 100 mcg	900 cps.	1714084	12/19	Aché
Mebendazol 100 mg	180 cps.	170774	08/19	Sobral
Maleato de dexclorfeniramina 2 mg	1.500 cps.	1707508	08/19	Geolab
Nimesulida 100 mg	2.016 cps.	45086	11/19	Vitamedic
Nitrofurantoína 100 mg	560 cps.	6624100	05/19	Teuto
Nimodipino 30 mg	3.600 cps.	43301	05/19	Vitamedic
Noregyna	100 ampolas	4JB18	05/19	Mabra
Nistatina creme vaginal	100 tubos	7162048	03/19	Teuto
Neomicina creme	50 tubinhos	180018	01/20	Sobral

Sheet1

Otosynalar gotas	50 frasquinhos	18135	03/21	Elotin
Prednisolona 3 mg/ml	100 frascos	17K825	11/19	Pratidonaduzzi
Polivitamínico + Minerais	3.240 cps.	170098	08/19	NutriMais
Polivitamínico gotas	60 unids.	180033	02/20	NutriMais
Paracetamol 500 mg	3.000 cps.	0173/18	01/20	Hipolabor
Sulfato ferroso gotas	200 frasquinhos	170959	11/19	Furp

