



CÂMARA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2016
DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
CARGO 101: ASSISTENTE LEGISLATIVO
Requisitos: Ensino Médio Completo
Atribuições: SINTETICAMENTE: atividades de recepção, telefonista, protocolo, arquivo, secretaria e serviço externo. DETALHADAMENTE: • recepcionar e contatar o público em geral; • orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos no ambiente da Câmara; • agendar visitas de escolares e entidades sociais ao recinto da Câmara; • receber, numerar, distribuir e protocolar papéis e documentos dos cidadãos encaminhados à Câmara, bem como correspondências; • orientar e prestar informações ao público consultando documentos; • recebimento e encaminhamento de telefonemas; • operação de PABX, fax, fotocopiadoras e similares; • realização de serviços externos quando solicitados pelos superiores; • agendamento para utilização da Câmara; • acompanhamento de eventos realizados por terceiros no recinto da Câmara; • auxiliar na preparação dos equipamentos de som e multimídia; • redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao cerimonial; • receber, preparar, arquivar e controlar o material bibliográfico para consultas e empréstimos; • preencher e ordenar fichas bibliográficas; • controlar os arquivos determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico; • atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; • efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades ou órgãos competentes; • recepcionar e contatar fornecedores; • receber sugestões e críticas sobre a qualidade e a eficiência dos serviços, realizando os ajustes de sua competência ou encaminhando-as ao superior hierárquico; • verificar a exatidão e a validade de documentos, realizando conferência, pesquisas e cruzamento de informações, executando programas e serviços de informática; • elaborar ata de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e demais, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; • realizar serviços externos de interesse da Câmara; • exercer outras atividades correlatas.