



**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO – REGIME ESTATUTÁRIO N° 01/2024**

O Prefeito do Município de Boa Esperança do Iguaçu – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICO a RETIFICAÇÃO DO ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: Recepcionista
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar e controlar visitantes.• Encaminhar visitantes para os Departamentos desta Municipalidade.• Responder perguntas gerais sobre o Executivo Municipal ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.• Enviar e receber correspondências ou produtos.• Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens) organizá-los e distribuir para os Departamentos.• Executar arquivamento de documentos.• Executar trabalhos de digitação.• Controlar as chaves• Registrar informações.• Utilizar o computador e impressora da recepção.• Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.• Utilizar a máquina copiadora.• Utilizar o fax• Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Telefonista;• Efetuar telefonemas, atender telefone; transferir chamadas telefônicas.• Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais.• Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.• Saber usar o correio de voz• Agendar reuniões por telefone• Manter em ordem e limpo o local da PABX.• Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas.• Processar o débito das ligações telefônicas.• Reportar falhas do equipamento telefônico.• Conhecer os aspectos legais da profissão.• Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional,

relacionamento com colegas e superiores.

- Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos.
- Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento ao público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).

LEIA-SE:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: Recepcionista

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Atribuições:

- Recepcionar e controlar visitantes.
- Encaminhar visitantes para os Departamentos desta Municipalidade.
- Responder perguntas gerais sobre o Executivo Municipal ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- Enviar e receber correspondências ou produtos.
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens) organizá-los e distribuir para os Departamentos.
- Executar arquivamento de documentos.
- Executar trabalhos de digitação.
- Controlar as chaves
- Registrar informações.
- Utilizar o computador e impressora da recepção.
- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.
- Utilizar a máquina copiadora.
- Utilizar o fax
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Telefonista;
- Efetuar telefonemas, atender telefone; transferir chamadas telefônicas.
- Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais.
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.
- Saber usar o correio de voz
- Agendar reuniões por telefone
- Manter em ordem e limpo o local da PABX.
- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas.
- Processar o débito das ligações telefônicas.
- Reportar falhas do equipamento telefônico.
- Conhecer os aspectos legais da profissão.
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
- Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos.
- Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento ao público (informações, consertos, auxílio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ**



de telefonistas, etc).

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança do Iguaçu, 10 de julho de 2024.

Registre-se e Publique-se.

**GIVANILDO TRUMI
PREFEITO MUNICIPAL**