



**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:**

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

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**