### **ANEXO III**

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
Recepcionista	Suporte Técnico	III

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

É o profissional responsável em atuar no atendimento ao público nas recepções da Câmara Municipal, entre as principais atribuições desse profissional estão a recepção, controle dos visitantes, autoridades e o atendimento das comunicações não presenciais, através do meio eletrônico, telefônico e/ou postal.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- Atender ao público interno e externo de forma presencial e/ou à distância por meios de comunicações diversos (tais como telefônico, eletrônico, etc), prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado;
- Prestar informações sobre a

estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone;

- Notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição e executar outras atribuições afins.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### Experiência:

Não exige experiência comprovada.

# Requisitos para Provimento:

Escolaridade – Ensino Médio completo.

Pré-requisito - Não exige.

### Carga Horária:

30 (trinta) horas semanais.

### - Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante seleção em Concurso Público.

### Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na carreira a que pertence. Adicional por Escolaridade.