

## **RESOLUÇÃO Nº 02/2018**

**Dispõe sobre extinção do cargo efetivo de Agente Técnico Legislativo, cria o cargo efetivo de Recepcionista Telefonista, e dá outras providências.**

**(de autoria da Mesa da Câmara)**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga o seguinte:**

**Art. 1º - Fica extinto o cargo efetivo de Agente Técnico Legislativo, referido na alínea "c" do inciso I do artigo 6º, da Resolução 02, de 02 de setembro de 2.014.**

**Art. 2º - Fica inserida a alínea "p", no inciso I, do artigo 6º, da Resolução 02, de 02 de setembro de 2.014, criando na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campos do Jordão, 03 (três) cargos de provimento efetivo de Recepcionista Telefonista da Câmara Municipal.**

**Art. 3º - As atribuições do cargo de Recepcionista Telefonista da Câmara Municipal são aquelas definidas e delineadas no anexo I, desta Resolução, o qual passa a integrar o Anexo II da Resolução 02, de 02 de setembro de 2.014.**

**Art. 4º - O cargo criado no artigo 2º, terá carga horária de 36 horas semanais, tendo como requisitos para ingresso, formação escolar de nível médio.**

**Art. 5º - Ficam mantidas e inalteradas todas as demais disposições contidas na Resolução 02, de 02 de setembro de 2.014.**

**Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.**

**Câmara Municipal de Campos do Jordão, 03 de outubro de 2018.**

**LUIZ FILIPE COSTA CINTRA  
Presidente**

**PAULO SÉRGIO PEREIRA ASSAF    MARIA JOAQUINA DOS SANTOS  
1º Secretário                          2ª Secretária**

**Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Campos do Jordão, em data de hoje. Campos do Jordão, aos 03 de outubro de 2.018.**

**Dr. CARLOS EDUARDO DA SILVA  
Chefe de Gabinete da Presidência**

## **RESOLUÇÃO Nº 02/2018**

### **ANEXO I**

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO – RECEPCIONISTA TELEFONISTA**

**Sumário da Função:** Recepciona o público de forma geral e atende telefonemas de munícipes e visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

#### **Descrição da Função:**

- Atende o visitante ou munícipe, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manuseando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Transmitir informações corretamente;
- Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
- Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
- Preenchimento e marcação de atendimentos, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
- organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
- facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;
- arquivos de documentos e outros;
- emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
- Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
- executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação;
- operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotação e transmissão de recados e informações;
- executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação;
- prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara; acompanhar os serviços sob sua responsabilidade, propor

**alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;**

- promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais;**
- acompanhar as publicações relacionadas com sua atividade profissional;**
- protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; redigir e/ou digitar, sob orientação, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo;**
- preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos;**
- auxiliar no levantamento de bens patrimoniais;**
- auxiliar na realização de eventos da Câmara;**
- recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;**
- auxiliar no transporte, instalação e operação de equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio;**
- inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara da sua área de atuação;**
- integrar comissões de serviços administrativos;**
- executar outras tarefas correlatas;**
- executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo;**
- executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;**
- operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, efetuar serviços bancários e externos, distribuir e entregar expedientes, trabalhar com serviços de cópias;**
- executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições ou lhe seja determinado pela autoridade superior e outras tarefas correlatas.**
- efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores;**
- controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de "fac-símile";**
- organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou "fac-símile", transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;**
- operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;**
- organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;**
- anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;**
- controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como presta-lhes informações;**
- comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;**

**- tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.**