

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: BÁSICO

RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA II	RECEPCIONISTA III
<p>FAIXA: (Início: IG Fim: IK) Código: 608</p>	<p>FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 936</p>	<p>FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 937</p>
<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária:</p> <p>Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos. • Auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade. • Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita. • Ser responsável pela guarda e controle das chaves. • Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades. • Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação. • Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. • Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes. • Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto. • Manter-se atualizada sobre a Organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I , o funcionário deve :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades. • Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação. 	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: BÁSICO

RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA II	RECEPCIONISTA III
FAIXA: (Início: IG Fim: IK) Código: 608	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 936	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 937
<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Fundamental Completo. • Conhecimento de língua estrangeira no nível de interesse da área de atuação. • Conhecimento de informática se for de interesse da área de atuação. 	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08 anos de atividade na função, ou, • 06 anos de atividade na função e cursos específicos da área de atuação, realizados nesse mesmo período, ou, • 04 anos de atividade na função e ensino médio completo ou equivalente. 	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 anos de atividade na função ou, • 10 anos de atividade na função e cursos específicos da área de atuação, realizados nesse período, ou, • 08 anos de atividade na função e ensino médio completo ou equivalente.
<p>ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Serviços Gerais.</p>		

FUNÇÃO AGRUPADA