



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

## DECRETO LEGISLATIVO N° 8/2000

Ementa

**REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA.**

Data da Norma

**20/03/2000**

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Status de Vigência

**Revogada**

Histórico de Alterações

**Data da Norma**

25/05/2006

**Norma Relacionada**

[Lei Ordinária nº 2868/2006](#)

**Efeito da Norma Relacionada**

Revogada por



500000

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

### DECRETO LEGISLATIVO N° 08, DE 20 DE MARÇO DE 2.000

#### “REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA”.

(Projeto de Decreto Legislativo n.º 63/99, de autoria da Mesa da Câmara Municipal)

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga aprovou e a Mesa da Câmara Municipal promulga o seguinte Decreto Legislativo:

**Art. 1º** - De conformidade com o Artigo 13 da Lei Municipal n.º 2.254, de 07/10/97, fica regulamentada as atribuições e os requisitos para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga, nos seguintes termos:

#### I – DIRETOR ADMINISTRATIVO

a) **Descrição Sumária:** Assessora o Presidente na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas, contábeis, financeiras e pessoal.

b) **Descrição Detalhada:** Planeja, organiza, supervisiona e coordena as atividades administrativas, contábeis, financeira e pessoal, sob as decisões do Presidente.

Presta aos subordinados informações sobre normas, procedimentos e a situação funcional de cada um. Transmite as providências e decisões tomadas sobre os documentos. Decide sobre a compra de material. Analisa medidas propostas de simplificação e melhoria dos trabalhos.

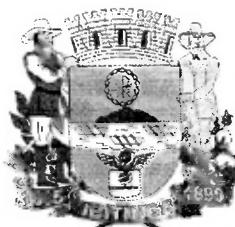
Promove o comportamento disciplinar entre os servidores. Decide sobre saídas antecipadas, licenças, férias, folgas, escala de trabalho, afastamentos, sanções disciplinares ou recompensas, substituições, admissões, etc.

Atende a população, prestando esclarecimentos para atender/solucionar problemas que se referem à administração.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

#### c) Especificações:

1. *Escolaridade:* curso superior
2. *Experiência:* alguma anterior, de um ano; conhecimento de administração; língua portuguesa com redação própria; informática e datilografia.
3. *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, controle e discernimento para tomadas de decisões.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual:* normal/constante/normal.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão:* Total. Detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso/lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e imóveis/direta/ em grau máximo.
6. *Ambiente de Trabalho:* normal, de escritório
7. *Nota:* provimento do cargo em comissão.



000006

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

### II – DIRETOR LEGISLATIVO

**a) Descrição Sumária:** Assessoria o Presidente na organização, supervisão e coordenação das atividades legislativas, bem como nas relações com os vereadores, comissões, parlamentares e municípios.

**b) Descrição Detalhada:** Planeja, organiza, supervisiona e coordena as atividades legislativas, sob as decisões do Presidente.

Controla e acompanha os expedientes e processos, discutindo o andamento das providências e decisões tomadas.

Assessoria os Vereadores e Comissões em seus trabalhos, mantendo-os informados dos processos e atividades legislativas.

Controla a agenda do Presidente para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos. Representa, eventualmente, o Presidente em compromissos e cerimônias.

Organiza e recepciona as atividades de protocolo nas solenidades oficiais. Participa de reuniões, providenciando e promovendo a pauta das mesmas.

Atende a população, prestando esclarecimentos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**c) Especificações:**

1. *Escolaridade:* curso superior
2. *Experiência:* alguma anterior, de um ano; conhecimento de processo legislativo; língua portuguesa com redação própria; informática e datilografia.
3. *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, controle e discernimento para tomadas de decisões.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual:* normal/constante/normal.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança /Supervisão de Terceiros:* Total. Detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso/lida com recursos humanos e materiais, bens móveis/direta/em grau máximo.
6. *Ambiente de Trabalho:* normal, de escritório
7. *Nota:* provimento do cargo em comissão.

### III – ASSESSOR JURÍDICO

**a) Descrição Sumária:** Assessoria juridicamente o Presidente, Mesa, Comissões e Vereadores nas atividades legislativas e administrativas. Representa juridicamente a Câmara em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora/interessada.

**b) Descrição Detalhada:** Examina e acompanha o andamento dos processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada ao processo, para fornecer subsídio ao parecer.

Atende a consultas jurídicas elaboradas pela presidência, mesa, comissões, vereadores, emitindo pareceres.

Presta assistência jurídica às unidades administrativas em questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras.

Representa juridicamente a Câmara, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias. Se atualiza mantendo contatos com consultoria técnica especializada e eventos específicos da área.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**c) Especificações:**



000007

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

1. *Escolaridade:* curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
2. *Experiência:* comprovada, de um ano.
3. *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual:* normal/constante/normal.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão:* lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso/pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza/ Nenhuma/ eventualmente supervisiona o trabalho desempenhado por servidores.
6. *Ambiente de Trabalho:* normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo e noturno.
7. *Nota:* provimento do cargo em comissão.

### IV – ASSESSOR SÊNIOR DE ADMINISTRAÇÃO

a) **Descrição Sumária:** Promove e/ou executa todas as atividades administrativas, financeiras, contábeis e pessoal da Câmara, sob orientação do Diretor Administrativo.

b) **Descrição Detalhada:** Fiscaliza a execução das atividades, transmitindo aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.

Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças, afastamentos, escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores. Opina sobre os méritos do servidor, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indica substituto.

Providencia admissões de pessoal e requisita material necessário, preenchendo formulários e enviando-os ao diretor competente.

Organiza, coordena e controla documentos, processos, contabilidade e pessoal. Analisa o funcionamento das diversas rotinas, elaborando relatórios periódicos para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### c) Especificações:

1. *Escolaridade:* segundo grau.
2. *Experiência:* de um ano; conhecimento de datilografia e informática.
3. *Iniciativa/Complexidade:* planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual:* normal/constante/constante.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão:* total/ pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à administração/coordena tarefas executadas em equipe; possibilidades reduzidas de acidentes/coordena e treina servidores da unidade administrativa.
6. *Ambiente de Trabalho:* normal, de escritório.
7. *Nota:* provimento do cargo em comissão.

### V – MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

a) **Descrição Sumária:** Dirige e conserva veículo automotor da Câmara de uso exclusivo do presidente, manipulando os comandos de marcha e direção condu-



000008

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

zindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, sob orientação e supervisão do Presidente.

**b) Descrição Detalhada:** Iinspecciona o veículo antes da saída, verificando seu estado e mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.

Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários estabelecidos, para conduzir o Presidente aos locais determinados, fazendo relatório das viagens realizadas.

Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis, efetuando reparos de emergência.

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos.

Realiza limpeza do veículo, recolhendo-o após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**c) Especificações:**

1. *Escolaridade*: primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.

2. *Experiência*: comprovada, de dois anos.

3. *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos com iniciativa própria .

4. *Esforço Físico/Mental/Visual* : permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas/constante/constante.

5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão* : nenhum/ pelo veículo que utiliza, materiais e equipamentos que transporta; possibilidade de perdas de alto custo/ total, pela integridade física do Presidente e outros usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança/ nenhuma.

6. *Ambiente de Trabalho*: elementos desconfortáveis em grau reduzido; está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; sem jornada de trabalho fixa; necessita usar equipamentos de segurança e credenciamento.

7. *Nota*: provimento por concurso público.

### VI – ASSESSOR DE IMPRENSA

**a) Descrição Sumária:** Divulga notícias da Câmara de interesse público; acompanha notícias sobre a Câmara; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal, sob orientação e supervisão do Diretor Legislativo.

**b) Descrição Detalhada:** Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos legais/oficiais da Câmara.

Participa de reuniões e outros eventos de interesse do Legislativo, para promover a divulgação nos meios de comunicação.

Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e demais autoridades do Poder Legislativo.

Mantém contatos permanentes com a população, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal.

Representa a Câmara Municipal em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**c) Especificações:**



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

1. *Escolaridade*: curso superior de Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional.
2. *Experiência*: de um ano; conhecimento de Marketing e informática.
3. *Iniciativa/Complexidade*: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, iniciativa própria.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual* : normal/constante/ normal.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão* : total/pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza/nenhuma/nenhuma.
6. *Ambiente de Trabalho*: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo e noturno.
7. *Nota*: provimento do cargo em comissão.

### VII – AGENTE LEGISLATIVO

- a) **Descrição Sumária:** Coordena e/ou executa serviços para atender rotinas preestabelecidas e eventuais, ajudando no assessoramento do Presidente, Vereadores e Comissões, sob a supervisão e orientação do Diretor Legislativo.
- b) **Descrição Detalhada:** Distribui toda a correspondência recebida, coletando dados solicitados para elaborar respostas.  
Efetua a abertura, recebimento, registro, encaminhamento, distribuição de documentos, mantendo o arquivo organizado e atualizado.  
Acompanha o andamento dos expedientes, mantendo contatos com as demais unidades administrativas para prestar/obter informações.  
Redige projetos, requerimentos, emendas, pareceres, etc.  
Ajuda na organização das Solenidades, Sessões, reuniões, audiências e demais eventos.  
Atende o público fornecendo informações gerais simples; atende/faz telefonemas; recebe/transmite recados e fax.  
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### c) Especificações:

1. *Escolaridade* : segundo grau.
2. *Experiência* : comprovada de dois anos, conhecimento de datilografia e informática (processador de texto, planilha e banco de dados).
3. *Complexidade/Iniciativa* : executa tarefas rotineiras, exigindo iniciativa na resolução de questões mais simples.
4. *Esforço Físico/Visual/Mental* : normal/constante/constante.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão* : eventualmente/ pelos equipamentos e materiais que utiliza/ eventualmente/ eventualmente.
6. *Ambiente de Trabalho* : normal, de escritório.
7. *Nota* : provimento por concurso público.

### VIII – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- a) **Descrição Sumária:** Supervisiona, executa e/ou organiza trabalhos inerentes à contabilidade; controla e apresenta a situação patrimonial, econômica e financeira, sob orientação e supervisão do Diretor Administrativo.
- b) **Descrição Detalhada:** Supervisiona e/ou executa a escrituração de livros contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes.



006010

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Faz e/ou examina empenhos, verificando a classificação e recursos nas dotações orçamentárias, elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira.

Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros.

Atende ao órgão fiscalizador, prestando todas as informações que se referem às questões financeiras e contábeis da Câmara.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**c) Especificações:**

1. *Escolaridade*: segundo grau e curso técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
2. *Experiência*: comprovada, de um ano.
3. *Iniciativa/Complexidade*: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual* : normal/constante/constante.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão* : detém e manipula dados, documentos e informações de caráter sigiloso/pelos documentos, equipamento e materiais que utiliza/nenhuma/ eventualmente.
6. *Ambiente de Trabalho*: normal, de escritório.
7. *Nota*: provimento por concurso público.

### IX – ESCRITURÁRIO

**a) Descrição Sumária:** Executa serviços gerais das diversas unidades administrativas e legislativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia/digitação em geral e atendimento ao público, sob a orientação e supervisão do superior imediato.

**b) Descrição Detalhada:** Datilografa e/ou digita documentos, atendendo às exigências de padrões próprios.

Efetua controle relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos, de pessoal e contábil e/ou outros tipos similares.

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, mantendo organizado e atualizado o arquivo de documentos.

Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações ou encaminhá-las.

Atende/efetua ligações telefônicas; recebe/transmite fax; anota/envia recados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**c) Especificações:**

1. *Escolaridade*: primeiro grau e curso em datilografia e informática.
2. *Experiência*: alguma anterior, de um ano; conhecimento de datilografia e informática (processador de texto, planilha e banco de dados).
3. *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas rotineiras de natureza simples.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual* : normal/constante/constante.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão* : eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso/pelos equipamentos e materiais que utiliza/nenhuma/nenhuma.



000011

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

6. *Ambiente de Trabalho:* normal, de escritório.
7. *Nota:* provimento por concurso público.

### X – MOTORISTA

**a) Descrição Sumária:** Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros, sob orientação e supervisão do superior imediato.

**b) Descrição Detalhada:** Inspeciona o veículo antes da saída, verificando seu estado para certificar-se de suas condições de funcionamento.

Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários estabelecidos, para conduzir usuários/materiais aos locais determinados, fazendo relatório das viagens realizadas.

Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos.

Mantém a limpeza do veículo, recolhendo-o após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**c) Especificações:**

1. *Escolaridade:* primeiro grau, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.
2. *Experiência:* comprovada, de dois anos.
3. *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual:* permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas/constante/constante.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão:* nenhuma /pelos veículos que utiliza, materiais e equipamentos que transporta, possibilidade de perdas de alto custo /total, pela integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança /nenhuma.
6. *Ambiente de Trabalho:* está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho noturno e externo, corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança e credenciamento.
7. *Nota:* provimento por concurso público

### XI – SERVENTE

**a) Descrição Sumária:** Executa serviços de copa e limpeza, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpa as dependências da Câmara, sob orientação e supervisão do superior imediato.

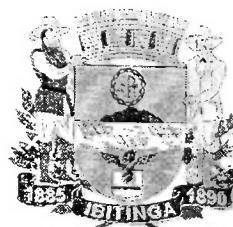
**b) Descrição Detalhada:** Limpa e conserva as dependências da Câmara, para manter com aspecto de higiene e limpeza, dando condições de uso dos mesmos. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar a posterior utilização, prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara.

Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios, material de limpeza e higiene, visando à pronta utilização e reposição dos mesmos.

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**c) Especificações:**

1. *Escolaridade:* 4ª série do primeiro grau.



000012

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

2. *Experiência:* alguma anterior, de seis meses.
3. *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas rotineiras de natureza simples.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual:* permanece a maior parte do tempo em pé/normal/normal.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão:* nenhuma/ pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza/ nenhuma/nenhuma.
6. *Ambiente de Trabalho:* está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis.
7. *Nota:* provimento por concurso público.

### XII – ZELADOR

a) **Descrição Sumária:** Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara, garantindo o bom funcionamento, condições de higiene e segurança, sob orientação e supervisão do superior imediato.

b) **Descrição Detalhada:** Executa serviços de zeladoria no prédio, promovendo a limpeza e conservação, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.

Fiscaliza a entrada e saída de pessoas/veículos no prédio, identificando e registrando-os, visando manter a ordem e a segurança.

Auxilia no atendimento telefônico na portaria, para colaborar nos serviços de atendimento. Verifica se a pessoa procurada está no prédio para encaminhar pessoas/materiais ao local.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### c) Especificações:

1. *Escolaridade:* 4<sup>a</sup> série do primeiro grau.
2. *Experiência:* alguma anterior, de seis meses.
3. *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual :* permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, eventualmente, carrega e levanta peso/constante/constante.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão :* nenhuma/ direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda/ relativa/ nenhuma.
6. *Ambiente de Trabalho:* está sujeito a exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.
7. *Nota:* provimento por concurso público.

### XIII – TELEFONISTA

a) **Descrição Sumária:** Opera equipamento telefônico para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas, sob orientação e supervisão do superior imediato.

b) **Descrição Detalhada:** Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos. Recebe/transmite fax e recados. Registra as ligações interurbanas para possibilitar o controle.



000013

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção.

Mantém atualizadas e sob sua guarda as agendas, relações e listas telefônicas internas, externas e de outras localidades.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### c) Especificações:

1. *Escolaridade*: 4<sup>a</sup> série do primeiro grau.
2. *Experiência*: alguma anterior, de seis meses no sistema de PABX.
3. *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas de natureza simples, com necessidade de boa dicção.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual* : assume posições cansativas, permanece o tempo todo sentada/ constante/ constante.
5. *Responsabilidade/Dados Confidenciais/Patrimônio/Segurança de Terceiros/Supervisão* : pode ter acesso a informações sigilosas/ pelos equipamentos telefônicos e materiais que utiliza/ nenhuma/ nenhuma.
6. *Ambiente de Trabalho*: normal, de escritório; atividade considerada penosa, necessitando usar equipamentos de segurança (fone de ouvido); jornada de trabalho máxima de seis horas e dois descansos de, no mínimo, dez minutos.
7. *Nota*: provimento por concurso público.

## XIV – TÉCNICO DE LUZ, IMAGEM E SOM

**a) Descrição Sumária:** Instala e opera equipamentos de luz, imagem e som, sendo responsável pelos mesmos em qualquer reunião e evento realizado pela Câmara Municipal, sob orientação e supervisão do superior imediato.

**b) Descrição Detalhada:** Realiza serviços técnicos de montagem e instalação de som, luz e imagem no prédio e em eventos promovidos da Câmara Municipal. Participa das reuniões, Sessões e eventos da Câmara, cuidando da regulagem e perfeito funcionamento do som, imagem e luz.

Zela pela guarda e manutenção dos equipamentos, informando sobre quaisquer irregularidades e defeitos que surjam, solicitando seu conserto e manutenção.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

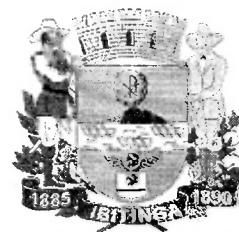
### c) Especificações:

1. *Escolaridade*: segundo grau e curso de especialização em som/luz/imagem.
2. *Experiência*: alguma anterior, de um ano.
3. *Iniciativa/Complexidade*: executa tarefas complexas que requerem conhecimentos especializados e práticos.
4. *Esforço Físico/Mental/Visual* : normal/constante/constante.
5. *Responsabilidade por Dados Confidenciais/Patrimônios/Segurança de Terceiros/Supervisão*: nenhuma/equipamentos de luz, som e imagem /nenhuma /nenhuma.
6. *Ambiente de Trabalho*: está sujeito a exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho noturno e externo.
7. *Nota*: provimento por concurso público.

**Art. 2º** - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 20 de março de 2.000.

000014



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

ÁUREO RODRIGUES DE SOUZA  
Vice – Presidente

ADEMIR DE MELLO  
2º Secretário

JOÃO PEREIRA GONÇALVES  
Presidente

ANTÔNIO ESMAEL ALVES DE MIRA  
1º Secretário

Registrado na Secretaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga em vinte (20 de março de dois mil (2000).

  
Shirlei Henrique de Carvalho  
Diretora do Legislativo