



900000

## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

### DECRETO LEGISLATIVO Nº 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:** Assessora o Presidente na organização, supervisão e coordenação das atividades legislativas, bem como nas relações com os vereadores, comissões, parlamentares e municipais.

**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.

Assessora 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:** Assessora 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:** Inspecciona 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:**



000009

## 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.



## 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:** Inspetiona 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*: 4ª 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:* 4ª 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.



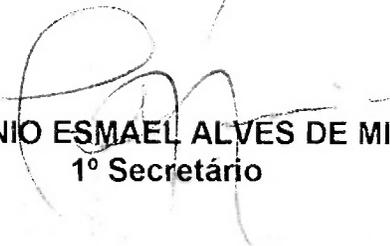
000014

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

  
**ÁUREO RODRIGUES DE SOUZA**  
Vice - Presidente

  
**JOÃO PEREIRA GONÇALVES**  
Presidente

  
**ADEMIR DE MELLO**  
2º Secretário

  
**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