



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

Lei nº 5.814, de 23 de janeiro de 2014.

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga, confere atribuições aos demais e dá outras providências.

(Projeto de Lei nº 152/2013 de autoria da Mesa da Câmara.)

André Luiz Bueno, Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapetininga aprovou e, nos termos do § 8º do art. 54 da Lei Orgânica do Município de Itapetininga, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga:

Quant.	Denominação	Escala
1	Repórter Cinematográfico	CE4
1	Agente Operacional de Manutenção Predial	CE3
2	Agente Operacional de Manutenção	CE1
1	Assessor Técnico Contábil	CE6
1	Agente Operacional Intérprete de Libras	CE4
1	Assistente Legislativo	CE6

Art. 2º O cargo de Agente Operacional de Recursos Humanos passa a exigir nível de escolaridade de Nível Superior em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis, ficando alterada sua escala de CE3 para CE6.

Art. 3º A descrição sumária das atribuições dos cargos ora criados, bem como dos demais é a constante dos Anexos I e II que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 4º Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo constantes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga:

Quant.	Denominação	Escala
2	Servente	CE2
1	Ajudante de Manutenção de Limpeza	CE2
1	Escriturário	CE3
1	Oficial de Comunicações	CE4
1	Oficial Legislativo	CE4
2	Agente de Serviços Gerais	CE5
5	Assistente Legislativo	CE6
1	Técnico Contábil	CE7

Art. 5º Ficam extintos 1 (um) cargo de Técnico Legislativo e 1 (um) cargo de Agente de Serviços Gerais, ambos de provimento efetivo, constantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga.




## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

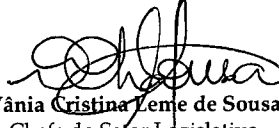
Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias da dotação orçamentária da Câmara Municipal de Itapetininga.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapetininga, 23 de janeiro de 2014.

  
André Luiz Bueno  
Presidente

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara aos vinte e três dias do mês de janeiro de 2014.

  
Vânia Cristina Leme de Sousa  
Chefe do Setor Legislativo



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

### ANEXO I

#### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

##### **CARGO: DIRETOR GERAL**

*Descrição Sumária:* Dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa de todos os setores; presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores; desenvolve outras atividades mediante determinação superior.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo em qualquer área.

##### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

*Descrição Sumária:* Assessora a Presidência e demais unidades organizacionais da Câmara Municipal nas questões jurídicas; dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa da Assessoria Jurídica; dirige, orienta, controla, coordena e supervisiona as atividades dos servidores da Assessoria Jurídica; desenvolve outras atividades correlatas.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo em Direito e registro na OAB.

##### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

*Descrição Sumária:* Chefia as atividades dos servidores alocados no Gabinete; assessora a Mesa da Câmara nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal; dá assistência direta ao Chefe do Poder Legislativo; realiza o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete, recebe a correspondência destinada ao Gabinete e realiza as demais atividades delegadas a ele.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo em qualquer área.

##### **CARGO: CHEFE DO SETOR CONTÁBIL**

*Descrição Sumária:* Dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades do setor contábil, especialmente no que se refere aos seus servidores e às atividades por eles desenvolvidas; presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores; desenvolve outras atividades administrativas mediante determinação superior.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo em contabilidade e registro no CRC.

##### **CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

*Descrição Sumária:* Assessora na elaboração e análise de projetos e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador; examina processos relacionados a assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; atende o munícipe, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar seu devido encaminhamento; assessora na redação de documentos como: ofícios, indicações, requerimentos e outros documentos para preservação da informação; assessora na elaboração da agenda do vereador, informando horários para compromissos, reuniões e outros; executa outras tarefas correlatas conforme determinação superior.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

##### **CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

*Descrição Sumária:* Assessora a Mesa e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; promove a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

comunicação; dirige as atividades de fornecimento à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; dirige o encaminhamento de pautas via correio eletrônico; dirige as atividades de publicação dos atos oficiais do Legislativo pela imprensa local; planeja e coordena a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; planeja e coordena o serviço de fotografia; define os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação; dirige a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo; propõe novos serviços digitais aos internautas; coordena os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; coordena as atividades do sistema de som; executa as demais tarefas relacionadas ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência da Câmara.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo na área de comunicação.

##### **CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

*Descrição Sumária:* Assessora nos serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo; acompanha a execução orçamentária do Poder Legislativo; acompanha toda a movimentação financeira dos recursos do Poder Legislativo; gerencia a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento; supervisiona os convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil acerca da viabilidade desses convênios e contratos; efetua estudo de impacto-financeiro relativo a proposições de matéria financeira apresentadas ao Plenário; emite parecer contábil aos processos licitatórios abertos no Poder Legislativo; coordena os serviços de controladoria interna do Poder Legislativo; orienta e subsidia a Mesa.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo em Contabilidade e registro no CRC.

##### **CARGO: CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO**

*Descrição Sumária:* Chefia os trabalhos de redação e digitação; revisa qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; chefia os trabalhos de elaboração de minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; acompanha a execução dos contratos administrativos; elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; presta suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da Administração Pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; orienta na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à Administração Pública; examina e instrui processos; fornece subsídios técnicos à atividade institucional; efetua estudos que visem aprimorar normas e métodos de trabalho; planeja e propõe procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolve projetos e/ou planos de organização de serviços; executa outras tarefas correlatas.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo em qualquer área.

##### **CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO**

*Descrição Sumária:* Dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa do setor administrativo especialmente nas áreas de recursos humanos, informática, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia; acompanha a execução dos contratos administrativos; dirige, orienta, controla, coordena e supervisiona as atividades de seus servidores; presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Presidente da Câmara e demais Vereadores; desenvolve outras atividades administrativas mediante determinação superior.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo em qualquer área.



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

### CARGO: ASSESSOR DE DIRETORIA

*Descrição Sumária:* Presta assistência ao Diretor Geral; assessora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, dentre outros documentos emanados do Diretor; acompanha e assessora o Diretor em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo Diretor; assessora em outras atividades correlatas.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

### CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

*Descrição Sumária:* Assessora na redação, digitação e revisão de qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo e na elaboração de minutas de proposições legislativas e pronunciamentos; presta suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e ao planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; orienta na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examina e instrui processos; fornece subsídios técnicos à atividade institucional; efetua estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho; planeja e propõe procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolve projetos e/ou planos de organização de serviços; executa outras tarefas correlatas.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

### CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

*Descrição Sumária:* Assessora nos trabalhos do setor administrativo, na interpretação das leis e normas administrativas e nas tarefas que envolvam certo grau de complexidade; assessora os servidores no que diz respeito ao atendimento ao público interno e externo; autua documentos; orienta nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas; faz obedecer à distribuição de materiais; fiscaliza o uso dos materiais; executa outras tarefas afins.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

### ANEXO II

### DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

#### CARGO: ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

*Descrição Sumária:* Representa a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dá assistência jurídica à Presidência, à Mesa e aos demais Vereadores, às Comissões e à Direção da Câmara Municipal; emite parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo, bem como sobre os processos administrativos em geral.

*Nível de escolaridade:* Ensino completo em Direito e registro na OAB.

#### CARGO: ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL

*Descrição Sumária:* Assessora nos serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo; acompanha a execução orçamentária do Poder Legislativo; acompanha toda a movimentação financeira dos recursos do Poder Legislativo; gerencia a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento; supervisiona os convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil da viabilidade desses convênios e contratos; efetua estudo de impacto financeiro relativo às proposições de matéria financeira apresentadas ao Plenário; emite parecer contábil aos processos licitatórios abertos no Poder Legislativo; coordena os serviços de controladoria interna do Poder Legislativo; orienta e subsidia a Mesa.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo em Contabilidade e registro no CRC.

#### CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE INFORMÁTICA

*Descrição Sumária:* Executa trabalhos de sistemas eletrônicos de processamento de dados, manutenção e compilação de programas, assim como de redes.

*Nível de escolaridade:* Ensino superior completo na área de informática.

#### CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE APOIO

*Descrição Sumária:* Executa trabalhos de instalação, montagem e manutenção em geral, controla acesso e frequência de pessoas no recinto da Câmara; executa serviços de reprografia e protocolização de documentos; faz entregas de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Casa; executa trabalhos de ligações telefônicas, acompanha o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado e o controle de bens patrimoniais.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

#### CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO

*Descrição Sumária:* Realiza tarefas de entrega e transporte de Vereadores e funcionários, sendo responsável pelo veículo utilizado; executa serviços de escritório, almoxarifado, apoio em eventos, sessões plenárias e em demais setores do Poder Legislativo.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

#### CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE SOM

*Descrição Sumária:* Opera equipamentos de áudio, modula mesa de som e zela pela conservação dos equipamentos e outras atividades correlatas; executa serviços de gravações das sessões da Câmara Municipal.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

#### CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE SEGURANÇA

*Descrição Sumária:* Coordena e assessora os trabalhos a serem desenvolvidos na área de segurança coletiva e pessoal e vigilância, bem como no atendimento a situações emergenciais.

*Nível de escolaridade:* Ensino fundamental.



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

### CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO

*Descrição Sumária:* Realiza a manutenção e conservação do prédio, das instalações da Câmara e outras atividades correlatas.

*Nível de escolaridade:* Ensino fundamental.

### CARGO: SERVENTE

*Descrição Sumária:* Executa a limpeza das diversas dependências da Câmara; procede à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, espelhos, persianas, escadas, passadeiras, tapetes, utensílios e instalações sanitárias; arruma banheiros e toaletes; varre pátios; remove lixos e detritos, lava e encera assoalhos; prepara café e o serve; executa outras tarefas correlatas.

*Nível de escolaridade:* Ensino fundamental incompleto.

### CARGO: AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

*Descrição Sumária:* Executa serviços de limpeza, retira o pó de móveis, estantes e armários, etc., faz arrumação nas salas da Câmara, procede à arrumação, conservação de móveis e equipamentos; coleta o lixo nos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; presta serviços de copa e cozinha; executa outras tarefas correlatas.

*Nível de escolaridade:* Ensino fundamental incompleto.

### CARGO: ESCRITURÁRIO

*Descrição Sumária:* Executa atividades na área administrativa rotineiras, sob a supervisão direta; exerce apoio a todos os serviços administrativos da Câmara Municipal; executa o expediente que lhe for confiado; executa serviços de datilografia e/ou digitação que lhe forem solicitados; executa tarefas afins que lhe forem confiadas por superior hierárquico; organiza adequadamente arquivos em conformidade com a especificação dos documentos, tais como: processos, leis, publicações, atos normativos e documentos de interesse do Legislativo, segundo normas preestabelecidas; atender ao público, prestando informações, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores; auxilia nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, atos solenes, audiências públicas e atividades oficiais da Câmara, visando o bom andamento dos trabalhos; realiza outras atribuições compatíveis com o cargo e de acordo com determinação superior; opera microcomputador e ter conhecimento em programas básicos e aplicativos para o desempenho de suas funções para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como realizar consultas de registro e outros.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

### CARGO: OFICIAL DE COMUNICAÇÕES

*Descrição Sumária:* Executa a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; publica os atos oficiais do Legislativo pela imprensa local; planeja e coordena a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação; define o planejamento do site da Câmara Municipal; estabelece contatos com o público, fornecedores e prestadores de serviços da Câmara; executa todas as demais atividades relacionadas ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência da Câmara.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

### CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

*Descrição Sumária:* Auxilia no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços legislativos; redige, digita e revisa qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elabora minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; subsidia a chefia imediata no



## CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA

Estado de São Paulo

acompanhamento à execução dos contratos administrativos; elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; presta suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; integra comissões administrativas; orienta na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examina e instrui processos; fornece subsídios técnicos à atividade institucional; efetua estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho; planeja e propõe procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolve projetos e/ou planos de organização de serviços; executa outras tarefas correlatas.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

### CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

*Descrição sumária:* Dirige veículos, transporta Vereadores e funcionários da Câmara Municipal; transporta materiais, máquinas e equipamentos; executa serviços de entrega e de retirada materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; zela pela manutenção, conservação e limpeza dos veículos; executa serviços de apoio administrativo.

*Nível de escolaridade:* Ensino Fundamental Completo e CNH na categoria C ou D.

### CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

*Descrição Sumária:* Auxilia a Chefia do Setor Legislativo nas funções desenvolvidas e executadas por ela; elabora e encaminha as convocações de reuniões dos componentes da Mesa e dos Vereadores; mantém os Vereadores informados sobre todas as proposições e expedientes em tramitação na Câmara; despacha documentos para as Comissões de acordo com as determinações da chefia imediata; auxilia nas Sessões da Câmara (ordinárias, extraordinárias e solenes); assiste às atividades complementares da Câmara, conforme determinação da chefia imediata; é responsável pelo andamento das sessões, encaminhamento dos documentos e da parte administrativa do Setor Legislativo, cumprimento de despachos, auxílio às assessorias; prepara os livros de registro de presença dos membros da Câmara; recebe e classifica todas as proposições, emendas, pareceres das Comissões e expedientes, conservando-os por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma; zela pelos documentos recebidos pelo protocolo; preenche pastas que formam processos e exerce outras atividades inerentes ao cargo.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

### CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

*Descrição Sumária:* Classifica documentos fiscais e contábeis; envia documentos para serem arquivados; elimina documentos do arquivo após prazo legal; executa serviços de pessoal, como folhas de pagamento, manutenção de prontuários, apontamentos de cartões, controles, etc.; inclui e atualiza os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos Vereadores e Servidores; executa serviços de apoio na área de recursos humanos; cuida da manutenção dos prontuários dos servidores; observa a conservação, formação e manutenção dos arquivos referente ao departamento de pessoal; efetua a manutenção dos sistemas de arquivos e sua perfeita ordenação, manuseio e controle; redige e expede ofícios em geral; cuida da tramitação dos processos protocolizados na Casa, desde o controle de prazos, certidões, dentre outros, relacionados ao departamento de recursos humanos.

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo.

**CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**

Estado de São Paulo

**CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

*Descrição Sumária:* Desenvolve, executa e confere as rotinas da folha de pagamento de servidores, estagiários, aprendizes e demais contratados; elabora, confere e emite as guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos diversos; inclui e atualiza os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores; executa serviços de apoio na área de recursos humanos, e executa outras tarefas correlatas.

*Nível de escolaridade:* Curso Superior em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis.

**CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

*Descrição Sumária:* Executa manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realiza manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conserva alvenaria e fachadas e recupera pinturas; impermeabiliza superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; monta equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos; executa serviços gerais (consertos de portas e janelas, dentre outros); trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; conserva e mantém a área externa da Câmara Municipal (calçadas, estacionamento, fachadas, etc.)

*Nível de escolaridade:* Ensino médio completo e curso específico na área elétrica.

**CARGO: REPÓRTER CINEMATOGRAFICO**

*Descrição Sumária:* Realiza as filmagens de todas as reuniões internas e externas, referentes às atividades da Câmara; responde pela reprodução em *dvd* ou outro formato de arquivo, dos eventos para os Vereadores, setores da Câmara e para entidades, desde que devidamente autorizados pela Presidência; elabora relatório mensal das filmagens realizadas; captura e arquiva, nos diferentes veículos de comunicação, reportagens, matérias e notícias relacionadas às atividades da Câmara Municipal; organiza o arquivo de filmagens; responsabiliza-se pelo equipamento de filmagem de propriedade da Câmara; realiza a decopagem, edição e montagem de vídeo; cataloga e arquiva vídeos; realiza a montagem e manutenção superficial de equipamentos; realiza a montagem e manipulação de equipamentos áudio-visuais (*slides*, retroprojetores, TV's, vídeos e telões); desenvolve outras atividades correlatas.

*Nível de escolaridade:* Ensino Médio Completo ou formação acadêmica na área e Registro no Ministério do Trabalho na função específica e emprego que o habilite a exercer esse cargo.

**CARGO: AGENTE OPERACIONAL INTÉRPRETE DE LIBRAS**

*Descrição Sumária:* Realiza as interpretações da língua falada em Português para a língua sinalizada, utilizando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, bem como realizar as interpretações da língua sinalizada através da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS para a língua falada em Português, em apoio às atividades ocorridas no âmbito da Câmara Municipal de Itapetininga.

*Nível de escolaridade:* Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Interpretação de Libras.

**CÂMARA do MUNICÍPIO de ITAPETININGA**

Estado de São Paulo

**ANEXO III****QUADRO DOS FUNCIONÁRIOS**

I - Os cargos de provimento em comissão permanecem os estabelecidos pela Resolução 560, de 7 de fevereiro de 2013, que são os seguintes:

Quantidade	Denominação	Referência
1	Diretor Geral	VI
1	Assessor de Diretoria	IV
1	Assessor Jurídico	IV
1	Chefe de Gabinete	IV
1	Chefe do Setor Contábil	IV
1	Assessor Contábil	IV
19	Assessor Parlamentar	III
1	Assessor de Imprensa	III
1	Chefe do Setor Administrativo	IV
1	Chefe do Setor Legislativo	IV
2	Assessor Legislativo	II
3	Assessor Administrativo	II

**Total de Cargos: 33**

II - Os cargos de provimento efetivo passam a ser quantificados na seguinte conformidade:

Situação Antiga			Situação Nova		
Quant.	Denominação	Escala	Quant.	Denominação	Escala
1	Assessor Técnico Jurídico	CE6	1	Assessor Técnico Jurídico	CE6
1	Assessor Técnico Contábil	CE6	2	Assessor Técnico Contábil	CE6
1	Agente Operacional de Informática	CE6	1	Agente Operacional de Informática	CE6
10	Agente Operacional de Apoio	CE3	10	Agente Operacional de Apoio	CE3
4	Agente Operacional de Transporte e Apoio	CE3	4	Agente Operacional de Transporte e Apoio	CE3
1	Agente Operacional de Som	CE3	1	Agente Operacional de Som	CE3
4	Agente Operacional de Segurança	CE1	4	Agente Operacional de Segurança	CE1
3	Agente Operacional de Manutenção	CE1	5	Agente Operacional de Manutenção	CE1
2	Servente	CE2	2	Servente	CE2
1	Ajudante de Manutenção de Limpeza	CE2	1	Ajudante de Manutenção de Limpeza	CE2
1	Escriturário	CE3	1	Escriturário	CE3
1	Oficial de Comunicações	CE4	1	Oficial de Comunicações	CE4
1	Oficial Legislativo	CE4	1	Oficial Legislativo	CE4
3	Agente de Serviços Gerais	CE5	2	Agente de Serviços Gerais	CE5
4	Assistente Legislativo	CE6	5	Assistente Legislativo	CE6
1	Técnico Contábil	CE7	1	Técnico Contábil	CE7
1	Agente Operacional de Recursos Humanos	CE3	1	Agente Operacional de Recursos Humanos	CE6
1	Técnico Legislativo	CE8	-	-	-
			1	Agente Operacional de Manutenção Predial	CE3
			1	Repórter Cinematográfico	CE4
			1	Agente Operacional Intérprete de Libras	CE4

**Total de Cargos: 41**

**Total de Cargos: 46**