



RESOLUÇÃO Nº 003/2008

“ALTERA ANEXOS DA RESOLUÇÃO 006/2007 QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA (ES), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 74 da Lei Orgânica Municipal, apresenta o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º - Ficam alterados os anexos I, II, e III da Resolução nº 006/2007, que passam a vigorar de acordo com os anexos constantes desta Resolução.

Art. 2º - O art. 33 *caput* da Resolução nº 006/2007 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 33 - A Câmara Municipal organizará concurso público para o preenchimento dos cargos criados por esta Resolução até o dia 15 de dezembro de 2008.”

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos e créditos consignados no orçamento da Câmara Municipal, ficando a Mesa Diretora autorizada a suplementar até o valor da despesa que resultar da implantação do novo sistema instituído por esta Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 23 de outubro de 2008

ANDERSON KLEBER DA SILVA
PRESIDENTE

ANGELO CAZAR FIGUEREDO
VICE-PRESIDENTE

JUVENAL FERREIRA ESTEVO
1º SECRETÁRIO



A N E X O I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classes de cargos de provimento efetivo ordenados por nível de vencimento.

CARREIRA	NÍVEL	CARGO	Nº DE CARGOS
MULTIFUNCIONAIS	I	Auxiliar de Serviços Gerais	03
	I	Auxiliar Legislativo	01
	I	Vigia	03
	II	Técnico Legislativo	02
	II	Motorista Legislativo	02
	III	Assistente Legislativo	01
	IV	Agente Legislativo	01
ESPECIALIZADOS	V	Analista Financeiro	01
	VI	Assessor Jurídico	02



A N E X O II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	VALOR (R\$ - REAIS)
Auxiliar de Serviços Gerais	I	R\$ 500,00
Auxiliar Legislativo	I	R\$ 500,00
Vigia	I	R\$ 500,00
Técnico Legislativo	II	R\$ 980,00
Motorista Legislativo	II	R\$ 980,00
Assistente Legislativo	III	R\$ 1.200,00
Agente Legislativo	IV	R\$ 1.500,00
Analista Financeiro	V	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico	VI	R\$ 3.500,00



A N E X O III

DESCRIÇÃO – REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

1 – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

1.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal;
- verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- executar outras tarefas correlatas.

1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO



EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. Os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

2 – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

2.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
- percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- representar ou resolver questões de ordem burocrática para os vereadores, sempre que solícito, com autorização prévia do Presidente da Câmara.



- *comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;*
- *realizar todos os atos necessários para o preparo físico do plenário para as sessões da Câmara Municipal;*
- *promover, diariamente, o hasteamento das Bandeiras no início do expediente de trabalho, bem como sua retirada no final dos trabalhos da Câmara Municipal;*
- *executar outras tarefas correlatas.*

2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho, os problemas que eventualmente surgirem são relatados imediatamente à chefia para decisão.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante do cargo realiza trabalho com objetos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

3 – CARGO: VIGIA

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

3.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS



- *proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;*
- *examinar as instalações hidráulicas e elétricas do prédio da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;*
- *ascender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio;*
- *proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;*
- *executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;*
- *prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;*
- *executar outras tarefas correlatas.*

3.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige Ensino Fundamental Incompleto.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



4 – CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

4.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- preencher fichas, formulário, requisições e/ou outros;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais, efetuar ligações telefônicas internas e externas, prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara Municipal;
- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos, manter registro de ligações à longa distância, receber e transmitir telegramas;
- realizar o serviço de protocolo de documentos recebidos na Câmara Municipal;
- verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatístico sobre suas atividades;
- executar serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- executar outras tarefas correlatas;

4.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Fundamental Completo.



ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados a chefia para uma decisão.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

5 – CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

5.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;*
- *dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.*
- *observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;*
- *zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;*
- *verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;*
- *orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;*



- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

5.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Fundamental Completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



6 – CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

6.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o serviço de xerocópia;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e catalogar os documentos gerados na instituição;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondências em arquivos e pastas;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- executar outras tarefas correlatas.

6.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Médio Completo.



ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

7 – CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

7.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;*
- *elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos;*
- *secretariar reuniões e lavrar atas;*
- *elaborar relatórios periódicos;*
- *apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;*
- *indicar alternativas a iniciativa parlamentar;*
- *elaborar roteiros e fluxos de tramitação;*
- *preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;*
- *orientar a respeito de normas internas;*
- *acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;*
- *fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;*
- *planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;*
- *prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;*



- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- fazer a apuração de frequência de servidores;
- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar as informações neles armazenadas, analisar e indexar documentos;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;
- executar outras tarefas correlatas.

7.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Médio Completo.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



8 – CARGO: ANALISTA FINANCEIRO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

8.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- fiscalizar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- preparar diariamente os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em livros próprios;
- conferir processos e ordens de pagamento;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- elaborar a escrituração de operações contábeis;
- controlar verbas recebidas e aplicadas;
- elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentária;
- assinar atos e fatos contábeis;
- organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Legislação Fiscal;
- elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- executar outras tarefas correlatas.



8.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige o Ensino Médio Completo e Registro no CRC.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

9 – CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

9.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- *representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Conceição da Barra em processo judicial que verse sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;*
- *prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômico-financeira à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;*



- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluídos o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente e o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos; pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análise, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:
 - I - na abertura de crédito adicional;
 - II - na apreciação de Resoluções Orçamentárias ou de suas modificações;
 - III - na apreciação da Resolução de Diretrizes Orçamentárias, mediante:
 - elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
 - elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
 - estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:
 - a) os órgãos do sistema de planejamento e orçamento da administração direta e indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
 - b) verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, a manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
 - c) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não, outorgadas por Lei, regulamento ou ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

9.2 REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA

O cargo não exige experiência.



GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE

O cargo exige curso de Nível Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL

O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos, requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

JULGAMENTO E INICIATIVA

As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO

Os recursos sob a responsabilidade do ocupante do cargo são de grau elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar incidentes que poderiam produzir conseqüências de alta gravidade.