



## 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 CEZAR 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
MULTIFUNCAIONAIS	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.