



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

19

RESOLUÇÃO Nº01/99.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM CARÁTER DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, JUNTO AO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

EDMUR RIBEIRO DE CASTRO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE ME SÃO CONFERIDAS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I que fica fazendo parte integrante da presente Resolução, nas respectivas quantidades e grupos de vencimentos.

Art. 2º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Resolução, nas respectivas quantidades e grupos de vencimentos.

Art. 3º - Fica criado o organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nantes, constante do Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente Resolução.

Art. 4º - Aplica-se aos cargos, criados pelos artigos 1º e 2º, desta Resolução, toda a legislação vigente no território do município.

Art. 5º - Os cargos criados, conforme o disposto nos artigos 1º e 2º, desta Resolução, obedecerão rigorosamente, a classificação de cargos, grupos, graus e padrões de vencimentos, constantes do Anexo V, da Lei Municipal n. 38/97 de 22 de Dezembro de 1997.

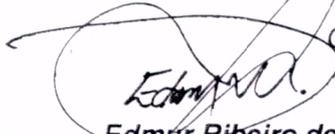
Art. 6º - Ficam aprovadas as descrições dos cargos criados pelos artigos 1º e 2º, constante do Anexo IV, que fica fazendo parte integrante da presente Resolução.

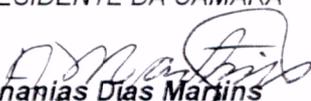
Art. 7º - As despesas decorrentes da execução da presente resolução correrão por conta das verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução n. 001/97, de 30 de Janeiro de 1997.

Câmara Municipal de Nantes, em 17 de Fevereiro de 1999.


Edmur Ribeiro de Castro
PRESIDENTE DA CÂMARA


Annanias Dias Martins
1º SECRETÁRIO


Trajano de Souza
VICE-PRESIDENTE


João Pires Gonçalves
2º SECRETÁRIO

000020



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

[Handwritten signature]

RESOLUÇÃO Nº01/99

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

Cargo de Provimento Efetivo

QTDE.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Assistente Legislativo	V - Adm
01	Agente Legislativo	III - Adm
01	Ajudante de Serviços	I - Adm

**RESOLUÇÃO Nº01/99****ANEXO II****QUADRO DE PESSOAL****Cargo de Provimento em Comissão**

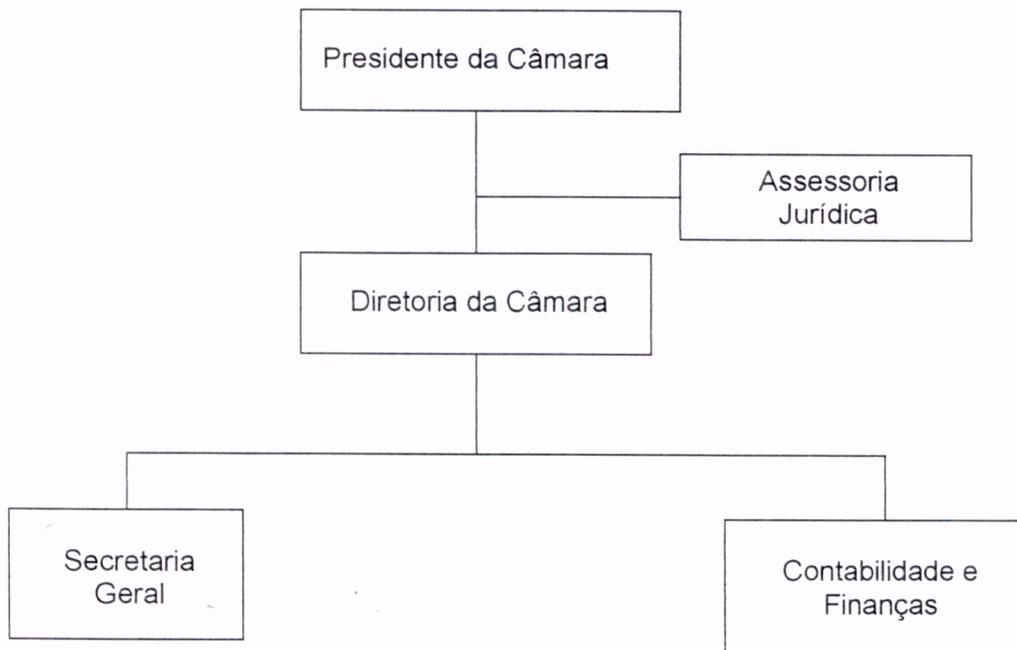
QTDE.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Assessor Legislativo	V - Adm.
01	Assessor Jurídico	IX - Adm.
01	Diretor da Câmara	VI - Adm.

22

RESOLUÇÃO N° 01/99

ANEXO III

Organograma Funcional



000023



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

~~23~~
23

RESOLUÇÃO Nº 01/99

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargos de Provimento Efetivo

- *Assistente Legislativo*
- *Agente Legislativo*
- *Ajudante de Serviços*

Cargos de Provimento em Comissão

- *Assessor Legislativo*
- *Assessor Jurídico*
- *Diretor da Câmara*

**CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES**

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

22
24
E**DESCRIÇÃO DE CARGO****TITULO DO CARGO:** AGENTE LEGISLATIVO**SUPERIOR IMEDIATO:** ASSISTENTE LEGISLATIVO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executa serviços gerais de escritório na Câmara Municipal, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, digitação, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências da Câmara Municipal, atendendo às exigências dos padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepcionar pessoas que procuram a Câmara Municipal, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara Municipal, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Receber e transmitir fax e outras correspondências necessárias.
- Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livros próprios, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas interessadas.
- Participar das reuniões dos senhores vereadores, elaborando as respectivas atas, e, auxiliando-os na redação de projetos, resoluções, portarias, emendas e outros administrativos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo**EXPERIÊNCIA:** Alguma anterior, de seis meses a um ano, redação própria, conhecimento de processador de textos.**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Executa tarefas de natureza simples, recebe orientação e supervisão do superior imediato.**ESFORÇO FÍSICO:** Normal**ESFORÇO VISUAL:** Constante**RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** Nenhum**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza

000025



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

[Handwritten signature]

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE /SUPERVISÃO: Nenhuma

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.



Handwritten signature and initials

DESCRIÇÃO DE CARGO

TITULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

SUPERIOR IMEDIATO: DIRETOR DA CÂMARA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende as tarefas de auxiliar a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara.
- Promover todas as atividades relacionadas ao quadro de Pessoal da Câmara Municipal.
- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída dos valores, para assegurar a regularidade das transformações financeiras e comerciais da organização.
- Promover todas as atividades relacionadas ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- Consultar bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o Presidente da Câmara Municipal.
- Executar serviços de datilografia ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal.
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação.
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramentos, para tramitação da matéria.
- Manter arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atas e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual.
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da Mesa da Câmara.
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo.
- Recolher nos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa.



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente.
- Preparar licitações para compras que ultrapassem o valor estipulado em lei, para livre compra mediante consulta à Comissão Municipal de Licitações, e efetuar os atos subsequentes do processo licitatório.
- Realizar atividades inerentes ao Departamento do Pessoal como admissão, demissão, atualização de dados funcionais, horas extras, frequências, seguindo legislações vigentes.
- Controlar saídas antecipadas, licenças, afastamentos e faltas.
- Emitir e controlar os vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e efetuar as devidas alterações.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias e efetuar os recibos de férias para os devidos pagamentos.
- Preparar os dados necessários para executar o processamento da folha de pagamento, efetuando cálculos, salários, vantagens pecuniárias, descontos, a fim de realizar a folha de pagamento.
- Conferir a folha de pagamento, emitir recibos, separar e efetuar a distribuição aos servidores.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do departamento, visando agilizar as informações.
- Redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação.
- Emitir Portarias referentes à área de pessoal.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Segundo grau completo

EXPERIÊNCIA: Comprovada de dois anos, conhecimento da língua portuguesa, de processador de texto e de gerenciador de banco de dados.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas variadas, porém, rotineiras que envolvem aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

ESFORÇO FÍSICO: Normal

ESFORÇO MENTAL: Constante

ESFORÇO VISUAL: Normal

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Eventualmente

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos e materiais que utiliza

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE /SUPERVISÃO: Alguma, em relação ao Agente Legislativo e Ajudante de Serviços

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****TITULO DO CARGO:** AJUDANTE DE SERVIÇOS**SUPERIOR IMEDIATO:** ASSISTENTE LEGISLATIVO**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realiza serviços de limpeza em geral, efetua serviços de copa e outros correlatos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza serviços de limpeza das instalações da Câmara e de suas dependências.
- Efetua serviços de copa e cozinha
- Zela pela contenção das despesas relativas aos materiais de consumo.
- Comunica ao Superior imediato a necessidade de efetuar compras e reposição de materiais
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

ESPECIFICAÇÕES:**ESCOLARIDADE:** Primeiro grau completo**EXPERIÊNCIA:** Até dois anos.**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Executa tarefas de natureza simples, recebe orientação e supervisão do superior imediato.**ESFORÇO FÍSICO:** Normal**ESFORÇO VISUAL:** Normal**RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** Nenhum**RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO:** Pelos equipamentos e materiais que utiliza**RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:** Nenhuma**RESPONSABILIDADE /SUPERVISÃO:** Nenhuma**AMBIENTE/TRABALHO:** Normal, podendo Ter algumas atividades consideradas insalubres.

29
f**DESCRIÇÃO DE CARGO****TÍTULO DO CARGO:** ASSESSOR JURÍDICO**SUPERIOR IMEDIATO:** PRESIDENTE DA CÂMARA**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Presta assessoria jurídica e representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou para interessada;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessora a Presidência da Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Presidente e Vereadores e demais unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer.
- Representa juridicamente a Câmara junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara.
- Auxilia e emite parecer nas diversas comissões da Câmara Municipal, realizando reuniões com os membros das mesmas.
- Redige e examina projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica.
- Coligi informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente da Câmara dos assuntos de interesse da Câmara.
- Prestar a necessária assistência nos atos executivos e legislativos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Câmara, assim como os contratos em geral.
- Participa de inquéritos administrativos e dá orientações jurídicas necessárias.
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Câmara, verificando documentos existentes e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Elabora parecer sobre os processos licitatórios.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:**ESCOLARIDADE:** Nível universitário completo.**EXPERIÊNCIA:** Mais de dois anos, redação própria, conhecimento de processador de textos e da língua portuguesa.**INICIATIVA/COMPLEXIDADE:** Executa tarefas de natureza complexa, recebe orientação e supervisão do superior imediato.**ESFORÇO FÍSICO:** Normal**ESFORÇO VISUAL:** Constante

000030



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

~~44~~
30
[Signature]

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: *Alguma, em decorrência dos atos que pratica.*

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: *Pelos equipamentos e materiais que utiliza*

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: *Nenhuma*

RESPONSABILIDADE /SUPERVISÃO: *Nenhuma*

AMBIENTE/TRABALHO: *Normal, de escritório.*



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

Handwritten marks: a signature and the number 31.

DESCRIÇÃO DE CARGO

TITULO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

SUPERIOR IMEDIATO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executa serviços gerais de escritório na Câmara Municipal, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, digitação, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências da Câmara Municipal, atendendo às exigências dos padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepcionar pessoas que procuram a Câmara Municipal, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara Municipal, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Receber e transmitir fax e outras correspondências necessárias.
- Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livros próprios, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas interessadas.
- Participar das reuniões dos senhores vereadores, elaborando as respectivas atas, e, auxiliando-os na redação de projetos, resoluções, portarias, emendas e outros administrativos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Primeiro grau completo

EXPERIÊNCIA: Alguma anterior, de seis meses a um ano, redação própria, conhecimento de processador de textos.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza simples, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Normal

ESFORÇO VISUAL: Constante

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Nenhum

000032



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

~~32~~
32

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos e materiais que utiliza

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE /SUPERVISÃO: Nenhuma

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.



CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

~~33~~
33
[Handwritten signature]

DESCRIÇÃO DE CARGO

TITULO DO CARGO: DIRETOR DA CÂMARA

SUPERIOR IMEDIATO: PRESIDENTE DA CÂMARA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende as tarefas de auxiliar a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara.
- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída dos valores, para assegurar a regularidade das transformações financeiras e comerciais da organização.
- Promover todas as atividades relacionadas ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.
- Promove a compra e empenhamento de toda a despesa da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Procede à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do legislativo e do Município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- Consulta bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o Presidente da Câmara Municipal.
- Executar serviços de elaboração de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal.
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação.
- Efetua controles de projetos pautados, constando prazos para apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramentos, para tramitação da matéria.
- Mantém arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atas e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual.
- Auxilia constantemente nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da Mesa da Câmara.
- Determina encaminhamento de materiais para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo.
- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Câmara Municipal.
- Recolhe nos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Solicita mensalmente o repasse de recursos da Prefeitura Municipal, referente aos duodécimos, nos prazos legais.




CÂMARA MUNICIPAL DE NANTES

Avenida Central, 419 - Fone(018)254-6186 - CEP 19645-000 - Nantes - Estado de São Paulo

- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa.
- Prepara demonstrativos dos movimentos diários do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente.
- Presta assistência direta ao Departamento do Pessoal como admissão, demissão, atualização de dados funcionais, horas extras, frequências, seguindo legislações vigentes.
- Controlar saídas antecipadas, licenças, afastamentos e faltas dos seus subordinados.
- Efetua a emissão e controle dos vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e efetuar as devidas alterações.
- Executa e prepara os dados necessários para executar o processamento da folha de pagamento, efetuando cálculos, salários, vantagens pecuniárias, descontos, a fim de realizar a folha de pagamento.
- Confere a folha de pagamento, emitir recibos, separar e efetuar a distribuição aos servidores.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos de todos os departamentos, visando agilizar as informações.
- Redige relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação.
- Elabora Portarias, Decretos, Resoluções, vetos parciais e totais, com auxílio do Assessor Jurídico e auxilia as comissões internas nas análises dos pareceres e emissão de parecer consubstanciados em leis federais, estaduais e municipais.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE: Segundo grau completo, até o nível terciário.

EXPERIÊNCIA: Comprovada de dois anos, conhecimento da língua portuguesa, de processador de texto e de gerenciador de banco de dados.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas complexas, porém, rotineiras que envolvem aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

ESFORÇO FÍSICO: Normal

ESFORÇO MENTAL: Constante

ESFORÇO VISUAL: Normal

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Constante

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos e materiais que utiliza

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE /SUPERVISÃO: Constante, em todos os níveis hierárquicos.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.