ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
RETIFICAÇÃO Nº 01
PREFEITURA

CARGO: 201 – AUXILIAR SERVIÇOS ESCOLARES (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: executar tarefas de auxiliar e apoio nas unidades educacionais da rede municipal, merenda, limpeza dentre outros

CARGO: 202 – AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: executar serviços gerais nas áreas de alvenaria, obras, marcenaria, pintura, manutenção elétrica, calçamento de vias públicas, hidráulica, na forma

CARGO: 203 a 206 – OFICIAL ELETRICISTA, CALCETEIRO, CARPINTEIRO e PEDREIRO (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: executar serviços gerais nas áreas de alvenaria, obras, marcenaria, pintura, manutenção elétrica, calçamento de vias públicas, hidráulica, na forma da descrição dos cargos em locais determinados pela Administração Municipal

CARGO: 207 – OPERADOR DE MÁQUINAS (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: executar serviços gerais de operação de máquinas nos locais determinados pela Administração

CARGO: 301 – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: prestar serviços técnicos na área administrativa nas unidades designadas pela Sec. Da Pasta.

CARGO: 302 – AGENTE ADMINISTRATIVO (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: prestar serviços técnicos na área administrativa na unidade designada da Prefeitura.

CARGO: 303 – MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: desempenhar atividades complementares e de apoio as atividades educacionais em estabelecimentos de educação infantil.

CARGO: 304 – MOTORISTA (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES
Objetivo Geral: conduzir automóveis, utilitários, caminhões, ônibus e ambulâncias transportando pessoas e materiais.

CARGO: 401 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: realizar ações de enfermagens nas unidades de saúde, vacinação, campanhas e outras da classe.

CARGO: 402 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: executar atividades de nível médio na área de informática, manutenção de hardwares e redes.

CARGO: 403 – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: realizar tarefas de prevenção e higiene nas unidades de saúde e de odontologia.

CARGO: 501 – ANALISTA DE SISTEMAS (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: coordenar e operacionalizar os serviços de informática concernentes em programação e manutenção de sistemas e integração de rede.

CARGO: 502 – ASSISTENTE SOCIAL (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: atender a população do município, com as atribuições do cargo, através dos Programas sociais, educacionais e de saúde pública.

CARGO: 503 – ENFERMEIRO 20H e 504 – ENFERMEIRO 40H (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: atuar nas áreas de saúde pública prestando atendimentos e executando as funções correlatas nos setores designados pela Sec. Saúde.

CARGO: 505 – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: desenvolver atividades pedagógicas em geral visando melhorar a qualidade do ensino oferecido pelo município.

CARGO: 506 – FARMACÊUTICO (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: realizar tarefas ligadas aos medicamentos, requisições, controle de medicamentos e outros na farmácia, ou em outro setor ligado a Sec. Saúde.

CARGO: 507 – FISIOTERAPEUTA (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: executar apoio fisioterápicos em pacientes do sistema e desempenhar as funções correlatas nos setores designados pela pasta.

CARGO: 508 – FONOAUDIÓLOGO (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: Desempenhar atividades gerais de fonoaudiologia nas unidades de serviços designadas pela Administração.

CARGO: 509 – MÉDICO PSF (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: executar as tarefas médicas junto a Estratégia de Saúde da Família.

CARGO: 510 – NUTRICIONISTA (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos programas de nutrição e alimentação, campanhas e clínicas médicas.

CARGO: 511 – ODONTÓLOGO (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: realizar procedimentos, curativos, prevenção na área odontológica visando qualidade de vida e de saúde bucal.

CARGO: 512 – ODONTÓLOGO PSF (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: atender a demanda odontológica nas unidades do PSF visando a saúde bucal.

CARGO: 513 – PEDAGOGO CAPS (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: atuar nos programas do Centro de Atenção Psicossocial nos diversos atendimentos.

CARGO: 514 – PROFESSOR I (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: ministrar aulas para os alunos de escolas de educação infantil e ensino fundamental com objetivo de transmitir conhecimento e propiciar a formação integral dos cidadãos.

CARGO: 515 a 517 - PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA e PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: ministrar aulas para os alunos de escolas municipais com objetivo de transmitir conhecimento aos alunos do Ensino na rede municipal.

CARGO: 518 – PSICÓLOGO (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: atender a população do município com técnicas psicológicas, através dos programas e dentro das abordagens psicológicas.

CARGO: 519 – TERAPEUTA OCUPACIONAL (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: trabalhar nas unidades de saúde em atendimentos as crianças com transtornos.

CARGO: 520 – VETERINÁRIO (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: exercer atividades profissionais de nível superior no campo da medicina veterinária, buscando elevar o nível de saúde pública da população.

CARGO: 601 a 608 – MÉDICO ESPECIALISTAS: ANGIOLOGISTA, CARDIOLOGISTA, GERIATRA, GINECOLOGISTA, NEUROPEDIATRA, ORTOPEDISTA, PEDIATRA e PSIQUIATRA (Lei Complementar Municipal nº 1.925/2026)

ATRIBUIÇÕES:
Objetivo Geral: realizar tarefas médicas nas áreas clínicas na forma das especialidades, em pacientes das redes do sistema de saúde**.**

CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: 208 - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – CÂMARA MUNICIPAL (Lei Complementar Municipal nº 1.881/2024)

ATRIBUIÇÕES:
I. Executar tarefas operacionais de nível básico, auxiliando diretamente, sob orientação, nas atividades manuais e de apoio relativas à sua área de atuação e que requeiram repetição de rotinas. II. Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. III. Cuidar da distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados na Câmara Municipal, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc; IV. Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento da Câmara; V. Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação. VI. Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial. VII. Cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas. VIII. Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais. IX.

Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação. X. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. XI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. XII. Separar materiais recicláveis para descarte. XIII. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. XIV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

CARGO: 305 – ASSISTENTE LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL (Lei Complementar Municipal nº 1.881/2024)

ATRIBUIÇÕES:

I. exercer atividades técnico-administrativas, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho; II. redigir, digitar ou digitalizar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores; III. atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; IV. realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; V. participar de reuniões com as comissões da Câmara ou reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; VI. colecionar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara; VII. pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo; VIII. prestar orientação aos Vereadores e outros servidores sobre a correta interpretação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara; IX. exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; X. controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; XI. responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal próprio e terceirizado, mantendo pastas de histórico funcional, acompanhado a aquisição de direitos, participando de comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado, preparando escalas de férias e de substituições, e elaborando requerimentos, ofícios e portarias relativos a pessoal; XII. participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; XIII. participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; XIV. participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; XV. executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo digitação, digitalização, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; XVI. auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; XVII. participar de reuniões com as comissões da Câmara e reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas; XVIII. controlar os estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; XIX. participar de reuniões externas, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; XX. participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, compatíveis com as funções e aptidão do respectivo cargo; XXI. participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; XXII. executar e organizar os arquivos do respectivo setor, sob orientação superior; XXIII. redigir, digitalizar ou digitar os serviços da Secretaria, ofícios e demais documentos que lhe forem solicitados pelos diversos setores; XXIV. zelar pela organização e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; XXV. realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento do processo legislativo, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno; XXVI. pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores; XXVII. pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da biblioteca; XXVIII. exercer outras atividades afins.

CARGO: 306 – ASSISTENTE PARLAMENTAR – CÂMARA MUNICIPAL (Lei Complementar Municipal nº 1.881/2024)

ATRIBUIÇÕES:

I. dirigir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; II. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; III. manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; IV. observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; V. realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; VI. recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; VII. solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; VIII. transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; IX. executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; X. observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; XI. responsabilizar-se pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes XII. praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; XIII. exercer atividades administrativas, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho; XIV. redigir, digitalizar ou digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando estiver substituindo o Assistente Legislativo; XV. atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo; XVI. realizar os atos administrativos necessários ao bom andamento da Câmara; XVII. participar de reuniões com as comissões da Câmara ou reuniões plenárias, secretariando e lavrando atas em substituição do Assistente Legislativo; XVIII. pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse dos vereadores de acordo com demanda; XIX. auxiliar quando demandado em atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas, providenciando o requerimento e o depósito dos valores dos duodécimos, preparando cheques e quitação de despesas junto aos fornecedores, elaborando conciliações bancárias e termos de conferência de caixa, emitindo relatórios financeiros, mantendo a guarda de documentos de receitas e despesas e efetuando aquisições de materiais e serviços; XX. auxiliar ao controle de estoques de materiais de uso corrente e providenciar as aquisições necessárias, acompanhando a correta utilização dos materiais adquiridos; XXI. participar de reuniões com as comissões da Câmara, reuniões plenárias, audiências e sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara, quando convocado; XXII. participar de comissões internas, destinadas à execução de serviços administrativos, tais como comissão de licitação, de processo disciplinar e de sindicância, de avaliação de desempenho e de avaliação patrimonial; XXIII. participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Câmara ou para os quais tenha sido designado; XXIV. executar serviços gerais de escritório, segundo orientação e sob supervisão, incluindo datilografia, digitação, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos, protocolo, arquivo, recebimento e registro de material de escritório; XXV. auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; XXVI. executar e organizar os arquivos do respectivo setor, sob orientação superior; XXVII. pesquisar textos de interesse dos vereadores e servidores; XXVIII. pesquisar títulos relevantes para ampliação do acervo da biblioteca; XXIX. pesquisar na rede mundial de computadores para captação de material de interesse do Legislativo; XXX. exercer outras atividades afins.