ANEXO II – DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Lei Municipal nº 180/2026)

Descrição Sintética: Compreende o cargo que têm como atribuição sendo responsável pela manutenção e conservação do prédio da Câmara Municipal, executando serviços de limpeza, reparos básicos, organização de ambientes e apoio na preservação das instalações. Realiza pequenos consertos, manutenções preventivas e corretivas, além: de auxiliar na movimentação de móveis e materiais, garantindo um ambiente seguro e adequado ao funcionamento do legislativo municipal.
Atribuições típicas: - Executar a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal, incluindo salas, corredores, banheiros, plenário e áreas externas; - Realizar pequenos reparos e manutenções preventivas, como troca de lâmpadas, consertos simples em móveis, fechaduras e outros itens de uso cotidiano; - Auxiliar na organização e disposição de móveis e equipamentos, conforme necessidade dos setores administrativos e do plenário; - Apoiar na manutenção de jardins e áreas externas, incluindo pequenos serviços de jardinagem e remoção de resíduos; - Verificar o funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas, informando a necessidade de serviços especializados quando necessário; - Auxiliar na recepção e organização de materiais, equipamentos e suprimentos destinados ao uso interno da Câmara Municipal; - Apoiar na logística de eventos e sessões legislativas, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme solicitado; - Executar serviços básicos de manutenção elétrica, como substituição de disjuntores, tomadas, interruptores e fiação simples; - Realizar pequenos reparos hidráulicos, como desentupimento de pias e vasos sanitários, troca de torneiras, vedação de vazamentos e substituição de tubulações menores; - Executar serviços de alvenaria, incluindo pequenos reparos em paredes, pisos e revestimentos, aplicação de massa corrida, pintura e consertos estruturais leves; - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação da administração da Câmara Municipal.

CARGO: 201 - OPERADOR DE LIMPEZA (Lei Municipal nº 180/2026)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição executar atividades de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos da Câmara Municipal, garantindo a organização e condições adequadas para o uso dos espaços.
Atribuições típicas: - Executar a limpeza e higienização de pisos, paredes, janelas, móveis, equipamentos e utensílios em geral. - Coletar e destinar adequadamente resíduos sólidos e líquidos, seguindo normas ambientais e de segurança. - Realizar a reposição de materiais de higiene, como papel toalha, sabonete e outros. - Manter a organização e conservação de áreas internas e externas, como escritórios, banheiros, corredores e pátios. - Operar equipamentos de limpeza, como aspiradores, enceradeiras e lavadoras, observando as normas de uso. - Controlar e zelar pelo uso adequado dos materiais e produtos de limpeza. - Identificar e reportar necessidades de manutenção em equipamentos ou no ambiente de trabalho. - Cumprir normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessário. - Atender demandas eventuais relacionadas à organização de espaços para eventos ou reuniões. - Seguir os cronogramas e rotinas de limpeza estabelecidos pela organização. - Preparar e servir alimentos e bebidas para os servidores, vereadores e visitantes da Câmara Municipal, conforme solicitações; - Auxiliar na organização de eventos, reuniões e cerimônias, garantindo que as necessidades de alimentação sejam atendidas de forma eficiente; - Participar da comissão de licitação e de controle interno da Câmara quando for nomeado pelo presidente com direito a acrescimento à remuneração mediante gratificação, desde que tenha formação compatível; - Auxiliar nos serviços de cantineira e copeira; - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou pelo presidente da Câmara.

CARGO: 301 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Lei Municipal nº 180/2026)

Descrição Sintética: Compreende o cargo que têm como atribuição executar atividades de apoio administrativo e operacional, organizando documentos, controlando informações e prestando suporte às áreas da organização para assegurar o funcionamento eficiente e a execução de processos internos.
Atribuições típicas: - Receber e controlar o material de expediente e limpeza da Câmara; - Redigir, digitar, protocolar, arquivar e colaborar com o secretário em todas as tarefas por eles solicitadas; - Realizar todos os serviços externos da câmara, inclusive os oriundos das comissões permanentes, temporárias e de inquérito; - Participar da comissão de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com direito a acrescimento à remuneração mediante gratificação; - Outras tarefas inerentes aos serviços de auxiliar administrativo que não foram especificados na forma acima.

CARGO: 501 - ASSISTENTE SOCIAL (Lei Municipal nº 180/2026)

Descrição Sintética: Compreende o cargo que têm como atribuição executar atividades sendo responsável por atuar no atendimento e acompanhamento social aos cidadãos, promovendo a orientação, o encaminhamento para serviços públicos e a integração social, com foco na resolução de demandas individuais e coletivas, visando o bem-estar e a inclusão social, sendo lotado no CAC-Centro de Apoio ao Cidadão.
Atribuições típicas: - Realizar atendimentos individuais e em grupo, identificando as necessidades sociais e encaminhando os cidadãos para serviços especializados; - Desenvolver projetos sociais e ações comunitárias voltadas à promoção da cidadania e à inclusão social; - Acompanhar e orientar pessoas em situações de vulnerabilidade, como violência, pobreza, dependência, entre outras; - Elaborar relatórios sociais, pareceres e diagnósticos, com base nas avaliações realizadas durante os atendimentos; - Prestar apoio na implementação de políticas públicas, garantindo o acesso dos cidadãos a direitos sociais e serviços essenciais; - Promover articulação entre as diversas esferas de atendimento social e instituições públicas e privadas para a resolução de demandas; - Atuar em parceria com outras áreas da Câmara Municipal, visando a melhoria das condições de vida da população; - Oferecer orientação sobre benefícios sociais, como assistência social, programas habitacionais, entre outros; - Organizar e coordenar ações de apoio e educação social, incluindo palestras, oficinas e eventos comunitários; - Acompanhar e monitorar as condições de vida dos cidadãos atendidos, avaliando a efetividade das ações realizadas; - Elaborar e implementar estratégias de intervenção social para a promoção da dignidade e da qualidade de vida da população; - Garantir o sigilo e a ética no manejo de informações pessoais e sociais, conforme o Código de Ética do Assistente Social; - Colaborar na análise e construção de políticas públicas municipais de assistência social e cidadania; - Participar de capacitações e treinamentos, mantendo-se atualizada sobre as novas demandas e legislações sociais; - Identificar e articular com outros profissionais da saúde, educação e áreas afins para um atendimento integral ao cidadão; - Participar de comissões e grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento de políticas sociais e ao fortalecimento do atendimento ao público; - Promover a capacitação e sensibilização dos servidores da Câmara Municipal e outros profissionais sobre temas relacionados ao trabalho social e direitos humanos; - Desenvolver e implementar estratégias de acolhimento e reintegração social para grupos em situação de risco, como idosos, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência; - Acompanhar e avaliar a evolução dos casos atendidos, propondo ações corretivas quando necessário para garantir a efetividade das políticas públicas; - Oferecer orientação e suporte psicológico básico, direcionando os cidadãos para profissionais especializados quando necessário; - Participar de reuniões e processos de planejamento com a equipe da Câmara Municipal para a definição de prioridades e ações voltadas ao bem-estar social; - Fomentar a participação ativa da comunidade em processos de decisão e na implementação de programas sociais; - Monitorar as condições de vida dos cidadãos atendidos, assegurando o cumprimento dos direitos sociais estabelecidos por lei; - Contribuir na elaboração e análise de projetos de lei voltados à inclusão social e à proteção de direitos humanos no município; - Atuar em colaboração com a Escola do Legislativo da Câmara Municipal, participando do planejamento, desenvolvimento e execução de projetos, cursos, palestras, campanhas educativas e ações de cidadania voltadas à comunidade escolar, famílias e população em geral; - Prestar suporte

técnico-social às atividades promovidas pela Escola do Legislativo, contribuindo com temas relacionados à inclusão social, direitos humanos, fortalecimento de vínculos familiares, prevenção à violência, cidadania e políticas públicas; - Colaborar na identificação de demandas sociais da comunidade para subsidiar programas e ações institucionais da Escola do Legislativo; - Participar de eventos, seminários e atividades socioeducativas promovidas pela Escola do Legislativo, representando tecnicamente a área de Serviço Social quando designado.

CARGO: 502 - CONTROLADOR INTERNO (Lei Municipal nº 180/2026)
Descrição Sintética: Compreende o cargo que tem como atribuição planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a fiscalização preventiva e corretiva dos atos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, orçamentários e operacionais, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência e regular aplicação dos recursos públicos. **Atribuições típicas:** - Planejar, organizar e dirigir as atividades de controle interno; - Acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; - Verificar a legalidade dos atos administrativos; - Examinar licitações, dispensas, contratos e aditivos; - Realizar auditorias internas e inspeções periódicas; - Elaborar relatórios técnicos, pareceres e recomendações; - Fiscalizar folha de pagamento e atos de pessoal; - Controlar bens patrimoniais, inventários e almoxarifado; - Orientar setores administrativos quanto às normas legais; - Acompanhar determinações do Tribunal de Contas; - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; - Comunicar irregularidades à autoridade competente; - Executar outras atividades correlatas.