ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 101 – AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (Lei Complementar Municipal nº 306/2026)

ATRIBUIÇÕES:
1. Executar atividades auxiliares de apoio administrativo;
2. Executar serviços de atendimento ao público;
3. Executar atividades afins.

CARGO: 102 – AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS (Lei Complementar Municipal nº 003/1991)

ATRIBUIÇÕES:
1. Executar atividades manuais semiqualificadas em oficina, edificações, vias públicas e congéneres;
2. Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
3. Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;
4. Executar trabalhos de jardinagem;
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
6. Executar trabalhos de limpeza pública;
7. Serviço de copa e cozinha;
8. Serviço de abate em matadouro;
9. Executar atividades afins.

CARGO: 201 – AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (Lei Complementar Municipal nº 003/1991)

ATRIBUIÇÕES:
1. Prestar serviços de digitação;
2. Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
3. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
4. Distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de trabalho;
5. Prestar serviço de atendimento ao público;
6. Executar atividades de apoio operacional às Unidades de Saúde;
7. Executar atividades afins.

CARGO: 501 – ASSISTENTE SOCIAL (Lei Complementar Municipal nº 003/1991)

ATRIBUIÇÕES:
1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: 502 – PSICÓLOGO (Lei Complementar Municipal nº 003/1991)

ATRIBUIÇÕES:
1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo.