



**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DO CARGO</b>
<b>Auxiliar de Serviços Administrativos</b>	Dar suporte administrativo e técnico as áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatório e planilha; e executar serviços diários de escritório.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos, matérias de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza nas instalações e anexos da Câmara Municipal, como banheiros, cozinha, corredores internos e externos, plenário acessos, móveis, utensílios e equipamentos; e executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades que guardem pertinência temática com o serviços acima.
<b>Procurador Judicial</b>	Representar a Câmara Municipal de Altinho, ativa ou passivamente, nos processos administrativos e judiciais; instruir os servidores na execução das atividades para atendimento dos princípios constitucionais, notadamente o princípio da legalidade coordenar e instruir o procedimento de julgamento de contas do Município, inclusive emitindo pareceres objetivando a observância do princípio do devido processo legal expedir instruções para a execução das atividades administrativas e legislativas dos servidores da Câmara, orientando o Presidente da Câmara sobre a legalidade dos atos expedidos; examinar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios elaborando a correções necessárias para cumprimento dos preceitos legais; além de outras tarefas correlatas.

