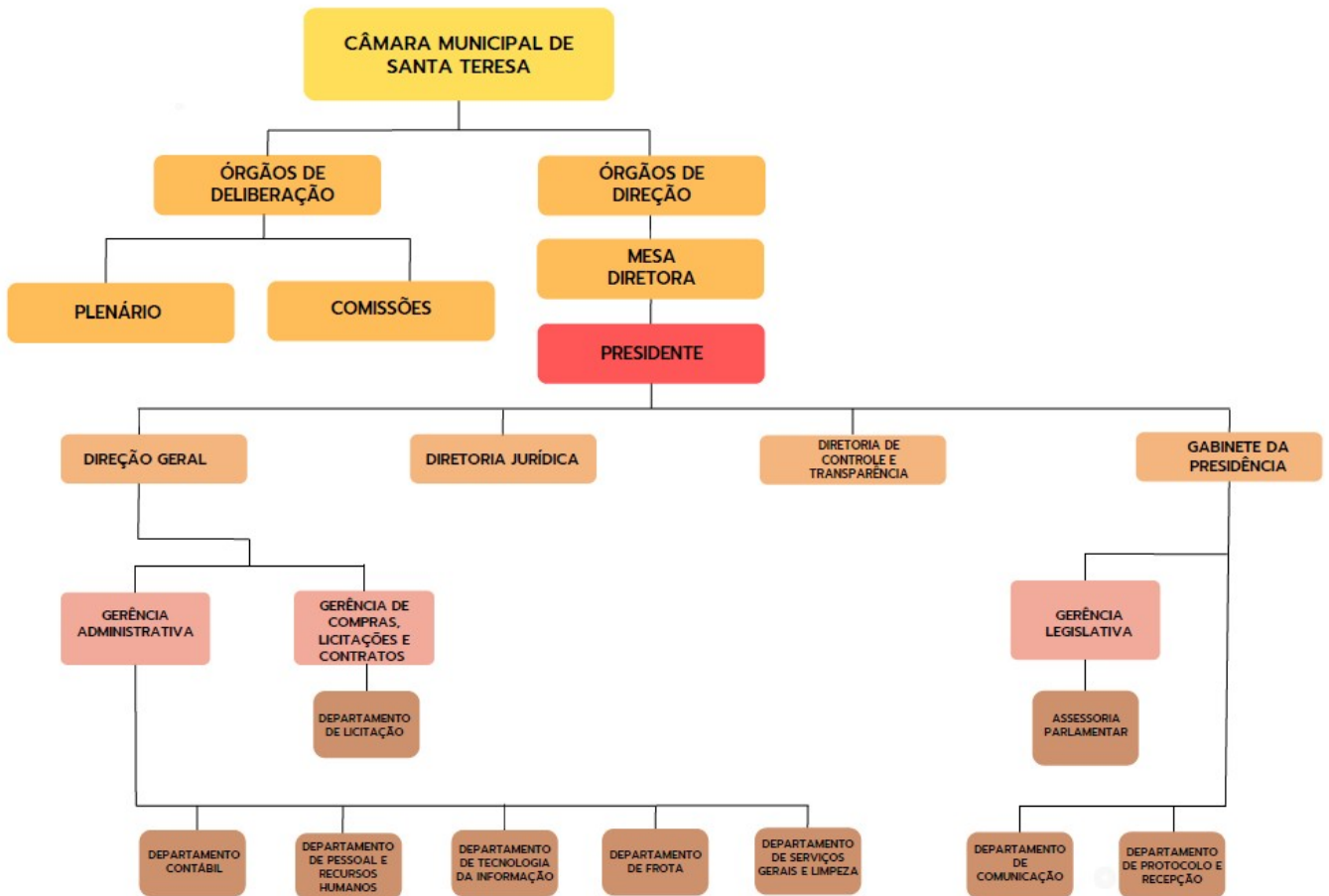


ANEXO I



ANEXO II
A QUE SE REFERE O ART. 31

Cargo	Quantitativo	Código	Vencimento (R\$)
Diretor Geral	01	CC-1	R\$ 5.761,10
Diretor Jurídico	01	CC-1	R\$ 5.761,10
Diretor de Controle e Transparência	01	CC-1	R\$ 5.761,10
Chefe de Gabinete	01	CC-1	R\$ 5.761,10
Gerente Administrativo	01	CC-2	R\$ 5.385,38
Gerente Legislativo	01	CC-2	R\$ 5.385,38
Gerente de Compras, Licitações e contratos	01	CC-2	R\$ 5.385,38
Assessor de Comunicação	01	CC-3	R\$ 4.383,45
Coordenador de Tecnologia da Informação	01	CC-3	R\$ 4.383,45
Coordenador de Protocolo e Recepção	01	CC-4	R\$ 3.256,27
Encarregado de Frota	01	CC-4	R\$ 3.256,27
Assessor Parlamentar	11	CC-5	R\$ 2.254,35



ANEXO III
A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 31

Descrição do Cargo		
Cargo DIRETOR GERAL	Área de Atuação DIREÇÃO GERAL	Referência: CC-1 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras. - Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente. - Prestar assessoramento de natureza técnica legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das sessões ordinárias e extraordinárias, de instalação e encerramento da Legislatura, de Posse, de eleição da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes. - Assistir ao Presidente, nas decisões administrativas e legislativas atendendo suas solicitações. - Acompanhar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução. - Supervisionar o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação. - Responder pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Santa Teresa, garantindo o acesso à informação gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os membros da comunidade. - Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo		



Descrição do Cargo		
Cargo DIRETOR JURÍDICO	Área de Atuação DIRETORIA JURÍDICA	Referência: CC-1 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos que exijam avaliação jurídica. - Atuar em questões que demandem manifestação do Poder Legislativo em juízo. - Fornecer pareceres em assuntos de interesse da Câmara. - Redigir projetos e outras proposições legislativas de iniciativa da Mesa Diretora. - Gerenciar a atuação judicial e extrajudicial para defender os interesses da Câmara Municipal, seus direitos institucionais, sua autonomia, independência e o regular funcionamento da Casa Legislativa, assegurando o respeito aos princípios constitucionais aplicáveis. - Elaborar informações em sede de mandado de segurança relacionados a atos praticados por integrantes da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes. - Realizar a análise de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros textos legais, quando solicitado. - Responder a consultas sobre a interpretação de disposições legais de interesse da Câmara em temas de natureza jurídica. - Acompanhar, quando solicitado, as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal. - Analisar contratos e outros instrumentos jurídicos relevantes. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Superior Completo no Curso de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		



Descrição do Cargo		
Cargo DIRETOR DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	Área de Atuação DIRETORIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	Referência: CC-1 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos. - Gerenciar o cumprimento das metas prepostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município. - Orientar sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000. - Gerenciar mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo. - Acompanhar sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos. - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento da Câmara Municipal. - Planejar e coordenar estratégias para garantir que a Câmara Municipal seja transparente nas suas ações, decisões e uso de recursos. - Garantir que todas as informações relevantes para o público sejam acessíveis e compreensíveis. - Implementar e monitorar políticas internas para garantir que as obrigações de transparência sejam cumpridas. - Coordenar a coleta, organização e disponibilização de dados públicos e informações institucionais, garantindo sua atualização constante e conformidade com os requisitos legais. - Promover a cultura de transparência dentro da organização. - Identificar e analisar possíveis riscos de falta de transparência e propor estratégias para mitigá-los. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo.		



Descrição do Cargo		
Cargo CHEFE DE GABINETE	Área de Atuação GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Referência: CC-1 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Gerenciar o funcionamento do Gabinete da Presidência. - Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente. - Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente; - Providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara. - Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público. - Revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses. - Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais órgãos estaduais e federais. - Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada. - Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicados. - Manter intercâmbio com as autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara. - Manter a organização de arquivo de documentos e papeis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo.		



Descrição do Cargo		
Cargo GERENTE ADMINISTRATIVO	Área de Atuação GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Referência: CC-2 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Gerenciar todas as atividades de contabilidade da Câmara, essencialmente no que se refere aos serviços de expedição, processamento, conferência, empenho, revisão, liquidação e outros serviços contábeis. - Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário. - Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho. - Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal - Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor. - Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle. - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores. - Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação. - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas. - Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos. - Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal. - Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal. - Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo.		



Descrição do Cargo		
Cargo GERENTE LEGISLATIVO	Área de Atuação GERÊNCIA LEGISLATIVA	Referência: CC-2 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Gerenciar as atividades de Plenário e a organização do expediente das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, apoiar e orientar a Presidência, os componentes da Mesa Diretora e os Vereadores nas Sessões Legislativas. - Acompanhar o andamento de projetos de lei, emendas e outros processos legislativos, garantindo que sigam os procedimentos legais e regimentais. - Assegurar que os prazos para discussões, votações e sanções sejam cumpridos corretamente. - Gerenciar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais. - Elaborar e redigir os atos normativos e não normativos de maior complexidade. - Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal. - Encaminhar documentos e demais comunicações oficiais às instituições competentes, comunicando aos proponentes as respectivas respostas. - Gerenciar o cadastro e tramitação das proposições em todas as suas fases no sistema legislativo. - Gerenciar o programa Câmara Mirim. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo.		



Descrição do Cargo		
Cargo GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Área de Atuação GERÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Referência: CC-2 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviços utilizados na Câmara. - Manter atualizado o cadastro de fornecedores. - Auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Câmara. - Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para a Câmara e assegurando o cumprimento de prazos. - Retirada de certidão negativa de débitos para qualificação de fornecedor no momento da compra. - Organizar e gerenciar as compras diretas da Câmara conforme a demanda solicitada, controlando o processo desde o pedido até a entrega do produto. - Enviar arquivos referente a Compras, Licitações e Contratos para o sistema cidadES conforme determinação do Tribunal de Contas. - Acompanhar e dar andamento aos pedidos de termo aditivos de acréscimos e supressões. - Coletar assinaturas nos contratos, convênios e documentos afins; - Encaminhar para a publicação dos resumos dos contratos; - Preparação de minutas contratuais, convênios, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos afins. - Processamento dos pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários. - Realizar os procedimentos de notificação para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidade, se for o caso. - Recebimento e providência das demandas dos fiscais dos contratos. - Responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização das contratações e notificações, acompanhamento da regularidade das certidões. - Solicitação de portarias de designação de fiscais e atos dos contratos e convênios. - Solicitação de parecer jurídico acerca das minutas de contratos e convênios. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo		



Descrição do Cargo		
Cargo ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	Referência: CC-3 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Elaborar matérias jornalísticas, registro através de imagens e de gravações por áudio a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet com objetivo de divulgar as atividades do Legislativo. - Registrar e noticiar atos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação municipal e regional. - Manter contatos com a imprensa local (jornais impresso, rádios e Televisão) marcando entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente e Vereadores. - Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município divulgados na imprensa. - Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio. - Orientar o Presidente e Vereadores sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras. - Submeter à apreciação prévia do presidente toda matéria que deva ser publicada e divulgada. - Manter atualizado o site da Câmara Municipal com a divulgação de todas as atividades. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo, com prova de registro profissional no Ministério do Trabalho e emprego.		



Descrição do Cargo		
Cargo COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Referência: CC-3 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Monitor o Backup de dados e as operações de segurança do sistema. - Acompanhamento do link de dados juntos à empresa fornecedora de internet. - Atualização do site oficial da Câmara Municipal junto à empresa contratada. - Auxiliar na atualização dos sistemas utilizados pela Câmara Municipal. - Gerenciar a rede de dados da Câmara Municipal dando permissões de acesso específico à rede. - Responsável pelo gerenciamento de dispositivos e senhas. - Gerenciar instalações, atualizações e configurações de hardware e software. - Solucionar problemas de origem tecnológica nas diversas atividades do servidores. - Auxiliar nas configurações de documentos e arquivos a serem enviados aos órgãos competentes; - Desenvolver políticas e práticas de tecnologia da informação. - Promover a captação, gravação e edição do áudio e vídeo das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, das audiências públicas, palestras, conferências e demais atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal de Santa Teresa, bem como transmiti-las ao vivo pela internet. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Curso Superior Completo na Área de Informática.		



Descrição do Cargo		
Cargo COORDENADOR DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E RECEPÇÃO	Referência: CC-4 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Receber, protocolizar os documentos encaminhados à Câmara Municipal. - Autuar, classificar, controlar e encaminhar processos administrativos e legislativos. - Encaminhar as correspondências as unidades competentes, bem como proceder a baixa no sistema e encaminhar para o arquivo. - Informar sobre a movimentação e localização dos documentos. - Atender o público. - Recepcionar e controlar o acesso de visitantes e encaminhá-los aos setores. - Responsável pelos serviços de correio recebendo todas as correspondências e encaminhando-as aos respectivos servidores e vereadores. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Ensino Médio Completo.		



Descrição do Cargo		
Cargo ENCARREGADO DE FROTA	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE FROTA	Referência: CC-4 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Controlar e agendar a utilização dos veículos da Câmara Municipal de Santa Teresa. - Gerenciar, controlar e autorizar os abastecimentos da frota. - Controlar e comunicar a Gerência Administrativa a necessidade de manutenção nos veículos. - Acompanhar regularmente a documentação, licenciamento e o seguro anual de cada veículo, comunicando com antecedência a Gerência Administrativa suas datas de vencimento e demais ocorrências observadas. - Exercer a função de Motorista até a realização de processo seletivo ou concurso público para nomeação do cargo. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Ensino Médio Completo, portador de carteira de habilitação categoria "B" ou superior.		



Descrição do Cargo		
Cargo ASSESSOR PARLAMENTAR	Área de Atuação ASSESSORIA PARLAMENTAR	Referência: CC-5 Cargo em Comissão
Descrição detalhada das tarefas: - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores. - Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades. - Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade. - Assessorar o Vereador nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.		



ANEXO IV
A QUE SE REFERE O § 1º DO ART. 32

Função	Quantitativo	Código	Gratificação (R\$)
Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	01	FG-1	60% do Cargo CC-1
Apoio Técnico a Gestão Pública	01	FG-1	60% do Cargo CC-1
Superintendente Legislativo	01	FG-1	60% do Cargo CC-1
Agente de Contratação	01	FG-2	50% do Cargo CC-1
Equipe de Apoio	02	FG-3	20% do Cargo CC-1
Chefe do Departamento de Serviços Gerais e Limpeza	01	FG-3	20% do Cargo CC-1
Apoio de Almoxarifado e Patrimônio	01	FG-3	20% do Cargo CC-1



ANEXO V
A QUE SE REFERE O § 2º DO ART. 32

Descrição		
Função CHEFE DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	Referência: FG-1 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: - Arquivar documentação necessária à elaboração de fichas individuais dos servidores públicos. - Firmar documentação expedida pelo setor de Recursos Humanos. - Elaborar e transmitir a folha de pagamento. - Elaborar ficha individual dos servidores. - Efetuar os descontos legais. - Atestar autenticidade dos documentos expedidos pelo setor de recursos humanos. - Solicitar aos servidores e vereadores documentos necessários à elaboração de ficha individual. - Manter atualizado o cadastro dos servidores e vereadores. - Preencher guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados. - Encaminhar ao Instituto de Previdência relatório resumido contendo as obrigações previdenciárias recolhidas bem como o comprovante de pagamento. - Promover o recolhimento das contribuições para a previdência geral e o recolhimento do imposto de renda retido, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município. - Informar o percentual gasto com folha de pagamento sempre que solicitado. - Notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias. - Publicar no órgão oficial do município licenças, afastamentos e concessão de férias bem como quaisquer atos relativos ao setor de Recursos Humanos relacionados a estes. - Elaborar o cálculo de verbas rescisórias e indenizatórias do servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa, bem como diferenças salariais. - Enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo os dados relativos a folha de pagamento. - Gerir o e-social alimentando as informações e acompanhando as mudanças ocorridas. - Gerir e enviar as declarações mensais e anuais de responsabilidade do setor. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Pós Graduação / Especialização.		



Descrição		
Função APOIO TÉCNICO À GESTÃO PÚBLICA	Área de Atuação PRESIDÊNCIA	Referência: FG-1 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: - Auxiliar à Gestão Legislativa em assuntos técnicos, relacionados ao desempenho de seus encargos, nas áreas de atuação. - Dar suporte técnico ao desenvolvimento das atividades de elaboração e gestão: • Apoiar as equipes de trabalho, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados. • Apoiar na elaboração, planejamento e prática das principais necessidades da gestão. • Apoio ao controle orçamentário disponível, definindo as demandas prioritárias e a divisão de recursos. • Apoiar a conservação e aproveitamento do patrimônio público. • Acompanhar o desempenho das equipes do quadro funcional da instituição. - Ainda, quando solicitado, apoiar a gestão do Legislativo com: • Orientação a resultados: Concretizar os objetivos propostos, quantitativa e qualitativamente, nos prazos requeridos, a partir dos recursos disponíveis. • Gestão da Mudança: Capacidade de conduzir processos de mudança de atuação, apoiando a equipe sobre os objetivos e resultados esperados e mobilizando-a na direção de novas posturas. • Gestão de Pessoas: Auxiliar na identificação e apoio das ações de desenvolvimento da equipe, mediante a análise contínua do nível de competência de cada colaborador. • Planejamento: Verificar estratégias, metas e resultados, apoiando sua implementação efetiva, considerando as diretrizes gerais e o impacto das decisões em curto, médio e longo prazo.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Mestrado.		



Descrição		
Função SUPERINTENDENTE LEGISLATIVO	Área de Atuação PRESIDÊNCIA	Referência: FG-1 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: - Prestar suporte técnico e administrativo aos parlamentares, auxiliando na elaboração, revisão e análise de proposições legislativas. - Supervisionar e organizar a preparação das atividades de todas as sessões solenes, especiais e itinerantes, das audiências públicas e das comissões parlamentar de inquéritos. - Proceder o exame, sob aspectos técnicos legislativos das proposições e elaborar instruções técnicas sob o aspecto formal dos processos legislativos. - Coordenar a equipe legislativa envolvida na tramitação de projetos de lei, incluindo a redação final, a publicação e a comunicação com outros órgãos e entidades. - Zelar para que os processos legislativos estejam de acordo com a Constituição, as Leis e o Regimento Interno da Câmara Municipal. - Manter o controle sobre o andamento das proposições e garantir a comunicação interna entre os parlamentares e as comissões. - Coordenar a agenda das sessões plenárias, comissões e outras reuniões relacionadas ao processo legislativo. - Prestar assessoria técnica sobre os processos legislativos, especialmente em casos complexos que envolvam interpretação de normas ou questões constitucionais, com auxílio da Procuradoria da Câmara. - Manter comunicação com órgãos do Executivo, Judiciário e outros poderes, além de entidades externas, para garantir a tramitação eficiente e a conformidade das proposições legislativas - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Curso Superior Completo.		



Descrição		
Função AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	Referência: FG-2 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: - Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, de acordo com o calendário de contratação, que deverá ser editado por esta Casa Legislativa, cumprindo assim a data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: • estudos técnicos preliminares; • anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; • pesquisa de preços; • Apoiar a conservação e aproveitamento do patrimônio público. • minuta do edital e do instrumento do contrato. - Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: • receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; • verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; • coordenar a sessão pública e o envio de lances; • verificar e julgar as condições de habilitação; • sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; • indicar o vencedor do certame; • conduzir os trabalhos da equipe de apoio. - Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação. - O agente de contratação poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Curso Superior Completo e Pós Graduação / Especialização.		



Descrição		
Função EQUIPE DE APOIO	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	Referência: FG-3 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: - Auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório. - A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Ensino Médio Completo.		



Descrição		
Função CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA	Área de Atuação DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA	Referência: FG-3 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal. - Controlar os materiais de copa, cozinha e de limpeza utilizados na Câmara Municipal, bem como solicitar com antecedência à Gerência Administrativa a aquisição de produtos para o setor. - Padronizar os dias e horários das limpezas periódicas a serem realizadas na Câmara Municipal. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Ensino Médio Completo.		



Descrição		
Função APOIO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Área de Atuação DIREÇÃO GERAL	Referência: FG-3 Função Gratificada
Descrição detalhada das tarefas: - Auxiliar no controle da entrada e saída de materiais no almoxarifado. - Realizar inventários periódicos, quando solicitado, e ajustar os registros de estoque conforme necessário. - Organizar o armazenamento dos materiais de forma eficiente e de acordo com as normas da Câmara Municipal. - Garantir que os níveis de estoque atendam à demanda sem ocorrerem excessos ou faltas. - Auxiliar no controle e a organização dos bens patrimoniais. - Coordenar os processos de transferência de bens para o Executivo Municipal. - Auxiliar nos processos de baixa de bens. - Outras atividades correlatas.		
Requisitos para provimento: Servidor Efetivo com Curso Superior Completo.		

