

Tabela 1 – Atribuições por cargo

Cargo	Atribuições
Agente de Contratação/Pregoeiro	<p>Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações; conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; coordenar a sessão pública; verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei no 14.133, de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; lançar todos os dados necessários do certame para conhecimento na rede mundial de computadores; conduzir os trabalhos da equipe de apoio até quando existente; 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, bem como elaborar minuta de contrato e alimentar com todos os dados no sistema software; responsável por todos os atos do processo licitatório; responsável pelo acompanhamento dos vencimentos dos contratos em vigor e pela preparação dos procedimentos para renovação, assim como elaboração do termo de aditamento ou preparação para licitação, de decisão do superior; elaborar a fase preparatória, estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e minutas de editais. Quando se tratar de projetos e anteprojetos poderá delegar para o responsável competente; solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, observadas as necessidades da administração.</p>
Atendente/Zelador	<p>Condições de trabalho: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente da Câmara.</p> <p>Atribuições: Atender chamadas telefônicas manipulando telefones internos e outros equipamentos; desempenhar funções de atendente sempre que solicitado pela chefia hierarquicamente superior; executar tarefas de mensageiro quando solicitado; executar trabalho rotineiro de limpeza em geral do prédio, escritório, salas, e outros locais, espanando, varrendo, lavando e/ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas conservando-lhes a boa aparência; limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais; limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico; executar tarefas de copa e cozinha, servindo café, chá, sucos, lanches, etc.; lavar peças de roupas utilizada nos prédios da administração, para conservá-las em condições de uso higiênico, cuidar da jardinagem; participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado; executar tarefas afins.</p>