



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

**LEI Nº 607/2017.**

***Dispõe sobre a revisão geral dos cargos e vencimentos dos servidores, e reorganização do quadro funcional da Câmara Municipal de Maragogi e dá outras providências.***

*A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Maragogi, no uso das atribuições legais e em especial as que lhe são conferidas pelos artigos 12, inciso III e 25, inciso II da Lei Orgânica, combinado com os artigos 12, inciso IV e 116, inciso II da Resolução n.º 05/2000 (Regimento Interno), faz saber que a Câmara Municipal aprovou e seu Presidente promulgou a seguinte lei:*

**Art. 1º** - Ficam fixados os vencimentos dos servidores ocupantes do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Maragogi, conforme Anexo I em apenso com os respectivos cargos, símbolos e vencimentos, e suas atribuições de acordo com o Anexo III.

**Art. 2º** - Ficam fixados os vencimentos dos servidores ocupantes do quadro de provimento comissionado da Câmara Municipal de Maragogi, conforme Anexo II em apenso com os respectivos cargos, símbolos e vencimentos, e suas atribuições de acordo com o Anexo III.

**Art. 3º** - Fica alterada a nomenclatura do cargo do quadro de provimento efetivo de "Escriturário(a) Digitador(a)" passando para a nova nomenclatura de "Digitador(a)".

**Art. 4º** - Ficam criados os cargos integrantes do quadro de provimento comissionado conforme segue com suas respectivas quantidades:

I – Assessor(a) Técnico Legislativo – 22 (vinte e duas) vagas;

II – Assessor(a) Técnico Parlamentar – 02 (duas) vagas;

III – Chefe de Gabinete – 01 (uma) vaga;

IV – Pregoeiro – 01 (uma) vaga;

V – Diretor Financeiro – 01 (uma) vaga;

VI – Auxiliar de Contabilidade – 01 (uma) vaga;

Praça Santo Antônio, s/n.º, Centro – CEP: 57.955-000 – Fone: (82) 3296-2474  
CNPJ: 24.312.563/0001-83  
[www.camaramaragogi@gmail.com](mailto:www.camaramaragogi@gmail.com)



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

**Art. 5º** - Integram esta lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, seus símbolos e suas respectivas remunerações;

II - Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento Comissionado, seus símbolos e suas respectivas remunerações.

III - Anexo III – Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionado.

**Art. 6º** - Fica autorizado nos termos dos incisos X e XI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, objetivando proteger contra a corrosão inflacionária, a correção das remunerações dos cargos constantes dos Anexo I e II desta lei, assegurada a revisão anual no percentual a ser calculado por índice de correção oficial do governo.

**Parágrafo único.** O percentual a ser calculado previsto no caput deste artigo refere-se à recomposição de parte da perda de remuneração medida por qualquer um dos índices oficiais do governo, no período mínimo de um ano em que deixou de haver essa correção.

**Art. 7º** – As despesas decorrentes com a implementação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e específicas, alocadas ao orçamento da Câmara Municipal em vigor, suplementadas se necessário.

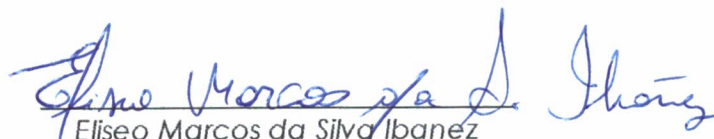
**Art. 8º** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos orçamentários e financeiros a partir de 1º de junho de 2017 para os cargos contidos nos Anexos I e II dispostos no Art. 5º desta Lei.

*Sala das Sessões da Câmara Municipal de Maragogi, em 25 de maio de 2017.*

\_\_\_\_\_  
José Bezerra Cavalcante Sobrinho  
Presidente

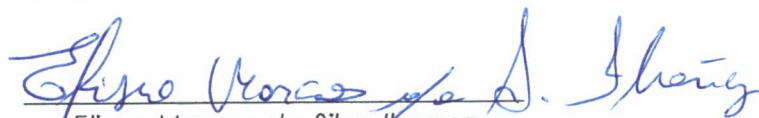


ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

  
Eliseo Marcos da Silva Ibanez  
1ª Secretário

  
Fernando da Silva  
2º Secretário

A presente lei foi publicada e registrada na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Maragogi, em 25 de maio de 2017.

  
Eliseo Marcos da Silva Ibanez  
1ª Secretário



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

**ANEXO I**

**Quadro de Provimento Efetivo**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
Recepcionista	EFE-01	937,00
Zelador(a)	EFE-01	937,00
Escriturário(a)	EFE-01	937,00
Encarregado do Setor de Pessoal	EFE-02	1.100,00
Assistente de Contabilidade	EFE-03	1.320,00
Digitador(a)	EFE-03	1.320,00
Redator(a) de Atas	EFE-03	1.320,00
Diretor(a) de Sessão Administrativa	EFE-04	1.760,00
Tesoureiro(a)	EFE-04	1.760,00





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

**ANEXO II**

**Quadro Provimento em Comissão**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento Base</b>
Assessor(a) Técnico Parlamentar	CC-01	1.000,00
Chefe de Gabinete	CC-02	1.800,00
Controlador(a) Interno	CC-03	1.870,00
Assessor(a) Técnico legislativo	CC-04	2.000,00
Auxiliar de Contabilidade	CC-05	2.200,00
Pregoeiro	CC-05	2.200,00
Diretor Financeiro	CC-06	3.150,00



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

**ANEXO III**

**Atribuições dos Cargos de Servidores do Poder Legislativo de Maragogi**

**Recepcionista**

- I – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI – Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- VII – Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- VIII – Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- IX – Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- X – Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XI – Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Zelador(a)**

- I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
- III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
- IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- V- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
- VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

VIII - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

**Encarregado do Setor de Pessoal**

- I – Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II – Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- III - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- IV - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- V – Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- VI – Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- VII – Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- VIII – Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- IX – Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- X– Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- XI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- XII – Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- XIII – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

**Assistente de Contabilidade**

- I – Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- II - Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
- III - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- IV - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- V - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Digitador(a)**

- I - Operar estações de trabalho (terminais ou microcomputadores) ligados ou não ao sistema central de computação, transcrevendo o conteúdo de informações pré-determinadas de documentos, transferindo e gravando o material;
- II - Interpretar as mensagens fornecidas pelo programa, detectando falhas ou incorreções, adotando as medidas adequadas para solucioná-las;
- III - Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos. Efetuar a conferência prévia dos dados a serem digitados e gravados;
- IV - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos;
- V - Executar outras atividades correlatas.

**Redator(a) de Atas**

- I - Receber e protocolar documentos e projetos diversos criados no órgão e recebidos da Prefeitura ou de outros órgãos e tramita no órgão conforme determinado pelo chefe imediato;
- II - Assistir as reuniões das Comissões e, quando determinado às reuniões e diligências das Comissões Temporárias;
- III - Elaborar quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas do arquivo;
- IV - Preparar o expediente da sessão legislativa ordinária e extraordinária;
- V - Elaborar as atas das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- VI - Cumprir as normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato;
- VII - Secretariar as reuniões das Comissões, mediante preparo dos livros de presença, redação de atas e termos de comparecimento;
- VIII - Expedir convocação dos membros das Comissões Permanentes;
- IX - Preparar relatórios periódicos dos trabalhos de cada Comissão;
- X - Extrair as gravações das sessões do Legislativo;
- XI - Redigir e proceder a encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

- XII - Proceder as devidas alterações nas atas, quando da apresentação do retificações e impugnações;
- XIII - Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência da Câmara;
- XIV - Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, os arquivos das gravações das reuniões ordinárias e extraordinárias;

**Diretor(a) de Sessão Administrativa**

- I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- IV – Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- V – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- VI – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- VII – Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- VIII - Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- IX – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- X – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- XI - Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- XII – Responder pelas gerências e chefias subordinadas;
- XIII – Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

- XV - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVI - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVII - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XVIII - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- XIX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Tesoureiro(a)**

- I - Movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- II - Manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à Contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- III - Manter em dia a escrituração do Caixa;
- IV - Efetuar todos os pagamentos mediante cheques visados pelo Tesoureiro, pelo Diretor da Câmara e pelo Presidente, desde que autorizado, após a confirmação da disponibilidade existente no saldo de caixa;
- V - Entregar a terceiros, acompanhados de documentação adequada, os valores sob sua guarda;
- VI - Não efetuar pagamentos senão aos próprios credores e aos seus legítimos representantes;
- VII - Prestar as informações solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor da Câmara, sobre a situação financeira do Legislativo;
- VIII - Efetuar todos os pagamentos devidos pelo Poder Legislativo processados e autorizados na forma da lei;
- IX - Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado.
- X - Dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções;
- XI - Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando era em diligência junto à repartição e demais verificações "in loco".





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

**Assessor Técnico Parlamentar**

- I - Promover o apoio às atividades do plenário;
- II - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
- III - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
- IV - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- V - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- VI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- VII - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Chefe de Gabinete**

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

- XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

### **Controlador(a) Interno**

- I - Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;
- II - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados;
- III - Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;
- IV - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;
- V - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;
- VI - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;
- VII - Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;
- VIII – Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;
- IX – Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;
- X – Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa;
- XI – Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal;
- XII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XIII - Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

**Assessor Técnico Legislativo**

- I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- II - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- IV - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- V - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- VI - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- VIII - Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- IX - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- X - Executar outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Contabilidade**

- I - Executar, controlar e manter planilhas e relatórios relacionados à Contabilidade;
- II - Fazer lançamentos contábeis;
- III - Organizar os atos dos procedimentos contábeis no Processo;
- IV - Realizar controles de conciliação;
- V - Conferir notas fiscais;
- VI - Calcular impostos;
- VII - Realizar classificação de despesas;
- VIII - Registrar documentos fiscais;
- IX - Realizar a apuração de impostos e livros fiscais;
- X - Realizar fechamentos e análises de balanço;
- XI - Realizar cálculos de encargos;
- XII - Realizar controle de contas a pagar e a receber;
- XIII - Registrar os dados para sistema.

**Pregoeiro(a)**

- I - Coordenar o processo licitatório;
- II - Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio;
- III - Conduzir a sessão pública;





ESTADO DE ALAGOAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAGOGI  
CASA EVERALDO SOLANO DE VASCONCELOS

- IV – Credenciar os interessados;
- V – Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- VI – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII – Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- VIII – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- IX – Indicar o vencedor do certame;
- X – Elaborar e assinar a Ata do Pregão;
- XI – Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- XII – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XIII – Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; e
- XIV – Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

**Diretor(a) Financeiro**

- I - Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;
- II - Orientar a Mesa Executiva, com vistas à racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;
- III - Colaborar na preparação dos dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- VI - Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- V - proceder a verificação final da documentação necessária para a efetivação da liquidação e pagamento das despesas da Câmara Municipal;
- VI - Verificar os processos de despesa relativamente à legalidade dos procedimentos adotados, comunicando a Diretoria Geral qualquer ocorrência;
- VII - Controlar numerários e saldos bancários;
- VIII - Elaborar cronogramas de pagamentos, a ser aprovado pela Presidência;
- IX - Controlar a aplicação dos recursos financeiros disponíveis; e
- X - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.