Data da Publicação: 04/11/2025 **Edição do Diário:** Edição Nº 2022 **Identificador do Ato:** #08202

LEI Nº

requisitos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, e realizando os atos necessários ao seu regular andamento; Receber, examinar e instruir impugnações e pedidos de esclarecimentos relativos aos editais e anexos licitatórios, promovendo a análise técnica e, quando necessário, solicitando informações complementares aos setores competentes; Verificar a conformidade das propostas em relação aos critérios de habilitação e julgamento estabelecidos nos instrumentos convocatórios; Sanear falhas formais que não comprometam a substância das propostas, encaminhando as informações à Comissão de Contratação ou autoridade competente; Indicar o resultado da licitação com base nos critérios legais, promovendo o adequado encaminhamento do processo para adjudicação e homologação; Controlar prazos de validade de atas, contratos, termos aditivos e demais instrumentos administrativos, zelando pela sua regularidade jurídica e formal; Elaborar minutas técnicas de editais, aditivos e outros documentos administrativos, assegurando a aderência às normas legais e aos regulamentos internos; Analisar documentos apresentados por empresas e fornecedores durante os certames, verificando sua regularidade documental e adequação aos termos do edital; Prestar informações técnicas aos fornecedores e demais interessados sobre o andamento de processos de contratação, editais publicados e resultados de licitações; Elaborar pareceres, relatórios e notas

técnicas sobre a conformidade dos processos administrativos de

aquisição e contratação, subsidiando as decisões administrativas

dos órgãos superiores; Orientar os setores internos da Câmara sobre

a correta aplicação da legislação em vigor relativa à execução de

despesas, contratações públicas, procedimentos administrativos e

instrumentos jurídicos; Sugerir melhorias nos fluxos e instrumentos

administrativos, propondo práticas e modelos de controle interno

que favoreçam a legalidade, eficiência e transparência; Executar

outras atividades técnicas correlatas à sua área de atuação, conforme

o regulamento interno ou atos normativos da Câmara Municipal.

TABELA 3- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO

CATEGORIA

FUNCIONAL

ATRIBUIÇÕES

Assistente Técnico

Legislativo

Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que

envolva médio grau de complexidade. Atender ao público, interno

e externo, prestando informações simples, recebendo

correspondência e efetuando encaminhamentos; Operar

microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para