



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**Câmara Municipal de Pantano Grande**

**COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
VEREADORES DE PANTANO GRANDE/RS**

**CARGOS EFETIVOS**

**Serviços Gerais – Com contratação temporária através de Processo Seletivo.**

Compete ao cargo de Serviços Gerais:

- Executar os trabalhos de limpeza e conservação junto ao prédio da Câmara Municipal de Vereadores de Pantano Grande;
- Realizar os serviços de copa e cozinha;
- Fazer, servir e organizar café, água e similares durante expedientes, sessões e eventos oficiais;
- Manter limpos e organizados os utensílios de cozinha e copa;
- Controlar os materiais de limpeza e cozinha, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;
- Auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e participantes de eventos promovidos pelo Poder Legislativo;
- Executar serviços gerais e administrativos de baixa complexidade;
- Zelar pela conservação do patrimônio público e pela adequada organização dos ambientes internos e externos da Câmara Municipal.

**Agente de Apoio**

Compete ao cargo de Agente de Apoio:

- Executar serviços de limpeza e conservação das dependências do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar atividades de copa e apoio em eventos institucionais;
- Servir café, água e similares em sessões, reuniões e solenidades;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **Câmara Municipal de Pantano Grande**

- Auxiliar na preparação e organização de recepções oficiais;
- Executar serviços gerais administrativos de pouca complexidade;
- Auxiliar na organização e manutenção dos ambientes de trabalho;
- Colaborar com as demandas operacionais e administrativas da Câmara Municipal.

### **Auxiliar Legislativo**

Compete ao cargo de Auxiliar Legislativo:

- Executar trabalhos de recepção, protocolo, envio e recebimento de documentos do Poder Legislativo Municipal;
- Realizar atendimento telefônico e atendimento ao público interno e externo;
- Auxiliar na recepção de autoridades, representantes oficiais e visitantes;
- Executar trabalhos de digitação, elaboração de documentos administrativos e legislativos;
- Realizar reprodução xerográfica e digitalização de documentos;
- Organizar, manter e atualizar arquivos físicos e digitais de leis, atos normativos e demais documentos oficiais;
- Atualizar e alimentar o sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal;
- Auxiliar nos trabalhos administrativos das sessões legislativas;
- Executar outras atividades correlatas de apoio administrativo e legislativo.

### **Contadora**

Compete ao cargo de Contadora:

- Executar atividades de contabilidade pública relativas ao Poder Legislativo Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **Câmara Municipal de Pantano Grande**

- Elaborar empenhos, liquidações e demais registros contábeis;
- Proceder à escrituração contábil, financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal;
- Elaborar relatórios contábeis, demonstrativos financeiros e prestações de contas;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo;
- Atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- Manter atualizados os registros contábeis em conformidade com a legislação vigente;
- Executar demais atividades inerentes à contabilidade pública.

### **FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **Gerente Administrativo**

Compete à Função Gratificada de Gerente Administrativo:

- Gerenciar administrativamente a sede da Câmara Municipal de Vereadores de Pantano Grande;
- Zelar pela preservação e conservação do espaço físico do prédio do Poder Legislativo;
- Responsabilizar-se pela guarda das chaves e controle do sistema de alarme da Câmara Municipal;
- Coordenar os serviços administrativos internos;
- Supervisionar a organização dos setores administrativos;
- Controlar o uso e conservação dos bens patrimoniais;
- Auxiliar na organização de eventos, sessões e solenidades oficiais;
- Coordenar o funcionamento operacional da Câmara Municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **Câmara Municipal de Pantano Grande**

- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

### **CARGO EM COMISSÃO**

#### **Assessor Jurídico**

Compete ao cargo de Assessor Jurídico:

- Assessorar juridicamente a Câmara Municipal e seus órgãos internos;
- Emitir pareceres jurídicos sobre matérias legislativas e administrativas;
- Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal nos feitos em que esta for parte;
- Analisar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos e demais atos administrativos;
- Orientar juridicamente os Vereadores e servidores quando solicitado;
- Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do Poder Legislativo;
- Elaborar manifestações, defesas, recursos e demais peças jurídicas;
- Zelar pela legalidade dos atos administrativos praticados pelo Poder Legislativo Municipal.

---

### **GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO**

#### **Agente de Contratação**

Compete à Gratificação de Função de Agente de Contratação:

- Conduzir, coordenar e executar todas as fases dos processos licitatórios e de contratação direta;
- Elaborar e revisar documentos relativos às contratações públicas, incluindo Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Documentos de Formalização de Demanda, editais, avisos e contratos;
- Realizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **Câmara Municipal de Pantano Grande**

- Garantir a conformidade legal dos procedimentos de contratação com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis;
- Promover a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- Coordenar sessões públicas de licitação;
- Proceder à análise documental e julgamento de propostas;
- Auxiliar na fiscalização contratual e acompanhamento da execução dos contratos administrativos;
- Alimentar sistemas de controle relacionados às contratações públicas;
- Executar outras atividades correlatas relacionadas às compras e contratações públicas.

---

### **Controle de Estoque e Gestão de Sistemas**

Compete à Gratificação de Função de Controle de Estoque e Gestão de Sistemas:

- Gerenciar o fluxo de materiais de consumo da Câmara Municipal;
- Realizar o controle físico e digital do estoque de materiais;
- Efetuar inventários periódicos dos bens e materiais de consumo;
- Controlar entradas, saídas e armazenamento de materiais;
- Elaborar relatórios de controle de estoque;
- Auxiliar na organização e controle patrimonial;
- Alimentar e atualizar os sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal;
- Auxiliar na alimentação dos sistemas de controle externo, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS;
- Conferir informações administrativas e operacionais lançadas nos sistemas oficiais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## **Câmara Municipal de Pantano Grande**

- Executar outras atividades correlatas relacionadas ao controle de materiais e gestão de sistemas administrativos.

Para maiores informações, quadro de cargos do Legislativo disponível no link:  
<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7728&cdDiploma=201605236&NroLei=523&Word=0&Word2=>