

informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Controlador Geral

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno da Câmara Municipal;
- Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;
- Acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da Administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão.
- Alertar, formalmente, a Presidência da Câmara Municipal quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do poder Legislativo municipal;
- Outras atribuições relacionadas ao sistema de controle interno, previstas em regulamentos do Tribunal de Contas e/ou em normas gerais sobre a matéria.

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Diretor do Departamento de Procedimentos Licitatórios

ATRIBUIÇÕES:

- Observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia à Câmara Municipal;
- Exercer, sempre que nomeado e designado pelo Chefe do Poder Legislativo, as funções de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Contratação e/ou Pregoeiro;
- acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, exarando, sempre que necessário, informações sobre as matérias que forem solicitadas.
- anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado, bem como os prazos de vigência e acompanhar mensalmente o cumprimento das exigências contratuais

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Diretor do Departamento de Procedimentos Contratos Públicos

ATRIBUIÇÕES:

- É o responsável por chefiar e dirigir as tarefas do setor de Licitações;
- Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal do Setor de Licitações;
- Diligenciar no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores;
- Supervisionar e requerer a aquisição do material necessário ao funcionamento regular do setor;
- Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os equipamentos do setor;

- Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Diretor Administrativo – Patrimônio e Almoxarifado

ATRIBUIÇÕES:

- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pelo Poder Legislativo;
- Entregar materiais mediante requisições autorizadas às repartições e setores da Câmara Municipal;
- Proceder a organização e a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;
- Solicitar reposição dos materiais;
- Manter atualizados os registros necessários, controle dos estoques de modo eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções aos fornecedores e as compras recebidas e aceitas;
- Controlar os estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- Controlar as funções referentes ao Almoxarifado, exercendo em cada setor ou repartição envolvida, o recebimento, armazenagem e distribuição;
- É de competência do Chefe de Almoxarifado a responsabilidade pela chefia do respectivo órgão, na forma da lei.
- Receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado.
- Efetuar o registro dos bens móveis e imóveis em sistema informatizado de controle patrimonial sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra/liquidação ou documentos de cedência;
- Emitir-se-á a Nota de Tombamento e o Termo de Responsabilidade do bem registrado;
- Fixar a etiqueta patrimonial no bem com numeração sequencial, conforme registro em sistema;
- Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;
- Encaminhar ao setor contábil as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nos setores, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada um deles;
- Comunicar de forma oficial ao Gestor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquele setor;
- Deliberar sobre a transferência; movimentação e baixa de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nos setores;
- Repassar o inventário dos bens patrimoniais para o setor contábil para encerramento do exercício.

Requisito: Nível Médio.

Publicado por:

Célia Maria Carneiro Braga

Código Identificador:C59AC107

SECRETARIA DE SAÚDE

PORTARIA Nº 22/2026 – SMS, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2026

Autoriza pagamento de diária e dá outras providências.