



CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL
Palácio Padre Miguelinho

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, ATRIBUIÇÕES GERAIS, ESCOLARIDADE,
VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS.**

I – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

a) Grupo Ocupacional: GNM Nível Médio

b) Cargo – Habilitação:

CARGO Nº. 1: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em Administração em instituição devidamente reconhecida.

Total de vagas: 5 | Geral: 3 | PcD: 1 | Negros: 1

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques; II - Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas; III - Operar sistemas de informações e gerenciais de pessoal e de materiais; IV - Assessorar a elaboração de fluxos de procedimentos administrativos nas diversas unidades da Câmara Municipal de Natal; V - Assessorar a elaboração de atos de regulamentação para uso e gestão de materiais de consumo e demais suprimentos de utilização regular na Câmara Municipal de Natal; VI - Assessorar no monitoramento e planejamento para compra de materiais de consumo e suprimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Natal; VII - estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho; VIII - possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber; IX - Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais; X - capacitar técnicos com habilidades que garantam as competências almejadas pelas empresas e pelos futuros usuários de seus produtos e/ou serviços.

CARGO Nº. 2: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em eletroeletrônica, devidamente reconhecido.

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Planejar e executar a instalação e manutenção de equipamentos e instalações eletroeletrônicas; II - Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos; III - Aplica medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas; IV - Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão; V - Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos; VI - Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão; VII - Inspeccionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica; VIII - Executar atividades correlatas compatíveis com o cargo e a qualificação técnica.



CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL
Palácio Padre Miguelinho

CARGO Nº. 3: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM EVENTOS

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em eventos devidamente reconhecido

Total de vagas: 2 | Geral: 2 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Projetar, planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviços de apoio técnico e logístico a eventos diversos de interesse da Câmara Municipal; II - Utilizar e orientar normas de cerimonial e protocolo durante solenidades e eventos; III - Operar as ferramentas de marketing e de divulgação; IV - Executar procedimentos de recepção e encaminhamentos demandados por eventos; V - Coordenar a decoração de ambientes e o armazenamento e manuseio de gêneros alimentícios servidos em eventos; VI - Apresentar tendências e questões emergentes do segmento de eventos; VII - correlacionar o mercado de eventos com suas interfaces do segmento do turismo e hospitalidade.

CARGO Nº. 4: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em manutenção e suporte de informática devidamente reconhecido.

Total de vagas: 2 | Geral: 2 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Executar serviços de manutenção; II - Dar suporte e treinamento aos usuários; III - Executar montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática; IV - Instalar e configurar sistemas operacionais desktop e aplicativos; V - Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, fontes chaveadas e periféricos; VI - Instalar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade; VII - Realizar atendimento help-desk; VIII - Especificar, montar, instalar e utilizar computadores; instalar, configurar e utilizar softwares; IX - Interligar sistemas de computadores, identificando as arquiteturas de rede e analisando meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; X - Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes; XI-Diagnosticar e corrigir falhas no funcionamento de equipamentos de informática; e, XII-Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática; XIII-Realizar procedimentos de Backup e recuperação de dados; XIV-Executar atividades correlatas.

CARGO Nº. 5: TÉCNICO LEGISLATIVO (TLNM) – TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADORES

Escolaridade/habilitação: Curso técnico em redes de computadores devidamente reconhecido.

Total de vagas: 2 | Geral: 2 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 1.916,15

Atribuições: I - Especificar, montar, instalar e utilizar computadores; II - Instalar, utilizar, configurar e gerenciar sistemas operacionais; instalar e utilizar softwares; III - Interligar sistemas de computadores; IV - Configurar serviços de redes a partir de sistemas operacionais; V - Instalar e gerenciar redes de computadores; VI - Executar projetos de redes de computadores; VII - Desenvolver serviços para redes de computadores; e, VIII - Realizar manutenção e treinamento em redes de computadores IX - Contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade; X - Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de



CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL
Palácio Padre Miguelinho

comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho; XI - Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber; XII - Executar atividades correlatas.

II – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

a) Grupo Ocupacional: GNS Nível Superior

b) Cargo – Habilitação:

CARGO Nº. 6: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ADMINISTRAÇÃO

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Administração e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 4 | Geral: 3 | PcD: 0 | Negros: 1

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas; II - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades; III - Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, inclusive o estabelecimento de metas aos diversos setores da Câmara Municipal de Natal; IV - Analisar e executar os processos administrativos e legislativos; V - Fornecer suporte técnico e operacional a Diretoria Geral, Gabinete da Presidência, Departamentos, Coordenadorias e Setores; VI - Assessorar as Comissões Técnicas, Procuradoria e demais órgãos da Câmara Municipal, no que couber; VII - Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CARGO Nº. 7: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ASSISTENTE GERAL (GENERALISTA)

Escolaridade/habilitação: Curso superior em qualquer área.

Total de vagas: 12 | Geral: 9 | PcD: 1 | Negros: 2

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Prestar assistência técnica às unidades administrativas da Câmara Municipal do Natal e às comissões permanentes e transitórias, bem como à Mesa Diretora, sempre que solicitado. II - Coletar e organizar informações relativas à legislação federal, estadual e municipal; III - elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; IV - realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; V - redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; VI - acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; VII - solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; VIII - auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Natal; VIII -participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria do legislativo nas sessões legislativas e congêneres; IX - auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; X - rea-



CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL
Palácio Padre Miguelinho

lizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; XI - realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento legislativo; XII - operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; XIII - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO Nº. 8: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ARQUIVISTA

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Tecnólogo em Arquivologia

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; III - Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; VIII - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; XI - Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; XII - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

CARGO Nº. 9: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ARQUITETO URBANISTA

Escolaridade/habilitação: Curso superior em arquitetura, e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I – Realizar atividades de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à supervisão de trabalhos referentes a planejamento, coordenação, estudo, projeto, direção e fiscalização de: construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental, serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; II – Elaborar de projetos arquitetônicos para construção e reforma de instalações da Câmara Municipal de Natal, III - Assessorar comissões técnicas e Procuradoria na elaboração e análise de projetos de lei; IV - Elaborar pareceres e laudos técnicos quando solicitados; V - Assessorar na análise do Plano Diretor e suas alterações; VI – Realizar atividades correlatas.

CARGO Nº. 10: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – BIBLIOTECONOMISTA

Escolaridade/habilitação: Curso superior em biblioteconomia, e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80



CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL
Palácio Padre Miguelinho

Atribuições: I - Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado armazenamento e recuperação de informações; II - Documentar, catalogar e classificar os acervos documentais físicos e digitais da câmara Municipal de Natal, incluídos aqueles do setor legislativo, TV Câmara e Escola Legislativa, elaborando sistema de indexação e consulta que permita fácil acesso quando necessário para as atividades internas da câmara; III - Organizar e coordenar a digitalização dos documentos físicos, integrando-os ao sistema de indexação e consulta; IV - Realizar assessoria e treinamento de pessoal quando solicitado, para manipulação e conservação do acervo, assim como para acesso aos sistemas de consulta; V - Identificar e conservar documentos de interesse histórico, digitalizando-os, se possível, para acesso do público em geral; VI - Realizar atividades correlatas compatíveis com sua formação.

CARGO Nº. 11: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 3 | Geral: 2 | PcD: 0 | Negros: 1

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas inerentes à contabilidade aplicada ao setor público inerentes a Câmara Municipal do Natal; II - Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os lançamentos contábeis que possibilitem o controle contábil e orçamentário; III - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferência de saldos, retificando possíveis erros para a segurança das operações contábeis; IV - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; V - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; VI - Auxiliar tecnicamente na elaboração de propostas orçamentárias contemplando as necessidades da Câmara Municipal; VII – Assessorar as Comissões Técnicas, Procuradoria e demais órgãos da Câmara Municipal no que couber; VIII - Elaborar relatórios diversos de acordo com o SIAI – Sistema Integrado de Auditoria Informatizada e envio ao TCE/RN; IX – Elaborar o Plano Plurianual da CMN para consolidação junto ao Poder Executivo Municipal; X - Elaborar a liquidação e pagamento das despesas mensais; XI – Elaborar e conferir o RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária e encaminhamento ao Poder Executivo Municipal; XII – Elaborar e conferir o EGF – Relatório de Gestão Fiscal referente ao 1º, 2º 3º quadrimestre de cada ano; XIII – Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CARGO Nº. 12: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ECONOMIA

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Ciências Econômicas e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Analisar ambiente econômico; II - Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; III - Participar do planejamento estratégico e avaliar políticas de impacto coletivo para a Instituição; IV - Gerir programação econômico-



CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL
Palácio Padre Miguelinho

financeira; V - Atuar na mediação e arbitragem; VI - Realizar perícias; VII - Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados no âmbito da Instituição; VIII - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; IX - Prestar consultoria à Administração em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; X - Executar outras atividades correlatas na sua área ao cargo.

CARGO Nº. 13: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ENGENHEIRO CIVIL

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Engenharia Civil e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas, referentes a engenharia desenvolvida na Câmara Municipal; II - Elaborar e executar projetos relativos à construção, reforma, serviços de engenharia e à fiscalização de obras da Câmara e à elaboração de normas para a conservação e reconstituição dos bens da Câmara Municipal; III – Dar suporte na elaboração de estudos envolvendo projetos de lei ou atividades fiscalizatórias do Poder Legislativo; IV - Fiscalizar, auxiliar e analisar os processos administrativos e licitatórios cujos objetos tratem de matérias relacionadas à engenharia civil; V - Planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; VI - Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; VII - Elaborar normas e documentação técnica; VIII – Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

CARGO Nº. 14: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – ENGENHEIRO DA COMPUTAÇÃO

Escolaridade/habilitação: Curso de nível Superior em Engenharia da Computação e registro profissional no conselho de classe

Total de vagas: 2 | Geral: 2 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Prestar manutenção de hardware e software; II. Criar aplicativos para solução de demandas internas da Câmara; III. Promover suporte e gerenciamento de rede de computadores; IV. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente, estudo, planejamento, projeto e especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações e seus serviços afins e correlatos; V. Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

CARGO Nº. 15: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – GESTÃO PÚBLICA

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Gestão Pública

Total de vagas: 3 | Geral: 2 | PcD: 0 | Negros: 1

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; II - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens, serviços e valores públicos; III - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de



CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL
Palácio Padre Miguelinho

pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; IV - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; V - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos da Câmara; VI - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; VII - Colaborar com os demais servidores da Câmara no exercício de atividades administrativas Casa, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive na elaboração de documentos, projetos e relatórios; VIII - Fazer conferência de documentos; IX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

CARGO Nº. 16: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – JORNALISTA

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro na Delegacia do Trabalho

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Assessorar na comunicação; II – Realizar a produção e redação do conteúdo jornalístico para meios convergentes (mídias digitais, sociais e off-line); III – Realizar a produção e redação do conteúdo jornalístico para dispositivos móveis; IV - Aplicar estratégias de in bound marketing; V – Aplicar SEO (Otimização para mecanismos de busca); VI - Aplicar Publieditorial; VII - Aplicar Clipping; VIII - Relacionar com os veículos de comunicação; IX - Lidar com demandas informativas de uma instituição pública, e suas interfaces internas e externas, com domínio de técnicas jornalísticas em diversos formatos (impresso, vídeo e áudio) e conteúdos (textuais, audiovisuais e sonoros); X - Exercer visão estratégica dos processos comunicacionais para implantar e acompanhar as ações do composto de marketing (decisões de produto, preço, praça, promoção, mídias digitais, ações e campanhas de vendas, serviços, processos e pessoas); XI - Auxiliar atividades de ensino, pesquisa e extensão; XII - Utilizar recursos de informática; XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO Nº. 17: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – LETRAS

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Letras

Total de vagas: 2 | Geral: 2 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I - Supervisionar, programar, coordenar e executar atividades especializadas; II - Realizar trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos, atas de sessões e transcrição de áudios; III - Revisar textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia; IV - Analisar as informações elaboradas pelos assessores, repórteres e redatores, examinando anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas; V - Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada; VI - Executar outras tarefas correlatas às necessidades das Comissões Técnicas e do Plenário da Câmara Municipal do Natal.

CARGO Nº. 18: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – PEDAGOGO

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em Pedagogia

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80



CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL
Palácio Padre Miguelinho

Atribuições: I - Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo atividades de pesquisa, planejamento, elaboração e diretrizes gerais e especiais de plano e cronogramas operacionais, assessorando, coordenando e avaliando; II - Prestar assessoria às atividades legislativas e administrativas; III - Prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; IV - Aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; V - Dar assistência pedagógica; VI – Contribuir com a avaliação das ações da Escola do Legislativo; VII - Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.

CARGO Nº. 19: ASSISTENTE LEGISLATIVO (ALNS) – PREGOEIRO

Escolaridade/habilitação: Nível Superior em qualquer área

Total de vagas: 1 | Geral: 1 | PcD: 0

Vencimento inicial: R\$ 2.949,80

Atribuições: I – credenciamento dos interessados; II – recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; III – abertura dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação dos proponentes; IV – a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha proposta ou do lance de menor preço; V - a adjudicação da proposta de melhor preço; VI – a elaboração de ata; VII – a condução do trabalho da equipe de apoio; VIII – o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e IX – o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; X – a execução das atividades previstas no art. 11 da Lei 14.133/2021, especialmente: a) coordenar o processo licitatório; b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; c) conduzir a sessão pública na internet; d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; e) dirigir a etapa de lances; f) verificar e julgar as condições de habilitação; g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; h) indicar o vencedor do certame; i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso; j) conduzir o trabalho da equipe de apoio; e k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; XI – outras atribuições previstas em lei ou designadas pela autoridade superior.