



# ESTADO DE PERNAMBUCO

## Câmara Municipal de Bodocó

Casa Luiz Bezerra Luna

Rua Nininha Lócio, 294, Centro

CNPJ: 24.301.483/0001-22

Fone: 87 3878-1255

Email: camaradebodoco@gmail.com

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

##### I – Chefe de Gabinete: (CG)

**a). atribuições:** promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais e os órgãos da Administração da Câmara Municipal de Bodocó/PE; Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado; Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos; Dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara.

b). **requisitos:** Ensino Médio Completo.

c). **cargo horária:** 40 horas semanais.

d). **salário:** R\$ 3.750,00

e). **quantidade:** 01

##### II – Diretor de compras e manutenção de patrimônio: (DCMP)

**a). atribuições:** Realizar o levantamento das necessidades dos bens e serviços da Câmara; Requisitar a aquisição de bens e serviços para o bom funcionamento da Câmara; Controlar e organizar o almoxarifado e depósito deste Poder; Conferir o recebimento dos produtos e a correta prestação de serviços realizados para a Câmara Municipal; Manter em perfeita ordem e funcionamento o patrimônio do Poder e caso necessário providenciar o reparo ou substituição do mesmo.



# ESTADO DE PERNAMBUCO

## Câmara Municipal de Bodocó

Casa Luiz Bezerra Luna

Rua Nininha Lócio, 294, Centro

CNPJ: 24.301.483/0001-22

Fone: 87 3878-1255

Email: camaradebodoco@gmail.com

b). **requisitos:** Ensino Superior Completo

c). **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.000,00

e). **quantidade:** 01

### III – Assessor Especial da Presidência: (AESP)

**a). atribuições:** – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades correlatas.

b) **requisitos:** Ensino Médio Completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 1.350,00

e). **quantidade:** 04

### DA TESOUREARIA

#### I – Coordenador de Tesouraria (CTS)

**a). atribuições:** – Coordenar a fiscalização de empenho e órgãos de pagamento e proceder a conciliação bancária, com a conciliação financeira e orçamentária; coordenar a análise e classificação contábil dos documentos e ordens de pagamento, elaboração de relatório gerencial, efetuar lançamento, fazer controle de planilhas e coordenar pagamentos, realizar e acompanhar fluxo de caixa, coordenar as atividades e rotinas do departamento de tesouraria; assinar em conjunto com o Presidente, cheques, requisições de talões de cheques, empenhos, requisição de saldos, sustar cheques, solicitar bloqueio de cheques e requisitar cópias de documentos bancários; manter em sua guarda dispositivo de segurança referente a pagamentos e transações bancárias



# ESTADO DE PERNAMBUCO

## Câmara Municipal de Bodocó

Casa Luiz Bezerra Luna

Rua Nininha Lócio, 294, Centro

CNPJ: 24.301.483/0001-22

Fone: 87 3878-1255

Email: camaradebodoco@gmail.com

on-line; Requisitar aos Servidores e Vereadores a prestação de contas, referente a diárias, verificando a autenticidade das notas e documentos apresentados; Supervisionar as atividades do Tesoureiro de ofício e substituí-lo quando necessário; Realizar serviços correlatos à pagadoria e tesouraria.

b) **requisitos:** Ensino superior completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.500,00

e). **quantidade:** 01

### DA DIRETORIA LEGISLATIVA

#### I – Diretor Legislativo (DLEG)

**a). atribuições:** – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.

b) **requisitos:** Ensino superior completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 3.750,00

e). **quantidade:** 01

### DA DIRETORIA PARLAMENTAR

#### I – Diretor Parlamentar (DPAR)

**a). atribuições:** Fiscalizar, orientar, auxiliar os Assessores Parlamentares, nas suas atribuições junto ao gabinete dos Vereadores, levando suas demandas para os demais órgãos administrativos e políticos da Câmara.

b) **requisitos:** Ensino superior completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 3.000,00



# ESTADO DE PERNAMBUCO

## Câmara Municipal de Bodocó

Casa Luiz Bezerra Luna

Rua Nininha Lócio, 294, Centro

CNPJ: 24.301.483/0001-22

Fone: 87 3878-1255

Email: camaradebodoco@gmail.com

e). **quantidade:** 01

### II – Assessor Parlamentar (AP)

**a). atribuições:** Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

b) **requisitos:** Ensino fundamental completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 1.325,00

e). **quantidade:** 09

f) **da nomeação:** A nomeação do cargo de Assessor Parlamentar fica condicionada a indicação oficial por parte do Vereador solicitante, assim como o cumprimento de sua carga horária.

### III – Assessor Especial da Vice Presidência

**a). atribuições:** Assessorar o Vice Presidente da Câmara de Vereadores em assuntos de sua competência; assessorar o Vice Presidente em reuniões, eventos, e solenidades; auxiliar o Vice Presidente no exercício do seu mandato, sendo responsável pelo gabinete, e os bens e documentos que os guarnecem; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

b) **requisitos:** Ensino fundamental completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.250,00

e). **quantidade:** 01

f) **da nomeação:** A nomeação do cargo acima citado fica condicionada a indicação oficial por parte do Vice Presidente, assim como o cumprimento de sua carga horária.



# ESTADO DE PERNAMBUCO

## Câmara Municipal de Bodocó

Casa Luiz Bezerra Luna

Rua Nininha Lócio, 294, Centro

CNPJ: 24.301.483/0001-22

Fone: 87 3878-1255

Email: camaradebodoco@gmail.com

### IV – Assessor Especial da Mesa Diretora I.

a). **atribuições:** Assessorar o 1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores em assuntos de sua competência; em reuniões, eventos, e solenidades; auxiliar o 1º Secretário no exercício do seu mandato, sendo responsável pelo gabinete, e os bens e documentos que os guarnecem; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

b) **requisitos:** Ensino fundamental completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.250,00

e). **quantidade:** 01

f) **da nomeação:** A nomeação do cargo acima citado fica condicionada a indicação oficial por parte do 1º Presidente, assim como o cumprimento de sua carga horária.

### V – Assessor Especial da Mesa Diretora II.

a). **atribuições:** Assessorar o 2º Secretário da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores em assuntos de sua competência; em reuniões, eventos, e solenidades; auxiliar o 2º Secretário no exercício do seu mandato, sendo responsável pelo gabinete, e os bens e documentos que os guarnecem; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

b) **requisitos:** Ensino fundamental completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.250,00

e). **quantidade:** 01

f) **da nomeação:** A nomeação do cargo acima citado fica condicionada a indicação oficial por parte do 2º Presidente, assim como o cumprimento de sua carga horária.