



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). **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). 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). quantidade: 04

DA TESOOURARIA

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). **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). **quantidade:** 01

II – Diretor de Relações Públicas: (DRP)

a). atribuições: divulgar eventos, ações, projetos e realizações de todos os gabinetes e unidades administrativas da Câmara Municipal, tanto para o público interno quanto para o externo; organizar, agendar e acompanhar entrevistas dos membros da Câmara, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; contatar e articular, permanentemente, com órgãos ou empresas de publicidade, para encaminhar e obter matérias jornalísticas a serem publicadas em âmbito interno e externo da Câmara; representar o Presidente da Câmara e os Vereadores em reuniões e eventos; organizar e manter arquivo atualizado com todas as notícias sobre a Câmara Municipal que forem divulgadas nos meios de comunicação, informando ao Presidente aquelas que necessitem de resposta imediata; sugerir assuntos de interesse do Poder Legislativo para publicação nos veículos de comunicação; realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, para torná-los notícias, mediante aprovação superior; dar suporte, em articulação com o Departamento de Cerimonial, nas atividades cerimoniais realizadas pelo Poder Legislativo; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.



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 Médio Completo.

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

d). *quantidade*: 01

DA CONTROLADORIA INTERNA

I – Coordenador de Controle Interno (CCI)

a) *atribuições*: Comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto à eficácia, eficiência, e economicidade e efetividade da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres de direito da Câmara Municipal; Apoiar órgãos de controle externos no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive regularidade das licitações e contratos; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários dos poderes executivos e legislativos; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quanto a edição de leis, regulamentos e orientações.

b) *requisitos*: Ensino Superior Completo

c) *carga horaria*: 40 horas semanais

d) *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



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

d). **quantidade:** 01

I – Assessor das Comissões: (ASC)

a). atribuições: - Auxiliar na elaboração de atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

b). requisitos: Ensino Médio Completo.

c). carga horária: 40 horas semanais

d). quantidade: 06

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). **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.



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 fundamental completo

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

d). **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). **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). **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.



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

ORGANOGRAMA - CAMARA MUNICIPAL DE BODOCÓ

