

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Consultor Técnico Legislativo	01	CC-1	5.000,00
Tesoureiro	01	CC-2	2.300,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-3	1.621,00
Ouvidor Geral	01	CC-4	1.621,00
Controlador Geral	01	CC-5	2.300,00
Diretor do Departamento de Licitatórios	01	CC-6	1.900,00
Diretor do Departamento de Contratos Públicos	01	CC-7	1.621,00
Diretor Administrativo Patrimônio e Almoxarifado	01	CC-8	1.621,00

ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CARGO:

Consultor Técnico Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

- Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;
- Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos oficiais;
- Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete da Presidência da Câmara;
- Propor ao Presidente da Câmara ações que melhorem a imagem Institucional da Câmara junto ao público;
- Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Mesa Diretora;
- Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
- Coordenar a representação social do Presidente e dos Membros da Mesa Diretora;
- Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;
- Emitir parecer sobre contratações de assessorias e serviços especializados, avaliando a necessidade, a legalidade, a viabilidade orçamentária, conforme as normas estabelecidas pela Câmara Municipal.

Requisito: Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

CARGO:

Tesoureiro

ATRIBUIÇÕES:

- Processar e registrar as despesas;
- Zelar pela guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamentos;

Movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;

- Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- Realizar todos os pagamentos dos servidores e credores do Poder Legislativo;
- Assinar, juntamente com a Presidência, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- Autorizar os pagamentos, juntamente com a presidência, através do gerenciador financeiro outro meio eletrônico fornecido pela instituição bancária, das despesas com servidores e credores do Poder Legislativo.

- Acessar e autorizar pagamento através de login e senha referente aos gerenciadores financeiros, internet, cartões ou qualquer outro meio que porventura exista de acesso as informações do Poder Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Chefe de Gabinete – Presidência

ATRIBUIÇÕES:

- O Chefe de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta e integral ao Presidente da Câmara seguinte:
- coordenar a representação social e política do Presidente;
- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o Gabinete na execução de suas atividades e atribuições, especialmente o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- exercer a ordenação de despesas da unidade gestora, sempre que houver a nomeação pelo Presidente;
- Preparar, com o auxílio da Assessoria Jurídica, o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário.
- Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- prestar assistência pessoal ao Presidente;
- Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- Dirigir, Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da assessoria jurídica da Câmara Municipal;
- Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Ouvidor Geral

ATRIBUIÇÕES:

- receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal e pelos seus servidores;
- requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;
- promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de GROAÍRAS/CE em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- elaborar e encaminhar à Presidência, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de