ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 423

Fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Nome do cargo	**Requisitos para provimento**	**Carga horária**	**Referência inicial de vencimento**	**Quantidade**
Agente Legislativo – Especialidade: Área Legislativa.	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo.	30 horas semanais	53	12
Agente Legislativo – Especialidade: Área Administrativa.	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo.	30 horas semanais	53	10
Agente Legislativo – Especialidade: Área Informática	Aprovação em concurso público; Curso técnico em Informática ou equivalente completo.	30 horas semanais	53	2
Agente Legislativo – Especialidade: Recursos Humanos	Aprovação em concurso público; Curso técnico em Recursos Humanos / Contabilidade completo.	30 horas semanais	53	2
Agente Legislativo – Especialidade: Protocolo e Cerimonial	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo.	30 horas semanais	53	1
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas semanais	36	33
Auxiliar Legislativo – Especialidade: Cinegrafista	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas semanais	36	02
Auxiliar Legislativo – Especialidade: Fotógrafo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas semanais	36	01
Auxiliar Legislativo – Especialidade: Operador de Áudio	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas semanais	36	01
Assistente Legislativo Especialidades: Recepcionista/Telefonista	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas semanais	28	15
Jornalista	Aprovação em concurso público; Curso superior de bacharel em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo; registro de Jornalista ou Habilitação profissional correspondente de jornalismo;	30 horas semanais	57	02
Motorista Parlamentar	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria D;	40 horas semanais	36	06
Procurador	Aprovação em concurso público de provas e títulos; Curso superior de bacharel em Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;	30 horas semanais	71	03

(Redação Dada pela Resolução nº 448/2015)

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 423

Fixa os requisitos para provimento, carga horária, referência inicial de vencimento e quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal.

CARGOS EM COMISSÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Nome do cargo	**Requisitos para provimento**	**Carga horária**	**Referência de vencimento**	**Quantidade**
Assessor Administrativo	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	01
Assessor Especial da Presidência	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	G	01
Assessor Executivo	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	02
Assessor Executivo da Presidência	*Cargo de livre nomeação*	*30 horas semanais*	*H*	*01*
Assessor Legislativo	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	01
Assessor do Programa Vereador Mirim	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	01
Assessor da Mesa Diretora	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	03
Chefe de Gabinete da Presidência	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	01
Consultor Jurídico	Cargo de livre nomeação, exigida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	30 horas semanais	H	02
Coordenador de Cerimonial	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	01
Controlador Interno	*Cargo de livre nomeação e exoneração*	*30 horas semanais*	*I*	*01*
Coordenador de Mídia Eletrônica	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	F	01
Coordenador de Mídias Sociais	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	F	01
Coordenador de Ouvidoria	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	F	01
Coordenador de Patrimônio e Manutenção	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	F	01
Coordenador de Serviços	*Cargo de livre nomeação*	*30 horas semanais*	*F*	*01*
Coordenador Executivo de Comunicação	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	I	01
Diretor Financeiro	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	J	01
Diretor de Comunicação	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	J	01
Diretor Geral	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	J	01
Diretor Legislativo	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	J	01
Procurador Geral	Cargo de livre nomeação, exigido: notório saber jurídico; reputação ilibada; inscrição na OAB; dois anos de exercício de advocacia.	30 horas semanais	J	01

CARGOS EM COMISSÃO DOS GABINETES DE VEREADOR

Nome do cargo	**Requisitos para provimento**	**Carga horária**	**Referência de vencimento**	**Quantidade**
Chefe de Gabinete de Vereador	Cargo de livre nomeação	40 horas semanais	H	15
Assessor Político	Cargo de livre nomeação	40 horas semanais	F	30
Coordenador Político	Cargo de livre nomeação	40 horas semanais	E	15

ANEXO III DA RESOLUÇÃO Nº 423

Fixa as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Blumenau.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome do cargo	Atribuições do cargo
Agente Legislativo – Especialidade: Área Legislativa	I – realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes; II – receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; III - controlar o material de consumo e permanente existente no setor; IV - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do setor legislativo; V – realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos; VI – promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem; VII – auxiliar o funcionamento das reuniões das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista; VIII – elaborar atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões legislativas e a pauta das sessões; IX – confeccionar requerimentos, indicações, moções, ofícios, convites, editais de convocação e executar serviços gerais de datilografia e digitação; X – promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas; XI – promover a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas; XII – proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo; XIII – proceder ao cadastramento dos documentos recebidos pela Câmara Municipal e proceder a distribuição de cópias aos vereadores; XIV – providenciar a expedição de diplomas, títulos e honrarias concedidas pelo Poder Público Municipal; XV - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições; XVI - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.
Agente Legislativo – Especialidade: Área Administrativa	I – realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes; II – receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; III - controlar o material de consumo e permanente existente no setor; IV - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo; V – promover o controle do patrimônio público e a manutenção das dependências físicas e funcionais da Câmara Municipal; VI – autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores; VII – auxiliar no controle de freqüência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, da realização de horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribuição de folhas de pagamentos e no controle das nomeações e exonerações de pessoal; VIII – realizar pesquisas de preços de bens e serviços; IX – elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo; X – efetuar procedimentos de autorização de empenho e controle dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal; XI – controlar as despesas de gabinetes de Vereadores e órgãos administrativos e manter relatórios atualizados do consumo de material e cota parlamentar; XII - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;

	XIII - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.
Agente Legislativo – Especialidade: Recursos Humanos	I – cumprir as determinações do Diretor Administrativo; II – manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal; III – promover a emissão e controle das folhas de pagamentos e os processos de promoção e progressão dos servidores públicos, ativos e inativos, e estagiários; IV – emitir os relatórios mensais de cartão-ponto e o controle de horas extraordinárias e compensação de horas dos servidores; V – comunicar ao Chefe do Setor de Recursos Humanos as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores; VI – estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores, conforme as determinações legais; VII – processar pedidos de licença, férias, aposentadoria, entre outros; VIII – controlar os planos de saúde, odontológico, assistencial e demais convênios dos servidores públicos da Câmara Municipal; IX – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Agente Legislativo – Especialidade: Informática	I – manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara; II – participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara; III – participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara; IV – instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados; V – auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; VI – conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; VII – orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara; VIII – fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; IX – retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; X – participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; XI – participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara; XII – elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara; XIII – prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal; XIV – executar a instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem como realizar backups e proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal; XV - executar outras atribuições afins.
Agente Legislativo Especialidade: Protocolo e Cerimonial	I – registrar a nominata das autoridades presentes às reuniões plenárias e aos atos de homenagens da Câmara Municipal; II – elaborar e atualizar os procedimentos protocolares de estilo e praxe; III – fornecer a base de apoio para a execução dos trabalhos do Coordenador de Cerimonial.

Auxiliar Legislativo	I – colaborar nos serviços de digitação, arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências, controle de material, e atividades correlatas; II – providenciar a expedição de correspondência; III – pesar, contar e medir materiais recebidos; IV – efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação; V – executar notificações, entrega de documentos e outras convocações; VI – operar aparelhos de reprografia e providenciar cópias de documentos; VII – prestar atendimento ao público, conforme ordens expedidas pela chefia; VIII - executar outras tarefas semelhantes, que forem determinadas pela chefia superior.
Auxiliar Legislativo – Especialidade: Cinegrafista	I – executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades da Câmara Municipal e outras institucionais, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; II – executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens; III – executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante as reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas e nas gravações de reportagens externas para a TV Legislativa; IV – operar e ajustar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem; V – dirigir e capturar imagens; VI – criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras; VII – instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem; VIII – realizar a edição de filmes e vídeos; IX - organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições.
Auxiliar Legislativo – Especialidade: Fotógrafo	I – fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; II – fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos que tenha a participação oficial da Câmara Municipal; III – revelar, tratar, melhoras, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; IV – criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio; V – organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; VI – dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; VII – manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; VIII – orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; IX – executar outras atribuições afins.
Auxiliar Legislativo – Especialidade: Operador de Áudio	I – promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara; II – responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões; III – atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior; IV – executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; V – viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; VI – colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio; VII – desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.
Assistente Legislativo Especialidades: Recepcionista/ Telefonista	I - recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; II – atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; III – registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; IV – auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões

	plenárias e solenidades da Câmara Municipal; V – controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores; VI – realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax; VII – acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário; VIII – Atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos; IX – gerenciar a central telefônica, manipulando aparelhos telefônicos e estabelecendo comunicações internas e externas; X – executar outras atribuições afins.
Jornalista	I – executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; II – fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; III – elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TVL Notícias; IV – encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; V – providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; VI - promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; VII - garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; VIII - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; IX – encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; X - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; XI – desempenhar outras atribuições de jornalista que lhe forem dadas pelas chefias competentes.
Motorista Parlamentar	I – transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; II - responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; III – dirigir veículos automotores obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário e programa estabelecido; IV – adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, garantindo sua segurança e a dos passageiros; V – executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Procurador	I – representar a Câmara em juízo; II – prestar assessoramento de natureza jurídica, quando determinado pelo titular do órgão, ou por solicitação de comissão legislativa permanente; III – realizar pesquisas no âmbito do Direito, do interesse da Câmara Municipal; IV – emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa ou institucional; V – oferecer subsídios à Câmara Municipal sobre sua área de atuação, quando solicitado; VI – requisitar informações ou documentos dos órgãos da Câmara Municipal, para análise dos procedimentos que lhe forem distribuídos; VII – praticar os demais atos inerentes à advocacia pública.

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 423

Fixa as atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Blumenau.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

Nome do cargo	**Atribuições do cargo**
Assessor Administrativo	I – chefiar a Assessoria Administrativa; II – controlar a frequência, assiduidade, e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores que lhe são diretamente subordinados; III – dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor; IV – zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos no setor; V – organizar a distribuição de tarefas; VI – fiscalizar o efetivo, regular e eficiente desempenho das atividades realizadas pelos servidores lotados no setor; VII – concretizar com o máximo de eficiência as atribuições inerentes ao setor; VIII – assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza administrativa; IX – supervisionar o recebimento do expediente recebido pela Câmara, bem como despachá-lo ao conhecimento da Mesa Diretora; X – supervisionar o recebimento de projetos de leis e ofícios, bem como a numeração das correspondências; XI - autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;
Assessor de Imprensa	I – auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Blumenau; II – relacionar-se e manter o contato com os veículos de comunicação e demais órgãos de imprensa, de forma a atualizar as notícias da Câmara Municipal; III – acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas; IV – assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita. V – acompanhar as sessões, reuniões e eventos realizados pela Câmara e executar e supervisionar a produção de releases de notícias e resumo dos pronunciamentos dos Vereadores; VI – assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo; VII – contatar com agências de publicidade e órgãos de imprensa escrita e falada para divulgação dos trabalhos da Câmara; VIII – coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora; IX – elaborar, redigir e revisar materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; X – informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara; XI - manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas; XII – planejar e coordenar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora; XIII – projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores, com a Presidência, com a Mesa Diretora, com as Comissões e com os Vereadores; XIV – controlar os serviços de clipagem e as atividades de rádio-escuta; XV – executar outras tarefas correlatas.
Assessor Executivo da Presidência	*I – prestar assessoramento à Presidência em relação às demandas administrativas das Diretorias da Casa, dando os encaminhamentos;* *II - prestar assessoramento à Presidência em relação às demandas administrativas dos Senhores Vereadores, dando os encaminhamentos;*

	III - assessorar à Presidência na implementação das diretrizes para aprimoramentos do padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; *IV – elaborar programas e projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pela Presidência;* *V - realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;* *VI – promover a recepção de autoridades no Gabinete da Presidência, fazendo atendimentos quando solicitados pelo Presidente;* *VII - executar outras tarefas determinadas pela Presidência sempre que solicitado.*
Assessor Legislativo	I – exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Legislativo e substituí-lo nos casos de vacância, impedimento, ausência, férias e licenças; II – controlar a emissão, recebimento e arquivamento de expedientes e outros documentos, as assinaturas das proposições, e zelar pelo uso do material de consumo e permanente existente no setor; III – coordenar a atividade de atendimento ao público e o levantamento de dados e emissão de relatórios sobre o exercício do mandato pelos parlamentares; IV – monitorar o uso e a alimentação dos sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos.
Assessor do Programa Vereador Mirim	I – chefiar a Divisão do Legislativo Mirim, órgão subalterno vinculado à Assessoria Legislativo, responsável pelo programa do vereador mirim; II – acompanhar as sessões plenárias mirins; III – coordenar a preparação e distribuição do expediente mirim; IV – promover a orientação dos trabalhos desenvolvidos pela Câmara Mirim; V – coordenar o programa do vereador mirim no âmbito da Câmara Municipal de Blumenau; VI – concretizar as orientações e diretrizes traçadas pela Mesa Diretora a respeito do programa do vereador mirim; VII – assessorar e orientar a Mesa Diretora nas questões referentes ao gerenciamento do programa do vereador mirim; VIII – estudar e sugerir novas formas de interação da comunidade escolar local com os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal; IX – fiscalizar a regularidade do programa do vereador mirim, e zelar pela estrita observância das normas e procedimentos aplicáveis ao programa do vereador mirim.
Consultor Jurídico	I – elaborar minutas de Projetos de Leis e de outros atos normativos de competência da Câmara; II – emitir pareceres regimentais; III – prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora nas reuniões de Plenário; IV – promover o assessoramento em matéria regimental na organização dos trabalhos legislativos; V – desempenhar de outras atribuições delegadas pelo Procurador Geral.
Controlador Interno	I - chefiar as atividades da Controladoria Interna; II - assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos trabalhos da Controladoria Interna; III - orientar e supervisionar as atividades das Coordenações de Controle; IV - intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes; V - responder pela regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias; VI - encaminhar, à Mesa Diretora, conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos atos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, conforme recomendação ou normatização do TCE-SC. VII - assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal.
Coordenador de Cerimonial	I – coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Blumenau; II – recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; III – fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara

	Municipal; IV – orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; V – supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; VI – observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; VII – coordenar, com o apoio da Assessoria de Imprensa, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; VIII – assessorar os Vereadores da Câmara Municipal de Blumenau nas questões de cerimonial e protocolo que forem apresentadas pelos gabinetes parlamentares; IX – coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; X – coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo na sessão de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores; XI – coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Blumenau; XII – assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal de Blumenau.
Coordenador de Ouvidoria	I – receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos; II – dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; III – atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; IV – agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão à autoridade competente; V – solicitar esclarecimentos e documentos dos diretores de cada setor, visando atender à questão suscitada pelo cidadão; VI – acompanhar a tramitação dos processos inerentes às suas atividades, dando ciência aos cidadãos das providências tomadas; VII – propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade; VIII – encaminhar informações à Mesa Diretora para divulgação em Plenário, nos casos em que as questões apresentadas demandem o exercício das funções fiscalizatórias da Câmara de Vereadores; IX – apresentar relatórios semanais ao Presidente da Câmara de Vereadores, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários; X – exercer outras atividades correlatas.
Coordenador de Mídia Eletrônica	I – estudar e propor técnicas de divulgação das atividades parlamentares por meio da mídia eletrônica; II – elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto às mídias eletrônicas disponíveis; III – desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias eletrônicas, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal; IV – assessorar os órgãos superiores de direção na elaboração das diretrizes na área de mídia eletrônica; V – coordenar os processos de implementação de técnicas de divulgação das atividades parlamentares por meio de mídia eletrônica; VI – supervisionar as atividades da TV Legislativa; VII – supervisionar, fiscalizar e controlar os serviços de gravação, sonorização e transmissão das sessões legislativas, e demais atos realizados pela Câmara Municipal de Blumenau; VIII - fiscalizar e controlar os novos meios de comunicação representados pelo website da Câmara Municipal na rede mundial de computadores e por sua versão interna, incluindo a administração do fluxo de comunicação com o público por meio de e-mails; IX – traçar diretrizes a respeito do cerimonial das sessões, para fins de gravação e transmissão, e repassá-las ao Chefe de Cerimonial.
Coordenador de Mídias Sociais	I – estudar e propor técnicas de divulgação das atividades parlamentares por meio de mídias sociais; II – elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto às mídias sociais disponíveis;

	III – desenvolver formas de acompanhamento pela comunidade local, via mídias sociais, das discussões, votações e demais trabalhos parlamentares realizados na Câmara Municipal; IV – coordenar os processos de implementação de técnicas de divulgação das atividades parlamentares por meio de mídias sociais; V – responsabilizar-se pela divulgação de notícias e atividades parlamentares e legislativas, nas mídias sociais, de forma isonômica e imparcial; VI – manter a atualização diária das mídias sociais institucionais da Câmara Municipal, promovendo a divulgação em tempo real das notícias, durante as sessões plenárias, de comissões, solenidades e audiências públicas; VII – promover o acompanhamento e a emissão de relatórios das manifestações da sociedade nas mídias sociais da Câmara Municipal, bem como das notícias veiculadas por outros órgãos de imprensa via redes sociais; VIII – executar outras tarefas correlatas.
Coordenador de Patrimônio e Manutenção	I – receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara; II – encaminhar ao Assessor Administrativo e Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar desvios e faltas de material eventualmente verificados; III – coordenar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais e , anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; IV – orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente; V - implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara de Vereadores; VI - executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores; VII - implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara de Vereadores, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias; VIII - controlar a operação da frota própria de veículos da Câmara de Vereadores, bem como de sua manutenção, e o consumo de combustível, inclusive o da frota locada; IX - controlar a execução dos serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas; X - manter controle das chaves das dependências da Câmara de Vereadores; XI - supervisionar a execução dos serviços de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações; XII - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara de Vereadores, solicitando as providências que se fizerem necessárias; XIII - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais; XIV - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara de Vereadores; XV – realizar todas as atividades inerentes à manutenção da estrutura física do prédio da Câmara Municipal, acompanhando os serviços realizados, de forma a atender a demanda a ser suprida; XVI - exercer outras atividades correlatas.
Corrdenador de Serviços	*I – coordenar o arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências, controle de material e atividades correlatas, inerentes à Diretoria Geral;* *II – providenciar a expedição de correspondência e controlar o material de expediente da Diretoria Geral;* *III – promover o controle de acesso de pessoas à Diretoria Geral;* *IV – promover a recepção de autoridades na Diretoria Geral;* *V – realizar o agendamento de reuniões do Diretor Geral e Assessores Executivos;* *VI - executar outras tarefas determinadas pelo Diretor Geral e Assessores Executivos, sempre que solicitado.*
Coordenador de Serviços de Informática	I – coordenar e fiscalizar a execução das tarefas desenvolvidas pelo Serviço de Informática da Câmara Municipal, programa de apoio permanente vinculado à Assessoria Administrativa; II – gerenciar a execução do sistema de informática do Poder Legislativo Municipal;

	III – supervisionar e controlar a implantação, execução e aperfeiçoamento dos programas de informática a serem utilizados pela Câmara Municipal; IV – estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática; V – providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática; VI – dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos; VII – supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos programas disponíveis na Câmara de Vereadores; VIII – definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores; IX – manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando a utilização de novos recursos de informática; X - exercer outras atividades correlatas.
Coordenador Executivo de Comunicação	*I – auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Blumenau;* *II – relacionar-se e manter o contato com os veículos de comunicação e demais órgãos de imprensa, de forma a atualizar as notícias da Câmara Municipal;* *III – coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas;* *IV – assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita.* *V – assessorar e preparar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;* *VI – contatar com agências de publicidade e órgãos de imprensa escrita e falada para divulgação dos trabalhos da Câmara;* *VII – coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;* *VIII – informar à imprensa sobre os dados oficiais da Câmara;* *IX – coordenar a atualização do "site" da Câmara Municipal com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;* *X – planejar e coordenar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora;* *XI – projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, coordenando a redação dos textos e encaminhando para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores, com a Presidência, com a Mesa Diretora, com as Comissões e com os Vereadores;* *XII – coordenar os serviços de clipagem e as atividades de rádio-escuta;* *XIII – coordenar os serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos e os processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;* *XIV – coordenar os assuntos referentes à divulgação institucional por meio de mídias sociais;* *XV – fiscalizar a controlar a atuação de todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de jornalista, que atuam na comunicação ou divulgação dos atos da Câmara Municipal;* *XVI - elaborar a pauta, para coordenar o atendimento às demandas da Casa relativas à divulgação institucional.*
Diretor Exetutivo de Comunicação	*I – Chefiar, controlar e fiscalizar a divulgação dos atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;* *II – coordenar a prestação os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;* *III – coordenar os trabalhos da TV Legislativa, os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo para as emissoras de rádio e TV, bem como coordenar todo o serviço de sonorização interna do Plenário e dependências da Câmara Municipal de Blumenau;* *IV – coordenar e dirigir a produção de programas de rádio e TV para divulgação externa e reportagens jornalísticas, gerenciando a programação da TV Legislativa e disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares;* *V – orientar e assessorar os órgãos superiores de direção da Câmara nos assuntos*

	relacionados com a divulgação institucional; *VI – viabilizar, controlar, e coordenar o processo de concretização das diretrizes e orientações estabelecidas pelos órgãos superiores de direção, na área de divulgação institucional.*
Diretor Financeiro	*I – chefiar, controlar e fiscalizar a Diretoria Financeira;* *II – manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;* *III – assessorar a Mesa Diretora em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;* *IV – assessorar a Mesa Diretora sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;* *V – supervisionar a elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;* *VI – supervisionar o controle da execução do orçamento da Câmara;* *VII – acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;* *VIII – supervisionar a realização de auditoria contábil e financeira;* *IX – auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei.*
Diretor Geral	I – assessorar politicamente a Mesa Diretora na coordenação e condução dos trabalhos da Câmara Municipal; II – supervisionar junto à Mesa Diretora, as demais unidades e serviços administrativos da Câmara Municipal; III – coordenar, em conjunto com as demais chefias, a implementação das ordens e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora; IV – realizar o despacho das correspondências, convites ofícios diversos, mensagens do Executivo e demais expedientes recebidos pela Câmara Municipal, determinando a remessa aos órgãos competentes; V – promover as atividades de apoio administrativo, supervisionando as atividades da Assessoria Administrativa e da Assessoria de Comunicação Social, bem como dos Departamentos de Licitação e Ouvidoria; VI – promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes do Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; VII – desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.
Diretor Legislativo	I – chefiar, controlar e fiscalizar a Diretoria Legislativa; II – controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; III – organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores que lhe são diretamente subordinados; IV – dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; V – proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; VI – prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; VII – controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; VIII – elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; IX – supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal e as atividades do Programa Vereador Mirim; X – emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; XI – organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas do Boletim Oficial do Município e demais órgãos oficiais; XII – organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões

	legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; XIII – supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; XIV – supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; XV – executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Procurador Geral	I – representar a Câmara em juízo ou fora dele, mediante delegação; II – chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Procuradoria-Geral; III – expedir ordens e instruções que se fizerem necessárias à execução dos serviços; IV – distribuir os processos, expedientes, tarefas e demais encargos aos Procuradores, podendo, no interesse do serviço, redistribuí-los e avocá-los para si; V – examinar os pareceres emitidos pelos Procuradores, exarando o seu "*de acordo*", ou, em caso contrário, manifestar-se motivadamente; VI – requisitar aos órgãos da Câmara Municipal toda e qualquer documentação ou informação necessária ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral; VII – expedir instruções, em caráter vinculante, aos demais órgãos de direção e assessoramento superior da Câmara Municipal, visando garantir a legalidade dos atos e procedimentos administrativos.

..\..\..\..\..\..\4,431,2014,1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Assessor da Mesa – Diretora	I – prestar assessoramento político à Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos; II – coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos requisitados pela Mesa Diretora; III – participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa; IV – prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais; V - realizar, a pedido dos membros da Mesa, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara; VI – assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo; VII - desempenhar atividades afins, que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora;
Assessor Especial da Presidência	*I – coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;* *II – coordenar o recebimento e envio das correspondências da Presidência;* *III – assessorar o agendamento de compromissos da Presidência, o controle dos convites recebidos para participação de reuniões e solenidades e comunicar oficialmente a presença da Presidência em eventos;* *IV – coordenar o controle de material e atividades correlatas, inerente ao funcionamento do Gabinete da Presidência;* *V – coordenar e manter atualizados os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;* *VI - preparar a agenda diária do Presidente;* *VII - prestar apoio na organização e funcionamento do Gabinete da Presidência;* *VIII – promover o controle de acesso de pessoas ao Gabinete da Presidência, responsabilizando-se pela coleta de assinatura ou despacho da Presidência em documentos administrativos, devolvendo-os aos setores competentes;* *IX – fazer a recepção das autoridades e da população no Gabinete da Presidência, coordenando os atendimentos e a agenda.*

Chefe de Gabinete da Presidência	*I – prestar assessoramento político à Presidência nas sessões legislativas e nos recessos;* *II – prestar assessoramento à Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;* *III – prestar assessoramento político à Presidência em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, dando orientação e marcando audiências, quando necessárias;* *IV – assessorar a organização e o funcionamento do Gabinete da Presidência;* *V – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;* *VI – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;* *VII – promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;* *VIII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Presidência;* *IX – promover o acompanhamento e controle da comunicação social dos atos da Presidência;* *X – exercer outras atividades correlatas.*
Coordenador de Serviços da Presidência	I – colaborar nos serviços de digitação, arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências, controle de material e atividades correlatas, inerentes ao Gabinete da Presidência; II – providenciar a expedição de correspondência e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; III – efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax, e-mail, ou outros meios de comunicação; IV – secretariar as atividades da Presidência, fazendo as devidas anotações para registro em ata, sempre que solicitado pela Presidência; V – promover o controle de acesso de pessoas ao Gabinete da Presidência e responsabilizar-se pela coleta de assinatura ou despacho da Presidência em documentos administrativos, devolvendo-os aos setores competentes; VI – promover a recepção de autoridades no Gabinete da Presidência; VII – realizar o agendamento de reuniões da Presidência, o controle dos convites recebidos para participação de reuniões e solenidades e comunicar oficialmente a presença da Presidência em eventos; VIII - executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou pela Chefia de Gabinete, sempre que solicitado.

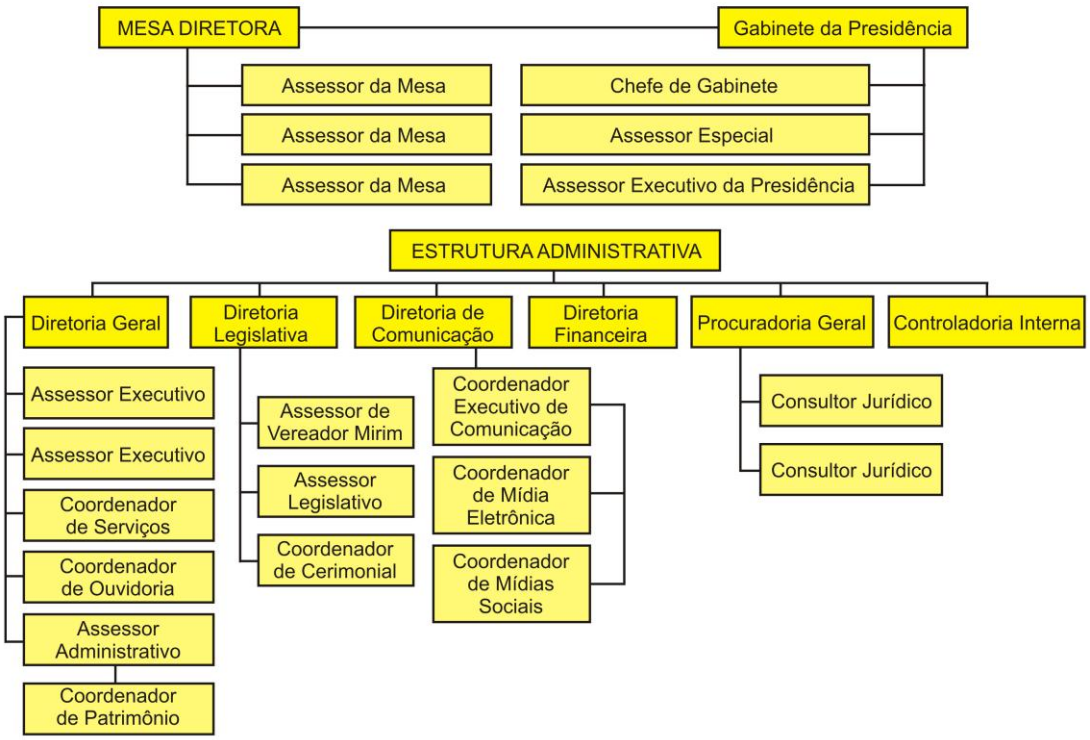
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS GABINETES DOS VEREADORES

Chefe de Gabinete de Vereador	I – secretariar os trabalhos dos Vereadores e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; II – coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Vereador e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária; III – analisar, fiscalizar e controlar, permanentemente, a atuação e organização do Gabinete, distribuindo as tarefas aos demais cargos do Gabinete; IV – viabilizar a comunicação do Gabinete com os demais órgãos da Câmara Municipal; V – assessorar o Vereador no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo; VI – realizar as demais atividades de assessoramento político que lhe forem atribuídas; VII – supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; VIII – acompanhar as reivindicações elaboradas pelo edil e solicitadas pela comunidade, no que concerne às obras e demais implantações de serviços solicitados pelo vereador e devidamente aprovados pelo Plenário; IX – coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Vereador sempre que necessário; X - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar. XI – determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; XII – prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete;

	XIII – desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo vereador titular.
Assessor Político	I – assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; II - assessorar o vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; III – assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador; IV - assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; V - redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; VI – gestionar, junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; VII – cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete; VIII - executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; IX – promover o atendimento aos cidadãos; X – desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador.
Coordenador Político	I – atender e proceder ao encaminhamento político dos serviços de gabinete do Vereador; II – requisitar, em nome do vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete; III – controlar as despesas mensais do Gabinete; IV – elaborar a agenda do vereador; V – registrar e acompanhar as audiências, visitas e reuniões políticas de que participe o Vereador; VI – responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de Arquivo do Gabinete; VII – promover pesquisas de interesse parlamentar e atendimento à população; VIII – acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; IX – acompanhar e fiscalizar o encaminhamento das proposições apresentadas pelo gabinete do Vereador.

ANEXO V DA RESOLUÇÃO Nº 423

Fixa a tabela de remuneração dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Blumenau.

REFERÊNCIA DE VENCIMENTO	**VALOR DA REFERÊNCIA (BASE MAIO/2012)**
A	R$ 1395,35
B	R$ 1989,48
C	R$ 2173,95
D	R$ 2921,55
E	R$ 3288,17
F	R$ 3811,90
G	R$ 4762,90
H	R$ 5122,86
I	R$ 6592,83
J	R$ 7981,13

ANEXO VI ORGANOGRAMA