



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 14/09/2017

RESOLUÇÃO Nº 423

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU E DETERMINA PROVIDÊNCIAS CONEXAS.

VANDERLEI PAULO DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Blumenau, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 36, VIII, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Capítulo I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Blumenau e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão e as gratificações de funções de confiança.

Parágrafo Único. Os anexos I a VI são partes integrantes desta Resolução.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Blumenau compõe-se de:

I - Órgão de Direção Superior:

a) Mesa Diretora.

II - Órgãos de Direção:

a) Diretoria Geral;

b) Diretoria Legislativa;

c) Diretoria Financeira;

d) Procuradoria Geral.

e) [Controladoria Interna.](#) (Redação acrescida pela Resolução nº [437/2015](#))

f) [Diretoria de Comunicação. \(Redação acrescida pela Resolução nº 438/2015\)](#)

III - Órgãos de Assessoramento Administrativo:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Coordenadoria Executiva de Comunicação;
- c) Assessoria do Programa Vereador Mirim.

IV - Unidades de Assessoramento Parlamentar:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria da Mesa Diretora;
- c) Gabinetes de Vereador.

V - Unidades de Coordenação de Serviços:

a) vinculadas à Diretoria Geral:

- 1 - Coordenação de Ouvidoria;
 - 2 - Coordenação de Licitações;
 - ~~3 - Coordenação de Patrimônio e Manutenção (Assessoria Administrativa);~~
 - [3. Coordenação de Patrimônio \(Assessoria Administrativa\); \(Redação dada pela Resolução nº 484/2017\)](#)
 - 4 - Coordenação de Serviços de Informática (Assessoria Administrativa);
 - ~~5 - Coordenação de Mídia Eletrônica (Coordenadoria Executiva de Comunicação);~~ (Passa a ser subordinada à Diretoria de Comunicação, conforme Resolução nº [438/2015](#))
 - ~~6 - Coordenação de Mídias Sociais (Coordenadoria Executiva de Comunicação);~~ (Passa a ser subordinada à Diretoria de Comunicação, conforme Resolução nº [438/2015](#))
 - ~~7 - Coordenação de Sítio Oficial (Coordenadoria Executiva de Comunicação);~~ (Passa a ser subordinada à Diretoria de Comunicação, conforme Resolução nº [438/2015](#))
 - [5 - Coordenação de Gestão de Pessoas; \(Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015\)](#)
 - [6 - Coordenação de Avaliação de Desempenho; \(Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015\)](#)
 - [7 - Coordenação de Compras. \(Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015\)](#)
 - [8 - Coordenação de Eventos Culturais. \(Redação acrescida pela Resolução nº 446/2015\)](#)
 - [10 - Coordenação de Estudo e Apoio Social. \(Redação acrescida pela Resolução nº 451/2015\)](#)
 - [11 - Coordenação da CIPA. \(Redação acrescida pela Resolução nº 464/2015\)](#)
 - [12. Coordenação de Processo e Qualidade de Ouvidoria; \(Redação acrescida pela Resolução nº 482/2017\)](#)
 - [13. Coordenação de Manutenção \(Assessoria Administrativa\). \(Redação acrescida pela Resolução nº 484/2017\)](#)
- b) vinculada à Diretoria Legislativa:
- 1 - Coordenação de Cerimonial.
 - [2 - Coordenação de Comissões Legislativas; \(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015\)](#)
 - [3 - Coordenação de Trâmite de Proposições;\(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015\)](#)
 - [4 - Coordenação de Sessão Legislativa;\(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015\)](#)
 - ~~5 - Coordenação de Apoio Técnico Contábil à Comissão Permanente; (Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015) (Revogado pela Resolução nº 462/2015)~~
 - [6 - Coordenação Pedagógica do Programa Vereador Mirim \(diretamente ligada à Assessoria do Programa Vereador Mirim\); \(Redação acrescida pela Resolução nº 444/2015\)](#)
 - [7 - Coordenação de Apoio ao Programa Vereador Mirim \(diretamente ligada à Assessoria do Programa Vereador Mirim\).\(Redação acrescida pela Resolução nº 444/2015\)](#)
 - [9 - Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas. \(Redação acrescida pela Resolução nº](#)

452/2015)

10 Coordenação de Apoio Técnico à Mesa Diretora em Sessão. (Redação acrescida pela Resolução nº 485/2017)

c) vinculadas à Diretoria Financeira:

1 - Coordenação de Empenho e Controle de Custos.

2 - Coordenação de Contabilidade (Redação acrescida pela Resolução nº 439/2015)

3 - Coordenação de Tesouraria. (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

d) vinculadas à Procuradoria Geral:

1 - Coordenação de Elaboração Legislativa;

~~2 - Coordenação de Estudos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas.~~

2. Coordenação de Serviços Internos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas; (Redação dada pela Resolução nº 488/2017)

3. Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal; (Redação acrescida pela Resolução nº 488/2017)

e) Vinculadas à Controladoria Interna:

~~1 - Coordenação de Gestão Fiscal;~~

~~2 - Coordenação de Gestão Administrativa. (Redação acrescida pela Resolução nº 437/2015)~~

e) vinculadas à Controladoria Interna:

1. Coordenação de Controle Interno;

2. Coordenação de Gestão Administrativa. (Redação dada pela Resolução nº 463/2015)

f) Vinculadas à Diretoria de Comunicação:

1 - Coordenação de Mídia Eletrônica;

2 - Coordenação de Mídias Sociais (diretamente ligada à Coordenadoria Executiva de Comunicação);

3 - Coordenação de Sítio Oficial (diretamente ligada à Coordenadoria Executiva de Comunicação); (Redação acrescida pela Resolução nº 438/2015)

4 - Coordenação de Imprensa (diretamente ligada à Coordenadoria Executiva de Comunicação). (Redação acrescida pela Resolução nº 445/2015)

Capítulo II

DA MESA DIRETORA

Art. 3º A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Art. 4º À Mesa Diretora compete:

I - a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, além das competências previstas no Regimento Interno;

II - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

III - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

IV - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

V - orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo,

material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

Art. 5º A Mesa Diretora, a Presidência e os Vereadores terão a sua disposição assessoramento parlamentar, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas, cujos quadros funcionais serão a eles diretamente subordinados.

SEÇÃO I DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

Art. 6º A Assessoria da Mesa Diretora é unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas funções institucionais.

~~**Art. 7º** A Mesa Diretora possuirá em seu quadro 3 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor da Mesa Diretora, um para cada membro da Mesa, exceto para a Presidência, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, com as funções de promover a execução das atividades regimentais e político-parlamentar, o apoio às atividades plenárias e o cumprimento das determinações dos integrantes da Mesa Diretora.~~

~~**Art. 7º** A Mesa Diretora possuirá em seu quadro 3 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor da Mesa Diretora, um para cada membro da Mesa, exceto para a Presidência, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, com as funções de promover a execução das atividades regimentais e político-parlamentar, o apoio às atividades plenárias e o cumprimento das determinações dos integrantes da Mesa Diretora, e duas Funções Gratificadas de Motorista Oficial da Mesa Diretora. (Redação dada pela Resolução nº 447/2015)~~

Art. 7º A Mesa Diretora possuirá em seu quadro 3 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor da Mesa Diretora, um para cada membro da Mesa, exceto pra a Presidência, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, com as funções de promover a execução das atividades regimentais e político-parlamentar, o apoio às atividades plenárias e a cumprimento das determinações dos integrantes da Mesa Diretora. (Redação dada pela Resolução nº 462/2015)

Parágrafo Único - Ao ocupante da Função Gratificada de Motorista Oficial da Mesa Diretora compete realizar o transporte oficial dos Membros da Mesa aos compromissos inerentes aos cargos. (Redação acrescida pela Resolução nº 447/2015)

SUBSEÇÃO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

~~**Art. 9º** O Gabinete da Presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Especial da Presidência e Coordenador de Serviços da Presidência, de livre nomeação por Ato da Mesa Diretora, e a Função Gratificada de Motorista Oficial da Presidência:~~

~~§ 1º Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete cumprir as determinações da Presidência em assuntos que lhe forem designados e controlar o funcionamento do Gabinete:~~

~~§ 2º Ao Assessor Especial da Presidência compete supervisionar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos e cumprir as determinações do Chefe de Gabinete quanto aos trabalhos internos no Gabinete:~~

~~§ 3º Ao Coordenador de Serviços da Presidência compete coordenar os trabalhos da Presidência, promovendo a recepção de autoridades, o agendamento de reuniões e o controle de acesso ao Gabinete:~~

~~§ 4º Ao ocupante da Função Gratificada de Motorista Oficial da Presidência compete realizar o transporte oficial do Presidente aos compromissos inerentes ao cargo, e pela condução, controle, zelo e guarda do veículo oficial da Presidência:~~

Art. 9º O Gabinete da Presidência terá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Especial da Presidência e Assessor Executivo da Presidência, de livre nomeação por Ato da Mesa Diretora, e a Função Gratificada de Motorista Oficial da Presidência.

§ 1º Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos que lhe forem designados.

§ 2º Ao Assessor Especial da Presidência compete assessorar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos, assessorar nos agendamentos dos compromissos oficiais e cumprir as determinações do Chefe de Gabinete quanto aos trabalhos internos no Gabinete.

§ 3º Ao Assessor Executivo da Presidência compete assessorar os trabalhos da Presidência nas questões administrativas da Casa, fazendo a ligação com as Diretorias e Gabinetes dos Vereadores.

§ 4º Ao ocupante da Função Gratificada de Motorista Oficial da Presidência compete realizar o transporte oficial do Presidente aos compromissos inerentes ao cargo, e pela condução, controle, zelo e guarda do veículo oficial da Presidência. (Redação dada pela Resolução nº 442/2015)

SUBSEÇÃO III DO GABINETE DE VEREADOR

Art. 10 O Gabinete de Vereador é unidade de assessoramento parlamentar da Edilidade, coordenado pelo vereador titular, tendo por finalidade prestar a este suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.

Art. 11 São atribuições do Gabinete de Vereador:

- I - oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;
- II - assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;
- III - desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;
- IV - supervisionar as ações de gabinete do Vereador, relacionadas com o desempenho do mandato parlamentar.

Art. 12 O Gabinete de Vereador possuirá em seus quadros os cargos de provimento em comissão, de Chefe de Gabinete de Vereador, Assessor Político e Coordenador Político, de livre nomeação, cuja nomenclatura, carga horária, vencimento (fixado em lei própria), quantidade e atribuições estão definidas nos Anexos II e IV, desta Resolução.

Art. 13 Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação de nomeação e a solicitação de exoneração para os cargos de que trata o art. 11 desta Resolução.

Capítulo III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 14 A Diretoria Geral é o órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, com as seguintes funções precípua:

- I - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
- II - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;
- III - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;
- IV - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

V - receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

Parágrafo Único. A estrutura interna da Diretoria Geral possuirá as seguintes Unidades de Coordenação de Serviços:

I - Coordenadoria de Licitações;

II - Coordenadoria de Ouvidoria;

III - Coordenadoria de Informática.

Art. 15 ~~A Diretoria Geral possuirá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, Assessor Executivo, Coordenador Executivo de Comunicação, Assessor de Imprensa, Coordenador de Mídia Eletrônica, Coordenador de Mídias Sociais, Assessor Administrativo, Coordenador de Patrimônio e Coordenador de Ouvidoria, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e as funções gratificadas de Coordenador de Licitações, de Coordenador de Sítio Oficial e de Coordenador de Informática.~~

~~§ 1º Ao Diretor Geral compete a chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares.~~

~~§ 2º Ao Assessor Executivo compete apoiar o Diretor Geral no desenvolvimento das atividades do órgão, assessorá-lo na implementação das diretrizes e orientações expedidas pela Mesa Diretora, executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado.~~

Art. 15 ~~A Diretoria Geral possuirá em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, Assessor Executivo, Coordenador de Serviços, Assessor Administrativo, Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Ouvidoria, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e as Funções Gratificadas de Coordenador de Licitações, Coordenador de Informática, Coordenador de Gestão de Pessoas, Coordenador de Avaliação de Desempenho, Coordenador de Compras, Coordenador da Escola do Legislativo e Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo. (Redação dada pela Resolução nº 442/2015)~~

Art. 15 A Diretoria Geral possuirá, em seu quadro, os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, Assessor Executivo, Coordenador de Serviços, Assessor da Escola do Legislativo, Assessor Administrativo, Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Manutenção, Coordenador de Ouvidoria, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e as Funções Gratificadas de Coordenador de Licitações, Coordenador de Serviços de Informática, Coordenador de Gestão de Pessoas, Coordenador de Avaliação de Desempenho, Coordenador de Compras, Coordenador da Escola do Legislativo e Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo. (Redação dada pela Resolução nº 484/2017)

§ 1º Ao Diretor Geral compete a chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares. (Redação dada pela Resolução nº 442/2015)

§ 2º Ao Assessor Executivo compete apoiar o Diretor Geral no desenvolvimento das atividades do órgão, assessorá-lo na implementação das diretrizes e orientações expedidas pela Mesa Diretora, executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. (Redação dada pela Resolução nº 442/2015)

§ 3º Ao Coordenador de Serviços compete coordenar o desenvolvimento das atividades do órgão, controlar o arquivo e as correspondências da Diretoria Geral, promover a recepção de autoridades e o agendamento de reuniões. (Redação dada pela Resolução nº 442/2015)

Art. 16 À Diretoria Geral da Câmara Municipal estão vinculados hierarquicamente os seguintes órgãos de assessoramento administrativo:

I - Assessoria Administrativa;

~~II - Coordenadoria Executiva de Comunicação.~~ (Revogado pela Resolução nº 438/2015)

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

Art. 17 A Coordenação de Licitações é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Diretoria Geral, que tem por objetivo coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos.

Art. 18 Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Licitações compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor de Geral, coordenar, controlar e executar as atividades de promoção de certames licitatórios para a aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal, exercer a função de pregoeiro e promover a gestão dos contratos administrativos.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA

Art. 19 A Coordenação de Ouvidoria é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Diretoria Geral, que tem por objetivo realizar as atividades do Serviço de Ouvidoria, previsto no art. 236 do Regimento Interno, mediando as questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória do Poder Legislativo e o cidadão blumenauense.

Art. 20 Ao Coordenador de Ouvidoria compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor Geral, promover o atendimento aos cidadãos blumenauenses, garantindo o acesso à informação e as respostas aos encaminhamentos solicitados.

SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015)

Art. 20-A Coordenação de Gestão de Pessoas é unidade de coordenação de serviços vinculada à Diretoria Geral, que tem por objetivo executar todos os atos formais para geração da folha de pagamento da

Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015)

Art. 20-B Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Gestão de Pessoas compete responder pela folha de pagamento da Câmara Municipal, coordenando todas as rotinas de pessoal, supervisionando a equipe, com as seguintes atribuições:

I - Gerenciamento do sistema de folha de pagamento, fazendo todos os lançamentos necessários à rotina de folha;

II - Gerenciamento do aplicativo e envio mensal do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, nos prazos legais;

III - Geração e envio da DIRF e RAIS nos prazos legais, e emissão dos comprovantes de rendimento;

IV - Implantação do E-social;

V - Controle de atos de pessoal, no que se refere às nomeações e conferência de documentação necessária ao ingresso;

VI - Controle de atos de pessoal, no que se refere às exonerações e cálculos de rescisões;

VII - Controle de atos de pessoal, no que se refere ao arquivamento e assentamento de situações e direitos funcionais;

VIII - Atendimento de demandas funcionais, tais como concessão de auxílios, licenças, afastamentos, férias, gratificações, declarações, certidões e demais demandas espontâneas;

IX - Encaminhamento e trâmite de processos administrativos relativos ao departamento pessoal;

X - Controle de férias, com poderes de determinação de férias aos servidores prestes a ultrapassar o acúmulo máximo de dois períodos consecutivos, mediante conhecimento prévio do superior imediato do servidor;

XI - Controle de ponto e frequência, fazendo todos os lançamentos pertinentes e gerenciando horas extras e banco de horas;

XII - Contratação de estagiários e gerenciamento dos contratos, mantendo cronograma atualizado de vagas e lotação;

XIII - Implementação de instruções normativas e padronizações referentes aos procedimentos de controle de pessoal e folha de pagamento, mediante conhecimento prévio do Diretor Geral. (Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015)

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015)

Art. 20-C A Coordenação de Avaliação de Desempenho é unidade de coordenação de serviços,

supervisionada pela Coordenação de Gestão de Pessoas, que tem por objetivo prestar assessoria aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Servidor em Estágio Probatório e a Comissão Permanente de Avaliação Funcional. (Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015)

Art. 20-D Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenação de Avaliação de Desempenho compete, sob orientação do Coordenador de Gestão de Pessoas, prestar assessoria aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Servidor em Estágio Probatório e a Comissão Permanente de Avaliação Funcional, da seguinte forma:

I - assessorar quanto à observância da legislação e procedimentos que regulamentam o desenvolvimento do servidor na carreira e suas avaliações;

II - controlar os prazos das avaliações, desenvolvimento na carreira e direito a percepção de benefícios dos servidores da Câmara Municipal;

III - receber os requerimentos, autuar e acompanhar o andamento dos processos administrativos relativos às promoções;

IV - manter os formulários atualizados;

V - manter a guarda e arquivamentos das atas e avaliações, atualizando as fichas funcionais. (Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015)

SUBSEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS (Redação acrescida pela Resolução nº 446/2015)

Art. 20-E A Coordenação de Eventos Culturais é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Geral, responsável pelo uso das dependências do Salão Manoel da Luz Rampeloti, bem como do Plenário Presidente José Henrique Flores Filho, quando em uso de terceiros. (Redação acrescida pela Resolução nº 446/2015)

Art. 20-F Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Eventos Culturais, cumpre coordenar o uso das dependências do Salão Manoel da Luz Rampeloti, destinadas à visitação pública, comemoração de datas temáticas e eventos culturais, desenvolvendo as ações determinadas pela Diretoria Geral, bem como coordenar o uso, por terceiros, do Plenário Presidente José Henrique Flores Filho, quando utilizado para fins estranhos à sua finalidade regimental, após deliberação regimental. (Redação acrescida pela Resolução nº 446/2015)

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DE ESTUDO E APOIO SOCIAL (Redação acrescida pela Resolução nº 451/2015)

Art. 20-I A Coordenação de Estudo e Apoio Social, no âmbito da Câmara Municipal, é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Geral, que tem por finalidade atender as demandas sociais dos servidores públicos, exigidas pela legislação estatutária e apresentadas pela unidade de Gestão de Pessoas e prestar consultoria técnica à Comissão Legislativa Permanente de Educação, Ciência,

Comunicação, Cultura, Desporto, Saúde Pública e Assistência Social, às Comissões Temporárias e às Frentes Parlamentares, nas matérias assistenciais. (Redação acrescida pela Resolução nº 451/2015)

Art. 20-J Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Estudo e Apoio Social aos Servidores Públicos, servidor efetivo com formação em Assistência Social, sob orientação e acompanhamento do Diretor Geral, compete atender as demandas sociais dos servidores públicos, exigidas pela legislação estatutária e apresentadas pela unidade de Gestão de Pessoas e prestar consultoria técnica à Comissão Legislativa Permanente de Educação, Ciência, Comunicação, Cultura, Desporto, Saúde Pública e Assistência Social, às Comissões Temporárias e as Frentes Parlamentares, nas matérias assistenciais, exarando pareceres quando solicitados. (Redação acrescida pela Resolução nº 451/2015)

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DA CIPA (Redação acrescida pela Resolução nº 464/2015)

Art. 20-K Coordenação da CIPA é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Geral, com objetivo de representar e coordenar os trabalhos da CIPA, na prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho dos servidores públicos, observado o disposto na Norma Regulamentadora 5 - NR5 e alterações, do Ministério do Trabalho e Emprego. (Redação acrescida pela Resolução nº 464/2015)

Art. 20-L Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador da CIPA compete:

I - acompanhar os trabalhos de elaboração dos laudos de saúde ocupacionais;

II - elaborar o plano de trabalho que possibilite ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;

III - participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;

IV - realizar, periodicamente, verificação nos ambientes e condições de trabalho, auxiliando na elaboração dos laudos de saúde ocupacional, visando identificar situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores, comunicando à Coordenação de Gestão de Pessoas. (Redação acrescida pela Resolução nº 464/2015)

Subseção VIII

DA COORDENAÇÃO DE PROCESSO E QUALIDADE DE OUVIDORIA (Redação acrescida pela Resolução nº 482/2017)

Art. 20-M A Coordenação de Processo e Qualidade de Ouvidoria é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Geral, que tem por objetivo gerir a gestão da cadeia de processos de ouvidoria. (Redação acrescida pela Resolução nº 482/2017)

Art. 20-N Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Processo e Qualidade de Ouvidoria, sob orientação e acompanhamento do Diretor Geral, compete:

I - gerir a gestão da cadeia de processo de ouvidoria;

II - implantar processo de pesquisa de satisfação, atuando diretamente na gestão de indicadores de qualidade, apresentando relatório de atividades e resultados;

III - propor, por meio da legislação vigente, o aperfeiçoamento do atendimento e distribuição das demandas. (Redação acrescida pela Resolução nº 482/2017)

SEÇÃO II DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 21 A Diretoria Legislativa é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias, com as seguintes atribuições precípua:

I - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;

II - supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;

III - coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;

IV - prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

V - coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

VI - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

VII - supervisionar as atividades do Programa Vereador Mirim e o protocolo e cerimonial da Câmara Municipal;

VIII - promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.

Parágrafo Único. A estrutura interna da Diretoria Legislativa possuirá as seguintes Unidades de Coordenação de Serviços:

I - Assessoria do Programa Vereador Mirim;

II - Coordenação de Cerimonial.

Art. 22 A Diretoria Legislativa possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Diretor Legislativo, Assessor Legislativo, Assessor do Programa Vereador Mirim e Coordenador de Cerimonial, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora.

§ 1º Ao Diretor Legislativo compete a chefia e direção do órgão, o controle dos departamentos a este vinculados e o exercício das funções de planejamento, organização, supervisão e execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às comissões temáticas e sessões plenárias.

§ 2º Ao Assessor Legislativo compete exercer as atribuições do cargo e outras conferidas por delegação do Diretor Legislativo, podendo substituir este no caso de vacância, impedimento, ausência, férias e licenças, e outras fixadas nesta Resolução, por designação do Presidente.

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA DO PROGRAMA VEREADOR MIRIM

Art. 23 A Assessoria do Programa Vereador Mirim é unidade de assessoria de serviços, vinculado à Diretoria Legislativa, que tem por objetivo executar o Programa Vereador Mirim/A Câmara vai à Escola, promovendo a interação entre a Câmara Municipal e os alunos das escolas do Município de Blumenau.

Art. 24 Ao Assessor do Programa Vereador Mirim compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor Legislativo, coordenar, executar e controlar as atividades desenvolvidas no Programa.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL

Art. 25 A Coordenação de Cerimonial é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Diretoria Legislativa, que tem por objetivo traçar diretrizes e coordenar o protocolo da Câmara Municipal e os cerimoniais das solenidades e audiências públicas.

Art. 26 Ao Coordenador de Cerimonial compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor Legislativo, coordenar, executar e controlar as atividades de cerimonial e protocolo da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE COMISSÕES LEGISLATIVAS(Redação acrescida pela Resolução nº [443/2015](#))

Art. 26-A A Coordenação de Comissões Legislativas é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Legislativa, que tem por objetivo prestar assessoria às Comissões Legislativas, coordenando o andamento dos projetos.(Redação acrescida pela Resolução nº [443/2015](#))

Art. 26-B Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Comissões Legislativas, sob orientação e acompanhamento do Diretor Legislativo, compete:

- I - assessorar as Comissões Legislativas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, controlando a frequência, assinaturas e realizando apontamentos para a ata;
- II - coordenar o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;
- III - coordenar a emissão de ofícios e controlar o prazo para resposta das solicitações efetuadas pelas Comissões.(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015)

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE TRÂMITE DE PROPOSIÇÕES(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015)

Art. 26-C A Coordenação de Trâmite de Proposições é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Legislativa, que tem por objetivo coordenar o processamento e tramitação das proposições da Câmara Municipal.(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015)

Art. 26-D Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Trâmite de Proposições, sob orientação e acompanhamento do Diretor Legislativo, compete:

- I - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;
- II - controlar os prazos regimentais;
- III - coordenar a atualização no sistema eletrônico de acompanhamento de processos legislativos;
- IV - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões.(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015)

SUBSEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE SESSÃO LEGISLATIVA(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015)

Art. 26-E A Coordenação de Sessão Legislativa é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Legislativa, que tem por objetivo coordenar o andamento das Sessões Legislativas.(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015)

Art. 26-F Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Sessão Legislativa, sob orientação e acompanhamento do Diretor Legislativo, compete:

- I - coordenar e controlar a implantação, atualização e aprimoramento do sistema operacional de votação do Plenário;

II - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

III - coordenar o processo de votação em Plenário.(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015)

~~SUBSEÇÃO VI~~

~~DA COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO CONTÁBIL À COMISSÃO PERMANENTE~~(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015) (Revogada pela Resolução nº 462/2015)

Art. 26-G ~~A Coordenação de Apoio Técnico Contábil à Comissão Permanente é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Legislativa, que tem por objetivo exercer a consultoria financeira à Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização, nas matérias contábeis.~~(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015) (Revogado pela Resolução nº 462/2015)

Art. 26-H ~~Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Apoio Técnico Contábil à Comissão Permanente, servidor efetivo com formação em Contabilidade, sob orientação e acompanhamento do Diretor Legislativo, compete exercer a consultoria financeira à Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização, nas matérias contábeis, exarando pareceres sobre balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.~~(Redação acrescida pela Resolução nº 443/2015) (Revogado pela Resolução nº 462/2015)

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO PROGRAMA VEREADOR MIRIM(Redação acrescida pela Resolução nº 444/2015)

Art. 26-I A Coordenação Pedagógica do Programa Vereador Mirim é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Assessoria do Programa Vereador Mirim, sob supervisão da Diretoria Legislativa, que tem por objetivo prestar assessoria pedagógica junto aos Vereadores Mirins da Câmara Municipal.(Redação acrescida pela Resolução nº 444/2015)

Art. 26-J Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador Pedagógico do Programa Vereador Mirim, servidor efetivo e estável com formação em Pedagogia, compete promover ações pedagógicas junto aos Vereadores Mirins, Escolas e Câmara Municipal, visando melhorar a qualidade do programa, desenvolvendo, planejando e elaborando Projetos Político Pedagógicos.(Redação acrescida pela Resolução nº 444/2015)

SUBSEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO PROGRAMA VEREADOR MIRIM(Redação acrescida pela Resolução nº 444/2015)

Art. 26-K A Coordenação de Apoio ao Programa Vereador Mirim é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Assessoria do Programa Vereador Mirim, sob supervisão da Diretoria Legislativa, que tem por objetivo coordenar o cumprimento regimental e protocolar do Programa Vereador Mirim.(Redação acrescida pela Resolução nº 444/2015)

Art. 26-L Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Apoio do Programa Vereador Mirim compete:

I - coordenar a preparação e distribuição do expediente mirim;

II - zelar pela estrita observância das regras regimentais competentes;

III - coordenar a elaboração, atualização e cumprimento dos procedimentos protocolares do Programa Vereador Mirim. (Redação acrescida pela Resolução nº 444/2015)

SUBSEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE E REVISÃO DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS (Redação acrescida pela Resolução nº 452/2015)

Art. 26-M A Coordenação de Controle e Revisão de Atividades Legislativas é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Legislativa, com o objetivo de coordenar as atividades legislativas dispostas no artigo art. 26-N. (Redação acrescida pela Resolução nº 452/2015)

Art. 26-N Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Controle e Revisão de Atividades Legislativas, servidor efetivo, sob orientação e acompanhamento da Diretoria Legislativa, compete: (Redação acrescida pela Resolução nº 452/2015)

~~I - coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; (Redação acrescida pela Resolução nº 452/2015) (Revogado pela Resolução nº 485/2017)~~

II - coordenar o arquivo físico e digital das proposições, buscando alternativas para a redução do uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos; (Redação acrescida pela Resolução nº 452/2015)

III - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade; (Redação acrescida pela Resolução nº 452/2015)

IV - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões. (Redação acrescida pela Resolução nº 452/2015)

Subseção X

DA COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO À MESA DIRETORA EM SESSÃO (Redação acrescida pela Resolução nº 485/2017)

Art. 26-O A Coordenação de Apoio Técnico à Mesa Diretora em Sessão é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Legislativa, que tem por objetivo assessorar a Mesa Diretora na direção e condução dos trabalhos legislativos em sessão. (Redação acrescida pela Resolução nº 485/2017)

Art. 26-P Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Apoio Técnico à Mesa Diretora em Sessão, sob orientação e acompanhamento do Diretor Legislativo, compete:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente, na direção dos trabalhos e à Mesa Diretora, na condução das sessões da Câmara Municipal, previstas no art. 16 da Lei Orgânica do Município;

II - fornecer subsídios técnicos, amparados no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, para o andamento das sessões;

III - coordenar a elaboração da pauta, seu fechamento e publicação eletrônica, promovendo a recepção de documentos e o cadastramento eletrônico destes;

IV - coordenar a publicação dos atos da Câmara Municipal em sítios oficiais da Rede Mundial de Computadores (Internet), mantendo atualizadas as informações disponíveis para acesso. (Redação acrescida pela Resolução nº 485/2017)

~~SEÇÃO II~~

SEÇÃO III (Redação dada pela Resolução nº 437/2015)

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 27 A Diretoria Financeira é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria, com as seguintes funções precípuas:

I - executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;

II - proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

III - executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

~~V - exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias; (Revogado pela Resolução nº 439/2015)~~

VI - fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

VII - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente e Vice-Presidente, ou na ausência de um destes, pelo Primeiro Secretário e/ou Segundo Secretário;

~~VIII - desempenhar o controle interno, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal. (Revogado pela Resolução nº 437/2015)~~

Art. 28 ~~A Diretoria Financeira possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e a Função Gratificada de Coordenador de Empenho e Controle de Custos.~~

Art. 28 ~~A Diretoria Financeira possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e as Funções Gratificadas de Coordenador de Contabilidade e Coordenador de Empenho e Controle de Custos. (Redação dada pela Resolução nº 439/2015)~~

Art. 28 A Diretoria Financeira possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Diretor Financeiro e de Coordenador Executivo de Finanças e Custos, ambos de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e as Funções Gratificadas de Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Empenho e Controle de Custos e Coordenador de Tesouraria. (Redação dada pela Resolução nº 462/2015)

~~§ 1º O cargo de Diretor Financeiro será exercido por contabilista regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, e com no mínimo dois anos de exercício da profissão.~~

§ 1º Compete ao Diretor Financeiro a chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria. (Redação dada pela Resolução nº 439/2015)

~~§ 2º Compete ao Diretor Financeiro a chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria.~~

§ 2º Compete ao Coordenador Executivo de Finanças e Custos o assessoramento à Coordenação de Custos e Empenho e à Coordenação de Tesouraria, o acompanhamento e o assessoramento de todo o processo de compras da Câmara Municipal, visando à otimização dos processos e redução dos custos, bem como à execução das tarefas delegadas pelo Diretor Financeiro. (Redação dada pela Resolução nº 462/2015)

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE EMPENHO E CONTROLE DE CUSTOS

Art. 29 A Coordenação de Empenho e Controle de Custos é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Diretoria Financeira, que tem por objetivo planejar, executar e controlar a emissão de empenhos e acompanhar o controle de custos da Câmara Municipal.

Art. 30 Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Empenhos e Controle de Custos compete, sob orientação e acompanhamento do Diretor Financeiro, coordenar as atividades de emissão de empenhos e controle de custos da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (Redação acrescida pela Resolução nº 439/2015)

Art. 30-A A Coordenação de Contabilidade é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Financeira, que tem por objetivo executar a contabilidade da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Resolução nº 439/2015)

Art. 30-B Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Contabilidade, servidor efetivo e estável com formação em Contabilidade e comprovação mínima de 2 (dois) anos de exercício de Contador na área pública, compete:

I - fazer o assessoramento técnico ao Diretor Financeiro;

II - executar a elaboração orçamentária da Câmara Municipal;

III - executar os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

~~V - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal mediante autorização do Diretor Financeiro;~~

V - Exercer o auxílio ao Coordenador Executivo de Finanças, sempre que solicitado, nas matérias da Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização; (Redação dada pela Resolução nº 462/2015)

VI - elaborar as emendas aos projetos de Lei de conteúdo orçamentário/financeiro. (Redação acrescida pela Resolução nº 439/2015)

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE TESOURARIA (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

Art. 30-C A Coordenação de Tesouraria é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria Financeira, que tem por objetivo executar os serviços de tesouraria da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

~~**Art. 30-D** Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Tesouraria, servidor efetivo e estável com formação em Contabilidade, compete: (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)~~

Art. 30-D Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Tesouraria, servidor público efetivo e estável com formação em Contabilidade ou Direito ou Administração: (Redação dada pela Resolução nº 487/2017)

I - Exercer o auxílio ao Coordenador Executivo de Finanças, sempre que solicitado, nas matérias da Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

II - Efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

III - Exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas, as quais deverão ser cobradas, dos fornecedores, pela Coordenação de Compras; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

V - Elaborar o Resumo da Tesouraria; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

VI - Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

VII - Assinar os cheques por ordem do Diretor Financeiro e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

VIII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

IX - Enviar, para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

X - Efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

XI - Efetuar o controle da conta-adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas; (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

XII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento, em matéria financeira. (Redação acrescida pela Resolução nº 462/2015)

SEÇÃO II

SEÇÃO IV (Redação dada pela Resolução nº 437/2015)

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 31 A Procuradoria Geral é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, tendo como atribuições precípua:

I - exercer a representação Judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado na condição de Autor, Réu, Assistente, Opoente ou Interviente;

II - exercer a consultoria e assessoria da Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Geral em relação aos assuntos pertinentes às questões jurídicas do Poder Legislativo;

III - exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como pela Mesa Diretora;

IV - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

V - elaborar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;

VI - estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguida pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

VII - autorizar a instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;

VIII - realizar a interpretação do Regimento Interno;

IX - exercer outras competências que lhe forem delegadas por ato da Mesa Diretora.

~~Art. 32 A Procuradoria Geral possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Procurador Geral e Consultor Jurídico, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e o cargo de provimento efetivo de Procurador, nomeado através de concurso público de provas e títulos, todos exercidos por bacharéis em Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e a Função Gratificada de Coordenador de Elaboração Legislativa.~~

Art. 32 A Procuradoria-Geral possuirá em seu quadro funcional o cargo de provimento em comissão de Procurador-Geral, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e os cargos de provimento efetivo de Procurador, nomeados por meio de concurso público de provas e títulos, todos exercidos por advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e as Funções Gratificadas de Coordenador de Elaboração Legislativa, Coordenador de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal e Coordenador de Serviços Internos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas, exercidas por servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Blumenau. (Redação dada pela Resolução nº 488/2017)

§ 1º O cargo de Procurador Geral deverá ser exercido por profissional de notório saber jurídico, reputação ilibada e com, no mínimo, dois anos de exercício da advocacia.

§ 2º Ao Procurador Geral compete a chefia e direção do órgão e a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como coordenar, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal.

~~§ 3º Ao Consultor Jurídico compete apoiar os trabalhos do Procurador Geral, executar as tarefas por ele delegadas e promover o assessoramento jurídico da Mesa Diretora nas reuniões de Plenário. (Revogado pela Resolução nº 488/2017)~~

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

~~Art. 33 A Coordenação de Elaboração Legislativa é unidade de coordenação de serviços, vinculada à~~

Procuradoria Geral, que tem por objetivo coordenar, executar e controlar a elaboração de minutas de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de resolução da Mesa Diretora, emendas ao Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, emendas, subemendas e substitutos a projetos e outras proposições de interesse da Câmara Municipal, bem como revisar e atualizar o texto do Regimento Interno na Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município.

Art. 33 A Coordenação de Serviços Internos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria Geral, que tem por objetivo assessorar o Procurador Geral no gerenciamento interno da Procuradoria Geral, bem como coordenar e executar estudos e pesquisas legislativas e jurídicas, e, em especial, a elaboração, edição e atualização da Lei Orgânica do Município anotada, a ser publicada pela Câmara Municipal. (Redação dada pela Resolução nº 452/2015)

Art. 33 A Coordenação de Elaboração Legislativa é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria Geral, que tem por objetivo coordenar, executar e controlar a elaboração de minutas de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de resolução da Mesa Diretora, emendas ao Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, emendas, subemendas e substitutivos a projetos e outras proposições de interesse da Câmara Municipal, bem como revisar e atualizar o texto do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município. (Redação dada pela Resolução nº 478/2016)

Art. 33 A Coordenação de Elaboração Legislativa é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria-Geral, exercida por servidor público efetivo da Câmara Municipal e advogado inscrito na OAB, que tem por objetivo coordenar, executar e controlar a elaboração de minutas de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de resolução da Mesa Diretora, de emendas ao Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município, de emendas, subemendas e substitutivos a projetos e outras proposições de interesse da Câmara Municipal, pela aplicação técnica da Lei Complementar Federal nº 95/1998 e observados os procedimentos da Legística, bem como revisar e atualizar o texto do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município. (Redação dada pela Resolução nº 488/2017)

Art. 34 Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Elaboração Legislativa compete, sob orientação e acompanhamento do Procurador Geral, supervisionar as atividades de elaboração de proposições e de revisão e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município, pela aplicação técnica do disposto na Lei Complementar Federal nº 95.

Art. 34 Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Serviços Internos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas compete prestar, sempre que solicitado, assistência direta ao Procurador Geral, e, ainda, sob a orientação e acompanhamento deste:

I— coordenar o recebimento, registro, distribuição e movimentação interna de processos;
II— aprovar e encaminhar aos órgãos consulentes os pareceres exarados pela Procuradoria, nas hipóteses de impedimentos, férias e ausências do Procurador Geral;
III— desempenhar outras atribuições de gerenciamento e assessoramento que forem determinadas pelo Procurador Geral;
IV— coordenar as atividades de estudos e pesquisas legislativas e jurídicas, em especial a elaboração, edição e atualização da Lei Orgânica do Município de Blumenau anotada. (Redação dada pela Resolução nº 452/2015)

Art. 34 Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Elaboração Legislativa compete, sob orientação e acompanhamento do Procurador Geral, supervisionar as atividades de elaboração de proposições e de revisão e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município, pela aplicação técnica do disposto na Lei Complementar Federal nº 95. (Redação dada pela Resolução nº 478/2016)

Art. 34 Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Elaboração Legislativa compete, sob orientação e acompanhamento do Procurador-Geral, supervisionar as atividades de elaboração de proposições e de revisão e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município, pela aplicação técnica do disposto na Lei Complementar Federal nº 95/1998 e na forma da Legística, bem como prestar orientação jurídica na elaboração dos pareceres regimentais. (Redação dada pela Resolução nº 488/2017)

SUBSEÇÃO I-A

DA COORDENAÇÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA AOS ÓRGÃOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL.
(Redação acrescida pela Resolução nº 488/2017)

Art. 34-A A Coordenação de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal é unidade de serviço de assessoramento jurídico, vinculada à Procuradoria-Geral, exercida por Procurador da Câmara Municipal, sob orientação e supervisão do Procurador-Geral. (Redação acrescida pela Resolução nº 488/2017)

Art. 34-B Ao ocupante da função gratificada de Coordenador de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal compete prestar, sempre que solicitado, os seguintes assessoramentos jurídicos:

I - à Mesa Diretora nas reuniões de Plenário;

II - às reuniões da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final, prestando esclarecimentos sobre manifestações jurídicas;

III - às reuniões das Frentes Parlamentares;

VI - à Corregedoria Parlamentar e ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;

V - desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Procurador-Geral. (Redação acrescida pela Resolução nº 488/2017)

SUBSEÇÃO II

~~DA COORDENAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS LEGISLATIVAS E JURÍDICAS DE INTERESSE DO PODER LEGISLATIVO~~

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS INTERNOS E PESQUISAS LEGISLATIVAS E JURÍDICAS (Redação dada pela Resolução nº 478/2016)

Art. 35 ~~A Coordenação de Estudos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas de Interesse do Poder Legislativo é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria Geral, que tem por objetivo coordenar e executar estudos e pesquisas legislativas e jurídicas e em especial a elaboração e edição da Lei Orgânica do Município de Blumenau Anotada, a ser publicada pela Câmara Municipal.~~

Art. 35 ~~A Coordenação de Serviços Internos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas é unidade de~~

~~coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria Geral, que tem por objetivo assessorar o Procurador Geral no gerenciamento interno da Procuradoria Geral, bem como coordenar e executar estudos e pesquisas legislativas e jurídicas, e, em especial, a elaboração, edição e atualização da Lei Orgânica do Município anotada, a ser publicada pela Câmara Municipal. (Redação dada pela Resolução nº 478/2016)~~

Art. 35 A Coordenação de Serviços Internos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Procuradoria-Geral, exercida por Procurador da Câmara Municipal, que tem por objetivo assessorar o Procurador-Geral no gerenciamento interno da Procuradoria-Geral, bem como coordenar e executar estudos e pesquisas legislativas e jurídicas. (Redação dada pela Resolução nº 488/2017)

~~**Art. 36** Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Estudos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas de Interesse do Poder Legislativo, privativa de Procurador, compete, sob orientação e acompanhamento do Procurador Geral, coordenar as atividades de estudos e pesquisas legislativas e jurídicas e em especial a elaboração e edição da Lei Orgânica do Município de Blumenau Anotada:~~

~~**Art. 36** Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Serviços Internos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas compete prestar, sempre que solicitado, assistência direta ao Procurador Geral, e, ainda, sob a orientação e acompanhamento deste:~~

- ~~I— coordenar o recebimento, registro, distribuição e movimentação interna de processos;~~
- ~~II— aprovar e encaminhar aos órgãos consulentes os pareceres exarados pela Procuradoria, nas hipóteses de impedimentos, férias e ausências do Procurador Geral;~~
- ~~III— desempenhar outras atribuições de gerenciamento e assessoramento que forem determinadas pelo Procurador Geral;~~
- ~~IV— coordenar as atividades de estudos e pesquisas legislativas e jurídicas, em especial a elaboração, edição e atualização da Lei Orgânica do Município de Blumenau anotada. (Redação dada pela Resolução nº 478/2016)~~

Art. 36 Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Serviços Internos e Pesquisas Legislativas e Jurídicas compete prestar, sempre que solicitado, assistência direta ao Procurador-Geral, e, ainda, sob a orientação e acompanhamento deste:

I - coordenar o recebimento, registro, distribuição e movimentação interna de processos;

II - aprovar e encaminhar aos órgãos consulentes os pareceres exarados pela Procuradoria, nas hipóteses de impedimentos, férias e ausências do Procurador-Geral;

III - desempenhar outras atribuições de gerenciamento e assessoramento que forem determinadas pelo Procurador-Geral;

IV - prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral em matérias relacionadas com sua área de competência;

V - supervisionar as rotinas jurídicas e administrativas da Procuradoria-Geral, determinadas pelo Procurador-Geral;

VI - elaborar pareceres regimentais, sempre que solicitado pelo Procurador-Geral;

VII - encaminhar relatório de produtividade dos procuradores e coordenadores lotados na Procuradoria-

Geral, ao Procurador-Geral, para fins de aprovação e encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação Funcional, nos termos da instrução normativa interna editada pela Procuradoria-Geral;

VIII - elaborar material de apoio, quando solicitado, para programas de capacitação de servidores da Câmara Municipal;

IX - coordenar as atividades de estudos e pesquisas legislativas e jurídicas, em especial a elaboração, edição e atualização da Lei Orgânica do Município de Blumenau anotada e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau anotado. (Redação dada pela Resolução nº 488/2017)

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 36-A A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Blumenau, especialmente nas seguintes atividades:

I - registros contábeis;

II - execução orçamentária e financeira;

III - atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal;

IV - licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;

V - despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores;

VI - execução da despesa pública em todas as suas fases;

VII - regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais;

VIII - normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC);

IX - auxílio ao controle externo do TCE-SC;

X - emissão de Relatório de Gestão Fiscal ao TCE-SC, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas públicas. (Redação acrescida pela Resolução nº 437/2015)

Art. 36-B No apoio ao controle externo, a Controladoria Interna deverá exercer, dentre outras dispostas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCE-SC, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

III - alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

IV - comunicar ao TCE-SC, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;

V - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-SC. (Redação acrescida pela Resolução nº 437/2015)

Art. 36-C ~~A Controladoria Interna possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Controlador Interno, as funções gratificadas de Coordenador de Controle de Gestão Fiscal e Coordenador de Controle de Gestão Administrativa. (Redação acrescida pela Resolução nº 437/2015)~~

Art. 36-C A Controladoria Interna possuirá em seu quadro as funções gratificadas de Controlador Interno e Coordenador de Controle de Gestão Administrativa.

Parágrafo único. Ao ocupante da Função Gratificada de Controlador Interno, servidor efetivo, com formação em Contabilidade, nível técnico ou superior, compete as seguintes atribuições:

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 da Coordenação 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;

VII - exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa da Câmara Municipal. (Redação dada pela Resolução nº 463/2015)

Art. 36-D Constituem-se em garantias aos servidores públicos integrantes da Controladoria:

I - autonomia para o desempenho das atividades junto aos órgãos da Câmara Municipal;

II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno; e

III - a impossibilidade de destituição da função originária ocupada e inamovibilidade da unidade na qual se encontravam originariamente lotados e onde tenha exercido suas funções, à exceção do cometimento de falta grave.

§ 1º O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que exerça uma função pública na Câmara Municipal, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

§ 2º Os servidores públicos lotados na Controladoria Interna deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 3º A ação ou omissão dos servidores públicos lotados na Controladoria Interna, em desacordo com os postulados da Administração Pública, no cumprimento da fiscalização e controle das gestões de que trata esta Resolução, sujeita-os à pena de responsabilidade. (Redação acrescida pela Resolução nº 437/2015)

Art. 36-E O Controlador Interno é responsável solidariamente pelas contas consideradas irregulares e por outros atos ilegais levados ao seu conhecimento, exceto se o objeto da irregularidade ou ilegalidade tiver sido comunicado, formalmente, ao chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas, não eximindo o ordenador da despesa de sua responsabilidade, de acordo com a legislação pertinente. (Redação acrescida pela Resolução nº 437/2015)

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO FISCAL

Art. 36-F ~~A Coordenação de Controle de Gestão Fiscal é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Controladoria Interna, que tem por finalidade controlar e acompanhar os registros contábeis, a execução orçamentária e financeira e a execução da despesa pública da Câmara Municipal.~~

~~Parágrafo Único. Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Controle de Gestão Fiscal, servidor efetivo e estável, com formação em Contabilidade, compete, sob orientação e supervisão do Controlador Interno, exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa pública da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Resolução nº 437/2015) (Subseção revogada pela Resolução nº 463/2015)~~

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 36-G A Coordenação de Controle de Gestão Administrativa é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Controladoria Interna, que tem por finalidade controlar e acompanhar os atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, as licitações, contratos e convênios de compras e serviços e as

despesas de gabinete e subsídios de Vereadores da Câmara Municipal, dentre outros.

Parágrafo Único. Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Controle de Gestão Administrativa, servidor efetivo e estável, com formação em Administração, Contabilidade ou Direito, compete, sob orientação e supervisão do Controlador Interno, exercer o controle e acompanhamento dos atos administrativos patrimoniais e de gestão de pessoal, das licitações, contratos e convênios de compras e serviços e das despesas de gabinete e os subsídios dos Vereadores da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Resolução nº 437/2015)

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 36-H A Diretoria de Comunicação é órgão de direção, vinculada diretamente à Mesa Diretora, com a finalidade de supervisionamento da divulgação das atividades da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições precípuas:

I - divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

II - prestar 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 - elaborar a produção de programas de rádio e TV para divulgação externa, gerenciando a programação da TV Legislativa e disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares. (Redação acrescida pela Resolução nº 438/2015)

Art. 36-I A Diretoria de Comunicação possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Diretor de Comunicação, Coordenador Executivo de Comunicação, Coordenador de Mídia Eletrônica e Coordenador de Mídias Sociais, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e a Função Gratificada de Coordenador de Sítio Oficial. (Redação acrescida pela Resolução nº 438/2015)

Art. 36-J Ao Diretor de Comunicação compete a chefia do órgão, o exercício das funções de supervisão da comunicação social da Câmara Municipal e gerenciamento dos contratos de operação de canal de TV e produção jornalística e televisiva. (Redação acrescida pela Resolução nº 438/2015)

Art. 36-L A estrutura interna da Diretoria de Comunicação possuirá, vinculada diretamente, a seguinte Unidade de Coordenação de Serviços:

I - Coordenação de Mídia Eletrônica. (Redação acrescida pela Resolução nº 438/2015)

Art. 36-M A estrutura da Diretoria de Comunicação possuirá o seguinte órgão de assessoramento

administrativo vinculado:

I - Coordenadoria Executiva de Comunicação. (Redação acrescida pela Resolução nº 438/2015)

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA

Art. 36-N A Coordenação de Mídia Eletrônica é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Diretoria de Comunicação, que tem por objetivo coordenar os trabalhos de comunicação e divulgação realizados pela TV Legislativa. (Redação acrescida pela Resolução nº 438/2015)

Art. 36-O Ao Coordenador de Mídia Eletrônica compete coordenar os serviços de mídia eletrônica, especialmente os trabalhos de comunicação e divulgação realizados pela TV Legislativa. (Redação acrescida pela Resolução nº 438/2015)

Capítulo IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 37 A Assessoria Administrativa é órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão da Diretoria Geral e da Mesa Diretora, com as seguintes atribuições precípua:

I - executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo;

~~II - promover o recrutamento, treinamento e seleção de pessoal;~~ (Revogado pela Resolução nº 484/2017)

~~III - organizar e manter atualizado os registros funcionais dos servidores;~~ (Revogado pela Resolução nº 484/2017)

IV - manter organizado os serviços de aquisição e guarda de material de expediente e fazer executar as tarefas de manutenção e conservação dos bens da Câmara;

V - manter controle atualizado do patrimônio da Câmara Municipal;

VI - manter e controlar os serviços de vigilância, recepção, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

VII - solicitar à Comissão de Licitação, ou ao Pregoeiro, a realização dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

IX - planejar, implementar e implantar o processo de informatização da Câmara Municipal e o uso

adequado de ferramentas de tecnologia da informação.

~~Parágrafo Único. A estrutura interna da Assessoria Administrativa possuirá as seguintes Unidades de Coordenação de Serviços:~~

~~I – Coordenação de Patrimônio e Manutenção;~~

~~II – Coordenação de Serviços de Informática.~~

Parágrafo Único - A estrutura interna da Assessoria Administrativa possuirá as seguintes Unidades de Coordenação de Serviços:

I - Coordenação de Patrimônio;

II - Coordenação de Serviços de Informática;

III - Coordenação de Compras;

IV - Coordenação de Manutenção. (Redação dada pela Resolução nº 484/2017)

~~Art. 38 A Assessoria Administrativa possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Assessor Administrativo, Coordenador de Patrimônio e Manutenção e Coordenador dos Serviços de Informática, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora.~~

Art. 38 A Assessoria Administrativa possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Assessor Administrativo, Coordenador de Patrimônio e Coordenador de Manutenção, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora. (Redação dada pela Resolução nº 484/2017)

Parágrafo Único. Ao Assessor Administrativo compete a chefia do órgão e o exercício das funções de organização e execução das atividades administrativas que lhe são afetas e controle dos departamentos vinculados à Assessoria Administrativa.

SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

~~Art. 39 A Coordenação de Patrimônio é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Assessoria Administrativa, sob supervisão da Diretoria Geral, que tem por objetivo coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal.~~

Art. 39 A Coordenação de Patrimônio é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Assessoria Administrativa, sob supervisão da Diretoria Geral, que tem por objetivo coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial da Câmara Municipal. (Redação dada pela Resolução nº 484/2017)

~~Art. 40 Ao Coordenador de Patrimônio compete exercer as atribuições de coordenação, implementação e controle das atividades de administração patrimonial e manutenção e conservação dos bens e da estrutura física da Câmara Municipal.~~

Art. 40 Ao Coordenador de Patrimônio compete exercer as atribuições de coordenação, implementação e controle das atividades de administração patrimonial da Câmara Municipal. (Redação dada pela Resolução nº 484/2017)

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

Art. 41 A Coordenação de Serviços de Informática é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Assessoria Administrativa, sob supervisão da Diretoria Geral, que tem por objetivo planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e o suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores.

Art. 42 Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Serviços de Informática compete exercer a coordenação de planejamento, implementação e controle dos serviços de informática e a execução do processo de informatização da Câmara Municipal e a implantação de ferramentas de tecnologia da informação.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS (Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015)

Art. 42-A A Coordenação de Compras é unidade de serviços, vinculada à Assessoria Administrativa, com o objetivo de coordenar, controlar e executar todo o processo de compra direta da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015)

Art. 42-B Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Compras compete responder pelas compras diretas da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I - gerenciar o sistema de compras, com emissão de pré-empenhos e liquidação das notas fiscais;

II - coordenar os procedimentos de pesquisa de preço;

III - coordenar e controlar as despesas gerais da Câmara;

IV - coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes. (Redação acrescida pela Resolução nº 440/2015)

SUBSEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO (Redação acrescida pela Resolução nº 484/2017)

Art. 42-C A Coordenação de Manutenção é unidade de coordenação de serviços vinculada à Assessoria Administrativa, sob supervisão da Diretoria Geral, que tem por objetivo coordenar, acompanhar, fiscalizar e controlar as atividades de manutenção para conservação dos bens do Poder Legislativo Municipal. (Redação acrescida pela Resolução nº 484/2017)

Art. 42-D Ao Coordenador de Manutenção compete exercer as atribuições de coordenação de todas as atividades relacionadas à manutenção para conservação dos bens do Poder Legislativo Municipal. (Redação acrescida pela Resolução nº 484/2017)

SEÇÃO II DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE COMUNICAÇÃO

Art. 43 ~~A Coordenadoria Executiva de Comunicação é órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão da Diretoria Geral e da Mesa Diretora, com as seguintes atribuições precípua:~~
~~I – divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;~~
~~II – prestar 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 – elaborar a produção de programas de rádio e TV para divulgação externa, gerenciando a programação da TV Legislativa e disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares.~~
~~Parágrafo Único. A estrutura interna da Coordenadoria Executiva de Comunicação possuirá as seguintes Unidades de Coordenação de Serviços:~~
~~I – Coordenação de Mídia Eletrônica;~~
~~II – Coordenação de Mídias Sociais.~~

Art. 43 A Coordenadoria Executiva de Comunicação é órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão da Diretoria de Comunicação, com as seguintes atribuições precípua:

I - auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Blumenau, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação e órgãos da imprensa e projetando a imagem do Poder Legislativo;

II - coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;

III - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;

IV - elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;

V - coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;

VI - manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;

VII - realizar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora;

VIII - manter serviços de clipagem e atividades de rádio-escuta;

IX - manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;

X - manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;

XI - coordenar e 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;

XII - elaborar a pauta, para coordenar o atendimento às demandas da Casa relativas à divulgação institucional.

Parágrafo Único. A estrutura interna da Coordenadoria Executiva de Comunicação possuirá as seguintes Unidades de Coordenação de Serviços:

I - Coordenação de Mídias Sociais;

II - Coordenação de Sítio Oficial. (Redação dada pela Resolução nº 438/2015)

~~Art. 44~~ A Coordenadoria Executiva de Comunicação possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Coordenador Executivo de Comunicação Social, Assessor de Imprensa, Coordenador de Mídia Eletrônica e Coordenador de Mídias Sociais, de livre nomeação por ato da Mesa Diretora, e a função gratificada de Coordenador de Serviços do Sítio Oficial:

~~§ 1º~~ Ao Coordenador Executivo de Comunicação compete a chefia do órgão e o exercício das funções de supervisão e execução das atividades de comunicação social da Câmara Municipal e controle dos departamentos vinculados à Coordenadoria Executiva de Comunicação:

~~§ 2º~~ Ao Assessor de Imprensa compete o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora quanto à divulgação, pelos meios de comunicação, de atividades internas e externas da Câmara Municipal:

~~Art. 44~~ A Coordenadoria Executiva de Comunicação possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Coordenador Executivo de Comunicação e Coordenador de Mídias Sociais, de livre nomeação por ato da Mesa, e a Função Gratificada de Coordenador de Sítio Oficial.

~~§ 1º~~ Ao Coordenador Executivo de Comunicação compete o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora quanto à divulgação, pelos meios de comunicação, de atividades internas e externas da Câmara Municipal, fazendo a interligação de todos os veículos de comunicação deste Poder Legislativo Municipal. (Redação dada pela Resolução nº 438/2015)

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA (Revogada pela Resolução nº 438/2015)

~~Art. 45~~ A Coordenação de Mídia Eletrônica é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Coordenadoria Executiva de Comunicação, sob supervisão da Diretoria Geral, que tem por objetivo coordenar os trabalhos de comunicação e divulgação realizados pela TV Legislativa. (Revogada pela Resolução nº 438/2015)

~~Art. 46~~ Ao Coordenador de Mídia Eletrônica compete coordenar os serviços de mídia eletrônica;

~~especialmente os trabalhos de comunicação e divulgação realizados pela TV Legislativa. (Revogada pela Resolução nº 438/2015)~~

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

~~Art. 47~~ A Coordenação de Mídias Sociais é unidade de coordenação de serviços, vinculado à Coordenadoria Executiva de Comunicação, sob supervisão da Diretoria Geral, que tem por objetivo coordenar os trabalhos de comunicação e divulgação institucional realizados nas mídias sociais e sítio oficial da Câmara Municipal de Blumenau.

Art. 47 A Coordenação de Mídias Sociais é unidade de coordenação de serviços, vinculada à Coordenadoria Executiva de Comunicação, sob supervisão da Diretoria Comunicação, que tem por objetivo coordenar os trabalhos de comunicação e divulgação institucional realizados nas mídias sociais e sítio oficial da Câmara Municipal. (Redação dada pela Resolução nº 438/2015)

Art. 48 Ao Coordenador de Mídias Sociais compete a função de coordenar e executar os trabalhos de comunicação e divulgação realizados nas mídias sociais e sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Art. 49 Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Serviços do Sítio Oficial compete, sob orientação e acompanhamento do Coordenador de Mídias Sociais, coordenar as atividades de alimentação e divulgação das notícias da Câmara Municipal por meio do sítio oficial da Internet.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE IMPRENSA (Redação acrescida pela Resolução nº 445/2015)

Art. 49-A A Coordenação de Imprensa é unidade de serviço vinculada a Coordenação de Executiva de Comunicação, sob supervisão da Diretoria de Comunicação, que tem por objetivo coordenar o trabalho jornalístico da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Resolução nº 445/2015)

Art. 49-B Ao ocupante da Função Gratificada de Coordenador de Imprensa, servidor público efetivo, ocupante do cargo de Jornalista, compete, sob supervisão do Coordenador Executivo de Comunicação:

I - coordenar a equipe nos acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário, para elaboração das notícias a serem veiculadas;

II - 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;

III - coordenar a elaboração, redação e revisão de materiais informativos para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câmara, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores. (Redação acrescida pela Resolução nº 445/2015)

DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 Os cargos integrantes do quadro de pessoal são de provimento em comissão e de provimento efetivo.

Parágrafo Único - Fica estabelecida a paridade de, no máximo, 1 (um) cargo de provimento em comissão para cada cargo de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Blumenau. (Redação acrescida pela Resolução nº 476/2016)

Art. 51 As atribuições comuns dos cargos de provimento em comissão constam nos dispositivos desta Resolução, enquanto as atribuições específicas dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal são aquelas dispostas nos Anexos III e IV, desta Resolução.

Art. 52 São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 53 O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 54 A Câmara Municipal poderá conceder Gratificação de Função, nos termos da Lei Complementar nº 393, de 25 de março de 2003, e desta Resolução, destinada a remunerar servidor efetivo, designado para desempenhar função ou outros encargos de especial responsabilidade e maior complexidade técnica ou administrativa, que não justifiquem a criação de cargos, a ser concedida e livremente destituível por ato do Presidente, cujo valor está fixado em lei própria.

§ 1º A Gratificação de Função, prevista neste artigo, somente é devida enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese será incorporada, para efeito de vencimento ou remuneração do servidor, não podendo ser recebida cumulativamente.

§ 2º A percepção da gratificação exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 3º As funções gratificadas na área Jurídica e de Licitações deverão ser ocupadas por servidores que sejam graduados em cursos de nível superior de conteúdo pertinente à área de atuação.

~~**Art. 54-A** Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade em Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), em quantidade de 4 (quatro), a ser concedida aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, designados por ato da Mesa Diretora, para auxiliar e assessorar todos os trabalhos internos e externos da CPI. (Redação acrescida pela Resolução nº 469/2016)~~

Art. 54-A Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade em Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), em quantidade de 5 (cinco), a ser concedida aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, designados por ato da Mesa Diretora, para auxiliar e assessorar todos os trabalhos internos e externos da CPI. (Redação dada pela Resolução nº 470/2016)

Parágrafo Único - A gratificação prevista neste artigo será concedida pelo período de duração dos trabalhos da CPI. (Redação acrescida pela Resolução nº 469/2016)

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 55 Os cargos em comissão estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, conforme o disposto na presente Resolução.

Art. 56 Os requisitos para provimento, referência de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo II da presente Resolução.

Art. 57 Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Blumenau serão preenchidos por livre escolha da Presidência, observado o disposto no artigo 12, desta Resolução.

Art. 58 Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Blumenau vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social da União.

Art. 59 O servidor que optar pelo vencimento do cargo efetivo receberá Gratificação Especial, nos termos do artigo 92, da Lei Complementar nº 660, de 28 de novembro de 2007.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 60 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são os seguintes:

I - Procurador;

II - Jornalista;

III - Agente Legislativo - Especialidade: Área Legislativa;

IV - Agente Legislativo - Especialidades: Área Administrativa, Informática e Recursos Humanos;

V - Auxiliar Legislativo;

~~VI - Auxiliar Legislativo - Especialidades: Operador de Áudio, Fotógrafo e Cinegrafista;~~

VI - Auxiliar Legislativo - Especialidade: Operador de Áudio; (Redação dada pela Resolução nº 461/2015)

VII - Motorista Parlamentar;

VIII - Assistente Legislativo - Especialidades: Recepcionista/Telefonista;

IX - Administrador; (Redação acrescida pela Resolução nº 477/2016)

X - Assistente Social; (Redação acrescida pela Resolução nº 477/2016)

XI - Contador. (Redação acrescida pela Resolução nº 477/2016)

§ 1º Os ocupantes dos cargos referidos no inciso V deste artigo serão lotados, por ato da Mesa Diretora, nos órgãos de direção ou assessoramento da Câmara Municipal onde forem necessários, segundo juízo exclusivo e discricionário da Mesa Diretora.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados às chefias imediatas dos órgãos onde forem lotados.

Art. 61 Os requisitos para provimento, referência inicial de vencimento, carga horária semanal e

quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo I, desta Resolução.

Art. 62 Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos por concurso público ou por enquadramento, quando for o caso.

Art. 63 O pessoal integrante do quadro de servidores do Poder Legislativo submeter-se-á ao regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau.

Art. 64 O plano de carreira dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal regula-se pelo disposto na Resolução nº 407, de 03 de março de 2011.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo de Administrador e Agente de Divulgação da Câmara Municipal de Blumenau.

§ 1º É extinto o cargo de Auxiliar Legislativo - Especialidade Fotógrafo, da Câmara Municipal de Blumenau. (Redação acrescida pela Resolução nº 461/2015)

§ 2º São extintos os cargos de Auxiliar Legislativo - Especialidade Cinegrafista, da Câmara Municipal de Blumenau. (Redação acrescida pela Resolução nº 461/2015)

Art. 66 Fica criado o cargo de provimento efetivo de Assistente Legislativo, nas especialidades de telefonia e recepção.

Art. 67 Todos os cargos de Agente Legislativo passam a ser diferenciados por áreas de especialidade, com lotações definidas por Resolução da Mesa Diretora.

Parágrafo Único. Os atuais ocupantes dos cargos de Agente Legislativo serão lotados nos órgãos de Direção e Assessoramento respectivos, por Ato da Mesa Diretora, respeitadas as lotações iniciais do Concurso Público prestado pelos servidores efetivos.

Art. 68 São extintos os cargos de provimento em comissão de:

I - Assessor de Cerimonial;

II - Assessor de Mídia Eletrônica;

III - Assistente de Coordenação Política;

IV - Auxiliar de Coordenação Político.

V - Consultor Técnico;

VI - Chefe de Comunicação;

VII - Chefe de Divisão de Pessoal;

VIII - Chefe de Divisão de Vereador Mirim;

IX - Chefe de Divulgação;

X - Chefe de Gabinete da Mesa Diretora;

XI - Chefe de Redação;

XII - Chefe de Serviços de Informática;

XIII - Chefe de Serviços de Tesouraria;

XIV - Motorista Oficial da Presidência;

XV - Supervisor Político.

§ 1º Os cargos públicos de provimento em comissão referidos neste artigo serão automaticamente extintos quando seus atuais titulares forem exonerados, a pedido ou a juízo da autoridade competente, tendo, como prazo para as exonerações, no máximo, até o dia 31 de dezembro de 2013.

§ 2º Fica mantido vencimento dos cargos de que trata este artigo, nos valores fixados anteriormente à vigência desta Resolução, até a data da efetiva extinção dos cargos.

Art. 69 Ficam criados os cargos de provimento em comissão de:

I - Assessor Especial da Presidência;

II - Assessor Executivo;

III - Assessor do Programa Vereador Mirim

IV - Chefe de Gabinete da Presidência;

V - Chefe de Gabinete de Vereador;

VI - Coordenador de Cerimonial;

VII - Coordenador de Ouvidoria;

VIII - Coordenador de Patrimônio e Manutenção;

IX - Coordenador de Serviços da Presidência;

X - Coordenador de Mídia Eletrônica;

XI - Coordenador de Mídias Sociais;

XII - Coordenador Executivo de Comunicação.

Art. 70 Os valores das referências de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são aqueles fixados em leis municipais próprias, e serão reajustados na forma da legislação municipal específica.

Art. 71 Ficam resguardadas e garantidas as situações funcionais dos atuais servidores efetivos ativos, já constituídas.

Art. 72 O cargo de Motorista Oficial continua sendo considerado como cargo em extinção, ficando automaticamente extinto a partir de sua vacância.

§ 1º O cargo de Auxiliar Legislativo - Especialidade Operador de Áudio é considerado como cargo em extinção, sendo automaticamente extinto a partir de sua vacância na Câmara Municipal de Blumenau. (Redação acrescida pela Resolução nº 461/2015)

§ 2º Os cargos de Jornalista são considerados como cargos em extinção, sendo automaticamente extintos a partir de suas vacâncias na Câmara Municipal de Blumenau. (Redação acrescida pela Resolução nº 461/2015)

Art. 73 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 74 Ficam revogadas as Resoluções nº 397, de 22/08/2006; nº 401, de 24/04/008, nº 404, de 13/12/2010; nº 405, de 14/12/2010; nº 408, de 03/03/2011; 415, de 08/12/2011; nº 417, de 05/04/2012 e nº 421, de 13/12/2012, ressalvado o disposto no parágrafo 2º do artigo 67, desta Resolução.

Art. 75 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de maio de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU, 16 DE MAIO DE 2013.

Vanderlei Paulo de Oliveira
Presidente

Roberto Tribess
Vice-Presidente

Marcos da Rosa
1º Secretário

Jens Juergen Mantau
2º Secretário

ANEXO-I

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	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo. Área Legislativa.	30 horas semanais	53	12
Agente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo. Área Administrativa.	30 horas semanais	53	10
Agente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso técnico em Informática ou equivalente completo. Área de Informática.	30 horas semanais	53	4
Agente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso técnico em Recursos Humanos ou Contabilidade completo. Área de Recursos Humanos.	30 horas semanais	53	1
Agente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo. Área de Cerimonial.	30 horas semanais	53	1
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas semanais	36	25
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo. Área de Cinegrafista.	30 horas semanais	36	02
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo. Área de Fotografia.	30 horas semanais	36	01
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo. Área de Operador de Áudio.	30 horas semanais	36	01
Assistente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo. Área de Recepcionista/Telefonista.	30 horas semanais	28	13
Jornalista	Aprovação em concurso público; Curso superior de jornalismo ou bacharel em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo; registro de Jornalista ou Habilitação profissional correspondente de jornalismo;	30 horas semanais	57	05
Motorista Parlamentar	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria D;	40 horas semanais	36	07
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

ANEXO I

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	Quantidade
		inicial de	vencimento	
Agente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo. Área Legislativa.	30 horas semanais	53	12
Agente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo. Área Administrativa.	30 horas semanais	53	10
Agente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso técnico em Informática ou equivalente completo. Área de Informática.	30 horas semanais	53	2
Agente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso técnico em Recursos Humanos ou Contabilidade completo. Área de Recursos Humanos.	30 horas semanais	53	1
Agente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo. Área de Cerimonial.	30 horas semanais	53	1
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas semanais	36	33
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo. Área de Cinegrafista.	30 horas semanais	36	02
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo. Área de Fotografia.	30 horas semanais	36	01
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo. Área de Operação de Áudio.	30 horas semanais	36	01
Assistente Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo. Área de Recepção/Telefonia.	30 horas semanais	28	15
Jornalista	Aprovação em concurso público; Curso superior de 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 425/2013)

~~ANEXO I~~

~~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	Referência	Quantidade		
horária inicial de					
vencimento					
Agente Legislativo	Especialidade: Área	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo.			
30 horas	53	12			
Legislativa.					
semanais					
Agente Legislativo	Especialidade: Área	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo.			
30 horas	53	10			
Administrativa.					
semanais					
Agente Legislativo	Especialidade: Área	Aprovação em concurso público; Curso técnico em Informática ou equivalente completo.	30 horas	53	2
Informática					
semanais					
Agente Legislativo	Especialidade: Recursos	Aprovação em concurso público; Curso técnico em Recursos Humanos / Contabilidade completo.	30 horas	53	2
Humanos					
semanais					
Agente Legislativo	Especialidade: Protocolo	Aprovação em concurso público; Curso de nível médio completo.	30 horas	53	1
de Cerimonial					
semanais					
Auxiliar Legislativo		Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas	36	33
semanais					
Auxiliar Legislativo	Especialidade:	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas	36	02
Cinegrafista					
semanais		(Revogado pela Resolução nº 461/2015)			
Auxiliar Legislativo	Especialidade:	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas	36	01
Fotógrafo					
semanais		(Revogado pela Resolução nº 461/2015)			
Auxiliar Legislativo	Especialidade:	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas	36	01
Operador de Áudio					
semanais					
Assistente Legislativo	Especialidades:	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas	28	15
Recepcionista/Telefonista					
semanais					
Jornalista		Aprovação em concurso público; Curso superior de bacharel em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação	30 horas	57	02
em Jornalismo; registro de jornalista ou habilitação profissional correspondente de jornalismo;			semanais		
Motorista Parlamentar		Aprovação em concurso público;			
30 horas	36	06 (Redação dada pela Resolução nº 471/2016)			
Curso de nível fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria D;			semanais		
40 horas					

Nome do cargo	Requisitos para provimento	Carga horária	Referência inicial de vencimento	Quantidade
Administrador	Aprovação em concurso público; Curso Superior Completo em Administração e registro no respectivo Conselho Regional.	30 horas semanais	60	1
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
Assistente Social	Aprovação em concurso público; Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.	30 horas semanais	60	1
Auxiliar Legislativo	Aprovação em concurso público; Curso de nível fundamental completo.	30 horas semanais	36	33
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
Contador	Aprovação em concurso público; Curso Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho Regional.	30 horas semanais	70	3
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.	30 horas semanais	36	06
Procurador	Aprovação em concurso público de provas e títulos; Curso superior de bacharel em Direito; Inscrição na ordem dos	30 horas semanais	71	03

ANEXO II

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 de Imprensa	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	01
(Extinto pela Resolução nº 438/2015)				
Assessor Especial da Presidência	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	G	01
Assessor da Escola do Legislativo		30 horas semanais	H	01
(Cargo criado pela Resolução nº 483/2017)				
Assessor Executivo	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	02
(01 cargo extinto pela Resolução nº 442/2015)				
Assessor Executivo da Presidência	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	01
(Cargo criado pela Resolução nº 442/2015)				
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
(Cargo extinto pela Resolução nº 484/2017)				
Coordenador de Cerimonial	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	H	01
(Redação dada pela Resolução nº 431/2014)				
Controlador Interino	Cargo de livre nomeação e exoneração	30 horas semanais	I	01
(Cargo criado pela Resolução nº 437/2015) (Extinto pela Resolução nº 463/2015)				
Coordenador Executivo da Escola do Legislativo		30 horas semanais	I	01
(Cargo criado pela Resolução nº 431/2014) (Extinto pela Resolução nº 441/2015)				
Coordenador de Manutenção		30 horas semanais	H	01
(Cargo criado pela Resolução nº 484/2017)				
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	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	F	01
(Denominação alterada pela Resolução nº 484/2017)				
Coordenador de Serviços da Presidência		30 horas semanais	F	01
(Cargo extinto pela Resolução nº 484/2017)				

nº 442/2015)

Coordenador de Serviços	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	F	01	(Cargo criado pela Resolução nº 442/2015)
Coordenador Executivo de Comunicação	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	I	01	
Coordenador Executivo de Finanças e Custos		30 horas semanais	I	01	(Cargo criado pela Resolução nº 462/2015)
Diretor Financeiro	Cargo de livre nomeação, exigido: curso superior ou médio profissionalizante de contabilidade; inscrição no Conselho Regional de Contabilidade; dois anos de exercício de contabilista;	30 horas semanais	J	01	
Diretor de Comunicação	Cargo de livre nomeação	30 horas semanais	J	01	(Cargo criado pela Resolução nº 438/2015)
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

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

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome do cargo	Atribuições do cargo
Administrador sua der mas e/ou des e ões ndo hos de lho nto sos ndo tas ndo s e ndo ão, sua o e ão, os, dos as, das ara	<p>I - Coordenar e executar programas e projetos, em área de atuação profissional, desenvolvidos pelo Poder Legislativo, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos e Conselhos Profissionais;</p> <p>II - Participar de projetos, grupos de trabalho, reuniões de diretorias, comissões, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, pesquisas, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, projetos, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;</p> <p>III - Definir estratégias para planejamento organizacional, analisando a instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, identificar oportunidades e problemas, visando estabelecer medidas gerais e específicas, bem como avaliar, propor alterações de práticas administrativas;</p> <p>IV - Elaborar pareceres, informes técnicos, documentos, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em área de atuação;</p> <p>V - Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação, racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, e outros recursos visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços;</p> <p>VI - Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas objetivando antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para otimizar soluções;</p>

|
---|
|
ios|
|
de|
|
tre|
|
eta|
|
|
|
---|
|
sua|
|
(Redação acrescida pela Resolução nº 477/2016)
|
----|
|Agente Legislativo - Especialidade: Área Legislativa
terno,|
|
|
|
----|
|
lar,|
|
tros|
|
|
----|
|
ente|
|
|
|
----|
|
or e|
|
de|
|
|
----|
|
da|
|
ssos|
|
|
|
----|
|
das|
|
tes,|
|
e se|
|
|
|
----|
|
ções|
|
de|
|
|
|
----|
|
ções|
|
|
|
----|
|
ões,|
|

|-----|
|VII - Contribuir na elaboração de instrumentos, critér
|e normas para os processos de aquisição e logística
|materiais e patrimônio, administração de pessoal, en
|outros, visando aprimorá-los e garantir a corr
administração dos mesmos;
VIII - Realizar outras atribuições compatíveis com
especialização profissional.

I - realizar atendimento ao público interno e ex
aos vereadores e gabinetes;

II - receber, classificar, conferir, protocolo
localizar, expedir e arquivar expedientes e ou
documentos;

III - controlar o material de consumo e perman
existente no setor;

IV - realizar operações básicas de microcomputad
atividades correlatas e alimentar o sistema
informática do setor legislativo;

V - realizar pesquisas de leis, acompanhamento
tramitação de projetos e atualização dos proce
legislativos;

VI - promover apoio e auxiliar o funcionamento
sessões plenárias, solenes, especiais, itineran
audiências públicas, independentemente do horário qu
realizarem;

VII - auxiliar o funcionamento das reuniões das comi
legislativas permanentes, temporárias, especiais,
inquérito e comissão mista;

VIII - elaborar atas das sessões plenárias e das reun
de comissões legislativas e a pauta das sessões;

IX - confeccionar requerimentos, indicações, moç
ofícios, convites, editais de convocação e exec

utar	serviços gerais de datilografia e digitação;

das	X - promover o controle dos prazos e a autuação
	proposições legislativas;

ação	XI - promover a catalogação, arquivamento, digitaliz
	e publicação dos documentos e proposições legislativa
s;	-----

ões,	XII - proceder à conferência da publicação de sanç
	redações finais, leis e atos normativos do P
oder	Legislativo;

idos	XIII - proceder ao cadastramento dos documentos receb
	pela Câmara Municipal e proceder a distribuição de có
pias	aos vereadores;

os e	XIV - providenciar a expedição de diplomas, títul
	honrarias concedidas pelo Poder Público Municipal;

o de	XV - desempenhar atividades de nível de intermediári
	apoio aos órgãos integrantes da estrutura administra
tiva	da Câmara Municipal, e que exijam qualificação téc
nica	compatível com a complexidade das respect
ivas	atribuições;

orem	XVI - executar outras atividades que lhe f
	determinadas pela autoridade superior.

-----	-----
Agente Legislativo - Especialidade: Área Administrativa	I - realizar atendimento ao público interno e ex
terno,	aos vereadores e gabinetes;

lar,	II - receber, classificar, conferir, protocolo
tros	localizar, expedir e arquivar expedientes e ou
	documentos;

ente	III - controlar o material de consumo e perman
	existente no setor;

or e	IV - realizar operações básicas de microcomputad
de	atividades correlatas e alimentar os sistemas
	informática do setor administrativo;

|
|----|
|
e a|
|
da|
|
|
|----|
|
ssos|
|
nais|
|
|
|----|
|
ores|
|
o del|
|
ição|
|
es e|
|
|
|----|
|
s; |
|
|----|
|
umo,|
|
s de|
|
|
|----|
|
ho e|
|
pela|
|
|
|----|
|
es e|
|
s do|
|
|
|----|
|
o del|
|
tiva|
|
nica|
|
ivas|
|
|
|----|
|
orem|
|

Agente Legislativo - Especialidade: Recursos Humanos
ivo;

vida

|-----|
|V - promover o controle do patrimônio público
|manutenção das dependências físicas e funcionais
Câmara Municipal;
VI - autuar, controlar e encaminhar proce
administrativos e manter os arquivos e fichas funcio
dos servidores;

VII - auxiliar no controle de frequência de servid
efetivos, comissionados e terceirizados, da realizaçã
horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribu
de folhas de pagamentos e no controle das nomeaçõ
exonerações de pessoal;

VIII - realizar pesquisas de preços de bens e serviço

IX - elaborar estimativas de material de cons
controlar o almoxarifado e a entrega de materiai
expediente e consumo;

X - efetuar procedimentos de autorização de empen
controle dos contratos administrativos firmados
Câmara Municipal;

XI - controlar as despesas de gabinetes de Vereador
órgãos administrativos e manter relatórios atualizado
consumo de material e cota parlamentar;

XII - desempenhar atividades de nível de intermediári
apoio aos órgãos integrantes da estrutura administra
da Câmara Municipal, e que exijam qualificação téc
compatível com a complexidade das respect
atribuições;

XIII - executar outras atividades que lhe f
determinadas pela autoridade superior.

I - cumprir as determinações do Diretor Administrat

II - manter atualizados os assentamentos sobre a
funcional dos vereadores e servidores da Câ

maral	
	Municipal;

	III - promover a emissão e controle das folha
s del	pagamentos e os processos de promoção e progressão
	servidores públicos, ativos e inativos, e estagiário
dos	-----
	IV - emitir os relatórios mensais de cartão-ponto
s;	controle de horas extraordinárias e compensação de h
----	dos servidores;

e o	V - comunicar ao Chefe do Setor de Recursos Humano
	faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação
oras	penalidades aos servidores;

	VI - estudar questões relativas a direitos, vantag
----	deveres e responsabilidade dos servidores, conform
	determinações legais;
s as	-----
	VII - processar pedidos de licença, fér
de	aposentadoria, entre outros;

	VIII - controlar os planos de saúde, odontológ
----	assistencial e demais convênios dos servidores públ
	da Câmara Municipal;
ens,	-----
	IX - executar outras atividades correlatas, bem com
e as	tarefas que lhe forem atribuídas por seus superi
	hierárquicos.

----	-----
	I - manter-se informado quanto a novas sol
ias,	disponíveis no mercado que possam atender às necessid
	de equipamentos de informática e de softwares da Câma
----	-----
	II - participar do levantamento das necessidade
ico,	equipamentos de informática e softwares para a Câmar

icos	III - participar do levantamento das necessidade
	treinamento no uso de equipamentos de informáti
	softwares adequados às necessidades da Câmara;
----	-----
	IV - instalar e reinstalar os equipamentos de informá
o as	
ores	

Agente Legislativo - Especialidade: Informática	
uções	
ades	
ra;	

s del	
a;	

s del	
ca el	

tica	

|
om a|
|
amas|
|
|
----|
|
tha,|
|
emas|
|
de|
|
thas|
|
ntos|
|
ores|
|
|
----|
|
s de|
|
|
----|
|
uada|
|
ados|
|
|
----|
|
as e|
|
a; |
|
----|
|
s na|
|
|
----|
|
inas|
|
a a|
|
s da|
|
|
----|
|
icas|
|
ares|
|
|
----|
|
dos|
|
s na|
|
|
----|
|
ores|
|
|
|
----|
|

|e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo c
|orientação recebida, bem como gerenciar os progr
utilizados;
V - auxiliar os usuários de microcomputadores na esco
instalação e utilização de softwares, tais como sist
operacionais, rede local, aplicativos básicos
automação de escritório, editores de texto, plani
eletrônicas e softwares de apresentação e de equipame
e periféricos de microinformática, nos diversos set
da Câmara;

VI - conectar, desconectar e remanejar os equipamento
informática da Câmara para os locais indicados;

VII - orientar os usuários quanto à utilização adeq
dos equipamentos de informática e softwares instal
nos diversos setores da Câmara;

VIII - fazer a limpeza e a manutenção de máquin
periféricos instalados nos diversos setores da Câmar

IX - retirar programas nocivos aos sistemas utilizado
Câmara;

X - participar da criação e da revisão de rot
apoiadas na utilização de microinformática par
execução das tarefas dos servidores das diversas área
Câmara;

XI - participar da elaboração de especificações técn
para aquisição de equipamentos de informática e softw
pela Câmara;

XII - elaborar roteiros simplificados de utilização
equipamentos de informática e softwares utilizado
Câmara;

XIII - prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Veread
e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal;

XIV - executar a instalação, configuração e manute

nção		(preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem
como		realizar backups e proteção dos arquivos digitais
s da		Câmara Municipal;

----		XV - executar outras atribuições afins.

-----		-----
Agente Legislativo Especialidade: Protocolo e Cerimonial	I - registrar a nominata das autoridades presen	tes às
	reuniões plenárias e aos atos de homenagens da Câ	
maral		Municipal;

----		II - elaborar e atualizar os procedimentos protocol
ares		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, arqui	vo de
	documentação, envio e recebimento de correspondênc	
ias,		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 transm
itir		mensagens, inclusive por fax ou outros meios
de		comunicação;

----		V - executar notificações, entrega de documentos e ou
tras		convocações;

----		VI - operar aparelhos de reprografia e providen
ciar		cópias de documentos;

----		VII - prestar atendimento ao público, conforme or
dens		expedidas pela chefia;

----		VIII - executar outras tarefas semelhantes, que f
orem		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 realização de produções televisivas, cinematográfica e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;

	II - executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;

	III - executar atividades de operação e uso de equipamentos de gravação/filagem, durante as reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas e gravações de reportagens externas para a TV Legislativa;

	IV - operar e ajustar equipamentos de áudio vídeo/filagem;

	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.
	(Revogado pela Resolução nº 461/2015)

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, a de outros eventos que tenha a participação oficial da Câmara Municipal;

	III - revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servido

res	
+	e demais órgãos da imprensa interessados;
+	-----

+	IV - criar efeitos gráficos em imagens obtidas
por	processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou ou
tro	meio;
+	-----

+	V - organizar e manter organizado o arquivo fotográf
ico	da Câmara Municipal;
+	-----

+	VI - dominar técnicas de iluminação, enquadrament
o e	composição de cena;
+	-----

+	VII - manter e conservar os materiais e equipamen
tos	fotográficos;
+	-----

+	VIII - orientar os servidores que auxiliam na execução
de	atribuições típicas;
+	-----

+	IX - executar outras atribuições afins.
+ (Revogado pela Resolução nº 461/2015)	
-----	-----

Auxiliar Legislativo - Especialidade: Operador de Áudio	I - promover a manutenção e operação de todos os se
rviços	de áudio da Câmara;

	II - responsabilizar-se pela guarda e conservaça
o do	equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; prom
	o arquivamento, guarda e controle do material gravado
over	sessões;

das	

	III - atender a todas as recomendações e orden
s de	serviço dadas pela chefia superior;

	IV - executar os serviços de áudio com eficiênc
ia e	qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequad
	natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de á
as à	durante gravações e transmissões, respondendo por
udio	qualidade;

sua	

	V - viabilizar a qualidade de som nos microfones
e do	sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmi
	em operações externas;
ssão	-----

	VI - colocação no ar do som das gravações e
dos	microfones em estúdio;

	VII - desempenhar outras atividades e trabalhos d
ados	pela chefia superior, afins com a natureza de
	funções.

Assistente Legislativo - Especialidades: Recepcionista/	I - recepcionar visitantes e munícipes, proc
urando	identificá-los, averiguando suas pretensões
Telefonista	prestar-lhe informações, marcar entrevistas, rec
para	recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procura

eber	II - atender ao público interno e externo prest
	informações simples, anotando recados, receb
dos;	correspondências e efetuando encaminhamentos;

ando	III - registrar visitantes atendidos, anotando d
	pessoais do visitante para possibilitar o controle
endo	atendimentos diários;

ados	IV - auxiliar na recepção de autoridades, visitant
	assistentes durante as reuniões plenárias e solenid
dos	da Câmara Municipal;

es e	V - controlar o acesso de visitantes nas dependên
ades	administrativas e gabinetes dos Vereadores;

o del	VI - realizar atividades de protocolo e distribuiçã
mo o	documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem co
	envio e recebimento de documentos via fax;

maral	VII - acompanhar visitantes pelas dependências da Câ
	Municipal, quando necessário;

nas,	VIII - Atender e transferir ligações internas e exter
gãos	dos Gabinetes dos Vereadores e dos ór
	administrativos;

ando	IX - gerenciar a central telefônica, manipul
ções	aparelhos telefônicos e estabelecendo comunica
	internas e externas;

	X - executar outras atribuições afins.
-----	-----

Assistente Social	I- Contribuir em diagnósticos de saúde ocupacional no
que	se refere aos aspectos sociolaborais;

bre	II - Contribuir na sistematização de informação so
o e	saúde, incluindo a produção, seleção, armazenament
	análise para a organização de banco de dados;

s e	III - Indicar, coordenar e realizar estudos, pesquisa
co,	análises do trabalho, produzindo conhecimento científi
de	elaborando protocolos, procedimentos e padronização
	rotinas sob as questões saúde no trabalho;

e	IV - Participar de avaliações, com orientação
	acompanhamento, emitindo parecer especializado;

o à	V - Participar de equipe multidisciplinar, visand
des	programação, execução e avaliação de ativida
	educativas e preventivas;

mas	VI - Planejar, implementar e avaliar planos e progra
ns,	de saúde no trabalho, de modo integrado com áreas afi
de	contribuindo para seu aperfeiçoamento, nas ações
úde	promoção, prevenção, proteção e recuperação da sa
	integral;

por	VII - Realizar atendimento aos servidores e chefias,
o e	meio de entrevistas e visitas, avaliando, orientand
	realizando encaminhamentos quando necessário;

a	VIII- Elaborar pareceres técnicos, de acordo com
	necessidade;

	IX - Desempenhar outras atividades correlatas.
(Redação acrescida pela Resolução nº 477/2016)	
-----	-----

Contador	I - Prestar assessoramento ao Presidente, à M
esa	Diretora, às Comissões, aos Vereadores, aos Diretores
s e	Coordenações, sobre matéria contábil, financei
ra,	patrimonial, orçamentária e tributária, elabora
ndo	relatórios e balancetes quando solicitado;

|
---|
|
s e|
|
tar|
|
dos|
|
a|
|
de|
|
iar|
|
|
|
---|
|
omo|
|
os,|
|
sam|
|
|
|
---|
|
dos|
|
e|
|
ndo|
|
e|
|
|
|
---|
|
ros|
|
ter|
|
em|
|
eis|
|
|
|
---|
|
à|
|
tos|
|
os,|
|
dos|
|
os|
|
|
|
---|
|
ao|
|
ais|
|
|
|
---|
|
|
|
---|
|
e|
|
os|
|

|-----|
|II - Elaborar o plano de contas, o sistema de livro
|documentos e o método de escrituração, para possibili
|o controle contábil e orçamentário, o controle
|trabalhos de análise e conciliação de contas e
|orientação quanto à classificação e avaliação
|despesas, analisando a natureza das mesmas para apropr
custos de bens e serviços.
III - Preparar balanços e balancetes contábeis, bem c
fazer estudos e análises sobre os números dos balanç
visando fornecer subsídios para decisões que pos
minimizar impacto financeiro e patrimonial.

IV - Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro
prazos previstos e obedecendo aos princípios
procedimentos contábeis preestabelecidos, visa
fornecer subsídios para o processo decisório
cumprimento da legislação.

V - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financei
e prestar as informações exigidas, de cará
obrigatório, observando prazos e formalidades,
conformidade com a legislação fiscal e normas contáb
vigentes, inclusive do TCE/SC;

VI - Coordenar e orientar as diretorias, quanto
classificação contábil ou no que se refere a aspec
fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturad
assegurando a correta classificação e lançamento de to
os documentos contábeis, e sua conformidade com
padrões e legislação fiscal e tributária.

VII - Controlar as dotações orçamentárias, com vistas
cálculo de despesa e limites constitucionais ou leg
que a Câmara Municipal está sujeita;

X - Acompanhar a execução orçamentária Municipal;

XI - Atender à fiscalização municipal, estadual
federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo
documentos solicitados.

|
|
---|
|
do|
|
ara|
|
ter|
|
dos|
|
das|
|
|
|
---|
|
do|
|
do|
|
ou|
|
tre|
|
|
|
---|
|
sua|
|
(Redação acrescida pela Resolução nº 477/2016)
-----|
Jornalista
com|
|
|
|
---|
|
das|
|
vas,|
|
ados|
|
|
|
---|
|
s de|
|
|
|
---|
|
cias|
|
ação|
|
|
|
---|
|
s de|
|
ação|
|
|
|
---|
|
icar|
|
s de|
|
|
|
---|
|
odas|

XII - Coordenar a elaboração de inventário de estoques
almoxarifado, procedendo a ajustes necessários p
correspondência físico/contábil, bem como man
controles e coordenar a realização dos inventários
bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos
respectivas contas, de acordo com as normas contábeis.

XIII - Guardar sigilo sobre o que souber em razão
exercício profissional lícito, inclusive no âmbito
serviço público, ressalvados os casos previstos em lei
quando solicitado por autoridades competentes, en
estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.

XIV - Realizar outras atribuições compatíveis com
formação profissional.

I - executar serviços jornalísticos relacionados
assuntos e matérias da Câmara;

II - fazer a cobertura dos trabalhos das comissões,
sessões, audiências públicas, entrevistas coleti
exposições e dos eventos internos e externos relacion
com a Câmara;

III - elaborar matérias especiais para os órgão
divulgação da Câmara, inclusive a TVL Notícias;

IV - encarregar-se do processo de suprimento de notí
encaminhadas para os mecanismos de divulg
institucional da Câmara Municipal;

V - providenciar a captação nas mais variadas fonte
informações, que suprirão os meios de comunic
institucional mantidos pela Câmara Municipal;

VI - promover a aferição de resultados, para verif
diariamente, em todas as mídias, o resultado das açõe
divulgação promovidas pela Câmara Municipal;

VII - garantir cobertura imparcial e democrática de t

tica|
|
|
----|
|
ções|
|
de|
|
|
----|
|
e|
|
co e|
|
mara|
|
|
----|
|
das|
|
das|
|
mara|
|
|
----|
|
The|
|
|
-----|
|Motorista Parlamentar
iço e|
|
do|
|
|
----|
|
o e|
|
|
----|
|
digo|
|
rama|
|
|
----|
|
o de|
|
dos|
|
|
----|
|
cima|
|
|
-----|
|Procurador
|
|
----|
|
ando|
|

las atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalís
dos pronunciamentos em plenário;
VIII - elaborar relatórios, diagnósticos e avalia
específicas, tendentes a qualificar os processos
divulgação institucional da Câmara Municipal;

IX - encarregar-se do processo de difusão
disponibilização das notícias consolidadas ao públi
aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câ
Municipal;

X - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através
diretrizes determinadas pela chefia imediata,
matérias que serão objeto de divulgação pela Câ
Municipal;

XI - desempenhar outras atribuições de jornalista que
forem dadas pelas chefias competentes.

I - transportar servidores e vereadores, a serv
quando devidamente autorizado, dentro ou fora
Município;

II - responsabilizar-se pela limpeza, conservaçã
reparo do veículo sob sua guarda;

III - dirigir veículos automotores obedecendo ao Có
de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário e prog
estabelecido;

IV - adotar medidas adequadas à prevenção ou soluçã
qualquer incidente, garantindo sua segurança e a
passageiros;

V - executar outras atividades correlatas às a
descritas, a critério do superior imediato.

I - representar a Câmara em juízo;

II - prestar assessoramento de natureza jurídica, qu
determinado pelo titular do órgão, ou por solicitaçã

o de	comissão legislativa permanente;

do	III - realizar pesquisas no âmbito do Direito,
	interesse da Câmara Municipal;

éria	IV - emitir pareceres de natureza jurídica sobre mat
	administrativa ou institucional;

área	V - oferecer subsídios à Câmara Municipal sobre sua
	de atuação, quando solicitado;

s da	VI - requisitar informações ou documentos dos órgão
	Câmara Municipal, para análise dos procedimentos que
the	
	forem distribuídos;

acia	VII - praticar os demais atos inerentes à advoc
	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 qual irregularidade de que tenha conhecimento dentro do 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 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;

|
s de|
|
ma a|
|
|
----|
|
a e|
|
ação|
|
|
----|
|
es e|
|
da e|
|
|
----|
|
ados|
|
o de|
|
dos|
|
|
----|
|
o da|
|
|
----|
|
s de|
|
hos|
|
|
----|
|
ia e|
|
|
----|
|
ivos|
|
ara,|
|
|
----|
|
s da|
|
|
----|
|
om a|
|
ivas|
|
|
----|
|
ades|
|
ia e|
|
|

|II - relacionar-se e manter o contato com os veículo
|comunicação e demais órgãos de imprensa, de for
atualizar as notícias da Câmara Municipal;
III - acompanhar a Presidência, Membros da Mes
Vereadores em eventos, quando necessário, para elabor
das notícias a serem veiculadas;

IV - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissõ
Vereadores no relacionamento com a imprensa fala
escrita.

V - acompanhar as sessões, reuniões e eventos realiz
pela Câmara e executar e supervisionar a produçã
releases de notícias e resumo dos pronunciamentos
Vereadores;

VI - assessorar e preparar campanhas de divulgaçã
Câmara e dos trabalhos do Legislativo;

VII - contatar com agências de publicidade e órgão
imprensa escrita e falada para divulgação dos traba
da Câmara;

VIII - coordenar entrevistas coletivas da Presidênc
da Mesa Diretora;

IX - elaborar, redigir e revisar materiais informat
para noticiar as atividades desenvolvidas pela Câ
Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;

X - informar à imprensa sobre os dados oficiali
Câmara;

XI - manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal c
divulgação de notícias sobre as atividades legislat
desenvolvidas;

XII - planejar e coordenar eventos relativos a ativid
da imprensa, de acordo com os comandos da Presidênc
da Mesa Diretora;

<p>----- </p> <p> e os </p> <p> ando </p> <p> atos </p> <p> om a </p> <p> com </p> <p> </p> <p> </p> <p>----- </p> <p> ades </p> <p> </p> <p> </p> <p>----- </p> <p> </p> <p> ----- </p> <p> Assessor da Escola do Legislativo</p> <p>n- </p> <p> </p> <p> </p> <p>--- </p> <p> zes </p> <p> </p> <p> a- </p> <p> </p> <p> </p> <p>--- </p> <p> a- </p> <p> s e </p> <p> </p> <p> </p> <p> (Redação acrescida pela Resolução nº 483/2017)</p> <p> ----- </p> <p>----- </p> <p> Assessor Executivo</p> <p>o das </p> <p> ora, </p> <p> </p> <p> ços </p> <p> </p> <p> </p> <p>----- </p> <p> e o </p> <p> mara </p> <p> </p> <p> </p> <p>----- </p> <p> ho e </p> <p> mara </p> <p> </p> <p> </p> <p>----- </p> <p> es a </p> <p> </p> <p> hos </p> <p> </p> <p> </p> <p>----- </p>	<p> XIII - projetar a imagem da Câmara Municipal perante</p> <p> veículos de comunicação, redigindo textos e encaminhando</p> <p> para divulgação, pela imprensa, dos atos e fatos</p> <p> relevantes relacionados com a Câmara de Vereadores, com a</p> <p> Presidência, com a Mesa Diretora, com as Comissões e</p> <p> os Vereadores;</p> <p> ----- </p> <p> XIV - controlar os serviços de tipagem e as atividades</p> <p> de rádio-escuta;</p> <p> ----- </p> <p> XV - executar outras tarefas correlatas.</p> <p> ----- </p> <p> I - coordenar e fiscalizar a execução das tarefas designadas</p> <p> pela Escola do Legislativo;</p> <p> ----- </p> <p> II - gerenciar a execução das atividades e das diretrizes</p> <p> traçadas pelo Conselho Deliberativo da Escola do Legislativo; e</p> <p> ----- </p> <p> III - organizar o desenvolvimento dos programas de capacitação e</p> <p> treinamento, seminários, palestras, pesquisas e demais atividades</p> <p> afetas aos objetivos específicos da Escola do Legislativo.</p> <p> ----- </p> <p> I - assessorar o Diretor-Geral na implementação das diretrizes e</p> <p> orientações expedidas pela Mesa Diretora tendentes a aprimorar o</p> <p> padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da</p> <p> Câmara Municipal;</p> <p> ----- </p> <p> II - analisar, permanentemente, a organização e funcionamento dos</p> <p> serviços e atividades da Câmara Municipal;</p> <p> ----- </p> <p> III - propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a</p> <p> utilização do espaço e instalações da Câmara Municipal;</p> <p> ----- </p> <p> IV - realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a</p> <p> eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos</p> <p> da Câmara Municipal;</p> <p> ----- </p>
---	--

|
ejam|
|
ista|
|
e da|
|
|
|
----|
|
to e|
|
ando|
|
|
|
----|
|
o de|
|
so à|
|
|
|
----|
|
etes|
|
ções|
|
das|
|
|
|
----|
|
aos|
|
o à|
|
|
|
----|
|
a de|
|
ades|
|
|
|
-----|
|Assessor Executivo da Presidência
às|
|
os|
|
|
|
---|
|
às|
|
os|
|
|
|
---|
|
as |
|
dos|
|
ra |
|
|
|
---|
|
a |
|
ela|
|

|IV - realizar estudos de natureza técnica que lhe s
|requisitados pelas autoridades superiores, tendo em v
|promover o aprimoramento dos serviços de suport
Câmara Municipal;
VI - auxiliar a Diretoria Geral no acompanhamen
realização dos certames licitatórios, particip
diretamente da comissão de licitação;

VII - auxiliar no controle e acompanhamento do serviç
ouvidoria da Câmara Municipal, garantindo o aces
informação dos cidadãos;

VIII - comunicar aos órgãos administrativos e gabin
as decisões administrativas, comunicados ou recomenda
da Diretoria Geral, de forma a garantir o cumprimento
determinações;

IX - encarregar-se de comunicar às respostas
requerimentos administrativos protocolados junt
Diretoria Geral, controlando os prazos e o

X - desempenhar outras atividades afins com a naturez
suas atribuições, determinadas pelas autorid
superiores.

I - prestar assessoramento à Presidência em relação
demandas administrativas das Diretorias da Casa, dando
encaminhamentos;

II - prestar assessoramento à Presidência em relação
demandas administrativas dos Senhores Vereadores,dando
encaminhamentos;

III - assessorar à Presidência na implementação d
diretrizes para aprimoramentos do padrão de qualidade
serviços legislativos e administrativos da Câma
Municipal;

IV - elaborar programas e projetos necessários
implementação de planos de trabalho estabelecidos p
Presidência;

	V - realizar estudos, pesquisas e missões técnicas;
as	

	VI - promover a recepção de autoridades no Gabinete
da	Presidência, fazendo atendimentos quando solicitados p
elo	Presidente;

	VII - executar outras tarefas determinadas p
ela	
	Presidência sempre que solicitado.
(Cargo criado pela Resolução nº 442/2015)	-----

Assessor Legislativo	I - exercer as funções que lhe forem delegadas
pelo	Diretor Legislativo e substituí-lo nos casos de vacân
cia,	impedimento, ausência, férias e licenças;

	II - controlar a emissão, recebimento e arquivament
o de	expedientes e outros documentos, as assinaturas
	proposições, e zelar pelo uso do material de consu
das	
mo e	permanente existente no setor;

	III - coordenar a atividade de atendimento ao público
e o	levantamento de dados e emissão de relatórios sob
re o	exercício do mandato pelos parlamentares;

	IV - monitorar o uso e a alimentação dos sist
emas	operacionais do processo legislativo e do voto eletrô
	e o processo de digitalização dos documentos e proce
nico	
	legislativos.
ssos	-----

Assessor do Programa Vereador Mirim	I - chefiar a Divisão do Legislativo Mirim,
órgão	subalterno vinculado à Assessoria Legislat
ivo,	responsável pelo programa do vereador mirim;

	II - acompanhar as sessões plenárias mirins;

	III - coordenar a preparação e distribuição do expedi
ente	
	mirim;

	IV - promover a orientação dos trabalhos desenvolv
idos	
	pela Câmara Mirim;

	V - coordenar o programa do vereador mirim no âmbito
o da	Câmara Municipal de Blumenau;

----	VI - concretizar as orientações e diretrizes traç
	pela Mesa Diretora a respeito do programa do vere
adas	mirim;

ador	VII - assessorar e orientar a Mesa Diretora nas ques
	referentes ao gerenciamento do programa do vere
	mirim;
----	-----
	VIII - estudar e sugerir novas formas de interaçã
tões	comunidade escolar local com os trabalhos desenvolv
	pela Câmara Municipal;
ador	-----
	IX - fiscalizar a regularidade do programa do vere
----	mirim, e zelar pela estrita observância das norm
as el	procedimentos aplicáveis ao programa do vereador miri

m.	-----
-----	-----
	I - elaborar minutas de Projetos de Leis e de outros a
Consultor Jurídico	normativos de competência da Câmara;
tos	-----
	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 p
elo	Procurador Geral.
+	-----
(Revogado pela Resolução nº 484/2017)	-----
-----	-----
	I - chefiar as atividades da Controladoria Interna;
Controlador Interno	-----
	II - assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos
---	trabalhos da Controladoria Interna;

dos	III - orientar e supervisionar as atividades
	Coordenações de Controle;
das	-----
	IV - intermediar entendimentos referentes ao contr

ole|
|
tos|
|
|
---|
|
tos|
|
ndo|
|
|
---|
|
ra |
|
tos|
|
me |
|
|
---|
|
ara|
|
(Cargo criado pela Resolução nº 437/2015)

Coordenador de Cerimonial
ão do
ias,
ra e

l, de

ão e
tros
mara

no
ções

das
das

ídia
orem

a, a|

|externo com o Tribunal de Contas e os procedimen
pertinentes;
IV - responder pela regularidade e legalidade dos a
administrativos e negociais da Câmara Municipal, adota
as providências que se fizerem necessárias;

VI - encaminhar, à Mesa Diretora, conteúdos pa
normatização, sistematização e padronização dos a
administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, confor
recomendação ou normatização do TCE-SC.

VII - assinar, juntamente com o Presidente da Câ
Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal.

I - coordenar as atividades de organização e execuç
Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinár
extraordinárias, solenes, de instalação da legislatu
itinerantes da Câmara Municipal de Blumenau;

II - recepcionar autoridades e visitantes em gera
acordo com as normas protocolares;

III - fiscalizar e controlar o processo de redaç
digitação de correspondências, convites, cartões e ou
documentos referentes às atividades cerimoniais da Câ
Municipal;

IV - orientar e assessorar a Mesa Diretora
procedimento de elaboração dos roteiros das ses
solenes e das audiências públicas;

V - supervisionar e fiscalizar o cumprimento
instruções e normas protocolares durante a realização
sessões solenes;

VI - observar as orientações da Assessoria de M
Eletrônica na realização das sessões quando f
gravadas e/ou transmitidas;

VII - coordenar, com o apoio da Assessoria de Imprens

|
pela|
|
|
----|
|
l de|
|
orem|
|
|
----|
|
de|
|
|
----|
|
o do|
|
ito,|
|
|
----|
|
nial|
|
pela|
|
|
----|
|
de|
|
mais|
|
de|
|
|
-----|
|Coordenador de Ouvidoria
dos|
|
|
----|
|
a, no|
|
|
----|
|
e de|
|
|
----|
|
e do|
|
|
----|
|
ores|
|
pelo|
|
|
----|
|
s às|
|
das|
|

|realização de coletivas de imprensa realizadas
Câmara Municipal;
VIII - assessorar os Vereadores da Câmara Municipal
Blumenau nas questões de cerimonial e protocolo que f
apresentadas pelos gabinetes parlamentares;

IX - coordenar a recepção de visitas oficiais
autoridades, bem como de personagens ilustres;

X - coordenar as atividades de organização e execuã
Cerimonial e do Protocolo na sessão de posse do Prefe
do Vice-Prefeito e dos Vereadores;

XI - coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimo
dos congressos, seminários e simpósios promovidos
Câmara Municipal de Blumenau;

XII - assessorar a Mesa Diretora nas questões
cerimonial e protocolo de eventos cívicos e de
eventos solenes realizados pela Câmara Municipal
Blumenau.

I - receber queixas, reclamações e sugestões
cidadãos;

II - dar ao cidadão resposta à questão apresentad
menor prazo possível, com clareza e objetividade;

III - atender com cortesia e respeito, afastando-s
qualquer discriminação ou pré-julgamento;

IV - agilizar a remessa de informações de interess
cidadão à autoridade competente;

V - solicitar esclarecimentos e documentos dos diret
de cada setor, visando atender à questão suscitada
cidadão;

VI - acompanhar a tramitação dos processos inerente
suas atividades, dando ciência aos cidadãos
providências tomadas;

|
de|
|
maral|
|
sua|
|
o de|
|
|
|
----|
|
das|
|
o, e|
|
|
-----|
|
|Coordenador de Mídias Sociais
das|
|
|
|
----|
|
agem|
|
iais|
|
|
----|
|
pela|
|
ões,|
|
s na|
|
|
----|
|
icas|
|
o de|
|
|
----|
|
as e|
|
dias|
|
|
----|
|
iais|
|
o al|
|
sões|
|
cias|
|
|
----|
|
rios|
|
s da|
|
por|
|
|
----|
|

|VIII - fiscalizar e controlar os novos meios
|comunicação representados pelo website da Câ
|Municipal na rede mundial de computadores e por
|versão interna, incluindo a administração do flux
comunicação com o público por meio de e-mails;
IX - traçar diretrizes a respeito do cerimonial
sessões, para fins de gravação e transmissã
repassá-las ao Chefe de Cerimonial.

I - estudar e propor técnicas de divulgação
atividades parlamentares por meio de mídias sociais;

II - elaborar formas de fortalecimento da im
institucional da Câmara Municipal junto às mídias soc
disponíveis;

III - desenvolver formas de acompanhamento
comunidade local, via mídias sociais, das discuss
votações e demais trabalhos parlamentares realizado
Câmara Municipal;

IV - coordenar os processos de implementação de técn
de divulgação das atividades parlamentares por mei
mídias sociais;

V - responsabilizar-se pela divulgação de notíci
atividades parlamentares e legislativas, nas mí
sociais, de forma isonômica e imparcial;

VI - manter a atualização diária das mídias soc
institucionais da Câmara Municipal, promovend
divulgação em tempo real das notícias, durante as ses
plenárias, de comissões, solenidades e audiên
públicas;

VII - promover o acompanhamento e a emissão de relató
das manifestações da sociedade nas mídias sociai
Câmara Municipal, bem como das notícias veiculadas
outros órgãos de imprensa via redes sociais;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

----- -----	

Coordenador de Patrimônio e Manutenção	I - receber as demandas por móveis, equipamento
s-e	serviços, verificando as condições de atendimento segun
ndo	a disponibilidade já existente na Câmara;
+	-----
ria	II - encaminhar ao Assessor Administrativo e Direto
rem	Geral as demandas que, depois de analisadas, não pude
car	ser supridas nas condições do inciso anterior e comuni
s;	desvios e faltas de material eventualmente verificado
+	-----
o-e	III - coordenar as atividades de registro, tombament
e, a	controle de uso dos bens patrimoniais e , anualmente
+	realização do inventário dos bens patrimoniais;
+	-----
de	IV - orientar e acompanhar as atividades
ial	classificação, numeração e codificação do mater
+	permanente;
+	-----
de	V - implantar e manter atualizado o sistema de carga
de	material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara
+	Vereadores;
+	-----
ens	VI - executar as atividades de alienação dos b
+	patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores;
+	-----
ção	VII - implementar programa de conservação e manuten
es,	preventiva dos bens móveis de Câmara de Vereador
des	coordenando-se, para isso, com as chefias das unida
+	usuárias;
+	-----
tes	VIII - controlar a operação da frota própria de veícu
e o	da Câmara de Vereadores, bem como de sua manutenção,
+	consumo de combustível, inclusive o da frota locada;
+	-----
das	IX - controlar a execução dos serviços de vigilância
s;	dependências e das instalações elétricas e hidráulica
+	-----
ara	X - manter controle das chaves das dependências da Câm
+	de Vereadores;
+	-----
ção	XI - supervisionar a execução dos serviços de conserva

	le limpeza, interna e externa, do prédio, móveis
et	
	l instalações;
+	

+	XII - supervisionar as condições de segurança con
tra	
+	l incêndios, sinistros e umidade nas dependências da câm
ara	
+	l de Vereadores, solicitando as providências que se fize
rem	
+	l necessárias;
+	

+	XIII - promover e organizar a abertura e o fechamento
da	
+	l Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentare
s-e	
+	l nas ocasiões especiais;
+	

+	XIV - estabelecer e supervisionar a implementação
des	
+	l procedimentos de controle do acesso à Câmara
de	
+	l Vereadores;
+	

+	XV - realizar todas as atividades inerentes à manuten
ção	
+	l da estrutura física do prédio da Câmara Municip
al,	
+	l acompanhando os serviços realizados, de forma a atende
r-a	
+	l demanda a ser suprida;
+	

+	XVI - exercer outras atividades correlatas.
+	
-----	-----

---	-----
em	
car	
s;	
---	-----
e	
---	-----
ão,	
---	-----
o	
u-	

Coordenador de Patrimônio

I - receber as demandas por móveis, equipamentos e ser
 ços, verificando as condições de atendimento segundo a
 disponibilidade já existente na Câmara Municipal;

II - encaminhar ao Assessor Administrativo e Diretoria
 Geral as demandas que, depois de analisadas, não puder
 ser supridas nas condições do inciso anterior e comuni
 desvios e faltas de material, eventualmente verificado

III - coordenar as atividades de registro, tombamento
 controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a
 realização do inventário dos bens patrimoniais;

IV - chefiar e acompanhar as atividades de classificaç
 numeração e codificação do material permanente;

V - implantar e manter atualizado o sistema de carga d
 material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara M
 nicipal;

	internos e externos;

----	VII - supervisionar o atendimento aos usuários intern
	externos, quanto ao uso dos programas disponíveis
os e	Câmara de Vereadores;

s na	VIII - definir e implementar política de seguranc
	dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;

----	IX - manter-se atualizado quanto à evolução da tecnol
	da informação, visando a utilização de novos recurso
a del	informática;

ogial	X - exercer outras atividades correlatas.

s del	-----

----	-----

-----	-----
Coordenador Executivo de Comunicação	I - divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal
del	interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca
del	divulgações da imprensa de interesse institucional;
+	-----
---	-----
+	II - prestar os serviços de comunicação e relaç
ões	públicas do Poder Legislativo por todos os mei
os,	inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem c
omo	elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipa
l;	-----
+	-----
---	III - coordenar os trabalhos da TV Legislativa,
os	serviços de divulgação dos assuntos de intere
sse	institucional do Poder Legislativo para as emissoras
del	rádio e TV, bem como coordenar todo o serviço
del	sonorização interna do plenário e dependências da câm
ara	Municipal de Blumenau;
+	-----
+	-----
---	-----
+	IV - coordenar e dirigir a produção de programas de rá
dio	e TV para divulgação externa e reportagens jornalístic
as,	gerenciando a programação da TV Legislativa
et	disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos
os	parlamentares;
+	-----
+	-----
---	-----
+	V - fiscalizar e controlar a atuação de todos
os	servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo
del	jornalista, que atuam na comunicação ou divulgação
dos	atos da Câmara Municipal;
+	-----
+	-----

	VI - orientar e assessorar os órgãos superiores
de	direção da Câmara nos assuntos relacionados com
a	divulgação institucional;
	VII - elaborar a pauta, para coordenar o atendimento
às	demandas da Casa relativas à divulgação institucional;
	VIII - viabilizar, controlar, e coordenar o processo
de	concretização das diretrizes e orientações estabelecidas
das	pelos órgãos superiores de direção, na área de divulgação
ção	institucional;
	IX - supervisionar e controlar os serviços de fotografia
fia	e arquivo de imagens e textos e os processos
de	digitalização de imagens fotográficas para transmissão
são	eletrônica;
	X - coordenar e controlar os assuntos referente
s à	divulgação institucional por meio de mídias sociais.
Coordenador Executivo de Comunicação	II - auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos a
tos	institucionais da Câmara Municipal de Blumenau;
de	III - relacionar-se e manter o contato com os veículos
a a	comunicação e demais órgãos de imprensa, de forma
	atualizar as notícias da Câmara Municipal;
ros	IV - coordenar os acompanhamentos à Presidência, Memb
ra	da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário, pa
	relaboração das notícias a serem veiculadas;
e	V - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões
a e	Vereadores no relacionamento com a imprensa falad
	escrita.
da	VI - assessorar e preparar campanhas de divulgação
	Câmara e dos trabalhos do Legislativo;
de	VII - contatar com agências de publicidade e órgãos
hos	de imprensa escrita e falada para divulgação dos trabal
	da Câmara;

|
---|
|
da|
|
|
---|
|
da|
|
|
---|
|
pal|
|
des|
|
|
---|
|
des|
|
da|
|
|
---|
|
os|
|
tos|
|
s e|
|
es,|
|
es |
|
|
---|
|
des|
|
|
---|
|
de|
|
de|
|
|
---|
|
ção|
|
|
---|
|
os |
|
de|
|
dos|
|
|
---|
|
às|
|
(Cargo criado pela Resolução nº 438/2015)

Coordenador Executivo de Finanças e Custos
de

|-----|
|VII - coordenar entrevistas coletivas da Presidência e
Mesa Diretora;
VIII - informar à imprensa sobre os dados oficiais
Câmara;

IX - coordenar a atualização do "site" da Câmara Municipi
com a divulgação de notícias sobre as ativida
legislativas desenvolvidas;

X - planejar e coordenar eventos relativos a ativida
da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e
Mesa Diretora;

XI - projetar a imagem da Câmara Municipal perante
veículos de comunicação, coordenando a redação dos tex
e encaminhando para divulgação, pela imprensa, dos ato
fatos relevantes relacionados com a Câmara de Vereador
com a Presidência, com a Mesa Diretora, com as Comissõ
e com os Vereadores;

XII - coordenar os serviços de clipagem e as ativida
de rádio-escuta;

XIII - coordenar os serviços de fotografia e arquivo
imagens e textos e os processos de digitalização
imagens fotográficas para transmissão eletrônica;

XIV - coordenar os assuntos referentes à divulga
institucional por meio de mídias sociais;

XV - fiscalizar a controlar a atuação de todos
servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo
jornalista, que atuam na comunicação ou divulgação
atos da Câmara Municipal;

XVI - elaborar a pauta, para coordenar o atendimento
demandas da Casa relativas à divulgação institucional.

I - Assessorar a Comissão Legislativa Permanente
Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização, n

as		matérias afins, participando de suas reuniões, sem
pre		que solicitado pelo Diretor Financeiro;
---		-----
		II - Assessorar o Diretor Financeiro nos trabal
hos		desenvolvidos pela Diretoria Financeira;
		III - Assessorar a Coordenação de Licitações na aquisi
ção		de materiais e contratação de serviços;
---		-----
		IV - Assessorar a Coordenação de Compras na coordenaçã
o e		controle das despesas gerais;
---		-----
		V - Assessorar a Coordenação de Empenhos e Custos
na		coordenação das atividades de emissão de empenh
o e		controle de custos;
---		-----
		VI -Assessorar a Coordenação de Tesouraria na concilia
ção		bancária e pagamentos, de forma a zelar pela legalid
ade		dos procedimentos.
---		-----
		VII - Elaborar relatório de custos por despesa c
om		manutenções, materiais e serviços, e desenvolver açõ
es		contínuas de redução de custos.
---		-----
		VIII - Elaborar ações estratégicas de gerenciament
o		nos processos de compras e contratação de serviços, pa
ra		unificar processos e torná-los mais eficientes, reporta
ndo		ao Diretor Financeiro as deficiências e propostas
de		melhoria.
		(Cargo criado pela Resolução nº 462/2015)
		----- -----

		I - chefiar a Coordenação de Manutenção;
---		-----
		II - assessorar o Diretor Geral no controle dos serviç
os		de limpeza, copa, zeladoria e outros que tenham relaçã
o		com a manutenção das áreas internas e externas;

		III-coordenar a manutenção da frota de veículos oficia
is;		

		IV - implementar programa de conservação e manutenção
		preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;
---		-----
		V - supervisionar as condições de segurança contra inc
ên-		ndios, sinistros e umidade das dependências da Câmara M

u-	
	municipal, e providenciar as manutenções necessárias;

	VI - determinar a realização de procedimentos de manut
en-	ção, sempre que solicitado pela Assessoria Administrat
iva	ou pela Coordenação de Patrimônio, bem como prestar
	informações sobre a situação de conservação dos bens;

	VII - exercer outras atividades correlatas.
(Cargo criado pela Resolução nº 484/2017)	
-----	-----

Diretor de Comunicação	I - Chefiar, controlar e fiscalizar a divulgação dos a
tos	e atividades da Câmara Municipal de interesse públic
	comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações
o e	imprensa de interesse institucional;

da	
	II - coordenar a prestação os serviços de comunicaçã
	relações públicas do Poder Legislativo por todos
---	meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem c
	elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipa
o e	-----
os	III - coordenar os trabalhos da TV Legislativa,
	serviços de divulgação dos assuntos de intere
omo	institucional do Poder Legislativo para as emissoras
	rádio e TV, bem como coordenar todo o serviço
l;	sonorização interna do Plenário e dependências da Câm
	Municipal de Blumenau;
---	-----
os	IV - coordenar e dirigir a produção de programas de rá
	e TV para divulgação externa e reportagens jornalístic
sse	gerenciando a programação da TV Legislativa
	disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos
de	parlamentares;

de	
	V - orientar e assessorar os órgãos superiores de dire
ara	da Câmara nos assuntos relacionados com a divulga
	institucional;

	VI - viabilizar, controlar, e coordenar o processo
dio	concretização das diretrizes e orientações estabeleci
	pelos órgãos superiores de direção, na área de divulga
as,	institucional.
e	
os	

ção	
ção	

de	
das	
ção	
(Cargo criado pela Resolução nº 438/2015)	
-----	-----

Diretor Financeiro	I - chefiar, controlar e fiscalizar a Diretoria
ria	financeira;
+	

+	II - manifestar-se nos processos administrativos de or
dem,	financeira;
+	

+	III - assessorar os vereadores em matérias orçamentári
as,	tributárias, financeiras e outras relacionadas
à	Contabilidade Pública;
+	

+	IV - examinar pareceres sobre os balancetes patrimonia
is,	orçamentários, econômicos e financeiros da Administra
ção	Direta e Indireta;
+	

+	V - assessorar os vereadores sobre matérias do Pl
ano	Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da
Lei	de Diretrizes Orçamentárias;
+	

+	VI - elaborar projetos de Lei sobre matér
ias	orçamentárias e financeiras;
+	

+	VII - elaborar e exercer o controle da execução
do	Orçamento da Câmara;
+	

+	VIII - elaborar demonstrativos mensais, balancet
es,	balanços e prestação de contas da Câmara;
+	

+	IX - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execu
ção	Orçamentária;
+	

+	X - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilid
ade	fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo
do	Município;
+	

+	XI - realizar auditoria contábil e financeira;
+	

+	XII - registrar os atos e fatos de natureza contábi
le	elaborar os demonstrativos financeiros correspondente
s;	
+	

+	XIII - auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal
no	exercício do controle externo das contas municipais,
na	forma da lei;
+	

XIV	desempenhar o controle interno, de natureza
XV	financeira, orçamentária e contábil, dos serviços
	administrativos da Câmara Municipal;
XV	executar outras atividades correlatas às atividades
	descritas, a critério do superior imediato.
Diretor Financeiro	I - chefiar, controlar e fiscalizar a Diretoria
ria	Financeira;
dem	II - manifestar-se nos processos administrativos de orçamentária;
ias	III - assessorar a Mesa Diretora em matérias
ras	orçamentárias, tributárias, financeiras e outras
	relacionadas à Contabilidade Pública;
ano	IV - assessorar a Mesa Diretora sobre matérias do Plano
ei	Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei
	de Diretrizes Orçamentárias;
bre	V - supervisionar a elaboração de projetos de Lei sobre
	matérias orçamentárias e financeiras;
da	VI - supervisionar o controle da execução do orçamento
	Câmara;
ade	VII - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade
pio	Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
le	VIII - supervisionar a realização de auditoria contábil
	financeira;
cio	IX - auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício
da	do controle externo das contas municipais, na forma
	da Lei.
(Redação dada pela Resolução nº 439/2015)	
Diretor Geral	I - assessorar politicamente a Mesa Diretora
na	coordenação e condução dos trabalhos da Câmara Municipal;
pal;	

|
mais|
|
al; |
|
----|
|
s, a|
|
pela|
|
|
----|
|
ites|
|
mais|
|
ando|
|
|
----|
|
ivo, |
|
oria|
|
bem|
|
|
----|
|
poio|
|
s do|
|
dos|
|
|
----|
|
orem|
|
|
-----|
|Diretor Legislativo
oria|
|
|
----|
|
ação|
|
mara|
|
azos|
|
|
----|
|
ar a|
|
eres|
|
são|
|
|
----|
|
quer|
|
seu|
|
iços|
|

|II - supervisionar junto à Mesa Diretora, as de
unidades e serviços administrativos da Câmara Municip
III - coordenar, em conjunto com as demais chefia
implementação das ordens e diretrizes estabelecidas
Mesa Diretora;

IV - realizar o despacho das correspondências, conv
ofícios diversos, mensagens do Executivo e de
expedientes recebidos pela Câmara Municipal, determin
a remessa aos órgãos competentes;

V - promover as atividades de apoio administrat
supervisionando as atividades da Assess
Administrativa e da Assessoria de Comunicação Social,
como dos Departamentos de Licitação e Ouvidoria;

VI - promover o acompanhamento das atividades de a
parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinete
Vereadores, de forma a garantir o bom andamento
trabalhos legislativos;

VII - desempenhar outras tarefas correlatas que lhe f
determinadas pelo Presidente da Casa.

I - chefiar, controlar e fiscalizar a Diret
Legislativa;

II - controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orient
da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câ
Municipal, a tramitação das proposições e os pr
regimentais;

III - organizar a distribuição de tarefas e control
frequência, assiduidade e observância dos demais dev
funcionais por parte dos servidores que lhe
diretamente subordinados;

IV - dar conta aos órgãos superiores de qual
irregularidade de que tenha conhecimento dentro do
setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serv
desenvolvidos;

|
|
|----|
|ivo,|
|ob o|
|
|
|----|
|reza|
|dos|
|e na|
|
|
|----|
|ções|
|tas,|
|ão e|
|
|
|----|
|auta|
|l de|
|
|
|----|
|o e|
|as|
|
|
|----|
|s e|
|
|
|----|
|iais|
|etim|
|
|
|----|
|o e|
|tes,|
|
|
|----|
|ivos|
|o de|
|
|
|----|
|atas|
|s da|
|ões;|

|-----|
|V - proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislat
|das proposições e elaborar instruções técnicas, s
aspecto formal, dos processos legislativos;
VI - prestar assessoramento de natu
técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução
trabalhos legislativos e, em especial, ao President
direção das reuniões de Plenário;

VII - controlar e promover a preparação das reun
ordinárias, extraordinárias, solenes, secre
itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleiç
das audiências públicas;

VIII - elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a p
da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensa
atividades plenárias;

IX - supervisionar as atividades de organizaçã
execução do cerimonial da Câmara Municipal e
atividades do Programa Vereador Mirim;

X - emitir certidões e autenticar documento
respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;

XI - organizar e controlar a publicação dos atos ofic
e a conferência das publicações promovidas do Bol
Oficial do Município e demais órgãos oficiais;

XII - organizar e promover o apoio técnic
acompanhamento das comissões legislativas permanen
temporárias, especiais e de inquérito;

XIII - supervisionar a guarda e catalogação dos arqu
legislativos da Câmara Municipal, bem como o process
digitalização documental;

XIV - supervisionar as atividades de elaboração de
das sessões plenárias, de correspondências oficiali
Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moç

	XV - executar outras atividades correlatas às a
cimal	descritas, a critério do superior imediato.

Procurador Geral	I - representar a Câmara em juízo ou fora dele, med
fante	delegação;

	II - chefiar, coordenar e supervisionar os trabalho
s da	Procuradoria-Geral;

	III - expedir ordens e instruções que se fiz
erem	necessárias à execução dos serviços;

	IV - distribuir os processos, expedientes, tarefa
as e	demais encargos aos Procuradores, podendo, no inter
esse	do serviço, redistribuí-los e advocá-los para si;

	V - examinar os pareceres emitidos pelos Procurado
res,	exarando o seu "de acordo", ou, em caso contrá
rio,	manifestar-se motivadamente;

	VI - requisitar aos órgãos da Câmara Municipal to
da 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 superio
r da	Câmara Municipal, visando garantir a legalidade dos
atos	e procedimentos administrativos.

Coordenador Executivo da Escola do Legislativo	I - coordenar e fiscalizar a execução das tare
fas	desenvolvidas pela Escola do Legislativo;

	II - gerenciar a execução das atividades e das diretri
zes	traçadas pelo Conselho Deliberativo da Escola
do	Legislativo; e

	III - organizar o desenvolvimento dos programas
de	capacitação e treinamento, seminários, palestras, pesqui
sas	e demais atividades afetas aos objetivos específicos
da	Escola do Legislativo.
(Cargo criado pela Resolução nº 431/2014) (Extinto pela Resolução nº 441/2015)	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

Assessor da Mesa -Diretora	<p>I - prestar assessoramento político à Mesa Diretora</p> <p> sessões legislativas e nos seus recessos;</p> <p>-----</p> <p>II - coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos</p> <p> requisitados pela Mesa Diretora;</p> <p>-----</p> <p>III - participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria</p> <p> que forem requisitadas pelos membros da Mesa;</p> <p>-----</p> <p>IV - prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais;</p> <p>-----</p> <p>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;</p> <p>-----</p> <p>VI - assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo;</p> <p>-----</p> <p>VII - desempenhar atividades afins, que lhes sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora;</p> <p>-----</p>
Assessor Especial da Presidência	<p>I - elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela Presidência;</p> <p>-----</p> <p>II - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;</p> <p>-----</p> <p>III - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;</p> <p>-----</p> <p>IV - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;</p> <p>-----</p> <p>V - realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;</p>

II - prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do Gabinete;	
III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;	
IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos em reuniões em que deva participar o Presidente;	
V - receber e preparar a correspondência do Presidente;	
VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;	
VII - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;	
VIII - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;	
IX - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;	
X - promover o acompanhamento e controle da comunicação social dos atos da Presidência;	
XI - exercer outras atividades correlatas.	

Chefe de Gabinete da Presidência	<p>nas</p> <p>I - prestar assessoramento político à Presidência</p> <p>sessões legislativas e nos recessos;</p> <p>-----</p> <p>II - prestar assessoramento à Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>-----</p> <p>III - prestar assessoramento político à Presidência em assuntos que lhe forem designados, bem como atender pessoas por ele encaminhadas, dando orientação e marca</p> <p>audiências, quando necessárias;</p> <p>-----</p>

do	IV - assessorar a organização e o funcionamento
	Gabinete da Presidência;
---	-----
nas	IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos
	reuniões em que deva participar o Presidente;
---	-----
ado	VI - preparar o expediente a ser assinado ou despach
	pelo Presidente;
---	-----
de	VII - promover as medidas necessárias à realização
	viagens pelo Presidente;
---	-----
os	VIII - controlar a tramitação de documentos e process
	de interesse da Presidência;
---	-----
ção	IX - promover o acompanhamento e controle da comunica
	social dos atos da Presidência;
---	-----
	X - exercer outras atividades correlatas.
(Redação dada pela Resolução nº 442/2015)	
-----	-----
Coordenador de Serviços da Presidência	I - colaborar nos serviços de digitação, arquivo
de	documentação, envio e recebimento de correspondênci
as,	controle de material e atividades correlatas, ineren
tes	do Gabinete da Presidência;
+	-----
---	-----
et	II - providenciar a expedição de correspondência
da	controlar o material de expediente do Gabinete
+	Presidência;
+	-----
---	-----
tir	III - efetuar ligações, receber, anotar e transmi
de	mensagens, inclusive por fax, e-mail, ou outros meios
+	comunicação;
+	-----
---	-----
as	IV - secretariar as atividades da Presidência, fazendo
-que	devidas anotações para registro em ata, sempre
+	solicitado pela Presidência;
+	-----
---	-----
ete	V - promover o controle de acesso de pessoas ao Gabin
de	da Presidência e responsabilizar-se pela coleta
tos	assinatura ou despacho da Presidência em documen
+	administrativos, devolvendo-os aos setores competente
si	
+	-----

	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
	reuniões e solenidades e comunicar oficialmente
	presença da Presidência em eventos;
	VIII - executar outras tarefas determinadas pela
	Presidência ou pela Chefia de Gabinete, sempre
	solicitado.
	(Cargo extinto pela Resolução nº 442/2015)
Coordenador de Serviços	I - coordenar o arquivo de documentação, envio
e	recebimento de correspondências, controle de matéria
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 Direto
ria	Geral;
	V - realizar o agendamento de reuniões do Diretor Gera
e	Assessores Executivos;
	VI - executar outras tarefas determinadas pelo Dire
tor	Geral e Assessores Executivos, sempre que solicitado.
	(Cargo criado pela Resolução nº 442/2015)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS GABINETES DOS VEREADORES

enar	Chefe de Gabinete de Vereador	I - secretariar os trabalhos dos Vereadores e coord
te;		os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabine
----		-----
e do		II -coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinet
ca/		Vereador e orientar as ações pela melhor visão políti
		comunitária;

----		III - analisar, fiscalizar e controlar, permanenteme
nnte,		a atuação e organização do Gabinete, distribuindo
as		tarefas aos demais cargos do Gabinete;

----		IV - viabilizar a comunicação do Gabinete com os dem
ais		órgãos da Câmara Municipal;

----		V - assessorar o Vereador no exercício das ativid
ades		legais e regimentais inerentes ao cargo;

----		VI - realizar as demais atividades de assessoram
ento		político que lhe forem atribuídas;

----		VII - supervisionar a elaboração de expedien
tes,		correspondências, de minutas de matérias legislati
vas,		tais como proposições, pareceres, votos, requeriment
os,		recursos, emendas, projetos de lei e outros;

----		VIII - acompanhar as reivindicações elaboradas pelo
edil		e solicitadas pela comunidade, no que concerne às obr
as e		demais implantações de serviços solicitados pelo vere
ador		e devidamente aprovados pelo Plenário;

----		IX - coordenar e promover encontros com lidera
nças		políticas, e representar o Vereador sempre que necess
ário		-----
----		X - cumprir outras atividades de apoio inerentes
ao		exercício do mandato parlamentar.

----		XI - determinar rotinas internas e cursos de ação p
ara		operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete;

----		XII - prestar e visar informações relativas às ativid
ades		

	do gabinete;

	XIII - desempenhar atividades afins e cumprir as ord
	que lhe forem determinadas pelo vereador titular.

	XIV - ressalvadas as prerrogativas do mandato, repres
	tar o Vereador em atividades que envolvam os membros
	sociedade civil perante o Poder Público e os demais
	lgãos e entidades federados no Município, no Estado e
	País, e naquelas que exijam fiscalização <i>in loco</i> das
	líticas públicas.

	I - assessorar o Vereador durante as atividades Plen
	e de Comissões Legislativas;

	II - assessorar o vereador no exame de proposições
	tramitem em Comissão Permanente e/ou temporária da
	o mesmo faça parte;

	III - assessorar as atividades político-parlament
	desenvolvidas pelo Vereador; IV - assessorar amplamen
	Vereador na apreciação de proposições, tanto de or
	legislativa como executiva;

	V - redigir, a pedido do Vereador, pronunciament
	serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa;

	VI - gestionar, junto à Administração da Câmara, em
	do vereador, toda e qualquer reivindicação
	atendimento de necessidades do gabinete;

	VII - cumprir e fazer cumprir as determinações de o
	superior e as normas e procedimentos disciplinares
	Casa dentro do respectivo gabinete;

	VIII - executar, a pedido do vereador, periodicame
	relatório das atividades do gabinete;

	IX - promover o atendimento aos cidadãos;

	X - desempenhar outras atividades de assessorament
	atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador.

|
 |
 |-----|
 |
 ens |
 |
 |
 |-----|
 |
 en-|
 |
 da|
 |
 ór-|
 |
 no|
 |
 po-|
 |
(Redação acrescida pela Resolução nº 489/2017)

Assessor Político
árias

que
qual

ares
te o
igem

os a

nome
para

rdem
s da

nte,

o da

-----	-----

Coordenador Político	I - atender e proceder ao encaminhamento polític
o dos	serviços de gabinete do Vereador;

	II - requisitar, em nome do vereador, o mate
-----	necessário ao funcionamento do gabinete;

	III - controlar as despesas mensais do Gabinete;
-----	-----
	IV - elaborar a agenda do vereador;
-----	-----
	V - registrar e acompanhar as audiências, visit
	reuniões políticas de que participe o Vereador;
-----	-----
	VI - responsabilizar-se por documentos oficiali
	controle de Arquivo do Gabinete;
-----	-----
	VII - promover pesquisas de interesse parlament
	atendimento à população;
-----	-----
	VIII - acompanhar as matérias legislativas e
	publicações oficiais de interesse do parlamentar;
-----	-----
	IX - acompanhar e fiscalizar o encaminhamento
	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.

