CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

RESOLUÇÃO Nº 488/2015, DE 06 DE OUTUBRO DE 2015.

ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ/PA APROVOU E EU PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os servidores da Câmara Municipal de Marabá/PA têm seus direitos e deveres previstos na Lei Nº 17.331/2008 e alterações posteriores que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Marabá/PA, observado o art. 5º, XXXVI da Constituição da República, e o disposto nesta Resolução.

Art. 2º - O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Marabá estabelecido nesta Resolução é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
III – Quadro de Funções Gratificadas.

Parágrafo Único - Podem coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante à necessidade da Câmara Municipal de Marabá, pessoal temporário para a execução de tarefas especiais por tempo determinado, observado os dispositivos legais que regem a matéria, em especial a legislação municipal que disciplina a contratação temporária.

Art. 3º - Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática é fixada conforme as atribuições de cada cargo.

Art. 4º - Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:

I – Nível Operacional e de Apoio;
II – Nível Médio;
III – Nível Superior.

Parágrafo 1º - Cargo de Natureza Operacional e de Apoio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade mínima de ensino fundamental completo;

Parágrafo 2º - Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio completo;

Parágrafo 3º - Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade em curso legalmente classificado como de ensino superior completo;

Art. 5º - Cargo em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior (D.A.S.) sendo de livre nomeação e exoneração.

Art.6º- As Funções Gratificadas (FG) destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária (D.A.I.),ocupadas por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.

Art.7º - Os servidores colocados a disposição de órgãos ou entidades, independente da esfera de governo, bem como os cedidos de outros órgãos ou entidades, obedecerão aos critérios estabelecidos na Lei Municipal Nº 17.331/2008 e alterações posteriores.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º - A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Marabá/PA, cujo organograma consta do anexo I da presente resolução, é constituída de:

I – Órgãos de deliberação político-administrativas: Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva
II – Órgãos de apoio à atividades político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática aos exercícios de mandatos dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Executiva.
III – Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria técnica às atividades fim da Instituição Legislativa e dar suporte e infraestrutura às atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

Art. 9º - Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Executiva têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, e os Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e os Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Resolução.

Art. 10 - São Órgãos de Apoio as Atividades Político-Parlamentar:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA
II – GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA
III – GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA
IV – GABINETE DA 1ª SECRETARIA
V – GABINETE DA 2ª SECRETARIA
VI – GABINETE DA 3ª SECRETARIA
VII – GABINETE DOS VEREADORES

Art. 11 - São Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares:

I – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
II – ASSESSORIA JURÍDICA
III – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
IV – DEPARTAMENTO FINANCEIRO
V – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
VI – DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS
VII – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
VIII – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO
IX – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

CAPÍTULO II
DOS CARGOS

Art. 12 - A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamenta compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS08	Chefe de Gabinete da Presidência	01(um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico Superior	03(três)
CMM-DAS01	Assessor de Gabinete Parlamentar	04(quatro)
CMM-DAS18	Assistente Administrativo Parlamentar	03(três)

II – GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS07	Chefe de Gabinete da Primeira Vice-Presidência	01(um)
CMM-DAS01	Assessor de Gabinete Parlamentar	04(quatro)
CMM-DAS18	Assistente Administrativo Parlamentar	03(três)

III – GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS07	Chefe de Gabinete da Segunda Vice-Presidência	01(um)
CMM-DAS01	Assessor de Gabinete Parlamentar	04(quatro)
CMM-DAS18	Assistente Administrativo Parlamentar	03(três)

IV – GABINETE DA 1ª SECRETARIA

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS06	Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria	01(um)
CMM-DAS01	Assessor de Gabinete Parlamentar	04(quatro)
CMM-DAS18	Assistente Administrativo Parlamentar	03(três)

V – GABINETE DA 2ª SECRETARIA

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS05	Chefe de Gabinete da Segunda Secretaria	01(um)
CMM-DAS01	Assessor de Gabinete Parlamentar	04(quatro)
CMM-DAS18	Assistente Administrativo Parlamentar	03(três)

VI – GABINETE DA 3ª SECRETARIA

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS05	Chefe de Gabinete da Terceira Secretaria	01(um)
CMM-DAS01	Assessor de Gabinete Parlamentar	04(quatro)
CMM-DAS18	Assistente Administrativo Parlamentar	03(três)

V – GABINETE DOS VEREADORES (em número de 15(quinze)

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO POR GABINETE	QUANTITATIVO TOT
CMM-DAS02	Chefe de Gabinete Parlamentar	01(um)	15(quinze)
CMM-DAS01	Assessor de Gabinete Parlamentar	03(três)	45(quarenta e cinco)
CMM-DAS18	Assistente Administrativo Parlamentar	03(três)	45(quarenta e cinco)

Parágrafo Único - O Vereador é o responsável imediato pelo controle dos servidores de seu gabinete no cumprimento dos deveres funcionais, bem como dos servidores lotados nos gabinetes dos integrantes da Mesa Executiva.

Art. 13 - A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo e funções gratificadas:

I – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS10	Diretor do Departamento Legislativo	01(um)
CMM-DAS09	Diretor Adjunto do Departamento Legislativo	01(um)
CMM-DAS04	Assessor de Comunicação Interna	01(um)
CMM-DAS14	Chefe de Divisão	03(três)
CMM-DAS19	Coordenador II	02(dois)
CMM-DAS20	Coordenador III	01(um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM02	Técnico Legislativo	10(dez)
CMM-NM01	Agente Administrativo	02(dois)

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
CMM-FG01	Chefe do Setor de Arquivo Legislativo	01(um)
CMM-FG02	Chefe do Setor de Protocolo Legislativo	01(um)
CMM-FG08	Chefe do Setor de Processo Legislativo	01(um)

II – ASSESSORIA JURÍDICA

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS12	Assessor Jurídico	05(cinco)
CMM-DAS15	Coordenador I	01(um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico Superior	01(um)
CMM-DAS14	Chefe de Divisão	01(um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM01	Agente Administrativo	01(um)

III – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS10	Diretor do Departamento Administrativo	01(um)
CMM-DAS09	Diretor Adjunto do Departamento Administrativo	01(um)
CMM-DAS13	Chefe de Seção	04(quatro)
CMM-DAS14	Chefe de Divisão	03(três)
CMM-DAS15	Coordenador I	02(dois)
CMM-DAS20	Coordenador III	01(um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NA01	Agente de Portaria	05(cinco)
CMM-NA02	Motorista	05(cinco)
CMM-NM01	Agente Administrativo	02(dois)

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
CMM-FG05	Chefe do Setor de Manutenção da Infraestrutura Predial	01(um)

IV – DEPARTAMENTO FINANCEIRO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS10	Diretor do Departamento Financeiro	01(um)
CMM-DAS09	Diretor Adjunto do Departamento Financeiro	01(um)
CMM-DAS14	Chefe de Divisão	02(dois)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM03	Técnico em Contabilidade	01(um)

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTITATIVO
CMM-FG03	Chefe do Setor Contábil	01(um)

V – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS10	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01(um)
CMM-DAS09	Diretor Adjunto do Departamento de Recursos Humanos	01(um)
CMM-DAS15	Coordenador I	01(um)
CMM-DAS19	Coordenador II	01(um)
CMM-DAS14	Chefe de Divisão	02(dois)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM01	Agente Administrativo	02(dois)

VI – DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS10	Diretor do Departamento de Processamento de Dados	01(um)
CMM-DAS09	Diretor Adjunto do Deptº de Processamento de Dados	01(um)
CMM-DAS15	Coordenador I	03(três)
CMM-DAS14	Chefe de Divisão	03(três)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM04	Técnico em Processamento de Dados	03(três)

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
CMM-FG06	Chefe do Setor de Manutenção de Informática	01(um)

VII – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS10	Diretor do Departamento de Serviços Gerais	01(um)
CMM-DAS09	Diretor Adjunto do Departamento de Serviços Gerais	01(um)
CMM-DAS15	Coordenador I	02(dois)
CMM-DAS14	Chefe de Divisão	02(dois)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM01	Agente Administrativo	01(um)

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
CMM-FG04	Chefe do Setor de Limpeza Predial	01(um)

VIII – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS10	Diretor do Departamento de Controle Interno	01(um)
CMM-DAS09	Diretor Adjunto do Departamento de Controle Interno	01(um)
CMM-DAS19	Coordenador II	01(um)
CMM-DAS13	Chefe de Seção	01(um)
CMM-DAS14	Chefe de Divisão	01(um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NS01	Advogado	01(um)
CMM-NS02	Contador	01(um)
CMM-NM03	Técnico em Contabilidade	01(um)

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
CMM-FG07	CHEFE DO SETOR DE AUDITORIA INTERNA	01(um)
CMM-FG09	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	01(um)
CMM-FG10	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA ANÁLISE PROCESSUAL	01(um)

IX – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS10	Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial	01(um)
CMM-DAS09	Diretor Adjunto do Deptº de Comunicação e Cerimonial	01(um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico Superior	01(um)
CMM-DAS03	Assessor de Comunicação Social	02(dois)
CMM-DAS13	Chefe de Seção	05(cinco)
CMM-DAS14	Chefe de Divisão	05(cinco)
CMM-DAS15	Coordenador I	02(dois)
CMM-DAS19	Coordenador II	03(três)
CMM-DAS21	Assessor Técnico de Áudio Visual	01(um)
CMM-DAS22	Assessor Técnico de Acervo Documental	01(um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM01	Agente Administrativo	02(dois)

Art. 14 - As atribuições e competência dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e dos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares constam do anexo II da presente Resolução.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 15 – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Marabá são as seguintes:
I – Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	VALOR (R$)
CMM-DAS01	2.567,00
CMM-DAS02	2.966,00
CMM-DAS03	2.995,00
CMM-DAS04	3.066,00
CMM-DAS05	3.138,00
CMM-DAS06	3.209,00
CMM-DAS07	3.280,00
CMM-DAS08	5.705,00
CMM-DAS09	3.993,00
CMM-DAS10	5.705,00
CMM-DAS11	6.775,00
CMM-DAS12	6.846,00
CMM-DAS13	1.026,00
CMM-DAS14	1.994,00
CMM-DAS15	2.657,00
CMM-DAS16	3.097,00
CMM-DAS17	3.260,00
CMM-DAS18	1.817,00
CMM-DAS19	3.280,00
CMM-DAS20	4.279,00
CMM-DAS21	2.657,00
CMM-DAS22	2.657,00

II – Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	VALOR (R$)
CMM-NA01	855,00
CMM-NA02	3.566,00
CMM-NM01	1.426,00
CMM-NM02	3.566,00
CMM-NM03	3.566,00
CMM-NM04	3.566,00
CMM-NS01	3.423,00
CMM-NS02	3.423,00

III – Funções Gratificadas (FG):

NÍVEL	VALOR (R$)
CMM-FG01	855,00
CMM-FG02	855,00
CMM-FG03	855,00
CMM-FG04	855,00
CMM-FG05	855,00
CMM-FG06	855,00
CMM-FG07	855,00
CMM-FG08	855,00
CMM-FG09	855,00
CMM-FG10	855,00

Parágrafo 1º - Os vencimentos dos cargos e funções de que trata este artigo sempre serão reajustados na mesm data e na mesma proporção que os vencimentos dos cargos e as funções do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo 2º - A substituição do titular de cargo em comissão ou de função gratificada não será remunerada en caso de afastamento legal voluntário inferior a 30(trinta) dias.

Art. 16 – Nos atos de nomeação e desoneração dos cargos de provimento em comissão de que trata esta le sempre constará o gabinete, departamento ou assessoria a que se refere.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 17 – A promoção ou progressão funcional na carreira dos servidores nos cargos de provimento efetiv obedecerão aos critérios estabelecidos nos art. 37, 38 e 39 da Lei Municipal nº 17.331/2008 e alteraçõe posteriores.

Parágrafo 1º - Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, escalonados e hierarquicamente de acord com a complexidade das atribuições, com progressão efetiva dos titulares dos cargos que a integram, respeitand o tempo de serviço.

Parágrafo 2º – As carreiras serão estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

CAPÍTULO V
DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 18 – O adicional de tempo de serviço é devido ao servidor ocupante de cargo efetivo de acordo com o estabelecido nos artigos 77 e 78 da Lei Municipal nº 17.331/2008 e alterações posteriores, e as referências do referido adicional, considerando o tempo de serviço de cada servidor, constam do anexo III da presente resolução.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, em Comissão e as Funções Gratificadas integram o anexo IV desta resolução, e o quadro geral de cargos com os respectivos vencimentos o anexo V.

Art. 20 – O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos do Regime jurídico Único, sujeito ao horário de até 8(oito) horas diárias ou 40(quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, pela Mesa Executiva.

Art. 21 – O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão,deverá fazer a opção pela remuneração de seu cargo original ou pelo cargo para o qual foi nomeado.

Art. 22 – Aos servidores ocupantes de cargo efetivo possuidores de nível superior completo, com exercício na função técnica correspondente a sua formação profissional, fica assegurada a percepção do adicional de 100% (cem pontos percentuais) sobre o vencimento base, conforme estabelece o do Regime Jurídico Único dos servidores do Município.

Art. 23 – Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por ato da Mesa Executiva.

Art. 24 – A lotação dos cargos integrantes desta resolução será feita mediante ato da Presidência, obedecidas às prescrições legais em vigor.

Art. 25 – A Mesa Executiva promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução dos serviços prestados pelo Poder Legislativo ao Município de Marabá.

Art. 26 – O quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Marabá/PA, constitui-se cargos, distribuídos da seguinte forma:

Código	Cargo	Quantidade de Cargos
CMM-NA01	AGENTE DE PORTARIA	05
CMM-NA02	MOTORISTA	05
CMM-NM01	AGENTE ADMINISTRATIVO	10
CMM-NM02	TÉCNICO LEGISLATIVO	10
CMM-NM03	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02
CMM-NM04	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	03
CMM-NS01	ADVOGADO	01
CMM-NS02	CONTADOR	01
	TOTAL	**37**

Art. 27 – O quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal de Marabá/PA constitui-se de cargos, distribuídos da seguinte forma:

Código	Cargo	Quantidade de Cargo
CMM-DAS01	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	69
CMM-DAS02	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	15
CMM-DAS03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	02
CMM-DAS04	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA	02
CMM-DAS16	CHEFE DE GABINETE DA 3ª SECRETARIA	01
CMM-DAS05	CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA	01
CMM-DAS06	CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA	01
CMM-DAS17	CHEFE DE GABINETE DA 2ªVICE-PRESIDÊNCIA	01
CMM-DAS07	CHEFE DE GABINETE DA 1ªVICE-PRESIDÊNCIA	01
CMM-DAS08	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
CMM-DAS09	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	08
CMM-DAS10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	08
CMM-DAS11	ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	05
CMM-DAS12	ASSESSOR JURÍDICO	05
CMM-DAS13	CHEFE DE SEÇÃO	10
CMM-DAS14	CHEFE DE DIVISÃO	22
CMM-DAS18	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR	63
CMM-DAS15	COORDENADOR I	11
CMM-DAS19	COORDENADOR II	07
CMM-DAS20	COORDENADOR III	02
CMM-DAS21	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL	01
CMM-DAS22	ASSESSOR TÉCNICO DE ACERVO DOCUMENTAL	01
	TOTAL	**237**

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Art. 28 – O quadro de funções gratificadas da Câmara Municipal de Marabá/PA, constitui-se das funções, distribuídas da seguinte forma:

Código	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Quantidade de Funçõe
CMM-FG01	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO LEGISLATIVO	01
CMM-FG02	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	01
CMM-FG03	CHEFE DO SETOR CONTÁBIL	01
CMM-FG04	CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PREDIAL	01
CMM-FG05	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL	01
CMM-FG06	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	01
CMM-FG07	CHEFE DO SETOR DE AUDITORIA INTERNA	01
CMM-FG08	CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	01
CMM-FG09	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	01
CMM-FG10	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA ANÁLISE PROCESSUAL	01
	TOTAL	**10**

Art. 29 – As despesas decorrentes da implantação desta resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento do Legislativo Municipal de Marabá, estando as mesmas de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº101/2000 (LRF), no que se refere aos gastos com pessoal e sua projeção para os exercícios futuros.

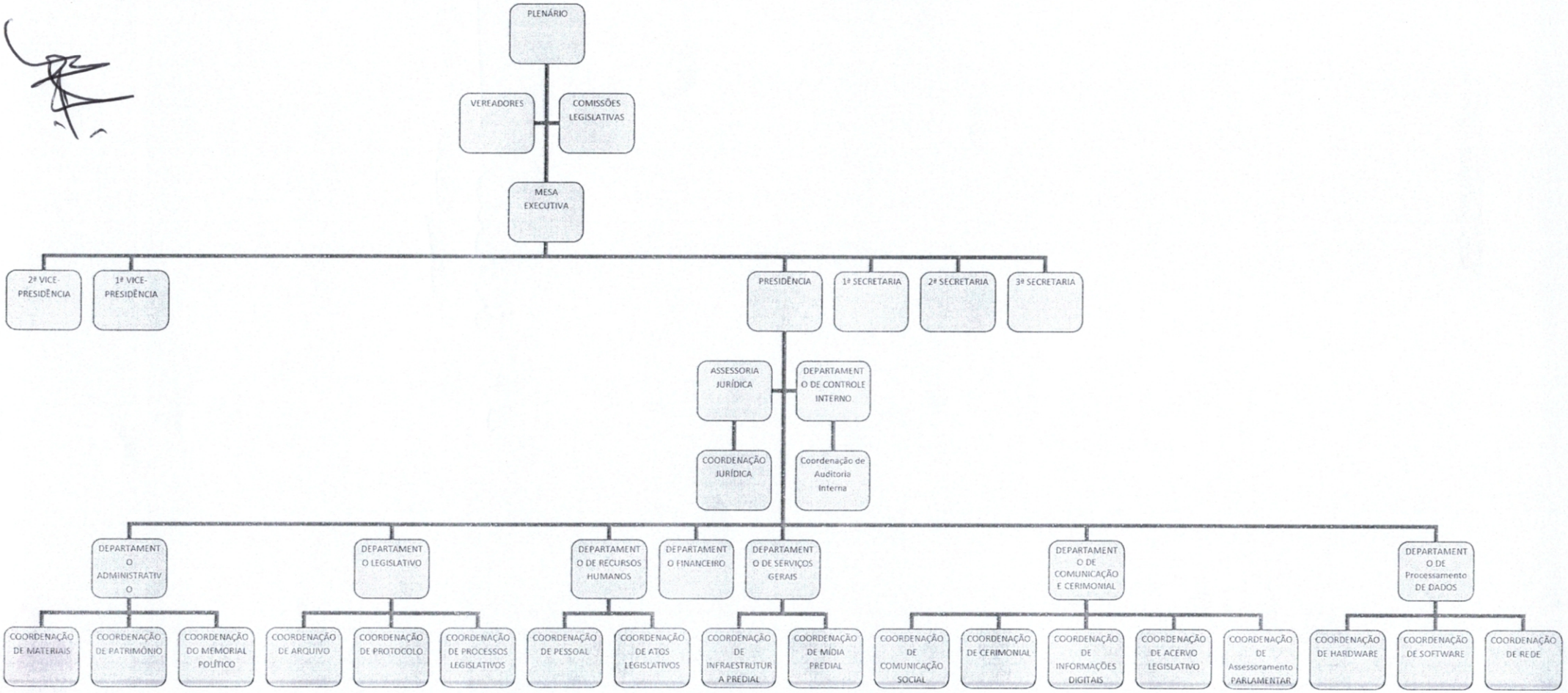
Art. 30 – Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 487/2015, face ao estabelecido no artigo 1º da Lei Municipal Nº 17.683/2015 e no artigo 1º da Lei Municipal Nº 17.690/2015, e seus efeitos financeiros retroagem ao mês de maio de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ/PA, EM 06 DE OUTUBRO DE 2015.

MIGUEL GOMES FILHO
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO I
ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR E DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES

1 - ÓRGÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA
II – GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA
III – GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA
IV – GABINETE DA 1ª SECRETARIA
V – GABINETE DA 2ª SECRETARIA
IV – GABINETE DA 3ª SECRETARIA
V – GABINETE DOS VEREADORES

- Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular, bem como os dos Vereadores que compõem a Mesa Executiva, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Compete aos gabinetes:

a) atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
b) agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
c) elaborar e expedir as correspondências próprias;
d) manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
e) efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
f) assessorar o titular no desempenho de suas atividades;
g) organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
h) colaborar na organização e na realização de audiência públicas por eles promovidas a requerimento do titular;e
i) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

2 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

I – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELEG)
Compete ao DELEG:
a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Marabá;
b) assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Legislativas;
c) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;
d) proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
e) desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controla os prazos para sanção ou promulgação;
f) manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos cor todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
g) formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e d decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;
h) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa d Município;

i) disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet com a formatação adequada para visualização;
j) receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
k) manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
l)providenciar o controle de freqüência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
m) alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de micro filmagem de documentos;
n) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
o) fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e presta informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
p) manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
q) elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos quando solicitado;
r) elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;
s) transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
t) receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
u) manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
v) atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação e acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
w) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
x) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e
y) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

II – ASSESSORIA JURÍDICA (AJUR)
Compete a AJUR:
a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
b) elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
c) propor ações judiciais;
d) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
e) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
f) elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas da Câmara Municipal de Marabá.

III – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
Compete ao DEAD:
a) proceder a elaboração de processos de aquisição materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
b) manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
c) efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
d) Dar Início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
e) fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
f) conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
g) manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
h) manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
i) manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
j) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
k) providenciar a contratação e a renovação dos seguros da Câmara;
l) fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal: e
m) manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder Legislativo.

IV – DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)
Compete ao DEFIN:
a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos d Executivo para a Câmara;
b) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrent bancária;
c) efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo da dotações orçamentárias e bancário;
d) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas dos demais atos sujeitos à contabilização;
e) elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
f) propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
g) elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; e
h) elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Depto de Controle Interno.

V – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DERH)
Compete ao DERH:
a) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
b) levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
c) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
d) promover programas de integração de pessoal;
e) prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área atuação;
f) providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à posse de vereadores;
g) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
h) elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
i) manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

j) elaborar folhas de pagamento e os recolhimentos previdenciários;
k) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e
l) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

VI – DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (DEPD)
Compete ao DEPD:
a) elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática para o Legislativo Municipal;
b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
g) elaborar *layouts* de impressos gráficos;
h) elaborar e efetuar a manutenção de programas;
i) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
j) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
k) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
l) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
m) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
n) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
o) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e
p) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

VII – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS (DESEG)
Compete ao DESEG:
a) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
b) manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, televisão, elétricas, hidráulicas telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
c) promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;
d) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
e) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento arriamento das bandeiras;
f) responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamento utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; e
g) responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis c Câmara.

VIII – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO (DECIN)
Compete ao DECIN:
a) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial Câmara Municipal de Marabá e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Marabá e na Lei de Diretriz Orçamentárias e no Orçamento Anual;
c) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara;
d) certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários;

e) orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades;
f) elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;
g) emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal e dos atos de concessão d diárias a servidores e vereadores do Poder Legislativo;
h) zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno;
i) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos d Administração pública;
j) cientificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;
k) executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; e
l) atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes, Departamentos e Assessorias d Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

IX – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL (DECOM)
Compete ao DECOM:
a) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovido pela Câmara;
b) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
c) elaborar o calendário anual das atividades solenes;
d) assessorar a Presidência nas ações protocolares;
e) programar e organizar visitas oficiais;
f) dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
g) assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões plenárias, audiências públicas e demai eventos oficiais da Câmara;
h) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.
i) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios d comunicação;
j) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
k) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
l) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
m) organizar entrevistas coletivas e individuais;
n) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
o) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
p) planejar e coordenar o serviço de fotografia;
q) definir, em ação conjunta com os demais Departamentos da Câmara , os sistemas e estratégias de organizaçã do acervo fotográfico e histórico;
r) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
s) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câma Municipal.
t) promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios comunicação;
u) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
v) definir o planejamento do *site do Poder Legislativo* juntamente com os demais setores da Assessoria Comunicação; e
w) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos internos e externos, parceria com o Departamento de Informática;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO III
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CARGO EFETIVO – INGRESSOS ATÉ 30/12/2008
ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO-ATS
TABELA DE REFERÊNCIAS

NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO Cargo CMM-NA01		NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO Cargo CMM-NA02		NÍVEL MÉDIO Cargo CMM-NM01	
%	Referência	%	Referência	%	Referência
3,5	01	3,5	01	3,5	01
7,0	02	7,0	02	7,0	02
10,5	03	10,5	03	10,5	03
14,0	04	14,0	04	14,0	04
17,5	05	17,5	05	17,5	05
21,0	06	21,0	06	21,0	06
24,5	07	24,5	07	24,5	07
28,0	08	28,0	08	28,0	08
31,5	09	31,5	09	31,5	09
35,0	10	35,0	10	35,0	10
38,5	11	38,5	11	38,5	11
42,0	12	42,0	12	42,0	12
45,5	13	45,5	13	45,5	13
49,0	14	49,0	14	49,0	14
50,0	15	50,0	15	50,0	15

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CARGO EFETIVO – INGRESSOS ATÉ 30/12/2008
ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO-ATS
TABELA DE REFERÊNCIAS

NÍVEL MÉDIO Cargo CMM-NM02/NM03/NM04		NÍVEL SUPERIOR Cargo CMM-NS01/NS02	
%	Referência	%	Referência
3,5	01	3,5	01
7,0	02	7,0	02
10,5	03	10,5	03
14,0	04	14,0	04
17,5	05	17,5	05
21,0	06	21,0	06
24,5	07	24,5	07
28,0	08	28,0	08
31,5	09	31,5	09
35,0	10	35,0	10
38,5	11	38,5	11
42,0	12	42,0	12
45,5	13	45,5	13
49,0	14	49,0	14
50,0	15	50,0	15

ANEXO IV
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA
I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Grupo Ocupacional – NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO

Cargo: AGENTE DE PORTARIA – CMM-NA01
Receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento; zelar pelo seu posto de trabalho e executar outras atividades correlatas às descritas, à critério do superior imediato.

Cargo: MOTORISTA – CMM-NA02
Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município; fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda; efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

2 - Grupo Ocupacional – NÍVEL MÉDIO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO – CMM-NM01
Atendimento ao público; digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino nos diversos setores em que atua; classificar documentos e arquivá-los; controlar os arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO – CMM-NM02
Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os mesmos, controlando os prazos de tramitação; acompanhar as apreciações das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidas, bem como os relatórios a serem apresentados; dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do legislativo perante órgãos externos; verificar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes; executar outras atividades correlatas às acima descritas à critério do superior imediato.

Cargo – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – CMM-NM03
Executar serviços auxiliares de contabilidade, além das atividades administrativas inerentes ao setor de Controle Interno e Financeiro, tais como atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos registrar os atos e fatos de controle patrimonial; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo – TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS – CMM-NM04
Realizar as atividades inerentes às funções de operador e digitador de computador; orientar os usuários quanto às suas dúvidas e sobre a correta utilização do sistema de informática; executar a preparação, manutenção e/ou atualização de softwares; identificar as necessidades dos setores com relação a sistematização de processos de trabalho, proceder a instalação, manutenção e modificação, quando necessária, dos sistemas; coordenar as atividades de testes de programas e eliminação de erros que por ventura venham a existir; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

3 - Grupo Ocupacional – NÍVEL SUPERIOR

Cargo: ADVOGADO – CMM-NS01
Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições orientar e elaborar pereceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais no âmbito do Controle Interno; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitados; manifestar-se quando solicitado pela administração e em conjunto com a assessoria jurídica da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidades de atos , contratos e outros instrumentos congêneres; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo: CONTADOR – CMM-NS02
Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, tendo como atribuições manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira, assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública; assessorar os vereadores na análise de matérias como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias da Câmara, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Executivo e exarar pareceres sobre relatórios contábeis da Administração Direta e Indireta do Município quando solicitada análise deste item por parte de membros do Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal por parte do Legislativo Municipal; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA
II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR – CMM-DAS01
Assessorar os Vereadores nas suas atividades parlamentares; acompanhar as atividades legislativas, efetuado o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e do Vereador, arquivando matérias vinculadas na imprensa; fazer pesquisas e levantamentos nos órgãos de imprensa, documentos e em comunidades; prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR – CMM-DAS02
Chefiar o gabinete do parlamentar a que é vinculado; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento às matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – CMM-DAS03
Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal, nos diferentes meios de comunicação; definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores; fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; coordenar a produção de material gráfico de apoio à eventos e programas institucionais; manter atualizado cadastros de veículos de comunicação; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA – CMM-DAS04
Elaborar ata das sessões plenárias na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado elaborar a ata das reuniões das comissões legislativas e das audiência públicas; redigir ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos à dirigentes de órgãos federais, estaduais e municipais; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA 3ª SECRETARIA – CMM-DAS16
Chefiar o gabinete do parlamentar ocupante do cargo na Mesa Executiva de 3º Secretário; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento às matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA – CMM-DAS05
Chefiar o gabinete do parlamentar ocupante do cargo na Mesa Executiva de 2º Secretário; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento às matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA – CMM-DAS06
Chefiar o gabinete do parlamentar ocupante do cargo na Mesa Executiva de 1º Secretário; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento às matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA – CMM-DAS17
Chefiar o gabinete do parlamentar ocupante do cargo na Mesa Executiva de 2º Vice-Presidente; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento as matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA – CMM-DAS07
Chefiar o gabinete do parlamentar ocupante do cargo na Mesa Executiva de 1º Vice-Presidente; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino, protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento as matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – CMM-DAS08
Chefiar o gabinete do parlamentar ocupante do cargo na Mesa Executiva de Presidente; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações da ações dos Vereadores; dar encaminhamento as matérias de interesse do Vereador; executar outras atividade correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno d Câmara Municipal de Marabá.

Cargo: DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO – CMM-DAS09
Assessorar o Diretor de Departamento ao qual é subordinado no desenvolvimento de suas atividades substituindo-o quando necessário em todas as suas atribuições;

Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO – CMM-DAS10
Dirigir o departamento ao qual foi nomeado, cumprindo todas as atribuições inerentes a esta função conform elencando no Anexo II da presente resolução.

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR – CMM-DAS11
Assessorar a Mesa Executiva em questões de ordens técnicas, vinculada às áreas jurídicas, contábei administrativas, econômicas, comunicação social, jornalismo, pedagogia, arquitetura e engenharia, senc prerrogativa para o ocupante deste cargo ter nível superior completo nas áreas correspondentes; execut atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO – CMM-DAS12
Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições assessorar a Câmara Municipal de Marabá, em todos os assuntos inerentes às ciências jurídicas em especial seus órgãos de deliberação político-administrativas, ou seja, Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva; orientar e elaborar pareceres quanto aos aspectos de constitucionalidades e legalidades das ações administrativas e legislativas; elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas quando estes exigirem fundamentação jurídica; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo: CHEFE DE SEÇÃO – CMM-DAS13
Acompanhar, orientar e supervisionar o segmento da Administração Pública Municipal inerente ao seu cargo objetivando a eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades pertinentes.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO – CMM-DAS14
Acompanhar, orientar e supervisionar o segmento da Administração Pública Municipal inerente ao seu cargo objetivando a eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades pertinentes, em especial no departamento a que se refere.

Cargo: COORDENADOR I – CMM-DAS15
Acompanhar, orientar e supervisionar o segmento da Administração Pública Municipal inerente ao seu cargo objetivando a eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades pertinentes, em especial no departamento a que se refere, supervisionando onde houver as atividades desenvolvidas pelos chefes de divisã e seção.

Cargo: COORDENADOR II – CMM-DAS19
Acompanhar, orientar e supervisionar o segmento da Administração Pública Municipal inerente ao seu carg objetivando a eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades pertinentes, em especial n departamento a que se refere, supervisionando onde houver as atividades desenvolvidas pelos chefes de divisã e seção.

Cargo: COORDENADOR III – CMM-DAS20
Acompanhar, orientar e supervisionar o segmento da Administração Pública Municipal inerente ao seu carg objetivando a eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades pertinentes, em especial departamento a que se refere, supervisionando onde houver as atividades desenvolvidas pelos chefes de divis e seção.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR – CMM-DAS18
Assessorar os Vereadores nas suas atividades administrativas do gabinete; efetuado o registro e a catalogaç dos assuntos de interesse da Câmara e do Vereador, prestar informações ao público e aos outros setores Câmara; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Cargo – ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL – CMM-DAS21
Assessorar os trabalhos de gravação em mídia das seções da Câmara Municipal de Marabá, bem como de todas as solenidades realizadas na sua sede, efetuado o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara, e ainda , prestar informações ao público e aos outros setores da câmara e executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo – ASSESSOR TÉCNICO DE ACERVO DOCUMENTAL – CMM-DAS22
Assessorar os trabalhos de documentação fotográfica das seções da Câmara Municipal de Marabá, bem como de todas as solenidades realizadas na sua sede, efetuado o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara, e ainda, prestar informações ao público e aos outros setores da câmara e executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO V

QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS
Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Marabá/PA

Código	Cargo	Quantidade de Cargos	Vencimento (R$)
CMM-NA01	AGENTE DE PORTARIA	05	855,00
CMM-NA02	MOTORISTA	05	3.566,00
CMM-NM01	AGENTE ADMINISTRATIVO	10	1.426,00
CMM-NM02	TÉCNICO LEGISLATIVO	10	3.566,00
CMM-NM03	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	3.566,00
CMM-NM04	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	03	3.566,00
CMM-NS01	ADVOGADO	01	3.423,00
CMM-NS02	CONTADOR	01	3.423,00
	TOTAL	**37**	

Quadro de Cargos e Vencimento de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Marabá/PA

Código	Cargo	Quantidade de Cargos	Vencimento (R$)
CMM-DAS01	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	69	2.567,00
CMM-DAS02	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	15	2.966,00
CMM-DAS03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	02	2.995,00
CMM-DAS04	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA	02	3.066,00
CMM-DAS16	CHEFE DE GABINETE DA 3ª SECRETARIA	01	3.097,00
CMM-DAS05	CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA	01	3.138,00
CMM-DAS06	CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA	01	3.209,00
CMM-DAS17	CHEFE DE GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA	01	3.260,00
CMM-DAS07	CHEFE DE GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA	01	3.280,00
CMM-DAS08	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	5.705,00
CMM-DAS09	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	08	3.993,00
CMM-DAS10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	08	5.705,00
CMM-DAS11	ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	05	6.775,00
CMM-DAS12	ASSESSOR JURÍDICO	05	6.846,00
CMM-DAS13	CHEFE DE SEÇÃO	10	1.026,00
CMM-DAS14	CHEFE DE DIVISÃO	22	1.994,00
CMM-DAS15	COORDENADOR I	11	2.657,00
CMM-DAS18	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR	63	1.817,00
CMM-DAS19	COORDENADOR II	07	3.280,00
CMM-DAS20	COORDENADOR III	02	4.279,00
CMM-DAS21	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL	01	2.657,00
CMM-DAS22	ASSESSOR TÉCNICO DE ACERVO DOCUMENTAL	01	2.657,00
	TOTAL	**237**	

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Marabá/PA

Código	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Quant.	VALOR(R$)
CMM-FG01	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO LEGISLATIVO	01	855,00
CMM-FG02	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	01	855,00
CMM-FG03	CHEFE DO SETOR CONTÁBIL	01	855,00
CMM-FG04	CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PREDIAL	01	855,00
CMM-FG05	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL	01	855,00
CMM-FG06	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	01	855,00
CMM-FG07	CHEFE DO SETOR DE AUDITORIA INTERNA	01	855,00
CMM-FG08	CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	01	855,00
CMM-FG09	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	01	855,00
CMM-FG10	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA ANÁLISE PROCESSUAL	01	855,00
	TOTAL	**10**	