PROJETO DE LEI Nº173 /2025.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ A PARTIR DO MÊS DE SETEMBRO DE 2025.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os servidores da Câmara Municipal de Marabá têm seus direitos e deveres previstos na Lei Municipal n.º 17.331/2008 e alterações posteriores, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Marabá, observado o disposto pelo art. 5º, XXXVI da Constituição da República e, ainda, as disposições fixadas nesta Lei.

Art. 2º. O Plano de Carreira, Cargos e Remunerações da Câmara Municipal de Marabá estabelecido nesta Lei 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, na forma do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República, 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, destinado ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos vinculados às 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 ao grau de escolaridade, são:

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

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

§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;

§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, na forma do inciso II, do art. 37 da Constituição da República.

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 à remuneração, não se constituindo situação permanente, na forma do inciso V, do art. 37 da Constituição da República.

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 n.º 17.331/2008 e alterações posteriores.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Marabá, cujo organograma consta do Anexo I da presente Lei, é constituída de:

I - Órgãos de deliberação político-administrativas: Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora.

II - Órgãos de apoio às 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 Diretora.

III - Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria técnica às atividades finalísticas 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 Diretora 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 Lei.

Art. 10. São Órgãos de Apoio às atividades Político-Parlamentar:

I - GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA;
II - GABINETES PARLAMENTARES;
III – ASSESSORIAS PARLAMENTARES DE COMISSÕES PERMANENTES.

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

I - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO;
II - DEPARTAMENTO JURÍDICO;
III - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
IV - DEPARTAMENTO FINANCEIRO;
V - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
VI - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
VII - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA;
VIII - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO;
IX - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO;
X - DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL.

§1ºA Escola do Legislativo, devidamente instituída pela Lei Municipal n.º 18.032/2021, fica inserida e vinculada a estrutura do Departamento Legislativo, dotada de quadro próprio de pessoal, na forma desta Lei.

§2ºA Procuradoria Especial da Mulher, devidamente instituída pela Resolução n.º 517/2021, fica inserida e vinculada a estrutura da Presidência da Câmara Municipal, dotada de quadro próprio de pessoal, na forma desta Lei.

TÍTULO III
DOS CARGOS

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

I - GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Chefe de Gabinete Institucional da Presidência	01 (um)
CMM-DAS01	Assessor Técnico Superior	09 (nove)
CMM-DAS04	Assessor Técnico II	02 (dois)
CMM-DAS06	Assessor Técnico III	04 (quatro)

I.1 – PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

a) Cargo de Provimento em Comissão

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS07	Assessor Técnico IV	02 (dois)

b) Cargo de Provimento Efetivo

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

II - GABINETES PARLAMENTARES (EM NÚMERO DE 21)

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO TOTAL
CMM-DAS06	Chefe de Gabinete Parlamentar	21 (vinte e um)
CMM-DAS08	Assessor Parlamentar I	126 (cento e vinte e seis)
CMM-DAS09	Assessor Parlamentar II	126 (cento e vinte e seis)

III - ASSESSORIAS PARLAMENTARES DE COMISSÕES PERMANENTES

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO TOTAL
CMM-DAS12	Assessor Parlamentar de Comissões I	20 (vinte)

§1º Os cargos de Assessor Parlamentar de Comissões I são distribuídos em função das seguintes Comissões Permanentes do Legislativo:

COMISSÃO PERMANENTE	QUANTITATIVO
Justiça, Legislação e Redação	3 (três)
Finanças e Orçamento	3 (três)
Administração, Saúde, Serviços e Seg. Pública e Seg. Social	3 (três)
Educação, Cultura e Desporto	3 (três)
Desenvolvimento Urbano, Obras, Serv. Públicos e Transportes	3 (três)

Direitos Humanos, Defesa do Consumidor, da Infância e Juventude, da Mulher e do Idoso	3 (três)
Mineração, Energia, Meio Ambiente, Trabalho, Indústria, Comércio e Economia	2 (dois)
TOTAL	**20 (vinte)**

§2º O Vereador é o responsável imediato pelo controle dos servidores de seu gabinete no cumprimento dos deveres funcionais, bem como a Presidência da Câmara Municipal é responsável pelos servidores lotados no gabinete Institucional da Presidência.

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-DAS02	Diretor do Departamento Legislativo	01 (um)
CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Departamento Legislativo	01 (um)
CMM-DAS03	Assessor Técnico I	01 (um)
CMM-DAS07	Assessor Técnico IV	01 (um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	18 (dezoito)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM02	Técnico Legislativo	15 (quinze)
CMM-NM01	Agente Administrativo	03 (três)
CMM-NM05	Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	02 (dois)

c) Funções Gratificadas

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-FG01	Chefe do Setor de Arquivo Legislativo	01 (um)
CMM-FG02	Chefe do Setor de Digitalização	01 (um)
CMM-FG03	Chefe do Setor de Protocolo Legislativo	01 (um)

II - ESCOLA DO LEGISLATIVO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS06	Coordenador Executivo da Escola do Legislativo	01 (um)
CMM-DAS10	Coordenador Adjunto da Escola do Legislativo	01 (um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	02 (dois)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM01	Agente Administrativo	02 (dois)
CMM-NA02	Motorista	01 (um)

III - DEPARTAMENTO JURÍDICO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Diretor do Departamento Jurídico	01 (um)
CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Departamento Jurídico	01 (um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NS01	Advogado	03 (três)

c) Funções Gratificadas

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-FG04	Chefe do Setor de Controle de Análise Processual	01 (um)
CMM-FG05	Chefe do Setor de Processo Legislativo	01 (um)
CMM-FG06	Chefe do Setor de Pareceres Técnicos	01 (um)

IV - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Diretor do Departamento Administrativo	01 (um)
CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Departamento Administrativo	01 (um)
CMM-DAS07	Assessor Técnico IV	01 (um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	02 (dois)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NA02	Motorista	01 (um)
CMM-NM01	Agente Administrativo	02 (dois)

V - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Diretor do Departamento Financeiro	01 (um)
CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Departamento Financeiro	01 (um)
CMM-DAS01	Assessor Técnico Superior	01 (um)
CMM-DAS06	Assessor Técnico III	01 (um)

VI - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01 (um)
CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Departamento de Recursos Humanos	01 (um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	01 (um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

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

VII - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01 (um)
CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Depto. de Tecnologia da Informação	01 (um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	03 (três)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO

CMM-NM04	Técnico em Processamento de Dados	04 (quatro)

VIII - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Diretor do Departamento de Infraestrutura	01 (um)
CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Departamento de Infraestrutura	01 (um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	06 (seis)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NA01	Agente de Portaria	06 (seis)
CMM-NM01	Agente Administrativo	01 (um)
CMM-NS03	Engenheiro Civil	01 (um)

c) Funções Gratificadas

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-FG07	Chefe do Setor de Manutenção da Infraestrutura Predial	01 (um)
CMM-FG08	Chefe do Setor de Limpeza Predial	01 (um)

IX - DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Diretor do Departamento de Controle Interno	01 (um)
CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Departamento de Controle Interno	01 (um)
CMM-DAS06	Assessor Técnico III	01 (um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	01 (um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NS02	Contador	01 (um)
CMM-NM03	Técnico em Contabilidade	02 (dois)
CMM-NM01	Agente Administrativo	01 (um)

X - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Diretor do Departamento de Comunicação	01 (um)
CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Departamento de Comunicação	01 (um)
CMM-DAS06	Coordenador de Ouvidoria Legislativa	01 (um)
CMM-DAS06	Assessor Técnico III	01 (um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	01 (um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

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

XI - DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-DAS02	Diretor do Departamento de Cerimonial	01 (um)

CMM-DAS05	Diretor Adjunto do Departamento de Cerimonial	01 (um)
CMM-DAS04	Assessor Técnico II	02 (dois)
CMM-DAS06	Assessor Técnico III	02 (dois)
CMM-DAS07	Assessor Técnico IV	02 (dois)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	03 (três)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NM01	Agente Administrativo	03 (três)

Art. 14. As atribuições e competências dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentares e dos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares constam do Anexo II da presente Lei.

TÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS

Art. 15. Os valores dos vencimentos base dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como o valor das funções gratificadas da estrutura de cargos e remunerações da Câmara Municipal de Marabá são os seguintes:

I - Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	VENCIMENTO BASE (R$)
CMM-DAS01	10.600,00
CMM-DAS02	10.200,00
CMM-DAS03	8.600,00
CMM-DAS04	7.150,00
CMM-DAS05	7.150,00
CMM-DAS06	5.250,00
CMM-DAS07	4.200.00
CMM-DAS08	4.100,00
CMM-DAS09	3.200,00
CMM-DAS10	2.900,00
CMM-DAS11	2.250,00
CMM-DAS12	7.150,00

II - Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	VENCIMENTO BASE (R$)	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (R$)	TOTAL DA REMUNERAÇÃO
CMM-NA01	1.700,00	--	1.700,00
CMM-NA02	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NM01	2.350,00	--	2.350,00
CMM-NM02	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NM03	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NM04	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NM05	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NS01	5.700,00	5.700,00	11.400,00
CMM-NS02	5.700,00	5.700,00	11.400,00
CMM-NS03	5.700,00	5.700,00	11.400,00

III – Funções Gratificadas:

NÍVEL	VALOR (R$)
CMM-FG01	1.500,00
CMM-FG02	1.500,00
CMM-FG03	1.500,00
CMM-FG04	1.500,00
CMM-FG05	1.500,00
CMM-FG06	1.500,00
CMM-FG07	1.500,00
CMM-FG08	1.500,00

§1º. Aos servidores ocupantes de cargo efetivo de nível superior, 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 Regime Jurídico Único dos servidores do Município, adicional este que integra a base de cálculo das contribuições previdenciárias ao IPASEMAR, conforme estabelece o art. 97 da Lei nº 17.756/2016.

§2º. Os vencimentos dos cargos de que trata este artigo sempre serão reajustados observando o estabelecido no Artigo 37, X, da Constituição da República.

§3º. A substituição do titular de cargo em comissão não será remunerada em caso de afastamento legal voluntário inferior a 30 (trinta) dias.

§4º. Os integrantes da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Marabá, ou seja, os agentes de contratação, pregoeiros e a equipe de apoio, farão jus a uma gratificação de 60% de seu vencimento base do cargo efetivo ou em comissão, estabelecendo que a designação desses servidores não os isentará de suas atribuições regulares, observado o princípio da segregação de funções e o artigo 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

TÍTULO V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

Art. 17. A promoção ou progressão funcional na carreira dos servidores nos cargos de provimento efetivo, obedecerão aos critérios estabelecidos nos art. 37, 38 e 39 da Lei Municipal n.º 17.331/2008 e alterações posteriores.

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

§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.

Art. 18. A carreira é linha de acesso do servidor na categoria funcional a que pertencer para a categoria funcional mais elevada, respeitado o tempo de serviço e a qualificação profissional, conforme critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 19. As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

§1º Os cargos são estruturados em classes indicadas por números desdobrados em padrões indicados por letras, que correspondem aos respectivos níveis de vencimentos.

§2º A estrutura remuneratória dos cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei compreende:

I - 03 (três) classes para cada cargo integrante da carreira, identificadas pelas letras A e B, e Especial;
II - 15 (quinze) subclasses, organizadas em sequência de 01 (um) a 15 (quinze), divididas em 05 (cinco) por classe.

§ 3º Os atuais cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal serão enquadrados nos grupos, cargos, classes e padrões do sistema de carreira, obedecida a tabela de correspondência consignada no ANEXO VI desta Lei.

Art. 20. A progressão e a promoção do servidor nos cargos das carreiras visam incentivar a melhoria de seu desempenho ao executar as atribuições do cargo, a mobilidade dos servidores na respectiva carreira e a decorrente melhoria salarial na classe e referência a que pertence.

§1º Progressão Funcional é a movimentação do servidor, por antiguidade, para o padrão de vencimento imediatamente superior, observando o intervalo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, bem como a realização de no mínimo, dois cursos de extensão de pelo menos 20 (vinte) horas aulas na área de atuação do servidor no respectivo período.

§2º Promoção é a movimentação do servidor, por qualificação profissional, da última subclasse de uma classe para a primeira subclasse da classe imediatamente superior, mediante o preenchimento dos requisitos previstos nesta Lei, observando o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício e no máximo de 24 (vinte e quatro) meses em relação à progressão imediatamente anterior.

§3º Não haverá progressão nem promoção para o servidor:

I - em estágio probatório;
II - que não estiver no efetivo exercício do cargo;
III - a quem tenha sido aplicada pena de natureza penal ou disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à movimentação.

§4º A antiguidade será aferida pelo tempo de efetiva permanência na carreira.

§5º Considera-se como de efetivo exercício o afastamento decorrente de:

I - férias;
II - casamento, até 08 (oito) dias;
III - falecimento do cônjuge, companheira ou companheiro, pai, mãe, filhos e irmãos, até 08 (oito) dias;
IV - serviços obrigatórios por lei;
V - desempenho de cargo ou emprego em órgão da administração direta ou indireta de Municípios, Estados, Distrito Federal e União, quando colocado regularmente à disposição;
VI - missão oficial de qualquer natureza, ainda que sem vencimento, durante o tempo da autorização ou designação;
VII - estudo, em área do interesse do serviço público, durante o período da autorização;
VIII - processo administrativo, se declarado inocente;
IX - desempenho de mandato eletivo, exceto para a promoção por qualificação profissional;
X - participação em congressos ou outros eventos culturais, esportivos, técnicos, científicos ou sindicais, durante o período autorizado.
XI - licença-prêmio;
XII - licença-maternidade;
XIII - licença-paternidade;

XIV - licença para tratamento de saúde;
XV - licença por motivo de doença em pessoa da família;
XVI - faltas justificadas e abonadas, no máximo de 03 (três) ao mês;
XVII - doação de sangue, 01 (um) dia a cada 06 (seis) meses;
XVIII - desempenho de mandato classista.

Art. 21. Concorrem às promoções por qualificação profissional todos os servidores integrantes do quadro efetivo, e considerando:

I - assiduidade e pontualidade;
II - formação complementar, mediante desenvolvimento de estudos, experiências e atividades na área de atuação, através de pós-graduação ou nível superior.

Art. 22. A título de incentivo por escolaridade, haverá progressão funcional de uma subclasse para a seguinte, dentro da mesma classe, de servidor que já detiver ou concluir, a partir da data de publicação desta Lei, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação, graduação em qualquer área de nível superior, se ocupante de cargo de nível operacional e de apoio; graduação em uma das seguintes áreas de conhecimento: Ciências Contábeis, Administração, Direito, Letras Libras e graduação em áreas afins da Tecnologia da Informação, se ocupante de cargo de nível médio; pós-graduação lato ou stricto sensu, doutorado e pós doutorado, nas seguintes área de conhecimento: Ciência Contábeis, Direto e Engenharia, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, se ocupante de cargo de nível superior.

Art. 23. Será admitida apenas uma progressão funcional a título de incentivo por classe da estrutura da carreira, incluindo-se, para todos os fins, aquela que eventualmente tenha sido obtida.

Art. 24. São requisitos para o desenvolvimento do servidor na classe especial:

I - para os cargos de Advogado, Contador e Engenheiro:

a) ter 20 (vinte anos) de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal; e
b) ser detentor de, pelo menos, 01 (um) título de pós-graduação lato sensu, stricto sensu, doutorado ou pós-doutorado, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis ou Engenharia, obtidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

II - para os cargos de Técnico Legislativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Processamento de Dados, Técnico em Tradução e Interpretação de Libras e Agente Administrativo:
a) ter 20 (vinte) anos de exercício em cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal;
b) ser detentor de, pelo menos, 01 (um) título de graduação nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Direito, Letras Libras e graduação em áreas afins da área de Tecnologia da Informação, obtidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

III - para os cargos de Agente de Portaria e Motorista:
a) ter 20 (vinte) anos de exercício em cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal;
b) ser detentor de, pelo menos, 01 (um) título de graduação, em qualquer área, obtido em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Art. 25. O número de servidores promovidos anualmente deverá respeitar o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) de cada nível funcional (operacional e de apoio, médio e superior), excetuando quando se tratar do enquadramento inicial advindo com a presente lei.

Art. 26. O exercício de cargo de provimento em Comissão ou ocupante de Função Gratificada, no âmbito do Legislativo Municipal, bem como a ocupação dos mesmos, em substituição, não prejudicará o estágio probatório e o desenvolvimento da carreira.

TÍTULO VI
DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 27. 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 Lei.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, em Comissão e as Funções Gratificadas integram o Anexo IV desta Lei, e o quadro geral de cargos com os respectivos vencimentos base integram o Anexo V.

§1º Para preenchimento dos cargos em comissão serão reservadas 50% (cinquenta pontos percentuais) do total das vagas existentes nos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares, as quais serão destinadas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e 100% (cem pontos percentuais) das funções gratificadas serão destinadas a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§2º Os cargos em comissão de Diretor de Controle Interno e Diretor Adjunto de Controle Interno serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos aprovados em concurso público.

Art. 29. 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.

§1º. Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, em ato próprio da Mesa Diretora, para fins de compensação por folgas.

I - a cada dia de plantão realizado presencial, terá direito ao gozo de 01 (um) dia de folga compensatória em dia útil;

II - em qualquer hipótese, as folgas compensatórias de que trata o presente artigo, limitar-se-ão a 20 (vinte) dias anuais, e deverão ser utilizadas até um ano após o período em que foram obtidas.

§2º. Fica instituído o teletrabalho na Câmara Municipal de Marabá, a ser regulamentado em ato próprio da Mesa Diretora, para fins de implementação, avaliação e acompanhamento dos seus procedimentos legais.

§3º. O ponto eletrônico é obrigatório para todos os ocupantes de cargo de provimento efetivo, excetuando-se o cargo de advogado, por força de decisão do Supremo Tribunal Federal (STF), originária do Recurso Extraordinário 1400161.

§4º. Aos servidores ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas pertencentes aos órgãos de assessoramento e serviços auxiliares é obrigatória a aferição do ponto eletrônico, excetuando-se os Diretores de Departamento e os Diretores Adjuntos de Departamentos.

Art. 30. O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão, deverá fazer a opção pelo vencimento base do cargo para o qual foi nomeado, ou perceber além de seu vencimento base original, 60% (sessenta pontos percentuais) do vencimento base do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 31. Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por Lei específica, proposta pela Mesa Diretora.

Art. 32. A lotação dos cargos integrantes desta Lei será feita mediante ato da Presidência, obedecidas as prescrições legais em vigor.

Art. 33. A Mesa Diretora 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. 34. O quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Marabá constitui-se dos cargos distribuídos da seguinte forma:

Código	Cargo	Quantidade de Cargos
CMM-NA01	AGENTE DE PORTARIA	06
CMM-NA02	MOTORISTA	02
CMM-NM01	AGENTE ADMINISTRATIVO	15
CMM-NM02	TÉCNICO LEGISLATIVO	15
CMM-NM03	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02
CMM-NM04	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	04
CMM-NM05	TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS	02
CMM-NS01	ADVOGADO	03
CMM-NS02	CONTADOR	01
CMM-NS03	ENGENHEIRO CIVIL	01
	TOTAL	**51**

Art. 35. O quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal de Marabá constitui-se dos cargos distribuídos da seguinte forma:

I - GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA

Código	Cargo	Quantidade de Cargos
CMM-DAS02	CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA	01
CMM-DAS04	ASSESSOR TÉCNICO II	02
CMM-DAS06	ASSESSOR TÉCNICO III	04
CMM-DAS01	ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	09
	TOTAL	**16**

II - GABINETES PARLAMENTARES

Código	Cargo	Quantidade de Cargos
CMM-DAS06	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	21
CMM-DAS08	ASSESSOR PARLAMENTAR II	126
CMM-DAS09	ASSESSOR PARLAMENTAR I	126
	TOTAL	**273**

III - ASSESSORIAS PARLAMENTARES DE COMISSÕES PERMANENTES

Código	Cargo	Quantidade de Cargos
CMM-DAS12	ASSESSOR PARLAMENTAR DE COMISSÕES I	20
	TOTAL	**20**

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

Código	Cargo	Quantidade de Cargos
CMM-DAS02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	10
CMM-DAS05	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	10
CMM-DAS03	ASSESSOR TÉCNICO I	01
CMM-DAS04	ASSESSOR TÉCNICO II	02
CMM-DAS06	ASSESSOR TÉCNICO III	05
CMM-DAS07	ASSESSOR TÉCNICO IV	06
CMM-DAS11	ASSESSOR TÉCNICO V	37
CMM-DAS01	ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	01
CMM-DAS06	COORDENADOR DE OUVIDORIA LEGISLATIVA	01
CMM-DAS06	COORDENADOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
CMM-DAS10	COORDENADOR ADJUNTO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01
	TOTAL	**75**

Art. 36. O quadro de funções gratificadas da Câmara Municipal de Marabá é o seguinte:

Código	FUNÇÃO GRATIFICADA	Quant.
CMM-FG01	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO LEGISLATIVO	01
CMM-FG02	CHEFE DO SETOR DE DIGITALIZAÇÃO	01
CMM-FG03	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	01
CMM-FG04	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ANÁLISE PROCESSUAL	01
CMM-FG05	CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	01
CMM-FG06	CHEFE DO SETOR DE PARECERES TÉCNICOS	01
CMM-FG07	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL	01
CMM-FG08	CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PREDIAL	01
	TOTAL	**08**

Art. 37. São assegurados aos servidores efetivos, comissionados e ocupantes de funções gratificadas da Câmara Municipal de Marabá, bem como os cedidos de outros órgãos, mediante regulamentação em ato próprio, a percepção de auxílio alimentação, que disciplinará o modo regulamentar e complementar e as condições de percepção do referido auxílio.

Art. 38. Os concursos públicos posteriores a esta Lei, observarão, impositivamente, a reserva de percentual mínimo de 10% (dez por cento) de vagas, dentro os cargos disponibilizados, para pessoas com deficiência e, ainda, de percentual mínimo de 10% (dez por cento) de vagas, dentre os cargos disponibilizados para pessoas que se autodeclarem pretas, pardas, quilombolas ou indígenas, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Art. 39. As despesas decorrentes da implantação desta Lei 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. 40. Com base na decisão proferida pelo Poder Judiciário do Estado do Pará, 3ª Vara Cível e Empresarial de Marabá, no Processo nº 0809028-34.2025.8.14.0028 que determinou o cumprimento provisório da sentença até que a mesma seja confirmada ou não pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará, em decorrência da apelação feita no processo nº 0803580-51.2023.8.14.0028 por parte da Câmara Municipal, fica criado o seguinte cargo:

Nível	Cargo	Quantidade	Vencimento Base	Adicional de Nível Superior	Total da Remuneração
CMM-NS01	Advogado	01	R$ 5.700,00	R$ 5.700,00	R$ 11.400,00

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 18.469/2025 e nº 18.486/2025, passando seus efeitos a vigorar a partir de 01.09.2025.

Marabá, Estado do Pará, em 01 de setembro de 2025.

ILKER MORAES FERREIRA.
Presidente – CMM

PEDRO CORRÊA LIMA
1º Vice Presidente

MARCELO ALVES DOS SANTOS
2º Vice Presidente

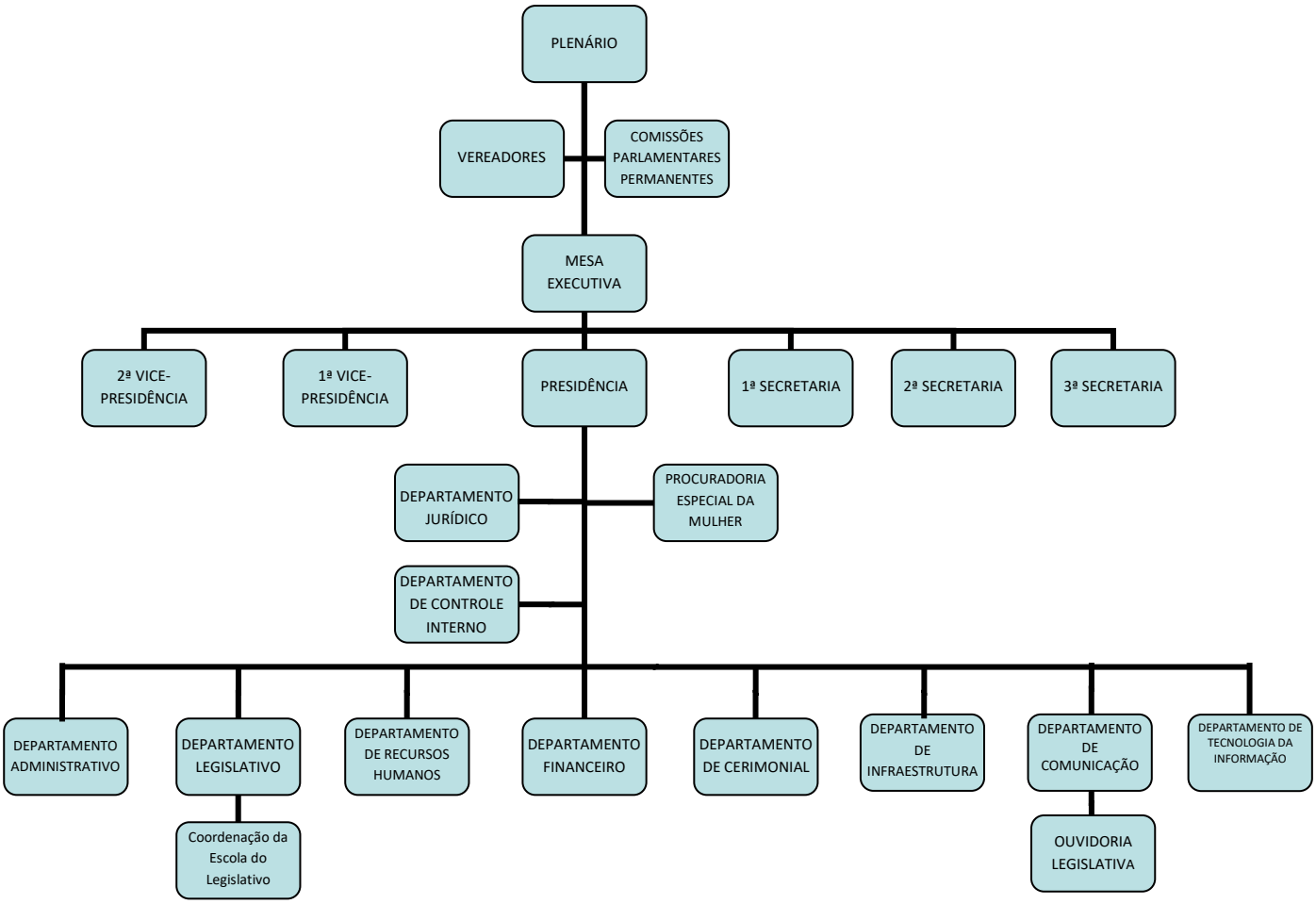
VANDA RÉGIA AMÉRICO GOMES
1ª Secretária

MAIANA CLARA RODRIGUES STRINGARI
2ª Secretária

MARIA CRISTINA COIMBRA MUTRAN
3ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II

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

1 - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR

1.1. GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA

1.2. GABINETES PARLAMENTARES

- Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular, 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.

1.3. Assessorias Parlamentares de Comissões Permanentes.

- Os serviços das Assessorias Parlamentares de Comissões Permanentes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador Presidente de cada Comissão Permanente existente no Poder Legislativo Municipal, conforme atribuições especificadas no seu Regimento Interno.

Compete às Assessorias Parlamentares de Comissões Permanente:

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

1.4. Procuradoria Especial da Mulher (PEM).

Compete à Procuradoria Especial da Mulher:

a) propor medidas destinadas à preservação e à promoção da imagem e da atuação da mulher na Câmara Municipal de Marabá;
b) receber, examinar denúncias de violência e discriminação contra a mulher e encaminhá-las aos Órgãos competentes;
c) fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo federal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
d) cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a mulher;
e) promover pesquisas e estudos sobre direitos da mulher, violência e discriminação contra a mulher, e sobre o déficit da sua representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal de Marabá;
f) receber convites e responder a correspondências destinadas à Procuradoria Especial da Mulher;
g) atender autoridades, no âmbito da sua competência, especialmente parlamentares mulheres e suas delegações nacionais e internacionais, em suas visitas à Câmara Municipal de Marabá e também encaminhar suas demandas aos órgãos competentes;
h) participar de solenidades e eventos internos na Casa que envolvam políticas para a valorização da mulher;
i) representar a Câmara Municipal de Marabá em solenidades e eventos nacionais ou internacionais, especificamente destinados às políticas para a valorização da mulher, mediante designação da Presidência da Câmara.

2 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

2.1. DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELEG)

Compete ao DELEG:

a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Marabá;
b) assessorar a Mesa Diretora 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 à Lei Orgânica do Município, de Lei e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar 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 com 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 de 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 do 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 frequência 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 Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de digitalização 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 prestar 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 deem 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, 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.

Integra o DELEG a Escola do Legislativo de Marabá (ELMAR), cujas atribuições são as seguintes:

a) promover eventos educacionais, no sentido de aprimorar e facilitar o pleno exercício da cidadania e da democracia no Município de Marabá/Pará;
b) desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural, político e profissional dos parlamentares, servidores e demais segmentos da sociedade;
c) oferecer subsídios aos parlamentares e aos munícipes, no sentido de contribuir com o pleno desempenho da missão do Poder Legislativo Municipal e da democracia participativa;
d) promover a formação de parlamentares, servidores e munícipes interessados, tendo como foco o fortalecimento institucional e democrático;
e) oferecer subsídios aos parlamentares e servidores para a compreensão da missão do Poder Legislativo Municipal, no sentido de exercerem de forma criativa, crítica e eficaz suas atividades; e VI – aprofundar a relação da Câmara Municipal de Marabá/Pará com a comunidade, por meio de projetos de educação e outros mecanismos de participação popular;
f) realizar dentre outras iniciativas o estabelecido no Art. 5º da Lei Municipal nº 18.032/2021.

2.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO (DEJUR)

Compete ao DEJUR:

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;
g) assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
h) defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
i) redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
j) emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
k) acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
l) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
m) orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
n) atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores.

2.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)

Compete ao DEAD:

a) iniciar os processos de aquisição materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
b) dar Início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
c) acompanhar a validade dos contratos firmados pela Câmara, solicitando a elaboração, desde que necessários, de termo aditivos, e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
d) conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
e) manter arquivo próprio de documentos relativos ao cadastro de fornecedores;
f) manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;
g) manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
h) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara, bem como fiscalizar o contrato dos veículos locados e fornecimento de combustível dos mesmos; e
i) providenciar a contratação e a renovação dos seguros da Câmara.

2.4. DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)

Compete ao DEFIN:

a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
b) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
c) efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
d) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e 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.

2.5. 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 de 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 Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
i) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
j) elaborar folhas de pagamento e os recolhimentos previdenciários;
k) Implantar e encaminhar nos prazos legais estabelecidos o e-social;
l) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e
m) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

2.6. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DETI)

Compete ao DETI:

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 e efetuar a manutenção de programas;
h) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
i) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
j) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
k) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
l) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
m) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
n) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e
o) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

2.7. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA (DEIE)

Compete ao DEIE:
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 e arriamento das bandeiras;
f) responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
g) responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis

da Câmara;
h) fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
i) manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder Legislativo;
j) manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais; e
k) efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque.

2.8. DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO (DECIN)

Compete ao DECIN:

a) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da 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 Diretrizes 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 de 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 da Administração pública;
j) cientificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;
k) implementar na Câmara Municipal todos os procedimentos necessários na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
l) executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; e
m) atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes e Departamentos da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.
n) emitir parecer, realizar fiscalização e auditoria nos processos licitatórios e nos contratos administrativos e termos aditivos firmados pela Câmara Municipal de Marabá.

2.9. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO (DECOM)

Compete ao DECOM:
a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
c) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
d) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
e) organizar entrevistas coletivas e individuais;
f) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
g) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
h) planejar e coordenar o serviço de fotografia;
i) definir, em ação conjunta com os demais Departamentos da Câmara, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
j) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
k) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.
l) promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
m) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

n) alimentar o *site do Poder Legislativo*; e
o) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática;

Integra o DECOM a Coordenadoria de Ouvidoria Legislativa (COULEG), cujas atribuições são as seguintes:

a) Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de:
- violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais:
- ilegalidades ou abuso de poder;
- funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;
b) propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados;
c) propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
d) propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
e) encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;
f) responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
g) propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a realização de audiências públicas cbm segmentos da sociedade civil.
h) encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público Federal ou Estadual, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que se tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

2.10. DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL (DECER)

Compete ao DECER:

a) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos 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 Diretora e os vereadores durante as sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
h) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

ANEXO III

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

CARGOS EFETIVOS
ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO - ATS

TABELA DE REFERÊNCIA

NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO (Cargo CMM-NA01/NA02)		**NÍVEL MÉDIO (Cargo CMM-NM01/NM02/ NM03/NM04/NM05)**		**NÍVEL SUPERIOR (Cargo CMM-NS01/NS02/NS03)**	
%	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

ANEXO IV
PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

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 deem 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 e realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, 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.

Cargo - TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS - CMM-NM05
Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem como de um idioma para o outro, traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Realizar atividades de interpretação consecutiva: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas. Interpretação simultânea: interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português). Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.

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 pareceres, quanto aos aspectos de 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; defender judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; 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 o Departamento Jurídico da Câmara. Emitir pareceres jurídicos em licitações ou processos administrativos e representar judicialmente a Câmara Municipal; no caso de processos licitatórios, observar sua regularidade e legalidade, bem como dispensa e inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidades de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; executar outras atividades correlatas às descritas a 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 a critério do superior imediato.

Cargo - ENGENHEIRO CIVIL - CMM-NS03
Desenvolver projetos de engenharia, planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados, elaborar normas e documentação técnica, supervisionar, coordenar e dar orientação técnica, elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas e transporte. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria aos departamentos da Câmara Municipal. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo - ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR - CMM-DAS01
Assessorar a Mesa Diretora em questões de ordens técnicas vinculadas às áreas de sua formação superior, sendo prerrogativa para o ocupante deste cargo ter nível superior completo nas áreas correspondentes; executar atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo - CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA - CMM-DAS02
Chefiar o gabinete do parlamentar ocupante do cargo na Mesa Diretora 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 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 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO - CMM-DAS02
Compete ao Diretor do Departamento Legislativo possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Marabá; assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas; orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias; proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal; desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação; manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente; formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo; controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização; receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo; 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); providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal; alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de digitalização de documentos; elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos; fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar 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; manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais,

estaduais e municipais elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado; elaborar atas das reuniões das comissões legislativas; transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes; receber e protocolar todos os expedientes que deem 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; 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; 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, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara; manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa; manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO – CMM-DAS02

O cargo é de livre provimento em comissão, exigindo-se, para seu exercício, formação superior em Direito e inscrição regular na OAB. Compete ao Diretor Jurídico orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas; Coordenar, planejar e supervisionar as atividades do Departamento Jurídico da Câmara Municipal; Distribuir e organizar os serviços jurídicos entre os servidores efetivos e demais integrantes do setor; Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em questões jurídicas de natureza institucional e administrativa, sem caráter técnico vinculante; Promover a integração entre os setores da Câmara e o Departamento Jurídico, visando à eficiência e celeridade nos trabalhos legislativos e administrativos; Elaborar relatórios gerenciais e pareceres de natureza opinativa e administrativa, em apoio à tomada de decisão da Presidência; Encaminhar, para manifestação técnica, as matérias que exijam análise jurídico-formal aos advogados efetivos do quadro da Câmara Municipal; Exercer a representação administrativa do Departamento Jurídico perante os demais órgãos da Câmara e perante o Presidente; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas da Câmara Municipal de Marabá; assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – CMM-DAS02

Compete ao Diretor do Departamento Administrativo iniciar os processos de aquisição materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes; dar início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente; acompanhar a validade dos contratos firmados pela Câmara, solicitando a elaboração, desde que necessários, de termo aditivos, e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; conservar atualizado o cadastro de fornecedores; manter arquivo próprio de documentos relativos ao cadastro de fornecedores; manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara; manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara, bem como fiscalizar o contrato dos veículos locados e fornecimento de combustível dos mesmos; e providenciar a contratação e a renovação dos seguros da Câmara.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO – CMM-DAS02
Compete ao Diretor do Departamento Financeiro elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara; receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária; efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário; efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais; elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; e elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Departamento de Controle Interno.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – CMM-DAS02
Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal; levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; promover programas de integração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação; providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à posse de vereadores; manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores; elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal; manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores; elaborar folhas de pagamento e os recolhimentos previdenciários; implantar e encaminhar nos prazos legais estabelecidos o e-social; elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CMM-DAS02
Compete ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática para o Legislativo Municipal; dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços; atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes; elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos; garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas; garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos; elaborar e efetuar a manutenção de programas; identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores; administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia; definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática; garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos; efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado; solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos; elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA – CMM-DAS02
Compete ao Diretor do Departamento de Infraestrutura promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara; manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, televisão, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado; promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa; acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha; providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras; responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos

equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara; fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal; manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder Legislativo; manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais; e efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO – CMM-DAS02
Compete ao Diretor do Departamento de Controle Interno realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Marabá e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Marabá e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual; avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara; certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários; orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades; elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna; emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal e dos atos de concessão de diárias a servidores e vereadores do Poder Legislativo; zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração pública; cientificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades; implementar na Câmara Municipal todos os procedimentos necessários na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; e atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes e Departamentos da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades; e emitir parecer, realizar fiscalização e auditoria nos processos licitatórios e nos contratos administrativos e termos aditivos firmados pela Câmara Municipal de Marabá.

Cargo – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO – CMM-DAS02
Compete ao Diretor do Departamento de Comunicação promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos 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; organizar entrevistas coletivas e individuais; 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 a eventos e campanhas institucionais; planejar e coordenar o serviço de fotografia; definir, em ação conjunta com os demais Departamentos da Câmara, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal; promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; definir estratégias de valorização das ações dos vereadores; alimentar o *site do Poder Legislativo*; e definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática.

Cargo - ASSESSOR TÉCNICO I - CMM-DAS03
Assessorar os trabalhos de elaboração das Atas de todas as sessões 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 II - CMM-DAS04

Prestar assistência técnica ao titular da unidade de lotação, nas atividades administrativas, prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos, coligir informações e dados necessários ao estudo de processos e matérias distribuídos ao setor de lotação, auxiliar na atualização de atos legislativos, executivos, normativos e judiciais de interesse do setor de lotação, auxiliar o assessoramento titular da unidade, nas audiências e reuniões que vinculem o setor, mediante demanda, desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.

Cargo - DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO - CMM-DAS05
Assessorar o Diretor de Departamento ao qual é subordinado no desenvolvimento de suas atividades, substituindo-o quando necessário em todas as suas atribuições quando dos seus impedimentos, ausências e afastamentos, dentro dos limites de direção administrativa; Auxiliar o Diretor na coordenação, supervisão e controle das atividades administrativas do seu Departamento; Acompanhar a execução de planos, metas e relatórios elaborados pelo seu Departamento, promovendo o fluxo de informações para a Mesa Diretora; Apoiar a Presidência da Câmara em assuntos de natureza organizacional relacionados ao funcionamento do seu Departamento; Promover a articulação administrativa entre o seu Departamento e os demais setores da Câmara; Exercer outras atividades de assessoramento administrativo que lhe forem delegadas pelo Diretor do respectivo Departamento.

Cargo - CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR - CMM-DAS06
Chefiar o gabinete do parlamentar a que é vinculado; 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 - COORDENADOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - CMM-DAS06
Coordenar, controlar e supervisionar os recursos materiais, financeiros e de pessoal da Escola do Legislativo, instruir o processo financeiro dos cursos de capacitação e ações educacionais para encaminhamento à unidade competente da Câmara Municipal de Marabá, gerir o material de consumo e permanente, bem como suprir as demais áreas dos recursos materiais e equipamentos necessários ao pleno desenvolvimento da ELMAR, manter o controle e registro do uso das salas de responsabilidade da ELMAR e zelar pela sua conservação e manutenção, controle da expedição, recebimento e arquivamento de correspondências, manter atualizados todos os arquivos dos documentos que tramitam na ELMAR, redigir documentos oficiais de interesse da ELMAR, a partir das demandas da administração.

Cargo - COORDENADOR DE OUVIDORIA LEGISLATIVA - CMM-DAS06
Determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida; sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal; solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, à Polícia Federal, ao Ministério Público Federal e/ou Estadual ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos; solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa; elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Legislativa para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores; elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria Legislativa, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado; propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Legislativa; solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal; requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Cargo - ASSESSOR TÉCNICO III - CMM-DAS06
Prestar assistência técnica ao titular da unidade de lotação, nas atividades administrativas, prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos, coligir informações e dados necessários ao estudo de processos e matérias distribuídos ao setor de lotação, auxiliar na atualização de atos legislativos, executivos, normativos e judiciais de interesse do setor de lotação, auxiliar o assessoramento titular da unidade, nas audiências e reuniões que vinculem o setor, mediante demanda, desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.

Cargo - ASSESSOR TÉCNICO IV - CMM-DAS07
Prestar assistência técnica ao titular da unidade de lotação, nas atividades administrativas, prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos, coligir informações e dados necessários ao estudo de processos e matérias distribuídos ao setor de lotação, auxiliar na atualização de atos legislativos, executivos, normativos e judiciais de interesse do setor de lotação, auxiliar o assessoramento titular da unidade, nas audiências e reuniões que vinculem o setor, mediante demanda, desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.

Cargo - ASSESSOR PARLAMENTAR I - CMM-DAS08
Assessorar os Vereadores nas suas atividades parlamentares; acompanhar as atividades legislativas, efetuar 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 - ASSESSOR PARLAMENTAR II - CMM-DAS09
Assessorar os Vereadores nas suas atividades administrativas do gabinete; efetuar o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e do Vereador, prestar informações ao público e aos outros setores da câmara; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo - COORDENADOR ADJUNTO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - CMM-DAS10
Substituir o titular da unidade de trabalho no exercício de suas atribuições, em caso de ausências ou impedimentos legais, desempenhar atribuições originárias do titular da unidade, mediante delegação expressa do mesmo, sem prejuízo da responsabilização técnica subsidiária do delegante, assessorar o titular da unidade no planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de trabalho da ELMAR, definidas e regulamentadas na Lei Municipal nº 18.032/2021, assessorar o titular na gestão dos servidores lotados na unidade de trabalho, atuando de modo complementar, na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções, propor ao titular da unidade de trabalho a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho da ELMAR, desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela administração e/ou titular da unidade.

Cargo - ASSESSOR TÉCNICO V - CMM-DAS11
Prestar assistência técnica ao titular da unidade de lotação, nas atividades administrativas, prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos, coligir informações e dados necessários ao estudo de processos e matérias distribuídos ao setor de lotação, auxiliar na atualização de atos legislativos, executivos, normativos e judiciais de interesse do setor de lotação, auxiliar o assessoramento titular da unidade, nas audiências e reuniões que vinculem o setor, mediante demanda, desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.

Cargo - ASSESSOR PARLAMENTAR DE COMISSÕES I - CMM-DAS12
Assessorar os Vereadores membros das Comissões Permanentes nas suas atividades administrativas; efetuar o registro e a catalogação dos assuntos de interesse destas Comissões e dos Vereadores membros, prestar informações ao público e aos outros setores da câmara; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO LEGISLATIVO - CMM-FG01
Gerenciar o arquivamento de todas as proposições legislativas, mantendo sua guarda e conservação. Estabelecer diretrizes para classificação, cadastro e arquivamento de documentos, criando critérios para encadernação e proteção física dos documentos em poder do arquivo do Legislativo.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE DIGITALIZAÇÃO - CMM-FG02
Utilizar os sistemas informatizados existentes para armazenamento, catalogação e digitalização de documentos, coordenando e executando os serviços de fotocópias e digitalização realizadas pela Câmara Municipal, desenvolvendo métodos administrativos para armazenamento eletrônico dos documentos constantes do arquivo do Legislativo Municipal.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO - CMM-FG03
Responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao recebimento, registro e tramitação de documentos e processos legislativos. Garante o cumprimento das normas internas e a eficiência nos procedimentos de protocolo, assegurando a transparência e rastreabilidade dos atos legislativos. Atua como interlocutor entre setores, fornecendo suporte técnico e administrativo para a gestão documental e o fluxo legislativo.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ANÁLISE PROCESSUAL - CMM-FG04
Responsável pelas atividades relacionadas ao controle, análise e acompanhamento de processos administrativos e legislativos. Garante a conformidade com as normas e procedimentos institucionais, promovendo a eficiência e a integridade na tramitação processual. Atua no planejamento e na implementação de melhorias nos fluxos de trabalho, além de fornecer suporte técnico e administrativo. Suas atividades são designadas pelo Diretor Jurídico ao Diretor Jurídico Adjunto.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO - CMM-FG05
Responsável pelas atividades relacionadas à tramitação de proposições legislativas, garantindo o cumprimento das normas regimentais e legais. Atua na organização e controle do fluxo dos processos legislativos, assessorando as comissões, plenário e demais órgãos envolvidos. Realiza a gestão documental e fornece suporte técnico e administrativo para assegurar a eficiência e a transparência das atividades legislativas. Suas atividades são designadas pelo Diretor Jurídico ou Diretor Jurídico Adjunto.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE PARECERES TÉCNICOS – CMM-FG06
Responsável pela coordenação, elaboração e emissão de pareceres técnicos em áreas específicas de atuação, garantindo a qualidade, a precisão e a conformidade com normas e regulamentos aplicáveis. Esta função exige conhecimentos especializados, capacidade de gestão e habilidades para assegurar o cumprimento dos objetivos organizacionais.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL - CMM-FG07

Responsável pela coordenação e supervisão das atividades de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura predial, incluindo instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de alvenaria. Garante o funcionamento seguro e eficiente das edificações, assegurando o cumprimento de normas técnicas e regulamentos aplicáveis. Planeja e gerencia serviços de reparos, reformas e conservação, além de coordenar equipes e acompanhar fornecedores para otimizar os recursos disponíveis.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PREDIAL - CMM-FG08

Responsável pela coordenação e supervisão das atividades de limpeza e conservação das dependências prediais, garantindo a higiene, organização e adequação dos ambientes às normas de saúde e segurança. Planeja e distribui as tarefas das equipes, acompanha o desempenho das atividades e gerencia o uso de materiais e equipamentos de limpeza. Atua na implementação de práticas que otimizem recursos e assegurem a manutenção dos padrões de qualidade nos serviços prestados.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO V
QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS

Cargos de Provimento Efetivo

Código	Cargo	Quantidade de Cargos	Vencimento Base (R$)	Adicional de Nível Superior (R$)	Total da Remuneração (R$)
CMM-NA01	AGENTE DE PORTARIA	06	1.700,00	--	1.700,00
CMM-NA02	MOTORISTA	02	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NM01	AGENTE ADMINISTRATIVO	15	2.350,00	--	2.350,00
CMM-NM02	TÉCNICO LEGISLATIVO	15	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NM03	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NM04	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	04	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NM05	TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS	02	5.700,00	--	5.700,00
CMM-NS01	ADVOGADO	03	5.700,00	5.700,00	11.400,00
CMM-NS02	CONTADOR	01	5.700,00	5.700,00	11.400,00
CMM-NS03	ENGENHEIRO CIVIL	01	5.700,00	5.700,00	11.400,00
	TOTAL	**51**			

Cargos de Provimento em Comissão

Código	Cargo	Quantidade de Cargos	Vencimento Base (R$)
CMM-DAS02	CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA	01	10.200,00
CMM-DAS06	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	21	5.250,00
CMM-DAS08	ASSESSOR PARLAMENTAR I	126	4.100,00
CMM-DAS09	ASSESSOR PARLAMENTAR II	126	3.200,00
CMM-DAS02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	10	10.200,00
CMM-DAS05	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	10	7.150,00
CMM-DAS03	ASSESSOR TÉCNICO I	01	8.600,00
CMM-DAS04	ASSESSOR TÉCNICO II	04	7.150,00
CMM-DAS06	ASSESSOR TÉCNICO III	09	5.250,00
CMM-DAS07	ASSESSOR TÉCNICO IV	06	4.200.00
CMM-DAS11	ASSESSOR TÉCNICO V	37	2.250,00
CMM-DAS01	ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	10	10.600,00
CMM-DAS06	COORDENADOR DE OUVIDORIA LEGISLATIVA	01	5.250,00
CMM-DAS06	COORDENADOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	5.250,00
CMM-DAS10	COORDENADOR ADJUNTO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	2.900,00
CMM-DAS12	ASSESSOR PARLAMENTAR DE COMISSÕES I	20	7.150,00
	TOTAL	**384**	

Funções Gratificadas

Código	Função Gratificada	Quant.	VALOR (R$)
CMM-FG01	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO LEGISLATIVO	01	1.500,00
CMM-FG02	CHEFE DO SETOR DE DIGITALIZAÇÃO	01	1.500,00
CMM-FG03	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	01	1.500,00
CMM-FG04	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ANÁLISE PROCESSUAL	01	1.500,00
CMM-FG05	CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	01	1.500,00
CMM-FG06	CHEFE DO SETOR DE PARECERES TÉCNICOS	01	1.500,00
CMM-FG07	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL	01	1.500,00
CMM-FG08	CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PREDIAL	01	1.500,00
	TOTAL	**08**	

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO VI
Tabela de Vencimento Base e Estruturação das Carreiras

CARGO	CLASSE	SUBCLASSE	VENCIMENTO BASE (R$)
Advogado Contador Engenheiro A composição deste cargo é: Vencimento Base (VB) + Adicional de Nível Superior (100%)	**Especial**	15	6.747,90
		14	6.681,09
		13	6.614,94
		12	6.549,45
		11	6.484,60
	B	10	6.295,73
		9	6.233,39
		8	6.171,68
		7	6.110,57
		6	6.050,07
	A	5	5.931,44
		4	5.872,72
		3	5.814,57
		2	5.757,00
		1	5.700,00
Técnico Legislativo Técnico em Contabilidade Técnico em Processamento de Dados Técnico em Tradução e Interpretação de Libras Motorista A composição deste cargo é: Vencimento Base (VB)	**Especial**	15	6.747,90
		14	6.681,09
		13	6.614,94
		12	6.549,45
		11	6.484,60
	B	10	6.295,73
		9	6.233,39
		8	6.171,68
		7	6.110,57
		6	6.050,07
	A	5	5.931,44
		4	5.872,72
		3	5.814,57
		2	5.757,00
		1	5.700,00
Agente Administrativo A composição deste cargo é: Vencimento Base (VB)	**Especial**	15	2.782,03
		14	2.754,48
		13	2.727,21
		12	2.700,21
		11	2.673,48
	B	10	2.595,61
		9	2.569,91
		8	2.544,46
		7	2.519,27
		6	2.494,33
	A	5	2.445,42
		4	2.421,21
		3	2.397,24
		2	2.373,50
		1	2.350,00
Agente de Portaria A composição deste cargo é: Vencimento Base (VB)	**Especial**	15	2.012,53
		14	1.992,61
		13	1.972,88
		12	1.953,34
		11	1.934,00
	B	10	1.877,67
		9	1.859,08
		8	1.840,68
		7	1.822,45
		6	1.804,41
	A	5	1.769,03
		4	1.751,51
		3	1.734,17
		2	1.717,00
		1	1.700,00