CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

RESOLUÇÃO Nº 404/97 *28 DE MAIO DE 1997*

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ, Estado do Pará, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os servidores da Câmara Municipal de Marabá têm seus direitos e deveres previstos na Lei nº 13.733/95 que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Marabá, observado o artigo 5º, XXXVI da Constituição da República, e o disposto nesta Resolução.

Art. 2º - Ficam extintos os cargos em comissão e cargos efetivos, criados ou transformados através das resoluções nº 345/93 e 381/95, constante do anexo I.

Art. 3º - Ficam transformados os cargos em comissão e os cargos efetivos constantes do anexo II.

Art. 4º - Ficam criados e mantidos os cargos em comissão e cargos efetivos constantes do anexo III.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANO-ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A administração do Poder Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa promover a dinamização da Câmara, como órgão do

Governo Municipal e de representação da comunidade, cuja estrutura administrativa é a seguinte:

I- PLENÁRIO,
II- GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
III- GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA
IV- DEPARTAMENTO DE PESSOAL
V- 'DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
VI- DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS;
VII- DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS;
VIII- DEPARTAMENTO LEGISLATIVO;
IX- ASESSORIA TÉCNICA;
X- PROCURADORIA JURÍDICO - LEGISLATIVA;
XI- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.
XII- TESOURARIA

Art. 6º - O Plenário da Câmara, composto pelos vereadores eleitos constitucionalmente, é órgão soberano de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse do Município, com atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º - A Mesa é órgão deliberativo da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção, administração e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e compreende:

I- Gabinete da Presidência : encarregado de assessorar a Presidência no exercício de suas atividades.

II- Gabinete da Vice-Presidência : encarregado de assessorar a Vice-Presidência no exercício de suas atividades.
III- Gabinete da Primeira Secretaria: encarregado de assessorar o primeiro secretário no exercício de suas atividades.
IV- Gabinete da Segunda Secretaria: encarregado de assessorar o segundo secretário no exercício de suas atividades.

Parágrafo Único - A competência da Mesa Diretora é definida no Regimento Interno da Câmara.

Art. 8º - Departamento de Pessoal - compete exercer as atividades burocráticas de registro e controle relacionadas ao pessoal, preparando a documentação necessária e exigível por órgãos fiscalizadores.

Art. 9º - Departamento de Recursos Humanos - compete desenvolver todas as atividades de recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento de pessoal, e planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de valorização profissional e humana do corpo funcional da Câmara.

Art. 10 - Departamento de Processamento de Dados - compete planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de informatização da Câmara, em consonância com a Mesa Diretora e sob a supervisão do Diretor Administrativo.

Art. 11 - Departamento de Serviços Gerais - compete administrar os recursos materiais e patrimoniais da Câmara, provendo-a dos serviços necessários à consecução de sua atividade fim.

Art. 12 - Departamento Legislativo - compete ao Departamento Legislativo planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades de apoio Legislativas da Câmara, através da Seção Técnica Legislativa e Seção de Protocolo e Arquivo, de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora e sob a supervisão do Diretor Legislativo.

Art. 13 - Assessoria Técnica - Compete executar trabalhos de assessoria e consultoria à Mesa Diretora em matéria definida e com prazo certo para conclusão.

Art. 14 - Procuradoria Jurídico - Legislativa - compete defender a Câmara Municipal Judicialmente e extra - judicialmente, em todas as instâncias, nas causas em que a Casa seja patrocinadora ou ré; assessorar a Mesa Diretora nos assuntos que envolvam a área jurídica; assessorar os vereadores, emitindo os pareceres técnicos solicitados e orientando-os quanto às questões jurídicas das atividades Legislativas.

Art. 15 - Assessoria de Comunicação - compete coletar e redigir notícias gerais sobre as sessões plenárias, reuniões, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, efetuando cobertura e reportagens sobre os acontecimentos, para promover através da mídia a divulgação dos assuntos de interesse da comunidade; providenciar a publicação de atos oficiais; assessorar os membros da Mesa Diretora na redação dos discursos e pronunciamentos; produzir e manter programas áudio - visuais; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 16 - Tesouraria - Compete controlar os recursos financeiros da Câmara Municipal, realizando o registros de entrada e saída de recursos, efetuando pagamentos previstos no orçamento e demais deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo Único - O organograma da Câmara Municipal consta do anexo IV, obedecido o disposto no Regimento Interno.

TÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 - O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Marabá é o estabelecido nesta Resolução, 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 1º - Podem coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidade da Câmara, Pessoal Temporário para a execução de tarefas especiais por tempo determinado, tendo como limite máximo 10% (dez por cento) do total da lotação de pessoal fixado para o respectivo Quadro de Provimento Efetivo, observado o disposto no artigo 242 e seguintes da Lei Municipal n.º 13.733/95 de 10 de fevereiro de 1995, que disciplina o serviço temporário.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 18 - Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias a execução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em funções de referências, fixadas conforme os serviços.

Art. 19 - Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:
I - Nível Operacional e de Apoio;
II - Nível Médio;
III - Nível Superior.

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

Parágrafo 2º - Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de 2º grau completo.

Parágrafo 3º - Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de 3º grau completo.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 20 - 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.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21 - As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária (D.A.I), por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.

Parágrafo Único - Os servidores cedidos de outras esferas de governo terão o vencimento pago pelo órgão de origem, recebendo desta Câmara apenas gratificação de função.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 22 - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais e respectivas escolaridades.

I - GRUPO AUXILIAR - constituído pela categoria funcional especificada a seguir:

a)- Escolaridade de 1º Grau completo - MOTORISTA, AGENTE DE PORTARIA.

II - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - constituído pelas categorias funcionais especificadas na forma a seguir:

a) - Escolaridade de 2º grau completo e/ou curso profissionalizante de nível médio - TÉCNICO LEGISLATIVO, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO CONTÁBIL, TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS.

III - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - constituído pelas categorias funcionais especificadas a seguir:

a) - TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO - Curso Superior completo em Letras ou Comunicação Social, com habilitação específica em taquigrafia.

b) - TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS - Curso Superior em Processamento de Dados ou equivalente.

Art. 23 - Os integrantes dos Grupos Ocupacionais constantes desta Resolução serão distribuídos nos diversos departamentos da Câmara Municipal, onde se fizerem necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções, mediante ato da Presidência.

Art.24 - A indicação do Procurador Jurídico - Legislativo, do Redator e do Assessor de Comunicação será feita mediante decisão plenária.

CAPITULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 25 - A estrutura básica do Quadro de Provimento em Comissão (D.A.S) constitui-se dos seguintes cargos:

I- *DIRETOR DE DEPARTAMENTO; ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO; PROCURADOR JURÍDICO-LEGISLATIVO; CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA; CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA; CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA, CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA,TESOUREIRO; REDATOR; ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR; ASSESSOR DE LIDERANÇA PARTIDÁRIA.*

Parágrafo 1º - O cargo de Procurador Jurídico - Legislativo será exercido obrigatoriamente por bacharel em Direito, inscrito na OAB/PA.

Parágrafo 2º - Os cargos de Assessor de Comunicação e Tesoureiro serão exercidos preferencialmente por bacharel em Comunicação Social e Bacharel em Ciências Contábeis, respectivamente, devidamente inscritos nos Conselhos de Classe do Estado do Pará.

Parágrafo 3º - A tabela de vencimentos dos cargos em comissão e as gratificações de funções integram o anexo V desta Resolução.

CAPÍTULO III
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 26 - CARGO PÚBLICO - é o criado por Lei, em número certo, com denominação própria, constituindo um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidores, mediante retribuição padronizada e paga pelo cofres públicos.

Art. 27 - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais segundo correlação e afinidades entre as atividades de cada um, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

Art. 28 - CATEGORIA FUNCIONAL - conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho.

Art. 29 - CLASSE - conjunto de cargos da mesma categoria funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

Art. 30 - REFERÊNCIA - identifica a posição salarial das classes segundo as atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem, bem como expressa a classificação dos cargos dentro de cada Grupo, indicando escalas para os cargos efetivos.

TÍTULO IV
DO INGRESSO E DA CARREIRA

CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 31 - O ingresso para os Cargos de Provimento Efetivo far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto no inciso II, do art. 37 da Constituição Federal, obedecida a ordem de classificação.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA

Art. 32 - Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, escalonados e hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, com progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram, respeitando o tempo de serviço.

Art. 33 - As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 34 - O desenvolvimento dos servidores nas Carreiras será efetivado através da Progressão, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes.

Art. 35 - A Progressão Funcional é a elevação do funcionário à referência imediatamente superior no mesmo cargo, obedecendo ao critério de antigüidade na razão de 3,5 sobre o vencimento base a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, nos termos do artigo 142 do RJU.

Parágrafo 1º - As referências e os valores de vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo integram o anexo VI desta Resolução.

Parágrafo 2º - As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo integram o anexo VII desta Resolução.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos do ***RJU****, sujeito ao horário de até 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.*

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

Art. 37 - Os servidores efetivos, quando ocupantes de Cargos em Comissão, farão opção pela remuneração.

Art. 38 - Aos servidores possuidores de 3º grau completo, com exercício na função técnica correspondente a sua formação profissional, fica assegurada a

percepção da gratificação de 100% (cem por cento) sobre o vencimento base, nos termos do artigo 148 do Regime Jurídico Único.

Art. 39 - Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por ato da Mesa Diretora.

Art. 40 - A lotação dos cargos integrantes desta Resolução será feita mediante ato da Presidência, obedecidas as prescrições legais em vigor.

Art. 41 - 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 do serviço.

Art. 42- O quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Marabá constitui-se de 23(Vinte e três) cargos, distribuídos da seguinte forma:

CMM - NA	*AGENTE DE PORTARIA*	*02 CARGOS*
CMM - NA.	*MOTORISTA*	*01 CARGO*
CMM - NM.	*TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO*	*05 CARGOS*
CMM - NM.	*TÉCNICO LEGISLATIVO*	*10 CARGOS*
CMM - NM.	*TÉCNICO CONTÁBIL*	*01 CARGOS*
CMM - NM.	*TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS*	*02 CARGOS*
CMM - NS.	*TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS*	*01 CARGO*
CMM - NS.	*TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO*	*01 CARGO*
TOTAL	⟶	***23 CARGOS***

Art. 43- O quadro de provimento em comissão da Câmara Municipal de Marabá constitui-se de 49 (quarenta e nove) cargos, distribuídos da seguinte forma:

CMM - D.A.S.1 DIRETOR DE DEPARTAMENTO	*05 CARGOS*
CMM - D.A.S.1 PROCURADOR JURÍDICO-LEGISLATIVO	*03 CARGOS*
CMM - D.AS. 2 ASSESSOR DE COMINICAÇÃO	*01 CARGO*
CMM - D.A.S.2 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	*01 CARGO*
CMM - D.A.S.2 CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	*01 CARGO*
CMM - D.A.S.2 CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA	*01 CARGO*
CMM - D A S 2 CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA	*01 CARGO*
CMM - D.A.S.2 TESOUREIRO	*01 CARGO*
CMM - D.A.S.2 REDATOR	*01 CARGO*
CMM - D A S 3 ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	*17 CARGOS*
CMM - D A S 4 ASSESSOR DE LIDERANÇA PARTIDÁRIA	*17 CARGOS*
TOTAL ⟶	***49 CARGOS***

Art. 44- O quadro de funções gratificadas da Câmara Municipal de Marabá constitui-se de 02(duas) funções, distribuídas da seguinte forma:

CMM. D.A.I CHEFE DE SEÇÃO	02 FUNÇÕES
TOTAL ⟶	***02 FUNÇÕES***

Art. 45- As despesas decorrentes da implantação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 46- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 28 DE MAIO DE 1997.

Francisco Adailton Dias de Sá
PRESIDENTE

Maurino Magalhães de Lima
VICE-PRESIDENTE

Miguel Gomes Filho
1º SECRETÁRIO

Leodato da Conceição Marques
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO I

CARGOS EXTINTOS

AGENTE LEGISLATIVO I, II, III	*14 CARGOS*
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	*01 CARGO*
CHEDE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	*01 CARGO*
CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E PESSOAL	*01 CARGO*
CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	*01 CARGO*
DIGITADORA	*02 CARGOS*
VIGILANTE	*03 CARGOS*
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	*03 CARGOS*
TELEFONISTA	*04 CARGOS*
TOTAL →	***30 CARGOS***

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO II

CARGOS TRANSFORMADOS

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA

Denominação Antiga	*Denominação Atual*
ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	*ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO*
ASSESSOR LEGISLATIVO	*PROCURADOR JURÍDICO -LEGISLATIVO*
CHEFE DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	*DIRETOR DE DEPARTAMENTO*
AUXILIAR DE GABINETE PARLAMENTAR	*ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR*
AUXILIAR DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	*CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA*
AUXILIAR DE LIDERANÇA PARTIDÁRIA	*ASSESSOR DE LIDERANÇA PARTIDÁRIA*

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO III

CARGOS CRIADOS

CMM - NM TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	*05 CARGOS*
CMM - NM TÉCNICO CONTÁBIL	*01 CARGO*
CMM - NM TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	*02 CARGOS*
CMM-NS CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA	*01 CARGO*
CMM-NS CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA	*01 CARGO*
CMM-NS REDATOR	*01 CARGO*
CMM - NS TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	*01 CARGO*
CMM - NS TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO	*01 CARGO*
TOTAL ⟶	***13 CARGOS***

CARGOS MANTIDOS

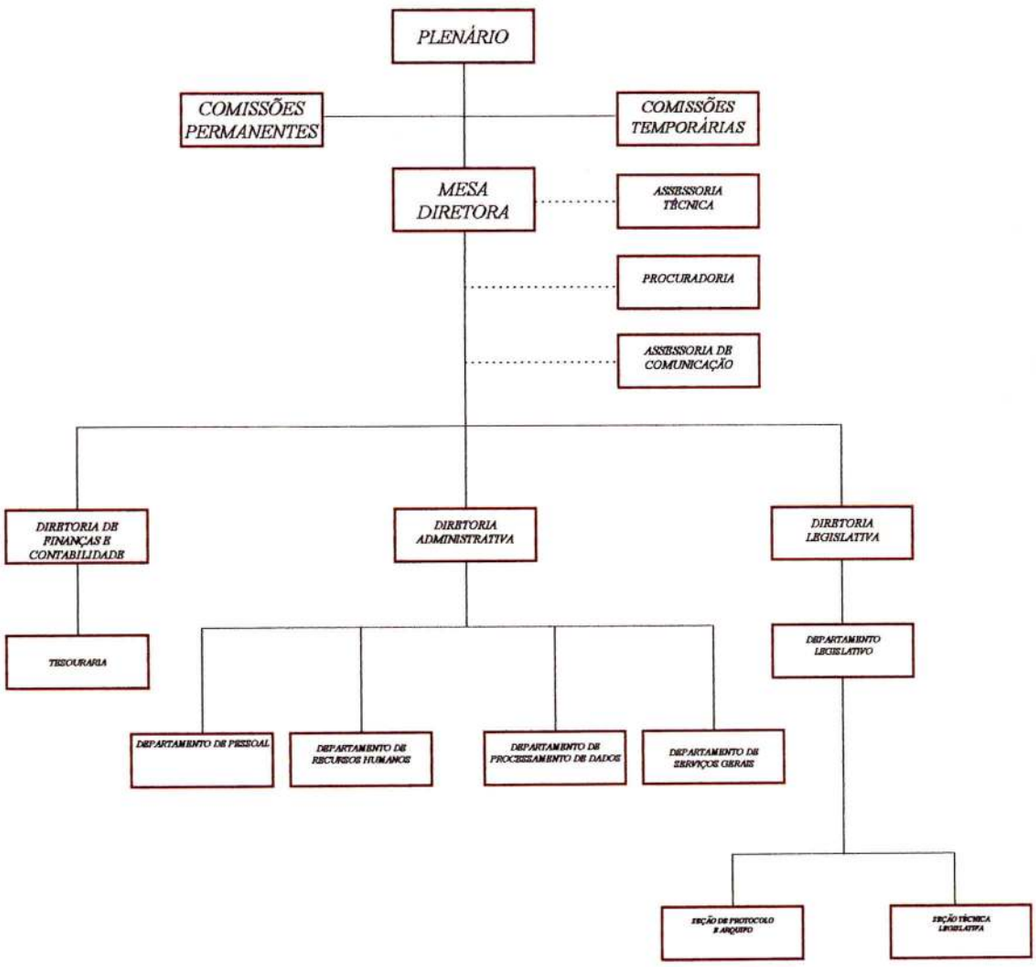
CMM - NA AGENTE DE PORTARIA	*02 CARGOS*
CMM - NA MOTORISTA	*01 CARGO*
CMM - NM TÉCNICO LEGISLATIVO	*10 CARGOS*
CMM - D.A.S. 2 TESOUREIRO	*01 CARGO*
CMM - D.A.S. 2 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	*01 CARGO*
TOTAL ⟶	***15 CARGOS***

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO IV

ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO/NÍVEL	*VALOR*
CMM -D.A.S.1	*1.000,00*
CMM -D.A.S.2	*850,00*
CMM -D.A.S.3	*750,00*
CMM -D.A.S. 4	*650,00*

FUNÇÃO GRATIFICADA

DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA	*VALOR*
CMM - D.A.I	*20% Sobre o Vencimento Base*

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO VI

CARGO EFETIVO

TABELA SALARIAL POR GRUPO

RAZÃO 3,5%

GRUPO AUXILIAR OPERACIONAL		*GRUPO NÍVEL MÉDIO*		*GRUPO NÍVEL SUPERIOR*	
SALÁRIO	*REFERÊNCIA*	*SALÁRIO*	*REFERÊNCIA*	*SALÁRIO*	*REFERÊNCIA*
240,00	*1*	*750,00*	*6*	*1.000,00*	*11*
248,40	*2*	*776,25*	*7*	*1.035,00*	*12*
257,09	*3*	*803,42*	*8*	*1.071,23*	*13*
266,09	*4*	*831,54*	*9*	*1.108,72*	*14*
275,41	*5*	*860,64*	*10*	*1.147,52*	*15*
285,04	*6*	*890,76*	*11*	*1.187,69*	*16*
295,02	*7*	*921,94*	*12*	*1.229,26*	*17*
305,35	*8*	*954,21*	*13*	*1.272,28*	*18*
316,03	*9*	*987,61*	*14*	*1.316,81*	*19*
327,10	*10*	*1.022,17*	*15*	*1.362,90*	*20*
338,54	*11*	*1.057,95*	*16*	*1.410,60*	*21*
350,39	*12*	*1.094,98*	*17*	*1.459,97*	*22*
362,66	*13*	*1.133,30*	*18*	*1.511,07*	*23*
375,35	*14*	*1.172,97*	*19*	*1.563,96*	*24*
388,49	*15*	*1.214,02*	*20*	*1.612,69*	*25*
402,08	*16*	*1.256,51*	*21*	*1.675,35*	*26*
416,16	*17*	*1.300,,49*	*22*	*1.733,99*	*27*
430,72	*18*	*1.346,01*	*23*	*1.794,68*	*28*
445,80	*19*	*1.393,12*	*24*	*1.857,49*	*29*

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

Grupo Ocupacional: NÍVEL AUXILIAR
Cargo: AGENTE DE PORTARIA

Atribuições :
Receber, registrar e arquivar documentos; operar máquinas copiadoras; registrar em protocolo e fazer a distribuição e a recepção de processos; realizar serviços externos, tais como: pagamentos em bancos, distribuição de correspondências e atividades correlatas; atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos.

Grupo Ocupacional : NÍVEL AUXILIAR
Cargo: MOTORISTA

Atribuições:
Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos 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 atribuições correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO
Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Atribuições:
desempenhar todas as atribuições de competência da seção em maior grau de dificuldade, sob coordenação e controle do chefe da seção, e em especial, orientar os Vereadores e seus auxiliares quanto a elaboração de seus documentos parlamentares, sempre que solicitado.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO
Cargo: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:
atendimento ao público, datilografia e digitação, arquivamento e protocolo além das atividades administrativas inerentes ao setor.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO
Cargo: TÉCNICO CONTABIL

Atribuições:
executar serviços auxiliares de contabilidade, além das atividades administrativas inerentes ao setor, tais como atendimento ao público, datilografia, digitação, arquivamento e protocolo, sob coordenação e controle do tesoureiro.

Grupo Ocupacional: NÍVEL MÉDIO
Cargo: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Atribuições:
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; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo chefe de departamento.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR
Cargo: TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO

Atribuições:
registrar os discursos, pronunciamentos e debates havidos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal de Marabá; traduzir os registros taquigráficos nos prazos estipulados pela Mesa Diretora; registrar reuniões das Comissões Técnicas, das Comissões Parlamentares, quando solicitado, bem como traduzir as referidas reuniões; executar atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR
Cargo: TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Atribuições:
planejar, coordenar, dirigir e controlar a implantação de processos informatizados na Câmara; preparar treinar e orientar os usuários (funcionários e vereadores) para a utilização dos recursos de informática; realizar a manutenção do sistema de informática; realizar estudos e análise sobre a atualização do hardware e dos software, elaborando e encaminhando proposta justificada ao Diretor Administrativo; planejar, coordenar, orientar e controlar a política de segurança do sistema de informática; executar completa documentação do sistema, mantendo-a atualizada; realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.