CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PROJETO DE LEI Nº 09/2022, de 07 de março de 2022.

ESTABELECE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E DISPÕE SOBRE O NOVO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ A PARTIR DO EXERCÍCIO DE 2022.

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 Salários 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 ao salário, 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.

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.

Parágrafo Único. A 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.

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	06 (seis)
CMM-DAS04	Assessor Técnico II	02 (dois)
CMM-DAS06	Assessor Técnico III	04 (quatro)

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	111 (cento e onze)
CMM-DAS09	Assessor Parlamentar II	105 (cento e cinco)

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

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-DAS11	Assessor Técnico V	15 (quinze)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

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

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
CMM-FG01	Chefe do Setor de Processo 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-DAS06	Assessor Técnico III	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)
CMM-DAS01	Assessor Técnico Superior	01 (um)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	03 (três)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMM-NS01	Advogado	04 (quatro)

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-DAS06	Assessor Técnico III	04 (quatro)
CMM-DAS07	Assessor Técnico IV	03 (três)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	01 (um)

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	02 (dois)
CMM-DAS06	Assessor Técnico III	01 (um)
CMM-DAS04	Assessor Técnico II	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)

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
CMM-FG02	Chefe do Setor de Manutenção de Informática	01 (um)

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	02 (dois)

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)

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	02 (dois)

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)

c) Funções Gratificadas:

NÍVEL	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
CMM-FG03	Chefe do setor de Controle Patrimonial	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	01 (um)
CMM-DAS07	Assessor Técnico IV	03 (três)
CMM-DAS11	Assessor Técnico V	02 (dois)

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 dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Marabá são as seguintes:

I - Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	VALOR (R$)
CMM-DAS01	9.060,00
CMM-DAS02	8.700,00
CMM-DAS03	7.700,00
CMM-DAS04	6.100,00
CMM-DAS05	6.090,00
CMM-DAS06	4.500,00
CMM-DAS07	3.600,00
CMM-DAS08	3.480,00
CMM-DAS09	2.730,00
CMM-DAS10	2.500,00
CMM-DAS11	2.000,00

II - Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	VALOR (R$)
CMM-NA01	1.400,00
CMM-NA02	4.850,00
CMM-NM01	2.000,00
CMM-NM02	4.850,00
CMM-NM03	4.850,00
CMM-NM04	4.850,00
CMM-NM05	4.850,00
CMM-NS01	4.600,00
CMM-NS02	4.600,00
CMM-NS03	4.600,00

III - Funções Gratificadas (FG):

NÍVEL	VALOR (R$)
CMM-FG01	1.200,00
CMM-FG02	1.200,00
CMM-FG03	1.200,00

§1º. Os vencimentos dos cargos e funções de que trata este artigo sempre serão reajustados observando o estabelecido no Artigo 37, X, da Constituição da República.

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

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

TÍTULO V
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

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.

TÍTULO VI
DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

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

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. As atribuições dos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, em Comissão e as Funções Gratificadas integram o Anexo IV desta Lei, o quadro geral de cargos com os respectivos vencimentos integram o Anexo V e, considerando as alterações nas nomenclaturas dos cargos de provimento em comissão existentes, com sua nova adequação, encontra-se evidenciado no Anexo VI, a Tabela de Correspondência de Cargos de Provimento em Comissão.

Parágrafo Único. 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.

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

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

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.

Art. 21. 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. 22. 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.

Art. 23. Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por Lei específica, proposta pela Mesa Diretora.

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

Art. 25. 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. 26. 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	13
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	04
CMM-NS02	CONTADOR	01
CMM-NS03	ENGENHEIRO CIVIL	01
	TOTAL	**50**

Art. 27. 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	06
	TOTAL	**13**

II - GABINETES PARLAMENTARES

Código	Cargo	Quantidade de Cargos
CMM-DAS06	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	21
CMM-DAS08	ASSESSOR PARLAMENTAR II	111
CMM-DAS09	ASSESSOR PARLAMENTAR I	105
	TOTAL	**237**

III - 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	08
CMM-DAS07	ASSESSOR TÉCNICO IV	06
CMM-DAS11	ASSESSOR TÉCNICO V	32

CMM-DAS01	ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	03
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. 28. O quadro de funções gratificadas da Câmara Municipal de Marabá/PA, constitui-se das funções, distribuídas da seguinte forma:

Código	FUNÇÕES GRATIFICADAS	Quant.
CMM-FG01	CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	01
CMM-FG02	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	01
CMM-FG03	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	01
	TOTAL	**03**

Art. 29. São assegurados aos servidores efetivos e comissionados 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. 30. 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. 31. 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.

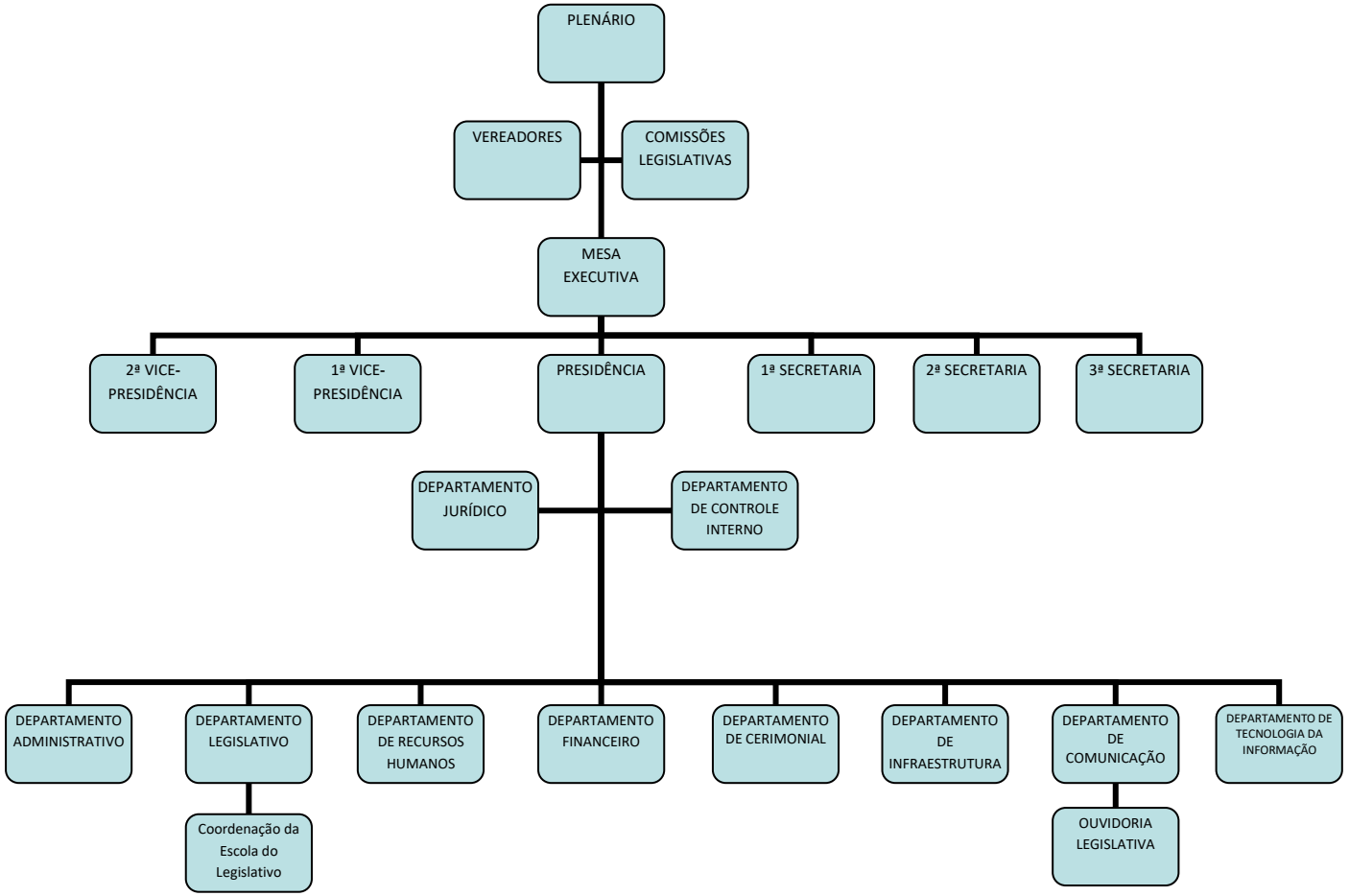
Art. 32. Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/03/2022, revogadas as disposições em contrário, destacadamente a Resolução nº 506/2018.

Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, em ___ de março de 2022.

PEDRO CORREA LIMA
Câmara Municipal de Marabá

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.

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. DIRETORIA JURÍDICA (DEJUR)

Compete a 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) executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; e
l) atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes e Departamentos da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO III

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGOS EFETIVOS
ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO-ATS

TABELA DE REFERÊNCIAS

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 SALÁRIOS

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Grupo Ocupacional - NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO

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

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

2 - Grupo Ocupacional - NÍVEL MÉDIO

Cargo - AGENTE ADMINISTRATIVO - CMM-NM01
Atendimento ao público; digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos; operar máquinas copiadoras; realizar serviços externos; receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que 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 pereceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais no âmbito do Controle Interno; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitados; manifestar-se quando solicitado pela administração e em conjunto com o Departamento Jurídico da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidades de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo - CONTADOR - CMM-NS02
Cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, tendo como atribuições manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à contabilidade pública; assessorar os vereadores na análise de matérias como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual; medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias da Câmara, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Executivo e exarar pareceres sobre relatórios contábeis da Administração Direta e Indireta do Município quando solicitada análise deste item por parte de membros do Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal por parte do Legislativo Municipal; executar outras atividades correlatas às descritas 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, vinculada às áreas jurídicas, contábeis, administrativas, econômicas, comunicação social, jornalismo, pedagogia, arquitetura e engenharia, sendo prerrogativa para o ocupante deste cargo ter nível superior completo nas áreas correspondentes; executar atividades correlatas às descritas à 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 DE DEPARTAMENTO - CMM-DAS02
Dirigir o departamento ao qual foi nomeado, cumprindo todas as atribuições inerentes à esta função conforme elencando no Anexo II da presente Lei.

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;

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 dêem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino; protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador; definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores; dar encaminhamento às matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades

correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Cargo - 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, efetuado o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e do Vereador, arquivando matérias vinculadas na imprensa; fazer pesquisas e levantamentos nos órgãos de imprensa, documentos e em comunidades; prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares; executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo - ASSESSOR PARLAMENTAR II - CMM-DAS09
Assessorar os Vereadores nas suas atividades administrativas do gabinete; efetuado 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.

III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO - CMM-FG01
Chefiar 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.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA - CMM-FG02
Administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia, solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos, orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Função Gratificada - CHEFE DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL - CMM-FG03
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.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO V
QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS

Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Marabá

Código	Cargo	Quantidade de Cargos	Vencimento (R$)
CMM-NA01	AGENTE DE PORTARIA	06	1.400,00
CMM-NA02	MOTORISTA	02	4.850,00
CMM-NM01	AGENTE ADMINISTRATIVO	13	2.000,00
CMM-NM02	TÉCNICO LEGISLATIVO	15	4.850,00
CMM-NM03	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	4.850,00
CMM-NM04	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	04	4.850,00
CMM-NM05	TÉCNICO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS	02	4.850,00
CMM-NS01	ADVOGADO	04	4.600,00
CMM-NS02	CONTADOR	01	4.600,00
CMM-NS03	ENGENHEIRO CIVIL	01	4.600,00
	TOTAL	**50**	

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

Código	Cargo	Quantidade de Cargos	Vencimento (R$)
CMM-DAS02	CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA	01	8.700,00
CMM-DAS06	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	21	4.500,00
CMM-DAS08	ASSESSOR PARLAMENTAR I	111	3.480,00
CMM-DAS09	ASSESSOR PARLAMENTAR II	105	2.730,00
CMM-DAS02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	10	8.700,00
CMM-DAS05	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	10	6.090,00
CMM-DAS03	ASSESSOR TÉCNICO I	01	7.700,00
CMM-DAS04	ASSESSOR TÉCNICO II	04	6.100,00
CMM-DAS06	ASSESSOR TÉCNICO III	12	4.500,00
CMM-DAS07	ASSESSOR TÉCNICO IV	06	3.600,00
CMM-DAS11	ASSESSOR TÉCNICO V	32	2.000,00
CMM-DAS01	ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	09	9.060,00
CMM-DAS06	COORDENADOR DE OUVIDORIA LEGISLATIVA	01	4.500,00
CMM-DAS06	COORDENADOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	4.500,00
CMM-DAS10	COORDENADOR ADJUNTO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	2.500,00
	TOTAL	**325**	

Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Marabá

Código	Funções Gratificadas	Quantidade de Funções	Valor (R$)
CMM-FG01	CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	01	1.200,00
CMM-FG02	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	01	1.200,00
CMM-FG03	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	01	1.200,00
	TOTAL	**03**	

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

ANEXO VI
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO ANTERIOR	CÓDIGO	QUANTITATIVO ANTERIOR	CARGO ATUAL	CÓDIGO	QUANTITATIVO ATUAL
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CMM-DAS08	01	CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA	CMM-DAS02	01
CHEFE DE GABINETE DA 1ª VICE PRESIDÊNCIA	CMM-DAS07	01	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	CMM-DAS06	21
CHEFE DE GABINETE DA 2ª VICE PRESIDÊNCIA	CMM-DAS07	01			
CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA	CMM-DAS06	01			
CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA	CMM-DAS05	01			
CHEFE DE GABINETE DA 3ª SECRETARIA	CMM-DAS05	01			
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	CMM-DAS02	15			
ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL II	CMM-DAS23	01	ASSESSOR TÉCNICO I	CMM-DAS03	01
ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL I	CMM-DAS21	01	ASSESSOR TÉCNICO II	CMM-DAS04	04
COORDENADOR III	CMM-DAS20	02			
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CMM-DAS03	03	ASSESSOR TÉCNICO III	CMM-DAS06	12
ASSESSOR DE ACERVO DOCUMENTAL	CMM-DAS22	03			
COORDENADOR II	CMM-DAS19	05			
COORDENADOR I	CMM-DAS15	06	ASSESSOR TÉCNICO IV	CMM-DAS07	06
ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR DE ÁUDIO VISUAL	CMM-DAS12	01	ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	CMM-DAS01	09
ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	CMM-DAS11	05			
OUVIDOR LEGISLATIVO	CMM-DAS04	01	COORDENADOR DE OUVIDORIA LEGISLATIVA	CMM-DAS06	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CMM-DAS10	10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CMM-DAS02	10
DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	CMM-DAS09	10	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	CMM-DAS05	10
ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	CMM-DAS01	69	ASSESSOR PARLAMENTAR I	CMM-DAS08	111
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR	CMM-DAS18	63	ASSESSOR PARLAMENTAR II	CMM-DAS09	105

CARGOS EXTINTOS

CARGOS	CÓDIGO	QUANTITATIVO
CHEFE DE SEÇÃO	CMM-DAS13	10
CHEFE DE DIVISÃO	CMM-DAS14	21

CARGOS INSTITUÍDOS

CARGOS	CÓDIGO	QUANTITATIVO
ASSESSOR TÉCNICO V	CMM-DAS11	32
COORDENADOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	CMM-DAS06	01
COORDENADOR ADJUNTO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	CMM-DAS10	01