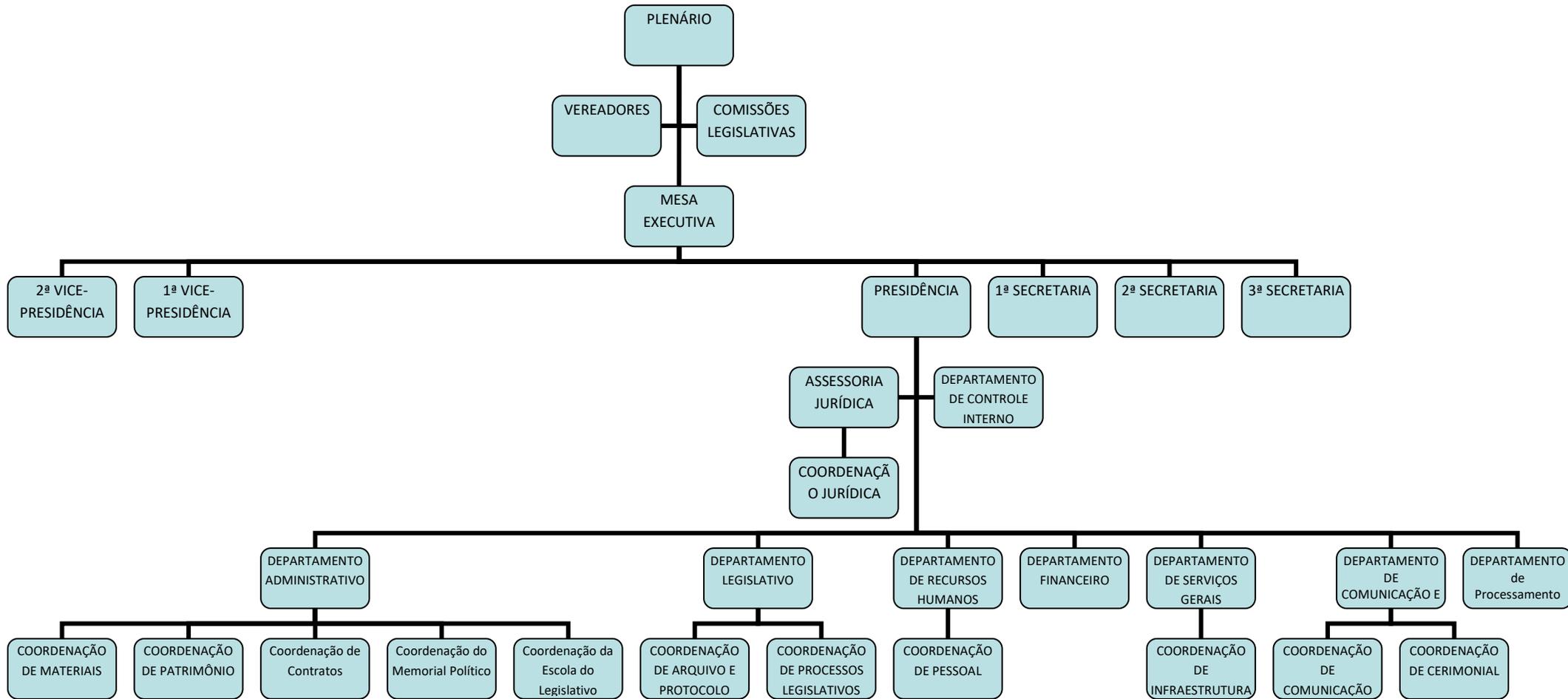




# CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

## ORGANOGRAMA





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

### **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**

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

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

Compete aos gabinetes:

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

#### **2 -ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES**

##### **I – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELEG)**

Compete ao DELEG :

- a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Marabá;
- b) assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Legislativas;
- c) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;
- d) proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
- e) desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

- 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 Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de micro-filmagem de documentos;
- n) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- o) fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e 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 dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- u) manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- v) atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- w) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
- x) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e
- y) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

### II – ASSESSORIA JURÍDICA (AJUR)

Compete a AJUR:

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

### III – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)

Compete ao DEAD:

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

### IV – DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)

Compete ao DEFIN:

- a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos 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.

### V – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DERH)

Compete ao DERH:

- a) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- b) levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
- c) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- d) promover programas de integração de pessoal;
- e) prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área 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 Executiva, 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) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

l) manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

### VI – DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (DEPD)

Compete ao DEPD:

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

### VII – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS (DESEG)

Compete ao DESEG:

- a) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
- b) manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, televisão, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- c) promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;
- d) acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- e) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento 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; e
- g) responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

### VIII – 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

- 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 ,Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

### IX – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL (DECOM)

Compete ao DECOM:

- a) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos 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 Executiva 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.
- i) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- j) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- k) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- l) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
- m) organizar entrevistas coletivas e individuais;
- n) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- o) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- p) planejar e coordenar o serviço de fotografia;
- q) definir, em ação conjunta com os demais Departamentos da Câmara , os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
- r) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- s) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.
- t) promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- u) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- v) definir o planejamento do *site do Poder Legislativo* juntamente com os demais setores da Assessoria de Comunicação;e
- w) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

**ATUALIZAÇÃO CONFERIDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 17.854/2018**  
**QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS – MAIO /2018**  
**Quadro de Cargos e Vencimentos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Marabá/PA**

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quantidade de Cargos</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
CMM-NA01	AGENTE DE PORTARIA	05	1.004,49
CMM-NA02	MOTORISTA	05	3.822,83
CMM-NM01	AGENTE ADMINISTRATIVO	10	1.528,71
CMM-NM02	TÉCNICO LEGISLATIVO	10	3.822,83
CMM-NM03	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	3.822,83
CMM-NM04	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	03	3.822,83
CMM-NS01	ADVOGADO	01	3.669,54
CMM-NS02	CONTADOR	01	3.669,54
	<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	

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

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quantidade de Cargos</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
CMM-DAS01	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	69	2.751,88
CMM-DAS02	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	15	3.179,62
CMM-DAS03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	3.210,72
CMM-DAS04	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA	01	3.286,82
CMM-DAS16	CHEFE DE GABINETE DA 3ª SECRETARIA	01	3.320,06
CMM-DAS05	CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA	01	3.364,01
CMM-DAS06	CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA	01	3.440,13
CMM-DAS17	CHEFE DE GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA	01	3.494,79
CMM-DAS07	CHEFE DE GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA	01	3.516,23
CMM-DAS08	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	6.115,89
CMM-DAS09	DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO	09	4.280,59
CMM-DAS10	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	09	6.115,89
CMM-DAS11	ASSESSOR TÉCNICO SUPERIOR	04	7.262,96
CMM-DAS12	ASSESSOR JURÍDICO	05	7.339,08
CMM-DAS13	CHEFE DE SEÇÃO	10	1.099,90
CMM-DAS14	CHEFE DE DIVISÃO	17	2.137,62
CMM-DAS15	COORDENADOR I	06	2.848,37
CMM-DAS18	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR	63	1.947,86
CMM-DAS19	COORDENADOR II	05	3.516,23
CMM-DAS20	COORDENADOR III	01	4.587,19
CMM-DAS21	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL	01	2.848,37
CMM-DAS22	ASSESSOR TÉCNICO DE ACERVO DOCUMENTAL	01	2.848,37
	<b>TOTAL</b>	<b>223</b>	



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

**Quadro de Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Marabá/PA**

<b>Código</b>	<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>Quant.</b>	<b>VALOR(R\$)</b>
CMM-FG01	CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO LEGISLATIVO	01	916,58
CMM-FG02	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	01	916,58
CMM-FG03	CHEFE DO SETOR CONTÁBIL	01	916,58
CMM-FG04	CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PREDIAL	01	916,58
CMM-FG05	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA PREDIAL	01	916,58
CMM-FG06	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	01	916,58
CMM-FG07	CHEFE DO SETOR DE AUDITORIA INTERNA	01	916,58
CMM-FG08	CHEFE DO SETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO	01	916,58
CMM-FG09	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL	01	916,58
CMM-FG10	CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DA ANÁLISE PROCESSUAL	01	916,58
CMM-FG11	CHEFE DO SETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL	01	1.833,16
	<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	