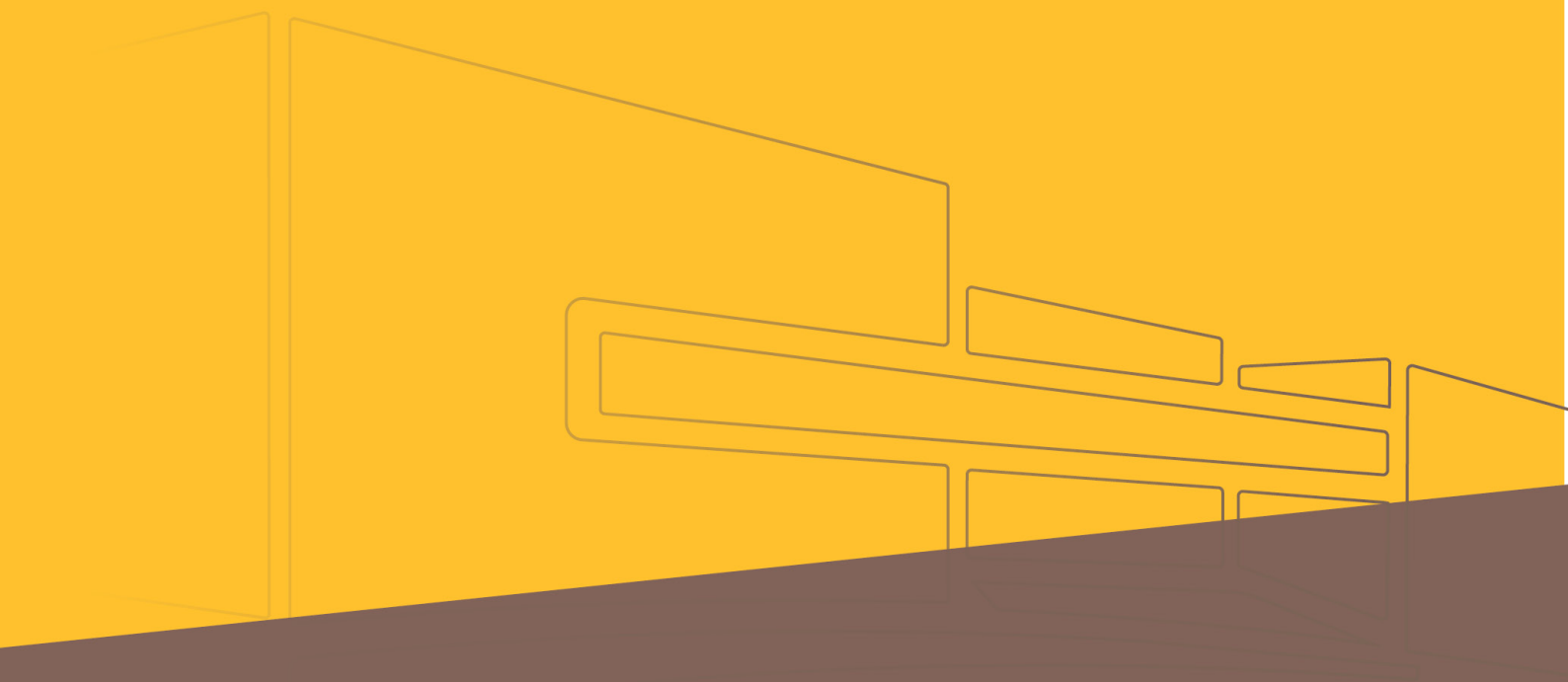
CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Diretoria Administrativa da
Câmara Municipal de Marabá

06/01/2025



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 3
Carta de Serviços ao Cidadão 3
APRESENTAÇÃO 4
A Câmara Municipal de Marabá 4
Composição da Mesa Diretora – 2025-2028 6
Estrutura Organizacional 7
PROCESSO LEGISLATIVO 8
Regimento Interno 8
Lei Orgânica 8
As Comissões 9
a) Comissões Temporárias 9
b) Comissões Permanentes 9
Sessões Plenárias 10
ATIVIDADE PARLAMENTAR 11
Funções do Vereador 11
Relação de Vereadores: Legislatura 2025 – 2028 13
SERVIÇOS AO CIDADÃO 19
I) Divisão Legislativa 19
II) Divisão Administrativa 20
a) Seção de Informações ao Cidadão, Protocolo e Arquivo 20
b) Unidade de Serviços de Recursos Humanos 21
III) Divisão Financeira 22
IV) Gabinete da Assessoria Jurídica 23
V) Gabinete da Assessoria de Imprensa 24
VI) *Site* (maraba.pa.leg.br) 25
VII) Serviço de Ouvidoria 26
Compromisso e Padrão de Qualidade no Atendimento 27

INTRODUÇÃO

Carta de Serviços ao Cidadão

A Carta de Serviços ao Cidadão (CSC) da Câmara Municipal de Marabá tem como objetivo informar o cidadão sobre os serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Em resumo, a CSC é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Câmara Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

Na Câmara Municipal de Marabá, a CSC é elaborada, revisada e publicada sobre coordenação do Departamento Administrativo.

APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Marabá

A Câmara de Vereadores exerce o Poder Legislativo no Município. No caso da cidade de Marabá, por força das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica, o Parlamento é composto por 21 vereadores eleitos. Ao reunir representantes dos mais variados segmentos, a Câmara é o espaço onde a população tem contato com seus representantes e pode apresentar suas reivindicações e sugestões, exercendo assim sua cidadania.

O Plenário da Câmara, composto pela reunião dos vereadores em exercício, é o Órgão Deliberativo soberano do Legislativo Municipal. Cabe à Câmara, com sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de competência do município. A Câmara também possui a função de fiscalizar os atos do Poder Executivo, além de deliberar sobre assuntos de sua competência privativa, como organizar seus serviços internos e conceder homenagens a pessoas que tenham prestado serviços relevantes à cidade. As sessões ordinárias são abertas à comunidade e acontecem todas as terças e quartas-feiras, com início às 09h00, no Plenário da Casa, localizado na sede da Câmara Municipal.

O Poder Legislativo é o poder-símbolo do regime democrático representativo. Nele encontram-se representados diferentes segmentos sociais e seus membros são escolhidos pela própria população. O conceito de representatividade, que pode parecer demasiado abstrato, se torna visível nas cidades, onde o Poder Legislativo é exercido pelos vereadores nas dependências das Câmaras Municipais. Nestes locais, os munícipes têm contato com seus representantes e podem se expressar, fazer suas reivindicações, sugestões, ou seja, exercer sua cidadania.

No município de Marabá não é diferente, os representantes do Poder Legislativo exercem a função de porta-vozes das demandas da comunidade, além de cumprir seus papéis de legisladores e fiscalizadores do Poder Executivo Municipal. Em seus mandatos, os vereadores têm força para buscar alternativas e abrir portas para as soluções das demandas que se apresentam. Estas demandas têm movimento dinâmico e

ininterrupto e são acompanhadas pelos vereadores que avaliam, ou apresentam propostas, com o intento de gerenciar o presente e planejar o futuro da sociedade marabaense.

Por conta da Emenda Constitucional nº 58 de 2009, que passou a viger em 2013, a composição da Câmara, que era de treze vereadores, passou a ser de vinte e um representantes, para exercerem seus mandatos, representando um universo de cerca de mais de duzentos e oitenta mil cidadãos, segundo o IBGE.

Atualmente, em 2025, a Câmara de Marabá está em sua 20ª legislatura, inserindo-se no contexto de consolidação da democracia e progresso municipal como peça fundamental e imprescindível ao exercício da cidadania pela sociedade marabaense.

Composição da Mesa Diretora – 2025/2026

Ilker Moraes
Presidente

Pedro Corrêa Lima
1º vice-presidente

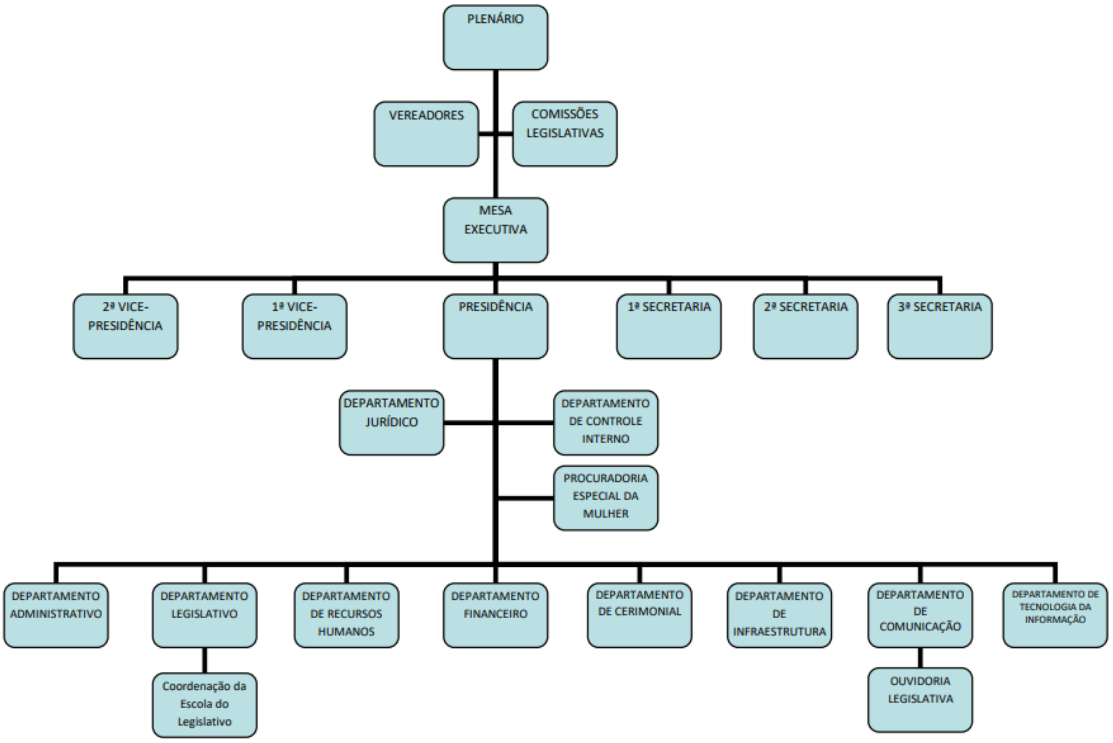
Marcelo Alves
2º vice-presidente

Vanda Américo
1ª secretária

Maiana Stringari
2º secretária

Maria Cristina Coimbra Mutran
3º secretária

Estrutura Organizacional



PROCESSO LEGISLATIVO

Regimento Interno

A Resolução nº 512/2020 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá - contém artigos que tratam da composição, das competências e das normas de funcionamento da Casa. Dispõe sobre as atribuições dos vereadores e membros da Mesa Diretora, sobre as normas de tramitação das proposições apresentadas pelo Executivo e pelos vereadores, além da organização das sessões e audiências.

O Regimento Interno da Câmara Municipal é também a norma disciplinadora dos direitos e deveres dos parlamentares e dos partidos que compõem o Parlamento. Ele define a atuação das comissões permanentes e temporárias e contém as normas que padronizam os procedimentos no âmbito do Poder Legislativo.

Lei Orgânica

A Lei Orgânica Municipal é o instrumento maior de um Município, promulgada pela Câmara Municipal, segundo princípios estabelecidos na Constituição Federal e Estadual. Contém a base que norteia a vida da sociedade local. Seus objetivos são o bem-estar social, o progresso e o desenvolvimento de um povo.

As Comissões

As Comissões são órgãos de estudo, investigação e representação da Câmara e podem ser temporárias ou permanentes.

a) Comissões Temporárias

Destinam-se a apreciar assuntos relevantes ou excepcionais, ou a representar a Câmara, com atribuições e prazo de funcionamento definidos no momento de sua criação.

b) Comissões Permanentes

Têm como principais atribuições promover estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público relacionados com a sua competência, além de propor a aprovação ou rejeição, total ou parcial, ou ainda o arquivamento das proposições sob seu exame, bem como elaborar os projetos dela decorrentes.

As Comissões Permanentes, cujas composições estão disponíveis no *link* Transparência, são:

I - Administração, Saúde, Serviços e Seg. Pública e Seg. Social;

II - Desenvolvimento Urbano, Obras, Serv. Públicos e Transportes;

III – Finanças e Orçamento;

IV – Justiça, Legislação e Redação;

V – Direitos Humanos, Defesa do Consumidor, da Infância e Juventude, da Mulher e do Idoso;

VI – Educação, Cultura e Desporto;

VII – Mineração, Energia, Meio Ambiente, Agricultura, Trabalho, Indústria, Comércio e Economia.

Sessões Plenárias

A Câmara Municipal de Marabá tem quatro tipos de reuniões ou sessões: Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais.

Ordinárias - são as sessões regulares, realizadas às terças e quartas-feiras, a partir das 09h00, na quais ocorrem as discussões e votações de temas e projetos de interesse da população.

Extraordinárias - A Câmara Municipal, quando necessário, reúne-se extraordinariamente durante o recesso para analisar projetos, podendo, em caso de urgência ou de interesse público relevante, ser convocada sessão extraordinária também no período ordinário.

Solenes - As sessões solenes destinam-se a comemorações ou a homenagens e

nelas poderão usar a palavra os oradores convidados e as lideranças de bancadas. As sessões solenes serão convocadas pela Mesa ou por deliberação da maioria absoluta do Plenário, para o fim específico que lhe for determinado, tendo a duração máxima de duas horas.

Especiais - As sessões especiais destinam-se a dar posse aos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, para realizar a eleição da Mesa Diretora da Câmara, recepção ao Prefeito e para promover reunião relacionada com o interesse público, também chamada de audiência pública. As sessões especiais têm a duração necessária ao seu objetivo.

ATIVIDADE PARLAMENTAR

Funções do Vereador

Além dos pronunciamentos (discursos) sobre assuntos de interesse da população e da atribuição de fiscalizar o Executivo Municipal, o vereador discute e apresenta proposições, que são as matérias deliberadas pelo Plenário. As proposições, ou proposituras, são de vários tipos:

Projeto de Emenda à Lei Orgânica - Visa alterar a Lei Orgânica. Pode ser apresentada apenas por vereadores, através da assinatura de, no mínimo, um terço deles; pelo prefeito ou pela sociedade, mediante a assinatura de 5% dos eleitores do município.

Projeto de Lei Complementar - Trata-se de matéria complementar à Lei Orgânica Municipal e necessita de análise de uma comissão especial. Exemplos: Código de Obras, Código Tributário e Fiscal, Lei do Plano Diretor, Código de Postura e Código do Meio Ambiente.

Projeto de Lei - É a proposição que disciplina assunto da competência do município. Está sujeita à aceitação do prefeito que pode concordar, transformando em lei, ou discordar, apresentando veto ao projeto. A maioria das leis provém de projeto de lei ordinária ou simplesmente, projeto de lei.

Projeto de Decreto Legislativo - Disciplina assunto de exclusiva competência do Legislativo, mas que gera efeitos externos a ele. Exemplo: fixação da remuneração

do prefeito, do vice-prefeito e dos vereadores, nomeação de ruas e escolas.

Projeto de Resolução - Também é proposição de assunto de exclusiva competência do Legislativo, mas com efeitos internos. Exemplo: alteração do Regimento Interno.

Indicação - É a proposição apresentada solicitando medidas de interesse público a outro ente, órgão ou empresa prestadora de serviço público.

Requerimento - Proposição, oral ou escrita, de autoria de vereador, comissão ou líder de bancada. Exemplos: moções, votos de congratulações, asfaltamento de ruas, construção de escolas, dentre outros.

Emenda - É a proposta que visa alterar outra proposição. Deve ser apresentada por vereador, comissão ou líder de bancada, podendo ser aditivas (que acrescentam), substitutivas (que substituem) e redacionais (que alteram a redação).

Substitutivos - São as emendas globais, ou seja, que alteram todo o conteúdo de outra proposição.

Subemenda - É a emenda apresentada para alterar outra emenda.

Parecer - é o documento exarado por uma Comissão ou por um relator sobre matéria sujeita à sua análise. Sempre é emitido com observância das normas estipuladas no Regimento Interno e têm por finalidade esclarecer à Mesa, à Presidência ou ao Plenário os aspectos técnicos (inclusive jurídicos) e políticos do assunto submetido à Comissão, possibilitando-lhes deliberar com maior conhecimento do assunto.

Apreciar o **Veto** - ato pelo qual o Prefeito, por razões definidas em Lei, nega (total ou parcialmente), a sanção a uma lei votada pelo Legislativo Municipal. Isso acontece quando o projeto é julgado inconstitucional ou contrário aos interesses públicos. Obs.: O veto não é uma proposição legislativa, mas sim consequência de uma.

Com o objetivo de maior aproximação da Casa Legislava com a sociedade, os vereadores e seus assessores atendem diariamente em seus gabinetes parlamentares, para tratar de assuntos tais como:

- Intermediar pleitos da comunidade junto ao Poder Executivo e demais órgãos públicos;
- Ouvir e discutir os anseios da comunidade, buscando ajudar na sua solicitação;

- Orientar e informar ao cidadão como proceder nos órgãos públicos para exercer seus direitos.

Relação de Vereadores: Legislatura 2025 – 2028

Aerton Lima da Cruz (Aerton Grande) – UNIÃO

Email: aertongrandemaraba@gmail.com

Rodrigo Lima da Silva (Cabo Rodrigo) - PL

Email: gab02cborodrigo@gmail.com

Deodato do Espírito Santo (Dato do Ônibus) – UNIÃO

Email: datodoonibus17@gmail.com

Claudean Pereira Guimarães (Dean Guimaraes) – PSD

Email: vereadordeanguimaraes@gmail.com

Maria Cristina Coimbra Mutran (Drª Cristina) - MDB

Email: cristinacmutran@hotmail.com

Fernando Henrique Pereira da Silva (Fernando Henrique) – PL

Email: fernando.silva.18@hotmail.com

Ilker Moraes Ferreira (Ilker Moraes) – PSB

Email: gabinete11cmm@gmail.com

Jocenilson Silva Souza (Jocenilson) – PRD

Email: vereadorjocenilson@gmail.com

Maiana Clara Rodrigues Stringari (Maiana Stringari) – PDT

Email: ver.maiana.stringari@maraba.pa.leg.br

Marcelo Alves dos Santos (Marcelo Alves) - PT

Email: marceloalvesvereador@gmail.com

Antônio Márcio Farias Gonçalves (Márcio do São Félix) - PSDB

Email: marciodosaofelix@gmail.com

Marcos Almeida Sousa de Andrade (Marcos Andrade) - PSD

Email: assessoriamarcosandrade@gmail.com

Marcos Paulo Eleres Pereira (Marcos Paulo da Agricultura) - PDT

Email: gab.marcosagri@gmail.com

Orlando da Silva Elias (Orlando Elias) - PSB

Email: vereadororlandoeliasg4@gmail.com

Jimmyson Mesquita Pacheco (Pacheco) - PL

Email: gabinetevereadorpacheco@gmail.com

Ronisteu da Silva Araújo (Pastor Ronisteu) - PL

Email: verronisteuaraujo@hotmail.com

Pedro Corrêa Lima (Pedrinho Corrêa) - PRD

Email: pedrocorrealima@uol.com.br

Priscila Duarte Veloso (Priscila Veloso) – PSD

Email: gabinete17priveloso@gmail.com

Ronaldo Alves Araújo (Ronaldo da 33) – PDT

Email: ronaldoalvesda33@gmail.com

Ubirajara Nazareno Sompré (Ubirajara) – PSB

Email: gab13.ubirajarasompre@gmail.com

Vanda Régia Américo Gomes (Vanda Américo) – UNIÃO

Email: vandaamerico.ofc@gmail.com

SERVIÇOS AO CIDADÃO

I) Divisão Legislativa

Serviços disponíveis: informações sobre a tramitação e votação de Projetos de Lei, Decretos, Resoluções, Boletins com a pauta das Sessões, Atas das Sessões e Leis Municipais.

Requisitos necessários para acessar o serviço: identificação e contato com o setor Legislativo.

Canais de comunicação:

- Telefone: (94) 98803-2572
- *e-mail*: legislativo@maraba.pa.leg.br
- Presencial: Sala do Departamento Legislativo

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: de imediato ou em até 3 dias úteis caso seja necessário a realização de pesquisa.

Mecanismos de Consulta: o andamento da solicitação poderá ser consultado através de contato com o setor legislativo através dos canais de comunicação disponibilizados.

II) Divisão Administrativa

a) Seção de Informações ao Cidadão

Serviços disponíveis: atendimento geral ao cidadão, Serviço de Informações ao Cidadão – SIC de que trata a Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527/2011).

Requisitos necessários para acessar o serviço: identificação e preenchimento de formulário/requerimento, conforme orientação fornecida pelo setor. Os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei n° 12.527/2011 poderão ser criados diretamente

pelo usuário através de *link* específico existente no *site* da Câmara Municipal (maraba.pa.leg.br).

Canais de comunicação:

- Telefone: (94) 98405-2750
- *e-mail*: ouvidoria.cmm@gmail.com
- Presencial: Sala de Ouvidoria, no Departamento de Informática

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de chave de acesso gerada no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

b) Unidade de Serviços de Recursos Humanos

Serviços disponíveis: emissão de certidões e declarações com relação à situação funcional do agente ou servidor, ativo ou inativo, e informações relacionadas.

Requisitos necessários para acessar o serviço: identificação e preenchimento de formulário/requerimento junto ao setor de Protocolo.

Canais de comunicação:

- Telefone: (94) 98404-5120
- *e-mail*: rh@maraba.pa.leg.br
- Presencial: Subsolo, sala do Departamento de RH

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: 30 dias, podendo ser estendido caso a solicitação exija pesquisa de dados financeiros e previdenciários.

Mecanismos de Consulta: o andamento da solicitação poderá ser consultado através de contato com o setor administrativo através dos canais de comunicação disponibilizados.

III) Divisão Financeira

Serviços disponíveis: atendimento dos pedidos de informações relacionados à Lei de Acesso à Informação, quando relacionados à sua área de atuação, tais como: orçamento, finanças, pagamentos, contabilidade, controle patrimonial, compras, formação de preço médio para composição de licitações.

Requisitos exigidos:

- Formalização de pedido de informação via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão).

Canais de comunicação:

- Telefone: (94) 98407-9783
- *e-mail*: financeiro@maraba.pa.leg.br
- Presencial: Sala do Departamento Financeiro

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de chave de acesso gerada no momento de criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

IV) Gabinete da Assessoria Jurídica

Serviços disponíveis: informações sobre processos licitatórios.

Requisitos exigidos:

- Identificação e preenchimento de requerimento junto ao setor de protocolo, conforme o caso.

Canais de comunicação:

- Telefone: (94) 98803-2585
- *e-mail*: jurídico@maraba.pa.leg.br
- Presencial: Sala do Departamento Jurídico

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- Informações sobre processos licitatórios: de imediato ou em até 3 dias úteis caso seja necessário a realização de pesquisa.

Mecanismos de Consulta: o andamento da solicitação poderá ser consultado através de contato com o setor através dos canais de comunicação disponibilizados.

V) Gabinete da Assessoria de Imprensa

Serviços disponíveis: informações e divulgação das atividades desempenhadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal aos veículos de comunicação da região.

Requisitos exigidos:

- Identificação e preenchimento de formulário.

Canais de comunicação:

- Telefone: (94) 98803-2559
- *e-mail*: comunicacao@maraba.pa.leg.br
- Presencial: Subsolo, sala do Departamento de Comunicação

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: de imediato ou em até 3 dias úteis caso seja necessário a realização de pesquisa.

Mecanismos de Consulta: o andamento da solicitação poderá ser consultado através de contato com o setor de imprensa através dos canais de comunicação

disponibilizados.

VI) *Site* (maraba.pa.leg.br)

Serviços disponíveis: ampla cobertura das atividades desempenhadas pelo Poder Legislativo Marabaense, com apresentação de informações Institucionais, dos Parlamentares, das Comissões e do Processo Legislativo. Ainda, oferece acesso ao Portal da Transparência e para os canais de comunicação disponibilizados ao cidadão, tais como o SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e o Serviço de Ouvidoria, entre outras informações.

VII) Serviço de Ouvidoria

Serviços disponíveis: acesso ao Serviço de Ouvidoria, que consiste na promoção e atuação direta na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos através do recebimento, análise e encaminhamento das manifestações.

Requisitos necessários para acessar o serviço: as manifestações via Serviço de Ouvidoria poderão ser criadas diretamente pelo usuário através de *link* específico existente no *site* da Câmara Municipal (maraba.pa.leg.br) ou através de identificação e preenchimento de formulário/requerimento, conforme orientação fornecida pelo setor de Ouvidoria.

Canais de comunicação:

- Telefone: (94) 98405-2750
- *e-mail*: ouvidoria.cmm@gmail.com
- Presencial: Sala de Ouvidoria, no Departamento de Informática

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- Ouvidoria: 30 dias prorrogáveis por mais 30, conforme a necessidade.

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via Serviço de Ouvidoria poderá ser acompanhada pelo próprio site da Câmara

Municipal, ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Compromisso e Padrão de Qualidade no Atendimento

A Câmara Municipal de Marabá, com o intuito de assegurar seu compromisso com a qualidade no atendimento ofertado aos cidadãos, apresenta abaixo a relação de aspectos considerados relevantes nos processos que envolvam atendimento aos cidadãos.

a) Prioridade de Atendimento: terão atendimento prioritário, conforme Lei n° 10.048/2000, as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos.

b) Previsão de Tempo de Espera para Atendimento:

- **Atendimento Presencial:** até 30 minutos
- ***e-mail*:** 2 dias úteis

c) Mecanismos de Comunicação com o Cidadão: a comunicação com o cidadão, dependendo do serviço, poderá ser realizada através de contato presencial, telefônico ou por *e-mail*.

d) Mecanismos de Consulta e de Manifestação dos Cidadãos: em função da diversidade de serviços oferecidos, os mecanismos de consulta acerca do andamento das solicitações e de eventual manifestação por parte do cidadão estão apresentados juntamente com a relação de serviços oferecidos pelos setores.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Composição da Diretoria Administrativa – Ano 2025

Dacivan Ramos da Conceição
Diretor

A Diretoria Administrativa atua constantemente para colocar os serviços da Câmara Municipal à sua disposição, cidadã e cidadão marabaense, de forma clara e transparente, com a preocupação permanente do bem-servir à sociedade.

O controle social é um dever e um direito de todos. O Poder Legislativo é a Casa do Povo, sempre de portas abertas, almejando a melhor prestação de serviços à população.

Acompanhe e atualize-se pelo nosso site: http://maraba.pa.leg.br