Denominação	Diretor da Corregedoria Diretor da Ouvidoria Diretor da Escola de Contas
Habilitação	Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas de conhecimento.
Atribuições	Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades das unidades autônomas conforme definidas em Ato normativo próprio; Gerir os servidores lotados na unidade de trabalho; Orientar e supervisionar os servidores lotados na unidade de trabalho para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Propor ao Conselheiro a qual a unidade é subordinada a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

Denominação	Diretor de Finanças Diretor de Logística e Patrimônio
Habilitação	Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas de conhecimento.
Atribuições	Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades da respectiva diretoria conforme definidas no Ato que regulamenta os serviços auxiliares do Tribunal de Contas do Estado; Gerir os servidores lotados na diretoria e subunidades; Orientar e supervisionar os servidores lotados na diretoria e subunidades 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.

Denominação	Chefe da Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas
Habilitação	Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas de conhecimento.
Atribuições	Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades da respectiva assessoria conforme definidas no Ato que regulamenta os serviços auxiliares do Tribunal de Contas do Estado; Gerir os servidores lotados na assessoria; Orientar e supervisionar os servidores lotados na assessoria 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.

Denominação	Chefe de Gabinete de Conselheiro
Habilitação	Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas de conhecimento.
Atribuições	Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades do Gabinete, sob a direção do titular; Preparar os expedientes do Gabinete; Elaborar a agenda do titular do Gabinete; Orientar e supervisionar os servidores lotados no Gabinete para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços sob a supervisão do titular; Receber os processos e distribuí-los aos servidores lotados no Gabinete seguindo a orientação do titular; Propor ao titular do Gabinete adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete; Prestar assessoria técnica ao titular do Gabinete na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; Preparar as pautas de julgamento do titular e verificar a regular juntada de votos nos sistemas digitais ou nos processos físicos.

Denominação	Assessor de Conselheiro Assessor de Conselheiro Substituto Assessor da Vice-presidência
Habilitação	Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas de conhecimento.
Atribuições	Prestar assessoria técnica ao titular do Gabinete nas atividades administrativas e de representação; Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências; Assessorar na elaboração das peças resultantes do exame dos feitos distribuídos e dos assuntos sujeitos à deliberação do titular; Assessorar na redação do expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo titular; Auxiliar o titular nas audiências e nas reuniões do Gabinete; Desenvolver outras atividades de assessoramento correlatas ou definidas pelo titular do Gabinete.

Denominação	Assessor Administrativo Assessor de Cerimonial e Relações Institucionais Assessor de Comunicação e Relações Públicas Assessor de Tecnologia da Informação Assessor Jurídico Assessor Educacional Assessor de Planejamento Assessor de Plenário Assessor Técnico
Habilitação	Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento.
Atribuições	Prestar assessoria técnica ao titular da unidade de trabalho nas atividades relacionadas com as suas atribuições; Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências; Realizar assessoria no planejamento estratégico, na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; Assessorar na elaboração de documentos sobre matérias submetidas à apreciação do titular da unidade de trabalho; Atender às requisições do titular da unidade de trabalho; Assessorar na redação do expediente a ser assinado ou despacho pelo titular da unidade de trabalho; Auxiliar o titular nas reuniões da unidade de trabalho; Desenvolver outras atividades de assessoramento correlatas ou definidas pelo titular da unidade de trabalho.

Denominação	Assessor Especial Nível I Assessor Especial Nível II
Habilitação	Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento.
Atribuições	Prestar assistência técnica ao titular da unidade de trabalho nas atividades relacionadas com suas atribuições; Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos; Coligir informações e dados necessários ao estudo dos processos distribuídos à unidade de trabalho; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse da unidade de trabalho; Realizar pesquisas sobre assuntos sujeitos à deliberação do titular da unidade de trabalho; Auxiliar o titular nas reuniões da unidade de trabalho; Desenvolver outras atividades de assistência correlatas ou definidas pelo titular da unidade de trabalho.

ANEXO X TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO E SOBREVISO

SÁBADOS	DOMINGOS, FERIADOS E RECESSO
R\$ 350,00	R\$ 500,00

ANEXO XI VENCIMENTO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO
TCE-CPC-200	NS-03	8.484,35
TCE-CPC-201	NS-02	7.635,90
TCE-CPC-200	NS-02	5.567,48
TCE-CPC-200	NS-01	3.646,70
TCE-CPC-200	AE-01	1.501,64
TCE-CPC-200	AE-02	2.522,75

LEI Nº 9.783, DE 5 DE JANEIRO DE 2023

Regulamenta a composição e a estrutura funcional da Coordenadoria Militar do Poder Judiciário do Estado do Pará, criada pela Lei Estadual nº 6.500, de 4 de novembro de 2002, e alterada pela Lei Estadual nº 6.850, de 2 de maio de 2006.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Coordenadoria Militar do Poder Judiciário do Estado do Pará, criada pela Lei Estadual nº 6.500, de 04 de novembro de 2002, com denominação alterada pela Lei Estadual nº 6.850, de 02 de maio de 2006, fica regulamentada pela presente Lei.

Art. 2º A Coordenadoria Militar do Poder Judiciário do Estado do Pará, subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, tem a finalidade de auxílio e assessoramento em assuntos de natureza militar e de segurança, no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. Os policiais e bombeiros militares que integram a Coordenadoria Militar do Poder Judiciário do Estado do Pará exercem atividades fins de suas respectivas corporações, além das atividades de segurança institucional no âmbito do Poder Judiciário.

Art. 3º A Coordenadoria Militar do Poder Judiciário do Estado do Pará será composta por policiais e bombeiros militares do Estado do Pará, requisitados para compor seu quadro funcional e que ocuparão cargos de livre provimento, nomeação e exoneração, com a seguinte estrutura organizacional:

I - 1 (um) Coordenador Militar, da patente de Coronel ou Tenente-Coronel, pertencente ao Quadro de Oficiais da Polícia Militar (QOPM), referência CJS-4, previsto no art. 2º, I e § 1º, da Lei Estadual nº 6.500, de 2002;