



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

**RESOLUÇÃO Nº 029, DE 25 DE MARÇO DE 2025.**

Estabelece a reestruturação organizacional e dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos/Salários da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal, dispõe que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** que a investidura em cargo público, via de regra é por meio do concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, a teor do inciso II, do art. 37, da CF/88;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 30, inciso XXIII, da Lei Orgânica Municipal *“dispor sobre sua organização, funcionamento, poder de polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;”*

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 42, inciso I, da Lei Orgânica Municipal *“propor os projetos de resoluções que criam, modificam ou extinguem cargos ou funções da Câmara Municipal e fixar os respectivos vencimentos, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.”*

**PROMULGA:**

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

Art. 1º Os servidores da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, tem seus direitos e deveres previstos na Lei Municipal nº 188/2006 que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eldorado do Carajás/PA, observado o artigo 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal e o disposto nesta Resolução.

Art. 2º O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, estabelecido nesta Resolução é integrado pelos seguintes quadros:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo; e,

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

Parágrafo único. Podem coexistir com o quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidade da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, pessoal temporário para 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 previa aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara Municipal, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das 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 à natureza, são:

I - Nível Operacional de Apoio;

II - Nível Técnico;

III - Nível Logístico; e,

IV - Nível Superior.

§ 1º Cargo de Natureza Operacional e de Apoio é aquele para cujo provimento é escolaridade mínima Fundamental incompleto.

§ 2º Cargo de Nível Técnico é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de Médio completo.

§ 3º Cargo de Nível Logístico também exigível escolaridade mínima de Ensino Médio ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de médio completo ou tecnológicos.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

§ 4º 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 de Provimento em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento de atividade de Direção e Assessoramento Superior – DAS, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º Os servidores colocados à 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 nº 188/2006 e alterações posteriores.

**TÍTULO II**

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 7º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, cujo organograma consta do Anexo I, da presente Resolução, é constituída de:

I - Órgãos de Deliberação Político-Administrativas:

- a) Plenário;
- b) Vereadores;
- c) Mesa Diretora; e,
- d) Comissões Legislativa.

II - Órgãos de Apoio a Atividades Político-Parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício dos 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 fins da instituição Legislativa e dar suporte e infraestrutura às atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

Art. 8º Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno (RI), e os Órgãos de Apoio as Atividades Político-Parlamentar e os Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta Resolução.

Art. 9º São Órgãos de Apoio a Atividades Político Parlamentar:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

I - Gabinete Institucional da Presidência; e,

II - Gabinetes Parlamentares.

Art. 10. São Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares:

I - Departamento Administrativo – DEAD;

II - Departamento de Controle Interno – DECIN;

III - Departamento Financeiro – DEFIN;

IV - Departamento Jurídico – DEJUR;

V - Departamento Legislativo – DELEG.

**CAPÍTULO II**

**DOS CARGOS**

Art. 11. A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Apoio as Atividades Político-Parlamentar compreenderão a seguinte disposição em todos os níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão:

I - Gabinete Institucional da Presidência:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS03	Chefe de Gabinete Institucional da Presidência	1 (um)
CMEC-DAS05	Assessor de Gabinete Parlamentar	5 (cinco)

II - Gabinetes Parlamentares (em número de 10):

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS03	Chefe de Gabinete Parlamentar	10 (dez)
CMEC-DAS05	Assessor de Gabinete Parlamentar	20 (vinte)

Parágrafo único. O Vereador é o responsável imediato pelo controle dos servidores de seu gabinete no cumprimento dos deveres funcionais.

Art. 12. A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares compreenderá a seguinte disposição em todos os níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo:

I - Departamento Administrativo – DEAD;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS02	Diretor do Departamento Administrativo	1 (um)
CMEC-DAS04	Coordenador de Secretaria e Recursos Humanos	1 (um)
CMEC-DAS05	Chefe da Biblioteca Legislativa	1 (um)
CMEC-DAS05	Chefe de Assessoria de Comunicação Social de Cerimonial	1 (um)
CMEC-DAS05	Chefe da Ouvidoria Legislativa	1 (um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-NA01	Copeira	1 (um)
CMEC-NA02	Motorista	1 (um)
CMEC-NA03	OFFICE-BOY	1 (um)
CMEC-NA04	Assessor Técnico de Áudio Visual	1 (um)
CMEC-NA05	Auxiliar de Serviços Gerais	2 (dois)
CMEC-NA06	Vigia	4 (quatro)
CMEC-NT01	Agente de Recepção	1 (um)
CMEC-NT02	Agente Administrativo	4 (quatro)
CMEC-NT03	Operador de Som	1 (um)

II - Departamento de Controle Interno – DECIN;

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS02	Diretor do Departamento de Controle Interno	1 (um)

III - Departamento Financeiro – DEFIN;

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS02	Diretor do Departamento Financeiro	1 (um)

b) Cargos de Provimento Efetivo:



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ELDORADO DO CARAJÁS**  
*Cuidando da nossa gente!*

Rua Oziel Carneiro, 37, Centro – Km 02 – CEP: 68.524-000 – Eldorado do Carajás/PA  
[www.eldoradodocarajas.pa.leg.br](http://www.eldoradodocarajas.pa.leg.br) | [secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br](mailto:secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br)  
**Alô Câmara! + 55 (94) 9 9106-4732**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS01	Contador	1 (um)

IV - Departamento Jurídico – DEJUR;

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS01	Procurador Geral do Legislativo	1 (um)

V - Departamento Legislativo – DELEG;

a) Cargos de Provimento em Comissão:

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMEC-DAS02	Diretor do Departamento Legislativo	1 (um)

Art. 13. As atribuições e competências dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e dos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares constam do Anexo II da presente Resolução.

### CAPÍTULO III

#### DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

Art. 14. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Ato Normativo, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 15. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III - as peculiaridades dos cargos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ELDORADO DO CARAJÁS**  
*Cuidando da nossa gente!*

Rua Oziel Carneiro, 37, Centro – Km 02 – CEP: 68.524-000 – Eldorado do Carajás/PA  
[www.eldoradodocarajas.pa.leg.br](http://www.eldoradodocarajas.pa.leg.br) | [secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br](mailto:secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br)  
**Alô Câmara! + 55 (94) 9 9106-4732**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

Art. 16. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Ato Normativo.

Art. 17. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA são as seguintes:

**I - Cargos de Provimento em Comissão:**

NÍVEL	VALOR
CMEC-DAS01	R\$ 6.725,21
CMEC-DAS02	R\$ 3.594,39
CMEC-DAS03	R\$ 2.500,00
CMEC-DAS04	R\$ 2.300,00
CMEC-DAS05	R\$ 1.518,00

**II - Cargos de Provimento Efetivo:**

NÍVEL	VALOR
CMEC-NA01	R\$ 1.518,00
CMEC-NA02	R\$ 2.300,00
CMEC-NA03	R\$ 1.518,00
CMEC-NA04	R\$ 1.518,00
CMEC-NA05	R\$ 1.518,00
CMEC-NA06	R\$ 1.518,00
CMEC-NT01	R\$ 1.518,00
CMEC-NT02	R\$ 1.518,00
CMEC-NT03	R\$ 1.518,00

§ 1º Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal serão reajustados ou revisados por Ato Normativo, proposto pela Mesa Diretora.

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

§ 3º Os servidores de cargos em provimento efetivo nível CMEC-NA06, terão gratificação por título de adicional noturno calculado em 20% (vinte por cento), conforme legislação.

**CAPÍTULO IV**

**DAS GRATIFICAÇÕES**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

Art. 18. Além do vencimento básico poderão ser acrescentadas aos servidores lotados nos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares, gratificação por função que deverão ser regulamentadas por Ato da Mesa a partir de critérios específicos como complexidade, risco e responsabilidade sobre o exercício das atividades funcionais, sendo que os valores dessas gratificações devem ser de 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) e 100% (cem por cento) sobre o salário base do respectivo cargo.

**CAPÍTULO V**

**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 19. A promoção ou progressão funcional na carreira dos servidores nos cargos de provimento efetivo obedecerão aos critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 188, de 5 de junho de 2006 e alterações posteriores.

§ 1º Carreira é o conjunto de classe da mesma natureza, escalonados 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 em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

**CAPÍTULO VI**

**DO ADICIONAL DE TEMPO SERVIÇO**

Art. 20. O adicional de tempo de serviço é devido ao servidor ocupante de cargo efetivo de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 188, de 5 de junho de 2006, e alterações posteriores.

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. As atribuições dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão integram o Anexo III desta Resolução e o quadro geral de cargos com os respectivos vencimentos o Anexo IV.

Art. 22. O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, sujeito ao horário de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta)



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

horas semanais ou 6 (seis) horas ininterruptas e 36 (trinta e seis) horas semanais, salvo as jornadas especiais estabelecidas em Ato Normativo.

§ 1º Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, pela Mesa Diretora.

§ 2º O serviço extraordinário será remunerado conforme disposto na Lei Municipal nº 188/2006.

Art. 23. Nos atos de nomeação e exoneração dos cargos de provimento em comissão de que trata esta Resolução, sempre constará o Gabinete, Departamento ou Assessoria a que se refere.

Art. 24. A lotação dos cargos integrantes desta Resolução será feita mediante ato da Presidência, obedecidas aos preceitos do artigo 29-A, da Constituição Federal de 1988.

Art. 25. A Mesa Diretora promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão da execução dos serviços prestados pelo Poder Legislativo ao Município de Eldorado do Carajás/PA.

Art. 26. O Poder Legislativo poderá contar com a participação de estudantes do ensino fundamental e médio, na modalidade de Estágio, desde que observado a Lei Federal nº 11.788/2011 e leis municipais correlatas.

§ 1º A contratação do estagiária será por tempo determinado e fundamentado em convenio específico firmado com a instituição de ensino, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 2º A escolha se dará por meio de processo simplificado de seleção coordenada pelo Departamento Administrativo – DEAD.

§ 3º O estagiário perceberá uma bolsa-estágio e seu horário de estágio não poderá coincidir com o horário escolar.

§ 4º O disposto no caput deste artigo será regulamentado através de Ato da Mesa.

Art. 27. As despesas decorrentes da implantação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento do Legislativo Municipal de Eldorado do Carajás, estando as mesmas de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), no que se refere aos gastos com pessoal e sua projeção para os exercícios futuros.

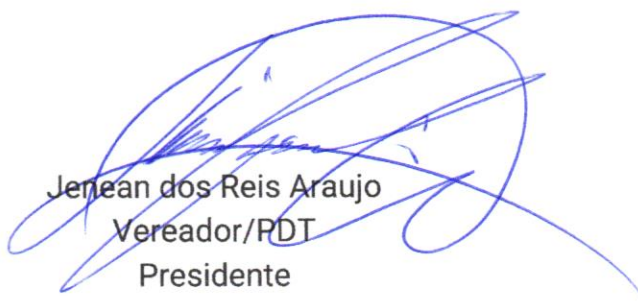


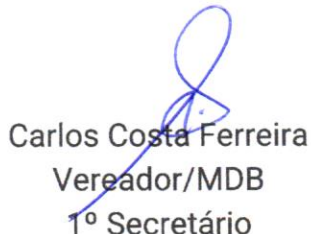


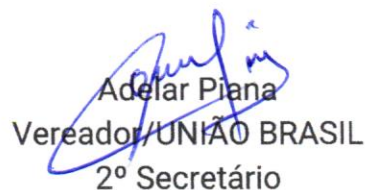
**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e produzirá seus jurídicos efeitos a partir de 1º de abril de 2025, revogando as disposições em contrário em especial a Resolução nº 007, de 21 de janeiro de 2022 e Resolução nº 014, de 22 de novembro de 2022.

Eldorado do Carajás, Pará, 25 de março de 2025; 45º da Fundação e 34º da Emancipação.

  
Jenean dos Reis Araujo  
Vereador/PDT  
Presidente

  
Carlos Costa Ferreira  
Vereador/MDB  
1º Secretário

  
Adelar Piana  
Vereador/UNIÃO BRASIL  
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**ELDORADO DO CARAJÁS**  
*Cuidando da nossa gente!*

Rua Oziel Carneiro, 37, Centro – Km 02 – CEP: 68.524-000 – Eldorado do Carajás/PA  
[www.eldoradodocarajas.pa.leg.br](http://www.eldoradodocarajas.pa.leg.br) | [secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br](mailto:secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br)  
**Alô Câmara! + 55 (94) 9 9106-4732**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA**





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE APOIO AS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR E DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES**

**1 – ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR**

I - Gabinete Institucional da Presidência; e,

II - Gabinetes Parlamentares.

Compete aos Gabinetes:

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

Os serviços de gabinete estão sob a direção e coordenação e o controle do Vereador titular, bem como dos Vereadores que compõem a Mesa Diretora, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA.

**2 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES**

I - Departamento Administrativo – DEAD:

- a) planejar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos da Câmara;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

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

**II - Departamento de Controle Interno – DECIN:**

- a) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentaria, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, avaliar seus resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Eldorado do Carajás/PA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- c) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara Municipal;
- d) certificar, na prestação de contas da Câmara Municipal, a gestão dos responsáveis por bens e erários;
- e) orientar os gestores da administração da Câmara Municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- f) elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara Municipal o plano de auditoria interna;
- g) emitir parecer quanto a 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 intercambio de dados e conhecimento 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.

**III - Departamento Financeiro – 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-os em conta corrente bancária e ou em espécie em cofre;
- c) efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;
- d) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos a contabilização;
- e) elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- 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 Departamento de Controle Interno.

**IV - Departamento Jurídico – 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 Eldorado do Carajás;
- 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;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

n) atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais Vereadores.

V - Departamento Legislativo – DELEG:

a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás;

b) assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas;

a) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões Plenárias;

b) proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;

c) desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de Projetos de Leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de Resolução e de Decreto Legislativo, elaborar redação final dos Projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;

d) 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;

e) 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;

f) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

g) disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

h) receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

i) 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);

j) providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;

k) 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;

l) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ELDORADO DO CARAJÁS**  
*Cuidando da nossa gente!*

Rua Oziel Carneiro, 37, Centro – Km 02 – CEP: 68.524-000 – Eldorado do Carajás/PA  
[www.eldoradocarajas.pa.leg.br](http://www.eldoradocarajas.pa.leg.br) | [secretaria@eldoradocarajas.pa.leg.br](mailto:secretaria@eldoradocarajas.pa.leg.br)  
**Alô Câmara! + 55 (94) 9 9106-4732**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- m) 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;
- n) manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- o) elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- p) elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;
- q) transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa; manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e,
- v) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

**ANEXO III**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA**

**I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1 – Grupo Operacional – NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO**

Cargo – COPEIRA– CMEC-NA01

- a) servir alimentos com cortesia e educação;
- b) organizar e preparar mesas;
- c) cuidar da limpeza dos utensílios;
- d) cuidar da cozinha e preparação dos alimentos;
- e) efetuar serviços gerais de copa e cozinha, preparando e servindo café e pequenas refeições;
- f) manter a copa e cozinha com seus utensílios sempre limpo/higienizado e organizado;
- g) servir café e água as gabinetes e departamentos administrativos da Câmara Municipal;
- h) verificar a existência de material de alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; e,
- i) realizar outras atividades inerentes à função.

Cargo – MOTORISTA – CMEC-NA02

- a) conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado dentro ou fora do município;
- b) responsabilizar-se pela limpeza e conservação do veículo sobre sua guarda;
- c) efetuar consertos de emergência no veículo que dirige e submeter o mesmo a revisão periódica;
- d) informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- e) comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; e



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

f) executar outras atividades correlatas as descritas à critério do superior imediato.

Cargo – OFFICE-BOY – CMEC-NA03

- a) fazer a entrega de documentos, correspondência e outros objetos da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua devida destinação; e
- b) 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.

Cargo – ASSESSOR TÉCNICO DE ÁUDIO VISUAL – CMEC-NA04

- a) auxiliar, montar e instalar equipamentos de áudio e vídeo, como câmeras de transmissão, periféricos, projetor, entre outros;
- b) realizar a movimentação dos equipamentos e materiais dentro da câmara;
- c) atualizar o cronograma de gravação, edição, finalização e publicação;
- d) fazer sugestões e elaboração de pautas;
- e) realizar as atividades inerentes às funções de controlador de áudio, vídeo e fotografia;
- f) assessorar os trabalhos de gravação em mídia das Sessões da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás, bem como de todas as solenidades realizadas na sua sede;
- g) efetuar o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara, e ainda, prestar informações ao público e aos outros setores da Câmara; e,
- h) executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Cargo – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CMEC-NA05

- a) dar apoio no dia a dia de trabalhos manuais no interior e exterior da repartição;
- b) realizar atividades como ações operativas de auxiliar, limpeza e higienização, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, controlar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração da Câmara;
- c) executar trabalhos rotineiros de limpeza básica e organização nas dependências da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação das mesmas;
- d) cuidar da limpeza de pequenas complexidade dos locais de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDO-RADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- e) recolher o lixo das unidades administrativas da Câmara;
- f) percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- g) verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; e,
- h) realizar outras atividades inerentes à função.

Cargo – VIGIA – CMEC-NA06

- a) responsáveis basicamente pela manutenção da ordem e segurança, priorizando a proteção do patrimônio, através da ronda local; e
- b) realizar outras atividades inerentes à função.

**2 – Grupo Operacional – NÍVEL TÉCNICO**

Cargo- AGENTE DE RECEPÇÃO – CMEC-NT01

- a) receber, registrar em protocolo e fazer a recepção e distribuição de correspondências, documentos e processos;
- b) atender ao público e informar sobre atribuições e localização dos diversos departamentos, dando-lhes o devido encaminhamento;
- c) zelar pelo seu posto de trabalho; e
- d) executar outras atividades correlatas às descritas, a critério do superior imediato.

Cargo – AGENTE ADMINISTRATIVO – CMEC-NT02

- a) atendimento ao público, digitação, arquivamento e protocolo de documentos e processos operar máquinas copiadoras;
- b) classificar documentos e arquivá-los;
- c) controlar os arquivos, atender à solicitação de documentos arquivados, por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando cópias; e
- d) executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

Cargo – OPERADOR DE SOM – CMEC-NT03



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- a) Sonorizar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e demais eventos promovidos pela Câmara e/ou entidades autorizadas a utilizarem o espaço físico do plenário.
- b) Manter e conservar os equipamentos de som e executar demais atividades quem venham a ser delegadas pela Presidência.
- c) executar outras atividades correlatas à critério do superior imediato.

**3 – Grupo Operacional – NÍVEL SUPERIOR**

Cargo – CONTADOR – CMEC-DAS01

- a) cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade;
- b) 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;
- c) assessorar os Vereadores na análise de matérias como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- d) 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;
- e) mediante metodologia e programação próprias da Câmara, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- f) 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; e
- g) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal por parte do Legislativo Municipal; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

**II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Cargo – PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO – CMEC-DAS01



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- a) cargo obrigatoriamente exercido por Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, tendo como atribuições orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas;
- b) propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais no âmbito do Controle Interno;
- c) observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso;
- d) 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;
- e) ao Procurador Geral compete a chefia e direção da unidade e a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- f) representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em defesa dos seus interesses;
- g) exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Poder Legislativo, sempre por meio de consultas formuladas por intermédio da Mesa Diretora;
- h) defender os interesses da Câmara Municipal do Município de Eldorado do Carajás/PA e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;
- i) preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;
- j) propor a Mesa Diretora a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- k) pronunciar sobre providências de natureza jurídica de interesse público aconselhadas pela legislação;
- l) pronunciar sobre as consultas formuladas ao Tribunal de Contas dos Municípios e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinado pela Mesa Diretora;
- m) avocar para si e opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos;
- n) elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- o) prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos a Presidência e a Mesa Diretora sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- p) elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, a dispensa ou inexigibilidade;
- q) processar procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- r) requisitar aos departamentos, diretorias e divisões da Câmara Municipal, certidões, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais, devendo os órgãos prestarem imediato auxílio e atendimento às medidas requisitadas no prazo máximo de 03 (três) dias ou naquele indicado na requisição quando alegada urgência para a prestação;
- s) pronunciar-se previamente a respeito do cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados a Câmara Municipal;
- t) propor a Mesa Diretora as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- u) pronunciar, quando solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir como condição de seu prosseguimento;
- v) celebrar convênios com órgãos semelhantes no Estado e das demais unidades da Federação que tenham por objeto a troca de informações e o exercício da atividade de interesse comum, bem como aperfeiçoamento e a capacitação de seus Procuradores;
- w) planejar anualmente suas atividades, emitindo relatório anual de atividades desenvolvidas;
- x) apresentar, obrigatoriamente, análise jurídica sobre os mais diferentes aspectos, sobretudo de constitucionalidade, legalidade e técnica redacional, em todos os Projetos de Leis em tramitação na Câmara;
- y) proporá autoridade competente a declaração de nulidade de atos administrativos;
- z) pronunciar-se sobre atividades voltadas à consolidação das leis municipais, editar enunciados que expressem entendimentos jurídicos cedidos no seu âmbito interno e emitir pareceres jurídicos normativos aos quais se vincularão os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, bem como dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venha a ser determinada pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

**Cargo – DIRETOR FINANCEIRO – CMEC-DAS02**

- a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;



**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ELDORADO DO CARAJÁS**  
*Cuidando da nossa gente!*

Rua Oziel Carneiro, 37, Centro – Km 02 – CEP: 68.524-000 – Eldorado do Carajás/PA  
[www.eldoradodocarajas.pa.leg.br](http://www.eldoradodocarajas.pa.leg.br) | [secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br](mailto:secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br)  
**Alô Câmara! + 55 (94) 9 9106-4732**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- b) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo. Mantendo-os em conta corrente bancária e ou em espécie em cofre;
- c) efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento;
- d) controlar o saldo das dotações orçamentarias e bancárias;
- e) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentarias, das despesas e dos demais atos sujeitos a contabilização;
- f) elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- g) propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- h) elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; e
- i) elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Departamento de Controle Interno.

**Cargo – DIRETOR DO LEGISLATIVO – CMEC-DAS02**

- a) receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os mesmos, controlando os prazos de tramitação;
- b) acompanhar as apreciações das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio e realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- c) secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados;
- d) dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;
- e) controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do legislativo perante órgãos externos;
- f) verificar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- g) executar outras atividades correlatas às acima descritas à critério do superior imediato.

**Cargo – DIRETOR DE CONTROLE INTERNO – CMEC-DAS02**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- a) cumprir e fazer cumprir o ordenamento jurídico elencados na Resolução 001/2005, que dispõe sobre a criação do controle interno no âmbito do Poder Legislativo de Eldorado do Carajás/PA e dá outras providências;
- b) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentaria, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA, avaliar seus resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia;
- c) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Eldorado do Carajás/PA e na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento Anual;
- d) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara Municipal;
- e) certificar, na prestação de contas da Câmara Municipal, a gestão dos responsáveis por bens e erários;
- f) orientar os gestores da administração da Câmara Municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- g) elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara Municipal o plano de auditoria interna;
- h) emitir parecer quanto a legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal e dos atos de concessão de diárias a servidores e vereadores do Poder Legislativo;
- i) zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno;
- j) manter intercambio de dados e conhecimento técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da administração pública;
- k) cientificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;
- l) executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; e
- m) atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes, Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

Cargo – DIRETOR ADMINISTRATIVO – CMEC-DAS02

- a) acompanhar, orientar e supervisionar o segmento da administração inerente ao seu cargo, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades pertinentes; manter arquivos de Leis, Emendas à Lei Orgânica do Município, de



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

Resoluções e de Decretos Legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

b) 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 Municipal;

c) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial da imprensa do Município;

d) disponibilizar a íntegra de leis, emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na internet com a formatação adequada para visualização;

e) receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar prazo;

f) manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara Municipal (leis, decretos e outros);

g) providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;

h) 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 Legislativas, bem como subsidiar o processo de microfilmagem de documentos;

i) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informação e requerimentos;

j) fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara Municipal, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando respostas do Executivo quando expirado o prazo regimental;

k) manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

l) elaborar ata das sessões plenárias, transcrever na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos quando solicitado;

m) elaborar ata das reuniões das comissões legislativas;

n) Transcrever, na íntegra, o depoimento tomado por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- o) 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;
- p) manter sob sua guarda e conservação as edições de Jornais e diário oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- q) atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisa por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- r) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta casa;
- s) manter arquivos, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e
- t) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervos bibliográficos e multimeios.
- u) proceder a elaboração de processos de aquisição materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal com os procedimentos licitatórios vigentes, manter controle de estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais
- v) efetuar levantamento de necessidades dos Órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
- w) dar início a processos licitatórios para contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente, fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- x) conservar atualizado o cadastro de fornecedores, manter arquivo próprios de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores, manter o cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE EL Dorado DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

y) manter controle e registro atualizados das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

z) fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal e manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder legislativo.

**CARGO – CHEFE DE GABINETE INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA – CMEC-DAS03**

a) chefiar o gabinete institucional da Presidência, receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino;

b) protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete, definir estratégias de valorizações das ações do Presidente;

c) dar encaminhamento as matérias de interesse da Presidência;

d) executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o Regimento Interno da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA;

e) atender e prestar esclarecimento aos que os procuram;

f) agendar reuniões, audiências e outros compromisso do titular;

g) elaborar e expedir as correspondências próprias;

h) manter arquivos das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

i) efetuar controle de pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

j) assessorar o titular no desempenho de suas atividades;

k) organizar reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites dos participantes;

l) colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e

m) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes as atribuições deste.

**CARGO – CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR – CMEC-DAS03**

a) chefiar o gabinete do vereador, receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- b) protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete, definir estratégias de valorizações das ações do vereador;
- c) dar encaminhamento as matérias de interesse do vereador;
- d) executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato, observando o Regimento Interno da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA;
- e) atender e prestar esclarecimento aos que os procuram;
- f) agendar reuniões, audiências e outros compromisso do titular;
- g) elaborar e expedir as correspondências próprias;
- h) manter arquivos das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- i) efetuar controle de pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- j) assessorar o titular no desempenho de suas atividades;
- k) organizar reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites dos participantes;
- l) colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e
- m) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes as atribuições deste.

**CARGO – COORDENADOR DE SECRETARIA E RECURSOS HUMANOS – CMEC-DAS04**

- a) Desempenhar funções específicas à administração de pessoas, tais como: processamento das folhas de subsídios, vencimentos e demais vantagens dos servidores, assegura o funcionamento do sistema de frequência dos vereadores e servidores.
- b) manter atualizados os cadastros funcionais de todo o pessoal que integra a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- c) controlar a frequência dos funcionários;
- d) informar ao órgão competente os valores devidos aos funcionários e manter o controle das contribuições previdenciárias dos funcionários;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- e) viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos dos recursos humanos e gestão de pessoas;
- f) manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- g) desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Cargo – ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR – CMEC-DAS05

- a) assessorar o vereador nas suas atividades parlamentares;
- b) acompanhar as atividades legislativas, efetuando o registro e catalogação dos assuntos de interesses da Câmara e do Vereador, arquivando matérias vinculadas na imprensa;
- c) fazer pesquisas e levantamentos nos órgãos de imprensa, documentos e em comunidades;
- d) prestar informações ao público sobre as atividades parlamentares; e
- e) executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo – CHEFE DE ASSESSORAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL – CMEC-DAS05

- a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal, nos 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) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- f) coordenar a produção de material gráfico de apoio à eventos e programas institucionais;
- g) manter atualizado cadastros de veículos de comunicação; e,
- h) executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Cargo – CHEFE DA OUVIDORIA LEGISLATIVA – CMEC-DAS05



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- a) 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;
- b) 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;
- c) solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa;
- d) elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Legislativa para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores;
- e) 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;
- f) 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;
- g) solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
- h) requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Cargo – CHEFE DE BIBLIOTECA LEGISLATIVA – CMEC-DAS05

- a) classifica e arquivam os documentos/acervo bibliográfico;
- b) selecionando e catalogando, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- c) mantém sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;
- d) preparar material para microfilmagem e encadernação;
- e) realiza pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, atendendo às solicitações internas e externas de documentos, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**ELDORADO DO CARAJÁS**  
*Cuidando da nossa gente!*

Rua Oziel Carneiro, 37, Centro – Km 02 – CEP: 68.524-000 – Eldorado do Carajás/PA  
[www.eldoradodocarajas.pa.leg.br](http://www.eldoradodocarajas.pa.leg.br) | [secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br](mailto:secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br)  
**Alô Câmara! + 55 (94) 9 9106-4732**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

- f) mantém atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
- g) mantém arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;
- h) cataloga livros, bibliografias e acervo histórico da Câmara Municipal;
- i) executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**ELDORADO DO CARAJÁS**  
*Cuidando da nossa gente!*

Rua Oziel Carneiro, 37, Centro – Km 02 – CEP: 68.524-000 – Eldorado do Carajás/PA  
[www.eldoradodocarajas.pa.leg.br](http://www.eldoradodocarajas.pa.leg.br) | [secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br](mailto:secretaria@eldoradodocarajas.pa.leg.br)  
**Alô Câmara! + 55 (94) 9 9106-4732**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**  
**Mesa Diretora – Biênio 2025/2026**

**ANEXO IV**

**QUADRO GERAL DE CARGOS COM OS RESPECTIVOS VENCIMENTOS**

**Quadro de cargos e vencimentos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás:**

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
CMEC-DAS01	Contador	1 (um)	R\$ 6.725,21
CMEC-NA01	Copeira	1 (um)	R\$ 1.518,00
CMEC-NA02	Motorista	1 (um)	R\$ 2.300,00
CMEC-NA03	OFFICE-BOY	1 (um)	R\$ 1.518,00
CMEC-NA04	Assessor Técnico de Áudio Visual	1 (um)	R\$ 1.518,00
CMEC-NA05	Auxiliar de Serviços Gerais	2 (dois)	R\$ 1.518,00
CMEC-NA06	Vigia	4 (quatro)	R\$ 1.518,00
CMEC-NT01	Agente de Recepção	1 (um)	R\$ 1.518,00
CMEC-NT02	Agente Administrativo	4 (quatro)	R\$ 1.518,00
CMEC-NT03	Operador de Som	1 (um)	R\$ 1.518,00

**Quadro de cargos e vencimentos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Eldorado do Carajás/PA:**

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
CMEC-DAS01	Procurador Geral do Legislativo	1 (um)	R\$ 6.725,21
CMEC-DAS02	Diretor do Departamento Administrativo	1 (um)	R\$ 3.594,39
CMEC-DAS02	Diretor do Departamento de Controle Interno	1 (um)	R\$ 3.594,39
CMEC-DAS02	Diretor do Departamento Financeiro	1 (um)	R\$ 3.594,39
CMEC-DAS02	Diretor do Departamento Legislativo	1 (um)	R\$ 3.594,39
CMEC-DAS03	Chefe de Gabinete Institucional da Presidência	1 (um)	R\$ 2.500,00
CMEC-DAS03	Chefe de Gabinete Parlamentar	10 (dez)	R\$ 2.500,00
CMEC-DAS04	Coordenador de Secretaria e Recursos Humanos	1 (um)	R\$ 2.300,00
CMEC-DAS05	Chefe da Biblioteca Legislativa	1 (um)	R\$ 1.518,00
CMEC-DAS05	Chefe de Assessoria de Comunicação Social de Cerimonial	1 (um)	R\$ 1.518,00
CMEC-DAS05	Chefe da Ouvidoria Legislativa	1 (um)	R\$ 1.518,00
CMEC-DAS05	Assessor de Gabinete Parlamentar	25 (vinte e cinco)	R\$ 1.518,00