

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 10.578, DE 11 DE JUNHO DE 2024.

Revoga dispositivos e altera o Anexo Único da Lei Estadual nº 7.795, de 14 de Janeiro de 2014, que dispõe sobre a criação do Gabinete Militar no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e acresce dispositivos e altera os anexos I, II e VIII da Lei Estadual nº 9.493, de 27 de dezembro de 2021, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

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

Art. 1º Ficam revogados o inciso III e o §3º, ambos do art. 2º, da Lei Estadual nº 7.795/14.

Art. 2º O anexo único da Lei Estadual nº 7.795/14 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO ÚNICO

QUANTIDADE	GRAU HIERÁRQUICO	CÓDIGO	CARGO	PROVIMENTO
01	Coronel, Tenente Coronel ou Major	TCM.GM.401-1	Chefe do Gabinete Militar	Três vezes o valor de seu soldo
01	Tenente Coronel, Major ou Capitão	TCM.GM.401-2	Subchefe do Gabinete Militar	Três vezes o valor de seu soldo
07	Praças PM	TCM.GM.401-3	Corpo Operacional	Três vezes o valor de seu soldo
04	Praças BM	TCM.GM.401-4	Corpo Operacional e de Prevenção e Combate a Incêndio	Três vezes o valor de seu soldo”

Art. 3º Ficam acrescidos o inciso XII, no §1º e os incisos V e VI, no §2º, todos do art. 30, da Lei Estadual nº 9.493/21, com as seguintes redações:

“Art. 30.

§1º

.....

XII - Agentes de Contratação.

§2º

.....

V - Membros de Comissão de Licitação;

VI - Chefe de Divisão Multidisciplinar de Contratações.”

Art. 4º Ficam acrescidos à estrutura nominal e/ou quantitativa de cargos e funções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, constante do Anexo I da Lei Estadual nº 9.493/21, os a seguir referenciados:

“ESTRUTURA NOMINAL E QUANTITATIVA DE CARGOS E FUNÇÕES

GRUPO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	AGENTE DE CONTRATAÇÃO**	02
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	CHEFE DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL DA CORREGEDORIA	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL DA CÂMARA ESPECIAL	06
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL DA VICE-PRESIDÊNCIA	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-4	ASSESSOR DE CERIMONIAL	04
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-4	MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO**	05
FUNÇÃO GRATIFICADA	TCM.FG.301-2	COORDENADOR DE APOIO ESPECIALIZADO**	07
FUNÇÃO GRATIFICADA	TCM.FG.301-3	APOIO ESPECIALIZADO	04

Notas: ** Designação vinculada para servidores efetivos.”

Art. 5º Ficam acrescidos à tabela de vencimento-base dos cargos em comissão e funções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, constante do Anexo II da Lei Estadual nº 9.493/21, os cargos a seguir referenciados:

TABELA DE VENCIMENTO-BASE DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BASE
TCM.CPC.201-2	CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	4.290,65
TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL DA VICE-PRESIDÊNCIA	3.819,73
TCM.CPC.201-2	CHEFE DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	4.290,65
TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL DA CORREGEDORIA	3.819,73
TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL DA OUVIDORIA	3.819,73
TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL DA CÂMARA ESPECIAL DE JULGAMENTOS	3.819,73
TCM.CPC.201-2	AGENTE DE CONTRATAÇÃO*	4.290,65
TCM.CPC.201-2	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO *	4.290,65
TCM.CPC.201-4	ASSESSOR DE CERIMONIAL	3.715,08
TCM.CPC.201-4	MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO*	3.715,08

Notas: * Designação vinculada para servidores efetivos.

Art. 6º Ficam alterados na tabela de vencimento-base dos cargos em comissão e funções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, constante do Anexo II da Lei Estadual nº 9.493/21, os cargos a seguir referenciados, com as seguintes redações:

TABELA DE VENCIMENTO-BASE DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BASE
TCM.CPC.201-2	COORDENADOR DE CORREGEDORIA	4.290,65
TCM.CPC.201-2	COORDENADOR DE OUVIDORIA	4.290,65

Art. 7º Ficam acrescidos ao Anexo VIII da Lei Estadual nº 9.493/21, os seguintes quadros descritivos de atribuições dos cargos de provimento em comissão, com as seguintes redações:

DENOMINAÇÃO	CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho do Gabinete da Vice-Presidência, definidas e regulamentadas em ato próprio; Atuar na preparação e/ou revisão dos expedientes da Vice-Presidência; Receber e distribuir os processos de competência do Gabinete, bem como os expedientes recebidos pelo TCMPA, observada a competência para sua instrução e resposta; Prestar assessoria técnica ao Conselheiro Vice-Presidente, na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; Preparar e monitorar as pautas de julgamento que comportem a atuação do Conselheiro Vice-Presidente, verificando a regular junta de relatórios, votos e demais papéis de trabalho nos sistemas eletrônicos do Tribunal. Gerir os servidores lotados no Gabinete da Vice-Presidência, atuando na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Executar planos, programas e projetos aprovados, observadas as competências do Conselheiro Vice-Presidente; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Manter coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete; Propor ao Conselheiro Vice-Presidente a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, dentro de suas competências regimentais; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pelo Conselheiro Vice-Presidente.

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR ESPECIAL DA VICE-PRESIDÊNCIA, DA CÂMARA ESPECIAL DE JULGAMENTOS, DA OUVIDORIA E DA CORREGEDORIA
--------------------	---

HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<p>Prestar assessoramento ao titular da unidade de lotação, nas atividades relacionadas com suas atribuições, vinculadas às competências regimentais do setor de lotação; Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando e colecionando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências; 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; Auxiliar o titular da unidade nas audiências e reuniões que vinculem o setor, mediante demanda; Assistir o titular da unidade de lotação na organização e funcionamento do setor, na preparação de material de informação e de apoio em demandas específicas; Produzir subsídios sobre assuntos estratégicos, a fim de contribuir com processos de tomada de decisão; Produzir subsídios para a formulação de planejamento estratégico e de ações estratégicas do setor; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.</p>

DENOMINAÇÃO	CHEFE DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<p>Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à assessoria de cerimonial e de relações institucionais, definidas e regulamentadas em ato próprio; Gerir os servidores lotados na unidade de trabalho, atuando na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Executar planos, programas e projetos aprovados pela Presidência, pela Escola de Contas Públicas “Conselheiro Irawaldyr Rocha” (ECPCIR) e/ou Tribunal Pleno; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Assessorar a Presidência, a ECPCIR e demais Membros do TCMPA, em assuntos pertinentes às competências de cerimonial e de relacionamento institucional, bem como, mediante determinação da Presidência, orientar servidores em assuntos relacionados à sua área de atuação.</p> <p>Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; Promover e intermediar as relações do TCMPA com outros órgãos e instituições; Apoiar a organização e a divulgação de eventos de interesse do TCMPA; Gerenciar e assegurar a atualização de</p>

	<p>bases de informação necessárias ao desempenho de suas competências, especialmente quanto aos dados das autoridades e de dirigentes do Tribunal e de instituições relacionadas ao trabalho do TCMPA; Propor à Presidência do TCMPA a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, especialmente na área de relacionamento institucional.</p>
--	---

DENOMINAÇÃO	AGENTE DE CONTRATAÇÕES
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	<p>Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho, na forma da Lei 14.133/2021 e regulamentação em ato próprio do TCMPA; Receber e distribuir os processos de sua competência, conforme o caso, aos servidores designados para composição da equipe de apoio e comissão de licitação, atuando na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Executar planos, programas e projetos aprovados pela Presidência e/ou Tribunal Pleno; Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; Gerir os processos de sua competência, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; Garantir os subsídios técnicos necessários ao encaminhamento de respostas às demandas recebidas, com foco nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e tempestividade; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pela Presidência.</p>

DENOMINAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
	<p>Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Divisão, definidas e regulamentadas em ato próprio; Receber e distribuir os processos de competência da Divisão, aos servidores lotados no setor, bem como os expedientes recebidos pelo TCMPA, observada a competência para sua instrução; Gerir os servidores lotados na unidade de trabalho, atuando na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Executar planos, programas e projetos aprovados pela Presidência e/ou Tribunal Pleno; Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; Gerir os processos de seu setor, promovendo o</p>

<p>ATRIBUIÇÕES</p>	<p>constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; Elaborar o calendário do processo de elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), definindo os prazos para cada etapa do processo de planejamento; Emitir instruções quanto ao planejamento e gerenciamento de contratações do TCMPA; Gerenciar e executar o Plano de Contratações Anual de Bens e Serviços Comuns do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, mediante processos licitatórios autorizados pela autoridade competente, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com o uso do Sistema de Registro de Preços, para prover as necessidades dos órgãos do Tribunal de Contas do Estado do Pará; Atuar, em conjunto com a Escola de Contas Públicas “Conselheiro Irawaldyr Rocha”, na promoção de capacitação interna para o planejamento e elaboração do Plano de Compras Anual dos Bens e Serviços Comuns; Estabelecer os meios e critérios para a coleta de demandas dos órgãos, visando a elaboração do Plano de Contratações Anual de Bens e Serviços Comuns do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará; Garantir os subsídios técnicos necessários ao encaminhamento de respostas às demandas recebidas, com foco nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e tempestividade.</p>
--------------------	---

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR DE CERIMONIAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível médio reconhecido por órgão competente e/ou curso técnico em atendimento às atribuições da função a ser ocupada.
ATRIBUIÇÕES	Prestar assistência técnica ao titular da unidade de lotação, nas atividades administrativas e executiva de cerimonial; Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos; Coligir informações e dados necessários ao estudo de projetos e matérias distribuídos ao setor de lotação; Auxiliar o assessoramento titular da unidade, nos eventos, reuniões e assemelhados que vinculem o setor, mediante demanda; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.

DENOMINAÇÃO	MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
	Executar as atividades de trabalho, na forma da Lei 14.133/2021 e regulamentação em ato próprio do TCMPA; Apoiar e subsidiar, mediante demanda, as atividades desempenhadas pelo Agente de Contratação; Executar planos, programas e projetos aprovados

ATRIBUIÇÕES	pela Presidência e/ou Tribunal Pleno; Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; Gerir os processos de sua competência, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPEA; Garantir os subsídios técnicos necessários ao encaminhamento de respostas às demandas recebidas, com foco nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e tempestividade; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pela Presidência.
-------------	--

Art. 8º A eficácia do disposto nesta Lei Ordinária fica condicionada ao atendimento do art. 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 maio de 2000.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará. Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 11 de junho de 2024.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

DOE Nº 35.851, DE 12/06/2024.

* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.