
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESORIA TÉCNICA

LEI Nº 9.493, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e revoga as Leis nºs 5.826/94, 7.371/09, 7.494/10 e 8.249/15.

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

TÍTULO I
DA ESTRUTURA, PRINCÍPIOS, ORGANIZAÇÃO E REQUISITOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, estruturado em quadros de pessoal, os quais são compostos pelos cargos efetivos; cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, bem como das funções gratificadas.

Parágrafo único. Os quadros previstos no caput serão tratados em capítulos específicos definidos na presente Lei, observando o detalhamento constante do ANEXO I.

Art. 2º A remuneração dos servidores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA), passa a ser regida por esta Lei, conforme constante das tabelas de referência, previstas nos ANEXOS II e III.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam os quadros de carreiras, a forma de ingresso, a promoção e o desenvolvimento profissional dos servidores;

II - carreira: conjunto de classes funcionais atribuídas a cargos efetivos, em que seus integrantes vão percorrendo os diversos patamares de que se constitui a progressão funcional, sem prejuízo da manutenção de suas atribuições;

III - quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão e de funções gratificadas;

IV - pessoal efetivo: servidores públicos cuja investidura no respectivo cargo se deu mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

V - cargo de provimento efetivo: unidade de ocupação funcional, criado por lei, com número certo e denominação própria, definido por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;

VI - cargo de provimento em comissão: conjunto de atividades e responsabilidades de direção superior e intermediária, definidas com base na estrutura organizacional do TCMPA, e de assessoramento superior e intermediário, de livre nomeação e exoneração;

VII - função gratificada: conjunto de atribuições, classificadas segundo a natureza e o grau das responsabilidades, criadas de acordo com as necessidades operativas das unidades da estrutura organizacional, atribuídas por critério de confiança exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo e desempenhadas na unidade a qual estiver vinculada a função, de livre designação e destituição;

VIII - progressão funcional: deslocamento funcional de servidor, entre classes e referências, no mesmo cargo efetivo;

IX - promoção: forma de acesso antecipado a classe imediatamente superior, mediante preenchimento de requisitos específicos dispostos na Lei e Ato Normativo do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

X - nível: grau de complexidade do conhecimento exigido para o exercício do cargo de cada carreira;

XI - classe: corresponde às faixas de referências salariais existentes em quaisquer dos cargos das carreiras, determinante da progressão funcional;

XII - subclasse: corresponde à subfaixas de referências salariais, dentro das classes, existentes em quaisquer dos cargos das carreiras, determinante da progressão funcional;

XIII - interstício avaliatório: período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do desempenho;

XIV - vencimento: é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo, correspondente à classe e à referência do respectivo cargo de carreira na conformidade da tabela salarial;

XV - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas em lei;

XVI - tabela de remuneração: conjunto de valores que compõem o vencimento da classe e referência dos cargos definidos nesta Lei;

XVII - enquadramento: alocação do servidor em cargo correlato deste Plano, observados, dentre outros, os requisitos de escolaridade estabelecidos para provimento;

XVIII - grau de instrução: grau de ensino necessário para o ingresso, sendo o requisito mínimo para o desempenho das atribuições de cada cargo;

XIX - habilitação: formação acadêmica específica exigida para o ingresso e desempenho nos cargos efetivos de nível médio e superior;

XX - gratificação de desempenho: parcela pecuniária destinadas aos servidores do quadro de pessoal efetivo do TCMPA, em razão do cumprimento das metas individuais, de sua unidade de lotação e institucionais;

XXI - adicional de controle externo: parcela pecuniária fixa destinada aos servidores do quadro de pessoal efetivo do TCMPA, nos percentuais dispostos nesta Lei;

XXII - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para exercer determinada atividade;

XXIII - regime de plantão: é aquele em que o servidor é escalado para o exercício de suas atividades profissionais nos dias em que não houver expediente normal de trabalho, em serviço estritamente indispensável, por um período previamente definido em ato administrativo.

Art. 4º O presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem as seguintes finalidades primordiais:

I - o estabelecimento de um sistema permanente de desenvolvimento funcional do servidor, vinculado aos objetivos institucionais, obedecidos os critérios de mérito, da igualdade de oportunidades e da qualificação profissional; e

II - a garantia da eficiência dos serviços prestados pelo TCMPA à sociedade.

Art. 5º O Regime Jurídico aplicado aos servidores do TCMPA é o estatutário, estabelecido pela Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

Parágrafo único. Os servidores do TCMPA, para além das vedações e sanções estabelecidas nos termos da Lei Estadual nº 5.810/1994, ficam submetidos às prescrições estabelecidas junto ao Código de Ética dos Servidores do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, aprovado por ato próprio do Tribunal.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 6º Os princípios e diretrizes que norteiam este PCCR são:

I - universalidade: integram o Plano os servidores efetivos que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo TCMPA, incluindo os servidores estáveis que se adequaram no prazo previsto pelo art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

II - equidade: fica assegurado aos servidores que integram este Plano, tratamento igualitário para os ocupantes de cargos com atribuições e requisitos iguais;

III - flexibilidade: garantia de revisão das diretrizes fixadas, visando à adequação destas às necessidades da sociedade;

IV - participação na gestão: para a implantação deste Plano às necessidades do TCMPA, deverá ser observado o princípio da participação bilateral entre os servidores e o órgão gestor deste Plano, a Diretoria de Gestão de Pessoas do Tribunal;

V - concurso público: é a forma de ingresso nos cargos efetivos do TCMPA;

VI - publicidade e transparência: todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

VII - capacitação profissional: elemento básico de valorização do servidor, compreendendo o desenvolvimento sistemático, voltado para a sua qualificação e aperfeiçoamento, de forma a criar condições motivacionais favoráveis à melhoria da autoestima;

VIII - merecimento: desenvolvimento profissional, por meio de avaliação de desempenho individual, da unidade de lotação e institucional;

IX - responsabilidade fiscal: a implementação da remuneração dos servidores do TCMPA pressupõe a manutenção do equilíbrio das contas públicas, devendo ser observadas as regras previstas na Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000, nas normas regulamentares, e na legislação correlata.

Art. 7º Não haverá a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:

I - atos de improbidade administrativa;

II - crimes:

a) contra a administração pública;

b) contra a incolumidade pública;

c) contra a fé pública;

d) hediondos;

e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

f) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;

g) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Art. 8º Na mesma proibição do art. 7º incidem aqueles que tenham:

I - praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;

II - sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;

III - tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.

Art. 9º As vedações do art. 7º não se aplicam quando o crime tenha sido culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

Art. 10. Deixam de incidir as vedações dos arts. 7º e 8º depois de decorridos 05 (cinco) anos da:

I - extinção da punibilidade do crime respectivo, salvo em caso de absolvição pela instância superior, que retroagirá para todos os efeitos;

II - decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou emprego público;

III - rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas; ou

IV - cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

Art. 11. Caberá à unidade responsável pela gestão de pessoas avaliar periodicamente a adequação do quadro de cargos de provimento efetivo e das funções de confiança às necessidades institucionais, e propor, se for o caso, seu redimensionamento, com base nas seguintes variáveis, dentre outras:

I - necessidades institucionais;

II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho em relação às unidades da estrutura organizacional;

III - inovações tecnológicas e;

IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12. Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas e títulos no nível e na referência iniciais do cargo, observada a ordem de classificação, a escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos exigidos para ingresso.

Art. 13. Os cargos previstos neste PCCR, com competência para atuar nas áreas de planejamento, administração, controle externo e interno, assistência, prevenção e

proteção no TCMPA, integram o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo e pertencem às seguintes Carreiras:

I - Auditor de Controle Externo: carreira técnica, composta por cargos para cujo provimento é exigido curso de graduação de nível superior, anteriormente denominados Analistas de Controle Externo, passando-se a denominação de Auditor de Controle Externo, classificada nas seguintes áreas:

a) Área Jurídica: diploma de Bacharelado em Direito, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Área Contábil: diploma de Bacharelado em Contabilidade, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

c) Área de Informática: diploma de Bacharelado nas diversas áreas de Ciências da Computação ou Tecnologia da Informação, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

d) Área de Engenharia: diploma de Bacharelado nas diversas áreas de Engenharia (Ambiental, Civil e Elétrica), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

e) Área de Governança Pública: diploma da Licenciatura ou Bacharelado, de nível superior, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

II - Técnico de Controle Externo: carreira intermediária, composta por cargos para cujo provimento é exigida a formação de nível médio, expedida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 1º As Carreiras referidas nos incisos I e II deste artigo serão compostas por atividades finalísticas e de suporte.

§ 2º Compete ao Auditor de Controle Externo: desempenhar todas as atividades de caráter técnico, administrativo, logístico e de supervisão de nível superior, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§ 3º Compete ao Técnico de Controle Externo: desempenhar todas as atividades de caráter técnico, administrativo, operacional e logístico de nível intermediário, bem como de apoio ao Auditor de Controle Externo no exercício de suas atribuições.

§ 4º É vedada qualquer distinção de direitos, competências e/ou prerrogativas, inclusive para fins remuneratórios, entre os servidores ocupantes do cargo de Auditor de Controle Externo, independentemente da área de classificação, estabelecida na forma das alíneas “a” a “e”, do inciso I, deste artigo.

§ 5º São considerados em extinção, os cargos de Auxiliar de Controle Externo, previstos na Lei Estadual nº 5.826/1994.

§ 6º O servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação obrigatória nos termos do regulamento.

§ 7º A avaliação do estágio probatório obedecerá ao disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Pará e será regulamentada por ato próprio do TCMPA.

Art. 14. As Atividades Finalísticas são inerentes aos cargos com atribuições voltadas para a realização dos serviços de controle externo desempenhados junto aos entes municipais jurisdicionados e sociedade civil, em todos os níveis de complexidade, tendo como finalidade o cumprimento da missão do TCMPA, abrangendo, dentre outras: o processamento de prestação de contas; a emissão de informações, relatórios, pareceres; a análise e a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; bem como outras atividades de apoio na área do controle externo, e aos Colegiados do Pleno e da Câmara Especial.

Art. 15. As Atividades de Suporte são inerentes aos cargos com atribuições voltadas para a realização dos serviços que viabilizam a concretização das ações da área-fim do TCMPA, em todos os níveis de complexidade, abrangendo aquelas que exigem o domínio de habilidades específicas; a gestão de pessoas; a logística; licitações, contratos e convênios; orçamento, finanças e contabilidade; comunicação social; manutenção e infraestrutura; controle interno e auditoria; transporte oficial e segurança; bem como, pareceres jurídicos-contábeis e outras atividades de apoio administrativo e operacional.

Art. 16. As atividades dos ocupantes dos cargos de Provimento Efetivo, sem prejuízo das disposições fixadas nos §§2º e 3º, do art. 13 e, ainda, das previsões dos arts. 14 e 15, serão detalhadas em Regulamento de Desenvolvimento de Carreira, aprovado no âmbito do TCMPA.

Art. 17. Os cargos que integram as Carreiras referidas neste Capítulo estão estruturados de acordo com o ANEXO III, desta Lei.

Parágrafo único. A lotação dos cargos de provimento efetivo será fixada por ato da Presidência do TCMPA.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 18. A carreira é linha de acesso do servidor na categoria funcional a que pertencer para a categoria funcional mais elevada, respeitado o tempo de serviço, a qualificação e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nesta Lei e regulamentados em ato próprio do TCMPA.

Art. 19. As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

§ 1º Os cargos são estruturados em classes indicadas por números desdobrados em Padrões indicados por letras, que correspondem aos respectivos níveis de vencimentos.

§ 2º A estrutura remuneratória dos cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei compreende:

I - 03 (três) classes para cada cargo integrante da carreira, identificadas pelas letras A e B e Especial;

II - 15 (quinze) subclasses, organizadas em sequência de 01 (um) a 15 (quinze), divididas em 05 (cinco) por classe.

§ 3º Os atuais cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do TCM-PA serão enquadrados nos grupos, cargos, classes e padrões do sistema de carreira, obedecida a tabela de correspondência consignada no ANEXO IV desta Lei.

Art. 20. Compete ao TCM-PA a elaboração e aprovação de ato interno destinado à regulamentação de Plano de Desenvolvimento de Carreira, notadamente para fins de fixação da gratificação de desempenho, observadas as diretrizes mínimas, fixadas nesta Lei, dentre as quais:

I - plano de metas institucionais;

II - plano de metas das Unidades/Setores;

III - plano de metas das equipes.

Art. 21. A progressão e a promoção do servidor nos cargos das Carreiras visam incentivar a melhoria de seu desempenho ao executar as atribuições do cargo, a mobilidade dos servidores na respectiva carreira e a decorrente melhoria salarial na classe e referência a que pertence.

§ 1º Progressão Funcional é a movimentação do servidor, por antiguidade, para o padrão de vencimento imediatamente superior, observando o intervalo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

§ 2º Promoção é a movimentação do servidor, por merecimento, da última subclasse de uma classe para a primeira subclasse da classe imediatamente superior, mediante o preenchimento dos requisitos previstos nesta Lei, observando o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício e no máximo de 24 (vinte e quatro) meses em relação à progressão imediatamente anterior.

§ 3º Não haverá progressão nem promoção para o servidor:

I - em estágio probatório;

II - que não estiver no efetivo exercício do cargo;

III - a quem tenha sido aplicada pena de natureza penal ou disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à movimentação.

§ 4º A antiguidade será aferida pelo tempo de efetiva permanência na carreira.

§ 5º Considera-se como de efetivo exercício o afastamento decorrente de:

I - férias;

II - casamento, até 08 (oito) dias;

III - falecimento do cônjuge, companheira ou companheiro, pai, mãe, filhos e irmãos, até 08 (oito) dias;

IV - serviços obrigatórios por lei;

V - desempenho de cargo ou emprego em órgão da administração direta ou indireta de Municípios, Estados, Distrito Federal e União, quando colocado regularmente à disposição;

VI - missão oficial de qualquer natureza, ainda que sem vencimento, durante o tempo da autorização ou designação;

VII - estudo, em área do interesse do serviço público, durante o período da autorização;

VIII - processo administrativo, se declarado inocente;

IX - desempenho de mandato eletivo, exceto para a promoção por merecimento;

X - participação em congressos ou outros eventos culturais, esportivos, técnicos, científicos ou sindicais, durante o período autorizado.

XI - licença-prêmio;

XII - licença-maternidade;

XIII - licença-paternidade;

XIV - licença para tratamento de saúde;

XV - licença por motivo de doença em pessoa da família;

XVI - faltas justificadas e abonadas, no máximo de 03 (três) ao mês;

XVII - doação de sangue, 01 (um) dia a cada 06 (seis) meses;

XVIII - desempenho de mandato classista.

Art. 22. Concorrem às promoções por merecimento todos os servidores integrantes do quadro efetivo, conforme estabelecido em Ato Normativo do TCMPA e considerando:

I - assiduidade e pontualidade;

II - qualidade do trabalho realizado;

III - produtividade;

IV - formação complementar, mediante desenvolvimento de estudos, experiências e atividades na área de controle externo, através de:

a) pós-graduação;

b) nível superior em mais de um curso;

c) trabalhos técnicos publicados.

V - exercício de cargo ou função de direção, chefia e/ou assessoramento; e

VI - exercício da docência, junto à Escola de Contas Públicas “Conselheiro Irawaldyr Rocha”.

Art. 23. A título de incentivo por escolaridade, haverá progressão funcional de uma subclasse para a seguinte, dentro da mesma classe, de servidor que já detiver ou concluir, a partir da data de publicação desta Lei, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação, graduação em uma das seguintes áreas de conhecimento: Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Engenharia, se ocupante de cargo de nível médio, pós-graduação, em uma das mesmas áreas, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, se ocupante de cargo de nível superior.

§ 1º Será admitida apenas uma progressão funcional a título de incentivo por classe da estrutura da carreira, incluindo-se, para todos os fins, aquela que eventualmente tenha sido obtida nos termos do art. 13, da Lei Estadual nº 5.826/1994, com a redação fixada pela Lei Estadual nº 7.371/2009.

§ 2º Para além das áreas de conhecimento previstas no caput deste artigo, outras poderão ser admitidas, a partir de análise curricular formal, a ser realizada por comissão designada pela Presidência do TCMPE, visando a comprovação da relevância temática às atividades finalísticas do Tribunal.

Art. 24. São requisitos para o desenvolvimento do servidor na classe especial:

I - para o cargo de Auditor de Controle Externo:

a) ter 20 (vinte) anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo do TCMPE; e

b) ser detentor de, pelo menos, 01 (um) título de pós-graduação lato sensu, stricto sensu ou pós-doutorado, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Administração, Ciências Econômicas, Ciências da Computação ou Engenharia, obtidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

II - para o Cargo de Técnico de Controle Externo:

a) ter 20 (vinte) anos de exercício em cargo de provimento efetivo do TCMPE;

b) ser detentor de, pelo menos, 01 (um) título de graduação nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Administração, Ciências Econômicas, Ciência da Computação ou Engenharia, obtidos em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

III - para o Cargo de Auxiliar de Controle Externo, em extinção:

a) ter 20 (vinte) anos de exercício em cargo de provimento efetivo do TCMPA;

b) ser detentor de, pelo menos, 01 (um) título de graduação, obtido em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. Para além das áreas de formação previstas na alínea “b”, do inciso I e alínea “b”, do inciso II, outras poderão ser admitidas, a partir de análise curricular formal, a ser realizada por comissão designada pela Presidência do TCMPA, visando a comprovação da relevância temática às atividades finalísticas do Tribunal.

Art. 25. O número de servidores promovidos anualmente deverá respeitar o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) de cada nível funcional (médio e superior).

Art. 26. O exercício de cargo de provimento em Comissão, no âmbito do próprio TCMPA, bem como a ocupação do mesmo, em substituição, não prejudicará o estágio probatório e o desenvolvimento da carreira.

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo, previstos na Lei Estadual nº 5.826/1994, serão renomeados, transformados e/ou extintos, total ou parcialmente, observada a denominação e correlação, prevista na tabela constante do ANEXO IV.

§ 1º Os atuais servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Controle Externo passarão a integrar um Quadro Suplementar em extinção, constante do ANEXO V.

§ 2º VETADO.

* O § 2º do artigo 27 foi vetado pelo Governador do Estado, tendo o mesmo encaminhado as razões do veto para a Assembleia Legislativa do Estado do Pará através da MENSAGEM Nº 103, datada de 27 de dezembro de 2021, publicada no DOE Nº 34.814, DE 29.12.2021.

DAS RAZÕES DO VETO:

[...]

Venho comunicar a Vossas Excelências que, nos termos do art. 108, § 1º, da Constituição Estadual, resolvi vetar parcialmente o Projeto de Lei nº448/21, de 30 de novembro de 2021, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e revoga as Leis nºs 5.826/94, 7.371/09, 7.494/10 e 8.249/15.”

Em que pese sua relevância, proposição legislativa, com esse teor, deixa ampla a possibilidade de transformação/transposição de cargos públicos sem autorização legal, o que determina a necessidade de veto do § 2º do art. 27 e do art. 60.”

[...]

§ 3º Para os enquadramentos decorrentes da presente Lei, a Presidência do TCMPE designará comissão constituída pelo Diretor de Gestão de Pessoas e mais 04 (quatro) membros, ocupantes de cargos de provimento efetivo, cuja indicação será referendada pelo Plenário do Tribunal.

§ 4º Ficam preservados os atuais enquadramentos dos servidores efetivos do TCMPE, bem como as respectivas contagens e condições de progressão e promoção, previstos e fixados nos termos da Lei Estadual nº 5.826/1994, com as alterações e ajustes necessários à adoção das novas titulações dos cargos.

Art. 28. O cargo de Subsecretário Geral, atualmente de provimento efetivo, nos termos da Lei Estadual nº 5.826/1994, passa a ser comissionado a partir de sua vacância.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 29. Os cargos de provimento em comissão, na forma do inciso II, do art. 37, da CF/88, são de livre nomeação e exoneração da Presidência do TCMPE, os quais serão providos, única e exclusivamente, por portadores da graduação exigida, que apresentarem antes de sua nomeação, o respectivo diploma ou certificação compatível com a função que será exercida.

§ 1º Consta do ANEXO VI, desta Lei, a tabela de reclassificação de nomenclaturas, dos cargos em comissão, com base na previsão da Lei Estadual nº 5.826/1994, revogada por esta Lei.

§ 2º As atribuições mínimas dos cargos de provimento em comissão são as constantes do ANEXO VIII, desta Lei, sem prejuízo de outras que venham a ser instituídas ou detalhadas, em ato próprio do TCMPE, mediante regulamentação dos seus serviços auxiliares.

§ 3º Quando o cargo de provimento em Comissão for vinculado à Gabinete de Conselheiro ou de Conselheiro Substituto, caberá a este a indicação para fins de nomeação, observadas as prescrições desta Lei e do Regimento Interno do TCMPE.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão, privativos e não privativos de servidores efetivos do TCMPE, na forma do art. 30, desta Lei, terão sua remuneração composta pelo vencimento, pela representação e gratificação de escolaridade.

§ 5º No caso de ocupação de cargo de provimento em comissão, por servidor efetivo, o mesmo poderá fazer a opção pela remuneração integral do cargo comissionado ou, pela manutenção da remuneração do cargo efetivo, acrescido de 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo em comissão, acrescido, ainda, em qualquer das hipóteses, das vantagens pessoais fixadas em lei.

Art. 30. Nos termos do inciso V, do art. 37, da CF/88, para preenchimento dos cargos em comissão, serão reservados para destinação exclusiva de servidores efetivos, o percentual de 20% (vinte por cento).

§ 1º Dentro do percentual previsto no caput deste artigo, serão obrigatoriamente destinados aos Auditores de Controle Externo do TCMPA, aqueles a seguir enumerados:

- I - Diretor de Controle Externo;
- II - Diretor-Adjunto de Controle Externo;
- III - Diretor de Tecnologia da Informação;
- IV - Diretor-Adjunto de Tecnologia da Informação;
- V - Secretário Geral;
- VI - Secretário Geral Adjunto;
- VII - Controladores de Controle Externo;
- VIII - Controladores-Adjuntos de Controle Externo;
- IX - Controlador Interno;
- X - Coordenadores de Núcleo Especializado;
- XI - Coordenadores de Fiscalização.

§ 2º Dentro do percentual previsto no caput deste artigo, serão obrigatoriamente destinados aos Auditores e/ou Técnicos de Controle Externo do TCMPA, aqueles a seguir enumerados:

- I - Secretário Executivo da Escola de Contas Públicas;
- II - Coordenador de Protocolo e Arquivo;
- III - Coordenador de Ensino e Pesquisa da Escola de Contas Públicas;
- IV - Coordenador Executivo da Escola de Contas Públicas.

§ 3º Ficam estabelecidos os prazos, a contar da data de vigência desta Lei, para adequação administrativa e atendimento do percentual previsto no caput deste artigo, pelo TCMPA, de modo progressivo, nos seguintes termos:

- I - quantos aos cargos previstos nos §§1º e 2º, deste artigo, a partir da publicação desta Lei;
- II - no mínimo, 10% (dez por cento) a partir de 31 de janeiro de 2023;

III - no mínimo, 15% (quinze por cento) a partir de 31 de março de 2024;

IV - no mínimo, 20% (vinte por cento) a partir de 1º de setembro de 2027.

§ 4º Fica assegurada a designação dos Técnicos de Controle Externo que, até a data de publicação desta Lei, tenham sido nomeados para desempenho dos cargos em comissão previstos no §1º, deste artigo, nas respectivas chefias, até ulterior deliberação, da Presidência e/ou do Conselheiro vinculado.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31. As funções gratificadas, na forma do inciso V, do art. 37, da CF/88, são de livre designação e dispensa da Presidência do TCMPA, os quais serão providos, única e exclusivamente, por servidores públicos efetivos, portadores da graduação exigida, que apresentarem antes de sua designação, o respectivo diploma ou certificação compatível com a função que será exercida.

§ 1º Consta do ANEXO VII, desta Lei, a tabela de reclassificação de nomenclaturas das funções gratificadas, com base na previsão da Lei Estadual nº 5.826/1994, revogada por esta Lei.

§ 2º As atribuições mínimas das funções gratificadas são as constantes do ANEXO IX, desta Lei, sem prejuízo de outras que venham a ser instituídas ou detalhadas, em ato próprio do TCMPA, mediante regulamentação dos seus serviços auxiliares.

Art. 32. O exercício de função gratificada será, preferencialmente, de servidores efetivos do TCMPA, podendo ser exercida, a critério da Presidência, por servidor público titular de cargo de provimento efetivo federal, estadual ou municipal, observadas as regras fixadas no âmbito do Estado do Pará, para cessão de servidores públicos.

§ 1º Nos termos do inciso V, do art. 37, da CF/88, para preenchimento das funções gratificadas serão reservados para destinação exclusiva de servidores, ocupantes de cargos de provimento efetivo do TCMPA, o percentual de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º Ficam estabelecidos os prazos, a contar da data de vigência desta Lei, para adequação administrativa e atendimento do percentual previsto no §1º deste artigo, pelo TCMPA, de modo progressivo, nos seguintes termos:

I - no mínimo, 20% (vinte por cento) a partir da publicação desta Lei;

II - no mínimo, 30% (trinta por cento) a partir de 31 de janeiro de 2022;

III - no mínimo, 40% (quarenta por cento) a partir de 31 de março de 2023;

IV - no mínimo, 50% (cinquenta por cento) a partir de 1º de setembro de 2027.

TÍTULO III DA ESTRUTURA SALARIAL E REMUNERATÓRIA

Art. 33. A estrutura de remuneração das Carreiras do TCMPA, de que trata o art. 13 desta Lei, compreende:

I - 03 (três) classes para cada cargo integrante da Carreira de Auditor de Controle Externo, identificadas pelas letras A, B e Especial, distribuídas em 15 (quinze) subclasses, identificadas por algarismos arábicos, conforme detalhamento constante da tabela fixada no ANEXO III.

II - 03 (três) classes para o cargo integrante da Carreira de Técnico de Controle Externo, identificadas pelas letras A, B e Especial, distribuídas em 15 (quinze) subclasses, identificadas por algarismos arábicos, conforme detalhamento constante da tabela fixada no ANEXO III.

Art. 34. O vencimento-básico dos cargos de provimento efetivo corresponde ao constante nos ANEXOS II e III desta Lei, atribuída ainda aos servidores, acrescido das seguintes vantagens:

I - Gratificação de Desempenho: vantagem variável de até 80% (oitenta por cento) incidente sobre o vencimento-base dos cargos de Auditor de Controle Externo e de Técnico de Controle Externo, calculada conforme a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o implemento de metas de produção e qualidade, na forma estabelecida em ato do TCMPA.

II - Adicional de Controle Externo: vantagem fixa devida aos ocupantes dos Cargos de Auditor de Controle Externo e Técnico de Controle Externo, nos seguintes percentuais:

a) 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o vencimento-base do servidor ocupante do cargo de Auditor de Controle Externo;

b) 40% (quarenta por cento), incidente sobre o vencimento-base do servidor ocupante do cargo de Técnico de Controle Externo.

III - Gratificação de Escolaridade: vantagem fixa devida aos ocupantes do Cargo de Auditor de Controle Externo, no percentual de 80% (oitenta por cento).

§ 1º O ato a que se refere o inciso I deste artigo poderá fixar percentuais mínimos e máximos de gratificação de desempenho em razão das atribuições, considerado o efetivo exercício, bem como ponderar, de maneira diferenciada, a complexidade das atividades inerentes a cada cargo.

§ 2º Compete ao TCMPA, editar o ato previsto no inciso I deste artigo, no prazo de até 03 (três) anos, a contar da publicação desta Lei.

§ 3º Fica mantido o direito de opção pelo regime de dedicação exclusiva, aos atuais ocupantes do cargo de Analista de Controle Externo - Área Jurídica, oriundos do cargo efetivo de advogado (TCM.ATNS-403), conforme previsão da Lei Estadual nº 7.371/2009, ora enquadrados como Auditor de Controle Externo - Área Jurídica.

Art. 35. Serão mantidos aos atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Controle Externo, em extinção, previsto pela Lei Estadual nº 5.826/1994, o percentual de 30% (trinta por cento), incidente sobre o vencimento-base do cargo, sob a rubrica de Adicional de Apoio Técnico Administrativo.

Art. 36. Os valores dos vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos que integram as Carreiras de Auditor de Controle Externo, de Técnico de Controle Externo e de Auxiliar de Controle Externo, assim como os valores dos vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos em comissão e, ainda, das funções gratificadas, constantes desta Lei, passam a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 37. São assegurados aos servidores efetivos, comissionados e/ou gratificados do TCMPE, mediante regulamentação em ato próprio do Tribunal, a percepção das vantagens, gratificações, auxílios e ajudas de custo, estabelecidas nos termos da Lei Estadual nº 5.810/1994, e nesta Lei, dentre as quais, exemplificativamente:

I - Adicional de Tempo de Serviço;

II - Licença-Prêmio;

III- Adicional pelo Regime Especial de Trabalho;

IV - A título de representação; participação em órgão colegiado, comissão ou grupo especial de trabalho;

V - Adicional de Controle Externo;

VI - Gratificação de Desempenho;

VII - Gratificação de Escolaridade;

VIII - Gratificação de Plantão;

IX - Auxílios Alimentação, Saúde e Transporte; e

X - Adicionais de Insalubridade e Periculosidade.

§ 1º Ato aprovado pelo Colegiado do TCMPE disciplinará, de modo regulamentar e complementar, as condições de percepção dos benefícios previstos neste artigo, preservados os limites fixados pela Lei Estadual nº 5.810/1994 e, ainda, as condições vigentes relacionadas ao atendimento das regras orçamentárias e financeiras do exercício de aplicação, destinadas à manutenção do equilíbrio fiscal do Tribunal, na forma da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2º As indenizações, auxílios e demais vantagens ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração.

§ 3º Considera-se como tempo de serviço público o exclusivamente prestado à União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias e Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público.

§ 4º Constitui tempo de serviço público, para todos os efeitos legais, salvo para estabilidade, o anteriormente prestado pelo servidor, qualquer que tenha sido a forma de admissão ou pagamento.

§ 5º Para efeito de aposentadoria e disponibilidade é assegurada, ainda, a contagem do tempo de contribuição financeira dos sistemas previdenciários, segundo os critérios estabelecidos em lei.

§ 6º A apuração do tempo de serviço será feita em dias, observando-se, ainda:

I - o número de dias será convertido em anos, considerados sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

II - para efeito de aposentadoria, feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem a esse número.

§ 7º É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultaneamente prestado em mais de um cargo, emprego ou função, assim como, em regime de acumulação legal, não será contado o tempo de serviço do outro cargo ou emprego, para o reconhecimento de vantagem pecuniária.

TÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção, coordenação ou chefia, em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, poderão ser substituídos, temporariamente, mediante designação da Presidência do TCM-PA.

Parágrafo único. O substituto, na forma do caput deste artigo, fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção, coordenação ou chefia, nos casos em que o afastamento ou impedimento do titular for superior a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

Art. 39. O disposto no artigo anterior não se aplica aos cargos ou funções organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO V DA DOCÊNCIA

Art. 40. Os servidores do TCM-PA poderão atuar, de maneira concomitante e sem prejuízo de suas atividades ordinárias, como corpo docente da Escola de Contas Públicas “Conselheiro Irawaldyr Rocha” (ECPCIR), para o desenvolvimento das seguintes ações:

I - Palestrante: destinado a ministrar cursos, palestras, seminários e treinamentos, destinados ao público interno e externo, conforme programação fixada pela ECPCIR;

II - Conteudista: destinado à elaboração de artigos, manuais, guias e e-Books e outros documentos, destinados ao público interno e externo, conforme diretrizes fixadas pela ECPCIR.

Parágrafo único. Ato interno do TCMPA disciplinará a designação e a atuação dos seus servidores, no desenvolvimento das ações previstas nos incisos I e II deste artigo, bem como estabelecerá a base de apuração de hora-aula, para os palestrantes e de hora-produção, para atuação como conteudista.

Art. 41. Nas hipóteses em que as ações/atividades previstas no art. 40 não comportarem atribuição ordinária do servidor, ser-lhe-á devida a percepção de gratificação pela docência, apurada por hora-aula, conforme valores fixados no ANEXO X, diferenciadas de acordo com a titulação do profissional, destacadamente:

I - profissional com titulação de graduado;

II - profissional com titulação de especialista;

III - profissional com titulação de mestre; e

IV - profissional com titulação de doutor.

Parágrafo único. É facultado ao TCMPA, observada a conveniência e oportunidade, bem como o atendimento dos limites orçamentários e financeiros anuais, proceder com a atualização anual dos valores fixados à hora-aula, constantes do ANEXO X, com base no IPCA acumulado.

Art. 42. A atividade docente desempenhada por servidor do TCMPA será registrada em seus assentos funcionais, como nota de elogio no fortalecimento do controle externo sob encargo do Tribunal.

TÍTULO VI DA INDENIZAÇÃO DAS FÉRIAS E CONVERSÃO EM PECÚNIA DAS LICENÇAS-PRÊMIO

Art. 43. VETADO.

Art. 44. VETADO.

Art. 45. VETADO.

Art. 46. VETADO.

Art. 47. VETADO.

Art. 48. VETADO.

Art. 49. VETADO.

Art. 50. VETADO.

Art. 51. VETADO.

* Os artigos 43 a 51 foram vetados pelo Governador do Estado, tendo o mesmo encaminhado as razões do veto para a Assembleia Legislativa do Estado do Pará através da MENSAGEM Nº 103, datada de 27 de dezembro de 2021, publicada no DOE Nº 34.814, DE 29.12.2021.

DAS RAZÕES DO VETO:

[...]

Os arts. 43 a 51 – que dispõem sobre indenização das férias e conversão de licenças-prêmio em pecúnia – incidem na vedação contida no art. 8º, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, que proíbe o Estado, até 31 de dezembro de 2021, de conceder vantagem a servidores públicos.

[...]

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 52. A contratação excepcional e temporária de pessoal pelo TCMPA, na forma do art. 37, inciso IX, da CF/88, sem prejuízo do atendimento das Leis Complementares Estaduais nº 07/1991 e 131/2020, será precedida de autorização do Tribunal Pleno, mediante proposição fundamentada da Presidência.

Art. 53. Ato próprio do TCMPA disciplinará o regime de plantão de seus servidores, para fins de compensação por folgas ou compensação financeira, observadas as seguintes condições mínimas:

I - a cada dia de plantão realizado presencial, terá direito ao gozo de 01 (um) dia de folga compensatória em dia útil;

II - em qualquer hipótese, as folgas compensatórias de que trata o presente artigo, limitar-se-ão a 20 (vinte) dias anuais, e deverão ser utilizadas até 01 (um) ano após o período em que foram obtidas;

III - VETADO.

* O inciso III, do art. 53 foi vetado pelo Governador do Estado, tendo o mesmo encaminhado as razões do veto para a Assembleia Legislativa do Estado do Pará através da MENSAGEM Nº 103, datada de 27 de dezembro de 2021, publicada no DOE Nº 34.814, DE 29.12.2021.

DAS RAZÕES DO VETO:

[...]

Além disso, também no aspecto material, a proposta legal acaba para delegar a ato infralegal a fixação de estipêndios, o que determina o veto ao inciso III do art. 53.

[...]

§ 1º É vedada a incorporação da gratificação de plantão aos vencimentos e proventos do servidor, bem como sua vinculação ou utilização para base de cálculo para qualquer outra gratificação ou vantagem.

§ 2º De acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira, poderá a Administração, excepcionalmente, conceder ao servidor plantonista, exclusivamente, a compensação por folga.

Art. 54. Em decorrência da implementação desta Lei, nenhum servidor investido no respectivo cargo efetivo, em razão de ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, sofrerá:

I - redução nominal do que legalmente perceber à data do início da vigência desta Lei;

II - restrição ao exercício do respectivo cargo efetivo, em razão da alteração dos requisitos de nível de escolaridade para o provimento do correspondente cargo.

Parágrafo único. A disposição fixada no inciso I, deste artigo não se aplica à redução decorrente da supressão de parcelas referentes ao regime especial de trabalho, sob as modalidades de tempo integral e dedicação exclusiva, bem como a designação para cargos em comissão e funções gratificadas, nas formas legalmente previstas.

Art. 55. VETADO.

Art. 56. VETADO.

* Os artigos 43 a 51 foram vetados pelo Governador do Estado, tendo o mesmo encaminhado as razões do veto para a Assembleia Legislativa do Estado do Pará através da MENSAGEM Nº 103, datada de 27 de dezembro de 2021, publicada no DOE Nº 34.814, DE 29.12.2021.

DAS RAZÕES DO VETO:

[...]

O texto proposto, também, inobserva a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal quanto à autotutela administrativa, o que determina o veto ao art. 55, caput e parágrafo único.

Por fim, o art. 56 traz previsão que pode importar em grande risco de judicialização, ao permitir interpretação que leve ao reenquadramento de servidores inativos, independentemente da regra de aposentadoria a que estejam submetidos.

[...]

Art. 57. A cessão de servidores a Poderes, órgãos e unidades da Administração Direta e Indireta da União, Estados ou Municípios, dar-se-á sem ônus para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, após aprovação Plenária.

Art. 58. A denominação dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas constantes dos anexos desta Lei, poderá ser alterada por Ato Normativo do Tribunal de Contas dos Municípios, mediante aprovação Plenária, por pelo menos 04 (quatro) dos seus membros, em atendimento às necessidades de estruturação administrativa, mantidos os quantitativos, níveis e valores de vencimentos de cada cargo e função.

Art. 59. Para fins da revisão geral anual, prevista nos termos do art. 37, X, da CF/88, fica estabelecida, a partir de 2023, a data base de 30 de abril, a qual observará o IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses da data de sua concessão, observado os limites e diretrizes de atendimento, fixados pela Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º Em caso de extinção do índice previsto no caput deste artigo, ato da Presidência do TCMPA, devidamente motivado, indicará o novo índice a ser adotado.

§ 2º A não concessão de revisão geral anual, na forma do caput deste artigo ou a sua concessão parcial, não gera direito subjetivo aos servidores do TCMPA, devendo ser precedida, com até 30 (trinta) dias da data-base fixada, de pronunciamento formal e fundamentado da Presidência do Tribunal, quanto às razões de sua não ocorrência ou de sua concessão parcial, no exercício.

§ 3º A revisão geral anual, na forma do caput deste artigo, será precedida de lei, em sentido estrito, a qual deverá ser encaminhada à Assembleia Legislativa do Estado do Pará, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, da data-base prevista, exceto quando verificada a hipótese de não concessão, nos termos do § 2º deste artigo.

Art. 60. VETADO.

* O artigo 60 foi vetado pelo Governador do Estado, tendo o mesmo encaminhado as razões do veto para a Assembleia Legislativa do Estado do Pará através da MENSAGEM Nº 103, datada de 27 de dezembro de 2021, publicada no DOE Nº 34.814, DE 29.12.2021.

DAS RAZÕES DO VETO:

[...]

Venho comunicar a Vossas Excelências que, nos termos do art. 108, § 1º, da Constituição Estadual, resolvi vetar parcialmente o Projeto de Lei nº448/21, de 30 de novembro de 2021, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e revoga as Leis nºs 5.826/94, 7.371/09, 7.494/10 e 8.249/15.”

Em que pese sua relevância, proposição legislativa, com esse teor, deixa ampla a possibilidade de transformação/transposição de cargos públicos sem autorização legal, o que determina a necessidade de veto do § 2º do art. 27 e do art. 60.”

[...]

Art. 61. Para assegurar a nomeação de servidores efetivos de que trata esta Lei, em complementação aos já integrantes dos quadros do TCMPA, fica estabelecido o prazo

de até 12 (doze) meses para adoção das providências administrativas necessárias à realização de concurso público, na forma do art. 37, inciso II, da CF/88.

§ 1º As nomeações, mediante concurso público, de 18 (dezoito) Auditores de Controle Externo, do total global de 200 (duzentos) previstos nesta Lei, ficam condicionadas à vacância dos atuais cargos de Auxiliar de Controle Externo, então ocupados e colocados em extinção, por esta Lei.

§ 2º O concurso público, previsto no caput deste artigo, observará, impositivamente, a reserva de percentual mínimo de 10% (dez por cento) de vagas, dentro os cargos disponibilizados, para pessoas com deficiência e, ainda, de percentual mínimo de 10% (dez por cento) de vagas, dentre os cargos disponibilizados para pessoas que se autodeclarem pretas, pardas, quilombolas ou indígenas, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

§ 3º Aplicar-se-ão, de modo subsidiário e integrativo, para fins de atendimento ao disposto no § 2º, deste artigo, as regras e diretrizes estabelecidas junto às Leis Federais nºs 12.990/1994 e 13.146/2015 e no Decreto Federal nº 9.508/2018.

Art. 62. Fica instituída a Carteira de Identidade Funcional dos Conselheiros, Conselheiros-Substitutos, e servidores do TCMPA, com validade no âmbito do Estado do Pará, na forma e modelos aprovados por intermédio de ato próprio do Tribunal.

Art. 63. A estrutura organo-funcional do TCMPA, constante do ANEXO XI desta Lei, poderá ser alterada por Resolução do TCM.

Art. 64. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 65. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do TCMPA, obedecidos os critérios dispostos nesta Lei.

Art. 66. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, as Leis Estaduais nºs 5.826/1994, 7.371/2009, 7.494/2009 e 8.249/2015.

Art. 67. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2022.

PALÁCIO DO GOVERNO, 27 de dezembro de 2021.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

ANEXO I**ESTRUTURA NOMINAL E QUANTITATIVA DE CARGOS E FUNÇÕES**

GRUPO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
EFETIVO	TCM.CPE.101-1 (Classe)	AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	200
EFETIVO	TCM.CPE.101-2 (Classe)	TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO	55
EFETIVO	TCM.CPE.101-3 (Classe)	AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO*	18
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-1	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO	07
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO-SUBSTITUTO	04
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-1	SECRETÁRIO GERAL**	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO**	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-3	SECRETÁRIO EXECUTIVO**	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-1	CONTROLADOR DE CONTROLE EXTERNO**	07
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	CONTROLADOR-ADJUNTO DE CONTROLE EXTERNO**	07
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-1	DIRETOR***	07
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	DIRETOR-ADJUNTO***	07
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	ASSESSOR ESPECIAL I	24
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL II	71
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-4	ASSESSOR TÉCNICO	96
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-3	COORDENADOR DE CORREGEDORIA	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-3	COORDENADOR DE OUVIDORIA	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	COORDENADOR DE NÚCLEO ESPECIALIZADO**	03
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-1	CONTROLADOR INTERNO**	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-2	COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO**	01
COMISSIONADO	TCM.CPC.201-5	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO**	10
FUNÇÃO GRATIFICADA	TCM.FG.301-2	COORDENADOR DE APOIO ESPECIALIZADO	18
FUNÇÃO GRATIFICADA	TCM.FG.301-3	CHEFE DE DIVISÃO	21
FUNÇÃO GRATIFICADA	TCM.FG.301-3	APOIO ESPECIALIZADO	34
FUNÇÃO GRATIFICADA	TCM.FG.301-1	COORDENADOR DE ENSINO E PESQUISA**	01
FUNÇÃO GRATIFICADA	TCM.FG.301-1	COORDENADOR EXECUTIVO**	01

Nota: * Em extinção.

** Designação vinculada para servidores efetivos.

*** Designação parcialmente vinculada para servidores efetivos.

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

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BASE
TCM.CPC.201-1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	7.550,00
TCM.CPC.201-1	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO	7.550,00
TCM.CPC.201-2	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO-SUBSTITUTO	4.100,00
TCM.CPC.201-1	DIRETOR**	7.550,00
TCM.CPC.201-2	DIRETOR-ADJUNTO**	4.100,00
TCM.CPC.201-1	SECRETÁRIO GERAL*	7.550,00
TCM.CPC.201-2	SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO*	4.100,00
TCM.CPC.201-3	SECRETÁRIO EXECUTIVO*	3.650,00
TCM.CPC.201-1	CONTROLADOR DE CONTROLE EXTERNO*	7.550,00
TCM.CPC.201-2	CONTROLADOR-ADJUNTO DE CONTROLE EXTERNO*	4.100,00
TCM.CPC.201-2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	4.100,00
TCM.CPC.201-2	ASSESSOR ESPECIAL I	4.100,00
TCM.CPC.201-3	ASSESSOR ESPECIAL II	3.650,00
TCM.CPC.201-4	ASSESSOR TÉCNICO	3.550,00
TCM.CPC.201-3	COORDENADOR DE CORREGEDORIA	3.650,00
TCM.CPC.201-3	COORDENADOR DE OUVIDORIA	3.650,00
TCM.CPC.201-2	COORDENADOR DE NÚCLEO ESPECIALIZADO	4.100,00
TCM.CPC.201-1	CONTROLADOR INTERNO*	7.550,00
TCM.CPC.201-2	COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO*	4.100,00
TCM.CPC.201-5	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO*	3.500,00
TCM.FG.301-2	COORDENADOR DE APOIO ESPECIALIZADO	9.000,00
TCM.FG.301-3	CHEFE DE DIVISÃO	2.600,00
TCM.FG.301-3	APOIO ESPECIALIZADO	2.500,00
TCM.FG.301-1	COORDENADOR DE ENSINO E PESQUISA*	9.000,00
TCM.FG.301-1	COORDENADOR EXECUTIVO*	9.000,00

* Designação vinculada para servidores efetivos.

** Designação parcialmente vinculada para servidores efetivos.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO-BASE E ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

CARGO	CLASSE	SUBCLASSE	VENCIMENTO-BASE EM REAIS
AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO Código: TCM.CPE.101-1 A composição deste cargo é: 1 - Vencimento base - VB. 2 - Gratificação de Escolaridade (80% do VB). 3 - Adicional de Controle Externo (50% do VB). 4 - Gratificação de Desempenho (mínimo de 10% do maior VB).	ESPECIAL	15	8.298,01
		14	7.883,15
		13	7.488,57
		12	7.114,53
		11	6.758,78
	B	10	5.407,00
		9	5.136,69
		8	4.879,89
		7	4.635,85
		6	4.404,03
	A	5	3.523,25
		4	3.347,07
		3	3.179,72
		2	3.020,74
		1	2.870,00
TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO A composição deste cargo é: 1 - Vencimento base - VB. 2 - Adicional de Controle Externo (40% do VB). 3 - Gratificação de Desempenho (mínimo de 10% do maior VB).	ESPECIAL	15	6.885,61
		14	6.541,32
		13	6.214,29
		12	5.903,52
		11	5.608,33
	B	10	4.486,68
		9	4.262,33
		8	4.049,22
		7	3.846,94
		6	3.654,46
	A	5	2.923,57
		4	2.777,39
		3	2.638,46
		2	2.506,62
		1	2.385,00

CARGO	CLASSE	SUBCLASSE	VENCIMENTO-BASE EM REAIS
AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO* Código: TCM.CPE.101-3 A composição deste cargo é: 1 - Vencimento base - VB. 2 - Adicional de Controle Externo (30% do VB).	ESPECIAL	15	4.766,96
		14	4.528,60
		13	4.302,19
		12	4.087,05
		11	3.882,68
	B	10	3.106,12
		9	2.950,86
		8	2.803,34
		7	2.663,16
		6	2.529,99
	A	5	2.023,98
		4	1.922,79
		3	1.826,67
		2	1.735,33
		1	1.650,00

Nota: * Cargo em extinção.

ANEXO IV

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS EFETIVOS

CARGO ANTERIOR	CÓDIGO	QUANTITATIVO ANTERIOR	CARGO ATUAL	CÓDIGO	QUANTITATIVO ATUAL
ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO	TCM-ACE	211	Área Jurídica	TCM.CPE.101-1	50
			Área Contábil	TCM.CPE.101-1	80
			Área Engenharia	TCM.CPE.101-1	15
			Área Informática	TCM.CPE.101-1	07
			Área Governamental	TCM.CPE.101-1	48
TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO	TCM-TCE	95	TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO	TCM.CPE.101-2	55
AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO	TCM-AXCE	28	AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO*	TCM.CPE.101-3	18

* Cargo em extinção.

ANEXO V

QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO EM EXTINÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVO LEI ESTADUAL N.º 5.826/1994
AUXILIAR DE CONTROLE EXTERNO	TCM-AXCE	28
SUBSECRETÁRIO GERAL	TCM.FG.NS.5	01

ANEXO VI

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DE CARGOS COMISSONADOS

CARGO/FUNÇÃO ANTERIOR	CÓDIGO	QUANTITATIVO ANTERIOR	CARGO ATUAL	CÓDIGO	QUANTITATIVO ATUAL
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TCM.CPC.NS.101-6	01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TCM.CPC.201-1	01
ASSESSOR ESPECIAL I	TCM.CPC.NS.101-6	07	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO	TCM.CPC.201-1	07
-	-	-	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO-SUBSTITUTO	TCM.CPC.201-2	04
DIRETOR	TCM.CPC.NS.101-6	07	DIRETOR**	TCM.CPC.201-1	07
DIRETOR-ADJUNTO	TCM.CPC.NS.101-5	07	DIRETOR-ADJUNTO**	TCM.CPC.201-2	07
SECRETÁRIO GERAL	TCM.FG.NS.6	01	SECRETÁRIO GERAL*	TCM.CPC.201-1	01
SUBSECRETÁRIO	TCM.FG.NS.5	01	SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO*	TCM.CPC.201-2	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO	TCM.FG.NS.4	01	SECRETÁRIO EXECUTIVO*	TCM.CPC.201-3	01
CONTROLADOR DE CONTROLE EXTERNO	TCM.FG.NS.6	07	CONTROLADOR DE CONTROLE EXTERNO*	TCM.CPC.201-1	07
CONTROLADOR-ADJUNTO DE CONTROLE EXTERNO	TCM.FG.NS.3	07	CONTROLADOR-ADJUNTO DE CONTROLE EXTERNO*	TCM.CPC.201-2	07
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	TCM.CPC.NS.101-5	01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	TCM.CPC.201-2	01
ASSESSOR ESPECIAL II	TCM.CPC.NS.101-5	23	ASSESSOR ESPECIAL I	TCM.CPC.201-2	24
ASSESSOR JURÍDICO	TCM.CPC.NS.101-5	01	ASSESSOR ESPECIAL II	TCM.CPC.201-3	71
ASSESSOR TÉCNICO	TCM.CPC.NS.101-4	36	ASSESSOR TÉCNICO	TCM.CPC.201-4	96
CHEFE DE DIVISÃO	TCM.CPC.NS.101-3	15	ASSESSOR ESPECIAL I	TCM.CPC.201-2	24
ASSISTENTE TÉCNICO I	TCM.CPC.NM.102-4	14	ASSESSOR ESPECIAL II	TCM.CPC.201-3	71
ASSISTENTE TÉCNICO II	TCM.CPC.NM.102-3	22	ASSESSOR ESPECIAL I	TCM.CPC.201-2	24
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TCM.CPC.NM.102-3	7	ASSESSOR ESPECIAL II	TCM.CPC.201-3	71
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TCM.CPC.NM.102-2	29	ASSESSOR ESPECIAL I	TCM.CPC.201-2	24
AUXILIAR DE GABINETE	TCM.CPC.NM.102-2	4	ASSESSOR ESPECIAL II	TCM.CPC.201-3	71
COORDENADOR DE CORRIGEDORIA	TCM.CPC.NS.101-4	01	COORDENADOR DE CORRIGEDORIA*	TCM.CPC.201-3	01
COORDENADOR DE OUVIDORIA	TCM.CPC.NS.101-4	01	COORDENADOR DE OUVIDORIA	TCM.CPC.201-3	01
CONTROLADOR INTERNO	TCM.FG.NS.6	01	CONTROLADOR INTERNO*	TCM.CPC.201-1	01
ASSESSOR DE GABINETE	TCM.FG.NS.5	12	COORDENADOR DE NÚCLEO ESPECIALIZADO*	TCM.CPC.201-2	03
CONSULTOR TÉCNICO	TCM.FG.NS.3	01	COORDENADOR DE NÚCLEO ESPECIALIZADO*	TCM.CPC.201-2	03
			COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO*	TCM.CPC.201-2	01
			COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO*	TCM.CPC.201-5	10

Notas: * Designação vinculada para servidores efetivos.
 ** Designação parcialmente vinculada para servidores efetivos.

ANEXO VII

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO ANTERIOR	CÓDIGO	QUANTITATIVO ANTERIOR	FUNÇÃO ATUAL	CÓDIGO	QUANTITATIVO ATUAL
SECRETÁRIO	TCM.FG.NS.6	1	-	-	-
CONTROLADOR INTERNO	TCM.FG.NS.6	1	-	-	-
CONTROLADOR	TCM.FG.NS.6	7	-	-	-
ASSESSOR DE GABINETE	TCM.FG.NS.5	12	-	-	-
CONSULTOR TÉCNICO	TCM.FG.NS.3	1	-	-	-
COORDENADOR DE ENSINO E PESQUISA	TCM.FG.NS.5	1	COORDENADOR DE ENSINO E PESQUISA	TCM.FG.301-1	1
COORDENADOR EXECUTIVO	TCM.FG.NS.5	1	COORDENADOR EXECUTIVO	TCM.FG.301-1	1
SUBSECRETÁRIO	TCM.FG.NS.5	1	-	-	-
SECRETÁRIO EXECUTIVO	TCM.FG.NS.4	1	-	-	-
CHEFE DE APOIO ESPECIALIZADO	TCM.FG.NS.3	16	COORDENADOR DE APOIO ESPECIALIZADO	TCM.FG.301-2	18
CONTROLADOR ADJUNTO	TCM.FG.NS.3	7	-	-	-
ASSISTENTE TÉCNICO	TCM.FG.NM.4	21	CHEFE DE DIVISÃO	TCM.FG.301-3	21
			APOIO ESPECIALIZADO	TCM.FG.301-3	34

ANEXO VIII

TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades das unidades de trabalho de Serviços Auxiliares do TCM/PA, definidas e regulamentadas em ato próprio; Atuar na preparação e/ou revisão dos expedientes da Presidência; Elaborar a agenda interna e externa da Presidência; Receber e distribuir os processos internos e externos de competência da Presidência, bem como os expedientes recebidos pelo TCM/PA, observada a competência para sua instrução e resposta. Gerir os servidores lotados na Presidência do Tribunal; Orientar e supervisionar os servidores lotados na Presidência, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Executar planos, programas e projetos aprovados; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Atuar como intermediador interno e externo da Presidência, visando o seu assessoramento permanente; Prestar assessoria técnica à Presidência, na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; Preparar e monitorar as pautas de julgamento que comportem a atuação da presidência do Tribunal, destacadamente junto aos assuntos e processos que se vinculam a matéria administrativa. Mantém coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse da Presidência. Preparar a Presidência a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela Presidência.
DENOMINAÇÃO	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho do Gabinete do Conselheiro, definidas e regulamentadas em ato próprio; Atuar na preparação e/ou revisão dos expedientes do Conselheiro; Receber e distribuir os processos de competência do Gabinete, bem como os expedientes recebidos pelo TCM/PA, observada a competência para sua instrução e resposta. Prestar assessoria técnica ao Conselheiro, na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; Preparar e monitorar as pautas de julgamento que comportem a atuação do Conselheiro, verificando a regular junta de relatórios, votos e demais papéis de trabalho nos sistemas eletrônicos do Tribunal.

	<ul style="list-style-type: none"> Gerir os servidores lotados no Gabinete do Conselheiro, 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; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Atuar como intermediador interno e externo do Conselheiro, visando o seu assessoramento permanente; Mantém coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete; Propor ao Conselheiro a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho; Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pelo Conselheiro.
DENOMINAÇÃO	CHEFE DE GABINETE DE CONSELHEIRO-SUBSTITUTO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho do Gabinete do Conselheiro-Substituto, definidas e regulamentadas em ato próprio; Atuar na preparação e/ou revisão dos expedientes do Conselheiro-Substituto; 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-Substituto, na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; Preparar e monitorar as pautas de julgamento que comportem a atuação do Conselheiro-Substituto, verificando a regular junta de relatórios, votos e demais papeis de trabalho nos sistemas eletrônicos do Tribunal; Gerir os servidores lotados no Gabinete do Conselheiro-Substituto, 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 dos Conselheiros-Substitutos; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Mantém coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Gabinete; Propor ao Conselheiro-Substituto 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-Substituto.
DENOMINAÇÃO	DIRETOR
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior na área compatível à atuação, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento, em atendimento às atribuições da função a ser ocupada. Para os cargos de Diretor de Controle Externo e de Diretor de Tecnologia da Informação, ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Diretoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; Receber e distribuir os processos de competência da Diretoria, bem como os expedientes recebidos pelo TCMPA, observada a competência para sua instrução e resposta; 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; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; Mantém coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Tribunal, observadas as respectivas áreas de atuação; Propor à Presidência a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do TCMPA; Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela Presidência.
DENOMINAÇÃO	DIRETOR ADJUNTO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior na área compatível à atuação, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento, em atendimento às atribuições da função a ser ocupada. Para os cargos de Diretor Adjunto de Controle Externo e de Diretor Adjunto de Tecnologia da Informação, ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Substituir o titular da unidade de trabalho no exercício de suas atribuições, em caso de ausências ou impedimentos legais; Desempenhar atribuições originárias do titular da unidade, mediante delegação expressa do mesmo, sem prejuízo da responsabilização técnica subsidiária do delegante; Assessorar o titular da unidade no planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de trabalho da Diretoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; Assessorar o titular da unidade na gestão dos servidores lotados na unidade de trabalho, atuando de modo complementar, na orientação e supervisão destes, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Prestar assessoria técnica à Presidência, na solução de assuntos sujeitos à sua deliberação; Propor ao titular da unidade de trabalho a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do TCMPA; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela Presidência e/ou titular da unidade.
DENOMINAÇÃO	SECRETÁRIO GERAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo de Auditor de Controle Externo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Secretariar as Sessões Colegiadas do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de Julgamento, bem como as Reuniões Administrativas designadas pela Presidência; Gerir a pauta de julgamentos do Tribunal Pleno e da Câmara Especial de Julgamentos; Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades Secretaria Geral do TCMPA, definidas e regulamentadas em ato próprio; Expedir certidões e fixar certificações em atos processuais, observadas as atribuições fixadas em ato próprio do Tribunal, bem como as delegações

	<ul style="list-style-type: none"> estabelecidas pela Presidência. Gerir os servidores lotados na Secretaria Geral do Tribunal; Orientar e supervisionar os servidores lotados na Secretaria Geral, para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções; Executar planos, programas e projetos aprovados, controlando os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Atuar como intermediador interno da Presidência e Conselheiros, visando o seu assessoramento permanente; Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; Mantiver coleção atualizada de atos legislativos, executivos e judiciais de interesse do Tribunal. Propor à Presidência a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Responder às solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; Gerenciar os prazos processuais, nos termos da Lei Orgânica e Regimento Interno do TCMPA; Proceder à publicação das decisões e deliberações do Tribunal Pleno e Câmara Especial de Julgamento, junto ao Diário Oficial Eletrônico do TCMPA; Coordenar os serviços de jurisprudência do Tribunal, planejando, promovendo ou sugerindo sistemas e medidas que facilitem a pesquisa, divulgação e o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e julgados do tribunal; Controlar a cobrança de multas, em favor do FUMREAP, decorrentes de penalidades aplicadas pelo tribunal pleno ou câmara especial de julgamento; Elaborar as Atas das Sessões do Pleno e Câmara Especial de Julgamento; Coordenar as atividades desempenhadas pelas seções de encaminhamento das providências de decisões; Gerenciar todas as atividades inerentes ao processamento e encaminhamentos das decisões proferidas pelo tribunal pleno e câmaras, e de medidas cautelares e/ou cautelatórias, proferidas pelos colegiados ou sob a forma de decisão monocrática. Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela Presidência.
DENOMINAÇÃO	SUBSECRETÁRIO GERAL
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo de Auditor de Controle Externo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Substituir o Secretário Geral no exercício de suas atribuições, em caso de ausências ou impedimentos legais do titular; Desempenhar atribuições originárias do Secretário Geral, mediante delegação expressa do mesmo, sem prejuízo da responsabilização técnica subsidiária do delegante; Assessorar o titular da unidade no planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de trabalho da Secretaria Geral, definidas e regulamentadas em ato próprio; Assessorar o titular da unidade na gestão dos servidores lotados na Secretaria Geral, atuando de modo complementar, na orientação e supervisão destes, 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 do TCMPA;
	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pela Presidência e/ou titular da unidade.
DENOMINAÇÃO	SECRETÁRIO EXECUTIVO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Formular, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, as propostas para inclusão no Programa Anual de Capacitação e ações educacionais da ECPCIR; Propor, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão, a metodologia de avaliação da melhoria da qualidade do serviço desempenhado pelos servidores do TCMPA, após capacitação pela ECPCIR; Orientar e acompanhar a avaliação de percepção do discente, no término de cada curso ou ação educacional; Assessorar a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão nas ações de aprendizagem, voltadas ao treinamento e ao desenvolvimento do público interno, jurisdicionados e sociedade; Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão, os critérios e procedimentos de seleção, contratação e avaliação de desempenho dos instrutores e docentes cadastrados na ECPCIR; Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão, o mapeamento dos servidores do TCMPA, para organizar um Banco de Instrutores, constituído de um corpo docente qualificado para atuar na capacitação e formação; Assessorar a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão na elaboração dos critérios de acompanhamento e avaliação de desempenho dos instrutores e docentes cadastrados na ECPCIR; Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisa e Extensão, os procedimentos para a participação e aprovação dos discentes nos cursos, treinamentos, simpósios e palestras realizados pela ECPCIR; Assessorar a Coordenadoria Técnica de Estudos, Pesquisas e Extensão na realização dos cursos e demais ações educacionais; Em conjunto com a Coordenadoria Administrativa, prestar informações administrativas e acompanhar processos de interesse da ECPCIR;
DENOMINAÇÃO	CONTROLADOR DE CONTROLE EXTERNO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo de Auditor de Controle Externo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Controladoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; Receber e distribuir os processos de competência da Controladoria, nos 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 pelo Conselheiro-Relator e/ou Tribunal Pleno; Atuar diretamente na realização de auditorias, fiscalizações e avaliações das gestões públicas jurisdicionadas, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional. Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA;

	<ul style="list-style-type: none"> Fazer cumprir o Planejamento Estratégico do Tribunal e os Planos Anuais de Fiscalização; Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; Garantir os subsídios técnicos necessários ao encaminhamento das respostas às demandas recebidas, com foco nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e tempestividade; Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pelo Conselhoheiro vinculado.
--	---

DENOMINAÇÃO	CONTROLADOR-ADJUNTO DE CONTROLE EXTERNO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Substituir o titular da unidade de trabalho no exercício de suas atribuições, em caso de ausências ou impedimentos legais; Desempenhar atribuições originárias do titular da unidade, mediante delegação expressa do mesmo, sem prejuízo da responsabilização técnica subsidiária do delegante; Assessorar o titular da unidade no planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de trabalho da Controladoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; Assessorar o titular na gestão dos servidores lotados na unidade de trabalho, atuando de modo complementar, na orientação e supervisão destes, 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 do TCMPA. Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento definidas pelo Conselhoheiro vinculado e/ou titular da unidade.

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior na área compatível à atuação, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à comunicação institucional do TCMPA, 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 e/ou Tribunal Pleno; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Assessorar a Presidência e demais Membros do TCMPA, em assuntos pertinentes à comunicação institucional, bem como, mediante determinação da Presidência, orientar servidores em assuntos relacionados à sua área de atuação; 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; Propor à Presidência a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços de comunicação institucional do TCMPA. Promover e intermediar as relações do tribunal de contas com os meios de comunicação;

	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar e executar o fluxo de informações direcionado aos públicos interno e externo; Contribuir para a consolidação da identidade e a construção e a defesa da imagem do TCMPA perante a sociedade; Assessorar o presidente e os demais conselheiros e conselheiros substitutos em assuntos relacionados à comunicação institucional, à mídia eletrônica e aos contatos e entrevistas à imprensa; apoiar a organização e a divulgação de eventos de interesse do TCMPA; propor, participar e coordenar o portal do TCMPA na rede internet e a utilização de mídia eletrônica e em redes digitais de relacionamento; Planejar, coordenar e executar projetos, produtos e atividades jornalísticas e publicitárias, de conteúdo informativo, para distribuição aos meios de comunicação e divulgação na web; Propor e participar do desenvolvimento de ferramentas de interatividade; Elaborar e promover campanhas internas para membros e servidores do TCMPA, em conjunto com outros departamentos, quando necessário, sobre valorização de pessoal, divulgação e fomento de frentes estratégicas para o tribunal e afins; Coordenar e produzir conteúdo para veiculação em mídias internas offline e online, como rádio, internet, cartazes e televisões indoor; Acompanhar a criação de páginas virtual de diretorias e outros setores do TCMPA a fim de continuidade da identidade visual da instituição e aplicação das normas padrão de comunicação; Criar e reformular, quando necessário, a identidade visual do TCMPA a fim de atendimento à proposta estratégica vigente; Atuar na produção, manutenção e guarda de arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do TCMPA, que contribuam para a constituição e a preservação da memória da corte de contas; Gerenciar e assegurar a atualização de 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.
--	---

DENOMINAÇÃO	ASSESSOR ESPECIAL I
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Prestar assessoramento ao titular da unidade de lotação, nas atividades relacionadas com suas atribuições, fixadas como de alta complexidade; Realizar assessoria no planejamento estratégico, na implantação, desenvolvimento e acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; Elaborar minutas de documentos diversos e demais papéis de trabalho, que deverão ser revisados e assinados pelos titulares das unidades de lotação; Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando e colecionando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências; 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; Planejar e formular políticas e estratégias de curto, médio e longo prazo; Produzir subsídios para a formulação de planejamento estratégico e de ações estratégicas do setor; promover subsídios para propiciar o debate e o intercâmbio de ideias com os demais tribunais e a sociedade sobre planejamento de longo prazo

	<ul style="list-style-type: none"> • Propor e executar ações relacionadas à promoção da governança estratégica entre os órgãos da administração pública; • Propor, acompanhar e coordenar ações destinadas à disseminação e à aplicação de conhecimentos estratégicos; • Promover o debate e o intercâmbio de ideias sobre assuntos relacionados a ciência, tecnologia e inovações com os entes públicos e privados; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.
DENOMINAÇÃO	ASSESSOR ESPECIAL II
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento ao titular da unidade de lotação, nas atividades relacionadas com suas atribuições, fixadas como de média complexidade; • Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando e colacionando 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; • Planejar e formular políticas e estratégias de curto, médio e longo prazo; • Produzir subsídios para a formulação de planejamento estratégico e de ações estratégicas do setor; • Promover subsídios para propiciar o debate e o intercâmbio de ideias com os demais tribunais e a sociedade sobre planejamento de longo prazo; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.
DENOMINAÇÃO	ASSESSOR TÉCNICO
HABILITAÇÃO	Formação de nível médio reconhecido por órgão competente e/ou curso técnico em atendimento às atribuições da função a ser ocupada.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência técnica ao titular da unidade de lotação, nas atividades administrativas; • Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios administrativos; • Coligir informações e dados necessários ao estudo de processos e matérias distribuídos ao setor de lotação; • Auxiliar na atualização de atos legislativos, executivos, normativos e judiciais de interesse do setor de lotação; • Auxiliar o assessoramento titular da unidade, nas audiências e reuniões que vinculem o setor, mediante demanda; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.
DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE CORREGEDORIA
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Corregedoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; • Receber e distribuir os processos de competência da Corregedoria, aos servidores lotados no setor, bem como os expedientes recebidos pelo TCMPA, observada a competência para sua instrução.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 pelo Corregedor e/ou Tribunal Pleno; • Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; • Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; • Liderar as pessoas de sua área, estimulando o auto desenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; • Assessorar o Conselheiro-Corregedor no monitoramento do Planejamento Estratégico do Tribunal e dos Planos Anuais de Fiscalização, sob encargo dos demais serviços auxiliares; • Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pelo Conselheiro-Corregedor.
DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE OUVIDORIA
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Ouvidoria, definidas e regulamentadas em ato próprio; • Receber e distribuir os processos de competência da Ouvidoria, aos demais serviços auxiliares do 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 pelo Conselheiro-Ouvidor e/ou Tribunal Pleno; • Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; • Liderar as pessoas de sua área, estimulando o auto desenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; • Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; • Assessorar o Conselheiro-Ouvidor no monitoramento do atendimento das demandas encaminhadas à Ouvidoria, sob encargo dos demais serviços auxiliares; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pelo Conselheiro-Ouvidor.
DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da unidade, definidas e regulamentadas em ato próprio; • Realizar análise, acompanhamento, levantamento, inspeção e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; • Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento do Estado para o Tribunal;

	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal emitidos pelo Tribunal; Certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos; Orientar os gestores da administração do Tribunal no desempenho de suas funções e responsabilidades; Elaborar e submeter previamente ao Conselho Presidente do Tribunal o Plano Anual de Auditoria Interna; Emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão de pessoal do quadro permanente, e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal; Zelar pela qualidade e independência do Sistema de Controle Interno; Mantiver intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública; Cientificar o Presidente do Tribunal quando constatada ilegalidade ou irregularidade; Executar os demais procedimentos, inclusive de consultoria e assistência aos departamentos do TCMPA, correlatos com as funções de controle e auditoria interna; Propor, à Presidência, a padronização, normatização e manualização dos procedimentos administrativos internos; Subsidiar a Presidência, com informações e fundamentos consubstanciados em pareceres opinativos, para tomada de decisão nas questões relacionadas à prática de atos que venham gerar realização de despesas; Responder as solicitações encaminhadas pelo setor de Ouvidoria deste Tribunal de Contas dos Municípios, quando o assunto estiver relacionado à unidade;
--	--

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE NÚCLEO ESPECIALIZADO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho do Núcleo Especializado, definidas e regulamentadas em ato próprio; Receber e distribuir os processos de competência do Núcleo Especializado, 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 constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; Fazer cumprir o Planejamento Estratégico do Tribunal e os Planos Anuais de Fiscalização; Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; Garantir os subsídios técnicos necessários no 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.

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da unidade, definidas e regulamentadas em ato próprio; Receber, atuar e distribuir os processos encaminhados/protocolados no TCMPA, aos demais serviços auxiliares do TCMPA, observada a competência para sua instrução; Gerenciar os serviços de protocolo físico e eletrônico, bem como os serviços do Arquivo Geral, na gestão documental plena e de restituição de processos físicos aos entes jurisdicionados; 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; Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pela Presidência.

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo do TCMPA.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da Coordenação Especializada, definidas e regulamentadas em ato próprio; Receber e distribuir os processos de competência da Coordenação Especializada, servidores lotados no setor, mediante orientação da chefia imediata; 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 Diretoria vinculada e/ou Tribunal Pleno; Gerenciar metas e indicadores, visando o atingimento dos resultados sob sua responsabilidade; Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; Gerir os processos de seu setor, promovendo o constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; Planejar as ações e buscar os meios e mecanismos necessários a tornar o controle externo efetivo, eficiente e eficaz; Prestar, mediante solicitação, apoio técnico à diretoria de tecnologia da informação para gestão de sistemas relacionados à área fim; Desenvolver estudos técnicos sobre matérias de interesse do controle externo; Propor alterações em normas referentes ao controle externo; Elaborar modelos de papéis de trabalho referentes às atividades de controle externo; Prestar assessoramento técnico aos demais setores vinculados à área-fim, participando, quando solicitado, do planejamento e da execução de

	<ul style="list-style-type: none"> projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; Sistematizar, gerenciar e disseminar informações necessárias às atividades de controle externo, em especial métodos, técnicas, normas e boas práticas de fiscalização; Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico definidas pela chefia imediata.
--	---

ANEXO IX

TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE ENSINO E PESQUISA
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e encaminhar para aprovação o Plano Anual de Capacitação da ECPCIR; • Implementar, acompanhar e avaliar as ações do Plano Anual de Capacitação e das ações educacionais, assegurando que suas diretrizes estejam em consonância com as atividades educacionais da ECPCIR; • Executar ações de capacitação presencial e à distância; • Incentivar a publicação de artigos científicos, relatórios de pesquisa, monografias, dissertações e teses sobre temas de interesse do TCMPA, para serem publicados em veículos de divulgação científica; • Auxiliar e orientar a criação de grupos de pesquisa voltados aos assuntos de interesse do TCMPA; • Buscar parcerias com instituições de ensino e pesquisa, nacionais e internacionais, com objetivo de capacitação, fomento e desenvolvimento profissional, para aumentar a produção científica com assuntos pertinentes ao TCMPA; • Identificar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, necessidades de capacitação do público interno do TCMPA, oferecendo soluções educacionais específicas; • Planejar e prospectar treinamentos, capacitações e ações educacionais para público interno do TCMPA, jurisdicionado e sociedade; • Formular e organizar curso de capacitação voltado às atividades profissionais que serão exercidas pelos candidatos aprovados em concurso público para composição de quadro de pessoal do TCMPA; • Formular e organizar cursos de capacitação aos estagiários, referente às atividades desenvolvidas pelo TCMPA; • Elaborar e encaminhar, à Diretoria Geral, relatório semestral contendo as informações relativas às capacitações realizadas pelos servidores do TCMPA, através da ECPCIR. • Estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos docentes e instrutores cadastrados na ECPCIR; • Indicar a bibliografia técnica dos cursos ofertados; • Promover, por meio do Sistema Eletrônico de Gestão Educacional, a guarda e o acompanhamento acadêmico das capacitações e desenvolvimento profissional dos membros, servidores, jurisdicionados e sociedade civil; • Organizar e manter atualizado, por meio do Sistema Eletrônico de Gestão Educacional, o registro, o cadastro e o material didático do corpo docente da ECPCIR;

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR EXECUTIVO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, controlar e supervisionar os recursos materiais, financeiros e de pessoal. • Insuir o processo financeiro dos cursos de capacitação e ações educacionais para encaminhamento à unidade do TCMPA competente; • Gerir o material de consumo e permanente, bem como seguir as demais áreas dos recursos materiais e equipamentos necessários ao plano

ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • desenvolvimento da ECPCIR; • Manter o controle e registro do uso das salas de responsabilidade da ECPCIR e zelar pela sua conservação e manutenção; • Operar, juntamente com a Coordenadoria de Estudo, Ensino e Extensão, os meios informatizados disponibilizados, visando a captação, o registro e o controle de informações de interesse da Escola; • Elaborar relatórios trimestrais e anuais, consolidando todas as ações educacionais e atividades desenvolvidas e os dados estatísticos. • Controle da expedição, recebimento e arquivamento de correspondências; • Manter atualizados todos os arquivos dos documentos que tramitam na Diretoria Geral e Diretoria Executiva; • Redigir documentos oficiais de interesse ECPCIR, a partir das demandas da direção;
--------------------	---

DENOMINAÇÃO	COORDENADOR DE APOIO ESPECIALIZADO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da unidade especializada, definidas e regulamentadas em ato próprio; • Receber e distribuir os processos de competência da unidade especializada, 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 constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; • Fazer cumprir o Planejamento Estratégico do Tribunal e os Planos Anuais de Fiscalização, no que lhe couber; • Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; • 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.

DENOMINAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO
HABILITAÇÃO	Formação de nível superior, com diploma reconhecido pelo MEC, obtido nas diversas áreas do conhecimento. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • 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

ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • constante desenvolvimento das técnicas e métodos, visando a elevação da eficiência e eficácia dos serviços do TCMPA; • Fazer cumprir o Planejamento Estratégico do Tribunal e os Planos Anuais de Fiscalização, no que lhe couber; • Liderar as pessoas de sua área, estimulando o autodesenvolvimento e reconhecimento da equipe com fins à elevação dos resultados; • 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.
--------------------	--

DENOMINAÇÃO	APOIO ESPECIALIZADO
HABILITAÇÃO	Formação de nível médio reconhecido por órgão competente e/ou curso técnico em atendimento às atribuições da função a ser ocupada. Ser detentor de cargo efetivo.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência técnica especializada ao titular da unidade de lotação, na área de controle externo; • Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios técnicos; • Coligir informações e dados necessários ao estudo de processos e matérias distribuídos ao setor de lotação; • Auxiliar na atualização de atos legislativos, executivos, normativos e judiciais de interesse do setor de lotação; • Auxiliar o titular da unidade, nas audiências e reuniões que vincularem o setor, mediante demanda; • Desenvolver outras atividades de assistência e assessoramento técnico intermediário correlatas ou definidas pelo titular do setor de lotação.

ANEXO X
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE DOCÊNCIA

ATUAÇÃO	TITULAÇÃO DO DOCENTE	VALOR DA HORA-AULA
---------	----------------------	--------------------

		(R\$)
PALESTRANTE	Profissional com titulação de graduado	100,00
	Profissional com titulação de especialista	120,00
	Profissional com titulação de mestre	150,00
	Profissional com titulação de doutor	180,00
		VALOR DA HORA-AULA (R\$)
CONTEUDISTA	Profissional com titulação de graduado	110,00
	Profissional com titulação de especialista	130,00
	Profissional com titulação de mestre	160,00
	Profissional com titulação de doutor	190,00

DOE Nº 34.814, DE 29.12.2021.

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