

---

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

LEI Nº 9.782, DE 5 DE JANEIRO DE 2023.

Altera a Lei nº 8.037, de 05 de setembro de 2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

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

Art. 1º A Lei nº 8.037, de 05 de setembro de 2014 fica acrescida de § 4º ao art. 8º e dos arts. 8º-A e 8º-B, nos seguintes termos:

“Art. 8º.....  
.....

§ 4º Os cargos de provimento em comissão de Secretário de Controle Externo, Secretário de Controle Interno, Secretário de Representação, Sub-secretário de Controle Externo e Subsecretário de Representação, constantes do Anexo IX desta Lei, deverão ser exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras técnica ou técnica intermediária do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 8º-A. As atribuições dos cargos de provimento em comissão e os requisitos de habilitação são as constantes do Anexo IX desta Lei.

Art. 8º-B. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo XI desta Lei.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos de provimento em comissão que exigem nível superior, além do vencimento base é composto por gratificações de representação e de nível superior correspondentes a 100% (cem por cento) e 80% (oitenta por cento), respectivamente, calculadas sobre o vencimento base.”

Art. 2º O inciso II do art. 15 da Lei nº 8.037/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. ....  
.....

II - vertical: progressão do servidor alocado na última referência, de uma classe para outra, dentro do mesmo cargo, após avaliação de desempenho, observado o interstício avaliatório de 02 (dois) anos, ressalvada a progressão para classe E, cujo interstício será de 05 (cinco) anos, a contar da classe D IV e vigência desta Lei.”

Art. 3º Os incisos I e II do art. 25 da Lei nº 8.037/2014 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. ....

I - 05 (cinco) classes para cada cargo integrante da carreira, identificadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”;

II - 20 (vinte) referências, identificadas por algarismos romanos, distribuídas em 04 (quatro) referências por classe de cada cargo das carreiras técnica, auxiliar e operacional;”

Art. 4º O art. 25 da Lei nº 8.037/2014 fica acrescido de § 1º e § 2º:

“Art. 25. ....

§ 1º A progressão vertical, entre as classes “D” e “E” terá como variação o percentual de 10%.

§ 2º A progressão horizontal na classe “E” terá como variação entre as referências o percentual de 6%.”

Art. 5º O caput do art. 27 da Lei nº 8.037/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. Além do vencimento e outras vantagens previstas em lei, o servidor do Tribunal de Contas do Estado do Pará perceberá abono por produtividade coletiva, em percentual de até 90% (noventa por cento) sobre o vencimento base, pelo alcance, em conjunto, das metas das unidades organizacionais e individuais, previamente estabelecidas para período não inferior a 01 (um) ano, conforme regulamentação própria, por Resolução a ser instituída pelo Tribunal Pleno.”

Art. 6º A Lei nº 8.037/2014, fica acrescida do seguinte dispositivo:

“Art. 27-A. Fica instituída a gratificação de plantão devida ao servidor que laborar no plantão administrativo, mediante designação prévia do gestor da unidade de trabalho do servidor, observada a tabela de valores constantes do Anexo X desta Lei, realizados nos finais de semana, feriados e pontos facultativos ou recesso de fim de ano, no horário das 8 h às 14 h.

§ 1º A gratificação de plantão, de que trata o caput, será devida, por dia de trabalho, comprovado mediante registro eletrônico de frequência.

§ 2º Ao servidor plantonista fica facultada a concessão de folgas ou vale alimentação em substituição ao pagamento da gratificação de que trata o caput.

§ 3º 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.

§ 4º Os servidores que sejam designados para cumprir escala de revezamento de sobreaviso, estando à disposição da administração, somente serão remunerados quando, comprovadamente, desempenharem o trabalho solicitado, independentemente da quantidade de horas trabalhadas, nos mesmos valores estabelecidos no Anexo X desta Lei.

§ 5º A gratificação de que trata o caput será reajustada no mesmo percentual e data em que ocorrer a revisão geral anual na remuneração dos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará.”

Art. 7º Os incisos I, II e III do art. 28 da Lei nº 8.037/2014 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. ....

I - 15% (quinze por cento) pelo certificado de especialização;

II - 25% (vinte e cinco por cento) pelo título de mestre;

III - 35% (trinta e cinco por cento) pelo título de doutor.”

Art. 8º O art. 8º da Lei nº 8.938, de 04 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º Ficam transformados os cargos previstos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do inciso III do art. 8o da Lei no 8.938, de 04 de dezembro de 2019 em Assessor Especial II (AE-02) e os cargos previstos na alínea “g” do mesmo dispositivo ficam transformados em Assessor Especial I (AE-01) cujas atribuições e remuneração estão dispostas no Anexo IX desta Lei.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos cargos mencionados no caput deste artigo que eventualmente não atendam os requisitos de escolaridade, terão prazo de 6 (seis) anos a partir da publicação desta Lei para se adequar às novas exigências estabelecidas, período no qual não farão jus à gratificação de nível superior.”

Art. 9º A Lei nº 8.938, de 04 de dezembro de 2019, fica acrescida do seguinte dispositivo:

“Art. 8º A Ficam extintos os 07 (sete) cargos de Assistente de Conselheiro - NM03 dispostos na alínea “f” do inciso III, da Lei nº 8.938, de 04 de dezembro de 2019, a partir de 31 de janeiro de 2023.”

Art. 10. Será concedido aumento de 2% (dois por cento) no mês de fevereiro de 2024 e 3% (três por cento) no mês de fevereiro de 2025 sobre o vencimento-base dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Estado do Pará, sem prejuízo das respectivas reposições salariais, dependendo da disponibilidade orçamentária e financeira do Tribunal de Contas do Estado do Pará.

Art. 11. A Lei nº 8.037, de 05 de setembro de 2014, fica acrescida dos Anexos IX, X e XI que tratam, respectivamente, das tabelas de atribuições, gratificação de plantão e sobreaviso e de vencimento base dos cargos de provimento em comissão.

Art. 12. O código dos cargos de provimento em comissão TCE-CPC-200 NS-02 Assessor de Conselheiro e Assessor de Conselheiro Substituto constantes do Anexo II da Lei no 8.037, de 05 de setembro de 2014, fica alterado para TCE-CPC-201.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 5 de janeiro de 2023.

HELDER BARBALHO  
Governador do Estado

**ANEXO IX**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominação | Chefe de Gabinete da Presidência<br>Procurador<br>Secretário Geral<br>Secretário de Controle Externo<br>Secretário de Tecnologia da Informação<br>Secretário de Administração<br>Secretário de Controle Interno<br>Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica<br>Secretário de Gestão de Pessoas<br>Secretário de Representação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Habilitação | Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC obtido em diversas áreas de conhecimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Atribuições | Planejar, Coordenar, Executar, Acompanhar e controlar as atividades das unidades de trabalho de Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado conforme definidas em Ato normativo próprio;<br>Gerir os servidores lotados na unidade de trabalho;<br>Orientar e supervisionar os servidores lotados na unidade de trabalho para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;<br>Executar planos, programas e projetos aprovados;<br>Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;<br>Propor à Presidência adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. |
| Denominação | Subprocurador<br>Subsecretário Geral<br>Subsecretário de Controle Externo<br>Subsecretário de Tecnologia da Informação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>Subsecretário de Administração<br/> Subsecretário de Gestão de Pessoas<br/> Subsecretário de Representação</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Habilitação | <p>Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC obtido em diversas áreas de conhecimento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Atribuições | <p>Substituir o titular da unidade de trabalho no exercício de suas atribuições em caso de suas ausências ou impedimentos;<br/> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades da assessoria técnica da unidade de trabalho conforme definidas no Ato que regulamenta os Serviços Auxiliares do Tribunal de Contas do Estado;<br/> Gerir os servidores lotados na assessoria técnica da unidade de trabalho;<br/> Orientar e supervisionar os servidores lotados na assessoria técnica da unidade de trabalho para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;<br/> Propor ao titular da unidade de trabalho adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.</p> |

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

|  |                                            |
|--|--------------------------------------------|
|  | aperfeiçoamento dos processos de trabalho. |
|--|--------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominação | Diretor de Finanças<br>Diretor de Logística e Patrimônio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Habilitação | Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas de conhecimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Atribuições | Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades da respectiva diretoria conforme definidas no Ato que regulamenta os serviços auxiliares do Tribunal de Contas do Estado;<br>Gerir os servidores lotados na diretoria e subunidades;<br>Orientar e supervisionar os servidores lotados na diretoria e subunidades para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;<br>Propor ao titular da unidade de trabalho a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominação | Chefe da Assessoria de Cerimonial e Relações Institucionais<br>Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Habilitação | Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas de conhecimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Atribuições | Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades da respectiva assessoria conforme definidas no Ato que regulamenta os serviços auxiliares do Tribunal de Contas do Estado;<br>Gerir os servidores lotados na assessoria;<br>Orientar e supervisionar os servidores lotados na assessoria para o cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções;<br>Propor ao titular da unidade de trabalho a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. |

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

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominação | Assessor de Conselheiro<br>Assessor de Conselheiro Substituto<br>Assessor da Vice-presidência                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Habilitação | Curso de Graduação de nível superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas de conhecimento.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Atribuições | <p>Prestar assessoria técnica ao titular do Gabinete nas atividades administrativas e de representação;</p> <p>Realizar assessoria nos assuntos que lhe forem submetidos, estudando matérias, consultando normas, teorias, doutrinas e jurisprudências;</p> <p>Assessorar na elaboração das peças resultantes do exame dos feitos distribuídos e dos assuntos sujeitos à</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>deliberação do titular;<br/>Assessorar na redação do expediente do Gabinete a ser assinado ou despachado pelo titular;<br/>Auxiliar o titular nas audiências e nas reuniões do Gabinete;<br/>Desenvolver outras atividades de assessoramento correlatas ou definidas pelo titular do Gabinete.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| Denominação | Assessor Especial Nível I |
|-------------|---------------------------|

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

**ANEXO X  
TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO E SOBREAUIO**

|                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| <b>SÁBADOS</b> | <b>DOMINGOS, FERIADOS E RECESSO</b> |
| R\$ 350,00     | R\$ 500,00                          |

**ANEXO XI  
VENCIMENTO BASE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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

DOE Nº 35.247, DE 06/01/2023.

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