

	- 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; - Identificar 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	- 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 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	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	- Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades de trabalho da unidade, definidas e regulamentadas em ato próprio; - Receber, autuar 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	- 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

	- 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	- Elaborar e encaminhar para aprovação o Plano Anual de Capacitação da ECPICR; - 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 ECPICR; - 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 ECPICR. - Estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos docentes e instrutores cadastrados na ECPICR; - Indicar a bibliografia técnica dos cursos ofertados; - Promover, por meio de 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 ECPICR;

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	- Coordenar, controlar e supervisionar os recursos materiais, financeiros e de pessoal. - Instituir 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 suprir as demais áreas dos recursos materiais e equipamentos necessários ao plano

	- desenvolvimento da ECPICR; - Mantiver o controle e registro do uso das salas de responsabilidade da ECPICR 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; - Mantiver atualizados todos os arquivos dos documentos que tramitam na Diretoria Geral e Diretoria Executiva; - Redigir documentos oficiais de interesse ECPICR, 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	- 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	- 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

	- 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	- Prestar assistência técnica especializada ao titular da unidade de lotação, na área de controle externo; - Prestar assistência na elaboração de expedientes e relatórios técnicos; - Coletar 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 vinculem 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 GRATIFICACAO 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
CONTEUDISTA		VALOR DA HORA-AULA (R\$)
	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

MENSAGEM Nº 103/2021-GG Belém, 27 de dezembro de 2021.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado Estadual FRANCISCO DAS CHAGAS SILVA MELO FILHO (CHICÃO)
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado
Local

Senhor Presidente,
Senhoras e Senhores Deputados,
Venho comunicar a Vossas Excelências que, nos termos do art. 108, § 1º, da Constituição Estadual, resolvi vetar parcialmente o Projeto de Lei nº 448/21, 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.

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.

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

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.

Essas, Senhor Presidente, Senhoras e Senhores Deputados, são as razões que me levam a vetar parcialmente o Projeto de Lei em causa (§ 2º do art. 27; arts. 43 a 51; inciso III do art. 53; art. 55, caput e parágrafo único; art. 56; e art. 60), as quais ora submeto à elevada apreciação de Vossas Excelências.

HELDER BARBALHO

Governador do Estado

Protocolo: 747247