

técnica ou técnica intermediária do Tribunal de Contas do Estado.”

“Art. 8º-A. As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo IX desta Lei.”

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

§ 1º A remuneração dos cargos de provimento em comissão que exigem nível superior, além do vencimento e outras vantagens previstas em lei, é composta das gratificações de representação e de nível superior correspondentes a 100% (cem por cento) e 80% (oitenta por cento), respectivamente, calculadas sobre o vencimento base;

§ 2º A remuneração dos cargos de provimento em comissão que exigem nível médio, além do vencimento e outras vantagens previstas em lei, é composta da gratificação de representação equivalente a 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento base.”

Art. 2º O art. 52 da Lei nº 8.037, de 5 de setembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52. Fica assegurada a atualização dos valores constantes dos Anexos V e X desta Lei, sempre que for concedido reajuste aos servidores do Tribunal de Contas do Estado do Pará.”

Art. 3º A Lei nº 8.037, de 5 de setembro de 2014, fica acrescida dos Anexos IX e X que tratam, respectivamente, das tabelas de atribuições e de vencimento base dos cargos de provimento em comissão.

Art. 4º 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 5 de setembro de 2014, fica alterado para TCE-CPC-201.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, ___ de _____ de 2020.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	<p> Chefe de Gabinete da Presidência Procurador Secretário Geral Secretário de Controle Externo Secretário de Tecnologia da Informação Secretário de Administração Secretário de Controle Interno Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica Secretário de Gestão de Pessoas Secretário de Representação </p>
Habilitação	Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento.
Atribuições	<p> 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; Gerir os servidores lotados na unidade de trabalho; 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; Executar planos, programas e projetos aprovados; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Propor à Presidência adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. </p>

Denominação	<p> Subprocurador Subsecretário Geral Subsecretário de Controle Externo Subsecretário de Tecnologia da Informação Subsecretário de Administração Subsecretário de Gestão de Pessoas Subsecretário de Representação </p>
Habilitação	Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento.
Atribuições	<p> Substituir o titular da unidade de trabalho no exercício de suas atribuições em caso de suas ausências ou impedimentos; 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; Gerir os servidores lotados na assessoria técnica da unidade de trabalho; 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; 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 Diretor da Ouvidoria Diretor da Escola de Contas </p>
Habilitação	Curso de Graduação Nível Superior reconhecido pelo MEC, obtido em diversas áreas do conhecimento.
Atribuições	<p> Planejar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as atividades das unidades autônomas conforme definidas em Ato normativo próprio; Gerir os servidores lotados na unidade de trabalho; 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; Propor ao Conselheiro a qual a unidade é subordinada a adoção de medidas que visem o aprimoramento dos serviços e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho. </p>

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