

ANEXOS I A VIII INTEGRANTES DA LEI Nº 13.877, DE 23 DE JULHO DE 2004

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TB	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
1	SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL	DAS-16	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores ativos e inativos da administração Municipal, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	1	SECRETÁRIO GERAL	QTCC-08	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior, com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Economia ou Engenharia
1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DAS-15	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível universitário	1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	QTCC-07	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível superior
5	CHEFE DE GABINETE	DAS-15	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível universitário	5	CHEFE DE GABINETE	QTCC-07	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível superior.
1	SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA	DAS-15	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Engenharia, com experiência mínima de 2 (dois) na área de informática.	1	CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	QTCC-06	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior, com habilitação em programação de sistemas e experiência mínima de 2 anos.
1	SUBSECRETÁRIO-DIRETOR GERAL	DAS-14	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores ativos e inativos da administração Municipal, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	1	SUBSECRETÁRIO DA SECRETARIA GERAL	QTCC-06	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre portadores de diploma de nível superior, com habilitação em Direito.
1	ASSESSOR CHEFE	DAS-14	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores ativos e inativos da administração Municipal, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais	1	ASSESSOR JURÍDICO CHEFE DE CONTROLE EXTERNO	QTCC-06	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre portadores de diploma de nível superior, com habilitação em Direito.
30	ASSESSOR DE GABINETE	DAS-13	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Engenharia	30	ASSESSOR DE GABINETE I	QTCC-05	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior, com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Economia ou Engenharia.
1	CHEFE DO CERIMONIAL	DAS-13	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível universitário	1	CHEFE DO CERIMONIAL	QTCC-04	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior.
3	ASSESSOR SUBCHEFE	DAS-13	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais (1), Engenharia (1), e Economia ou Administração (1)	1	ASSESSOR SUBCHEFE DE CONTROLE EXTERNO	QTCC-05	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre portadores de diploma de nível superior, com habilitação em Direito.
					2	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	QTCC-04	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior, com habilitação em programação de sistemas e experiência mínima de 2 anos.
30	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-12	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente,	25	ASSESSOR DE CONTROLE EXTERNO.	QTCC-04	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior, com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Engenharia ou Arquitetura.

				(12) exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis, Economia, Administração, Engenharia ou Arquitetura. (12) dentre servidores ativos e inativos da administração Municipal, exigido diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Engenharia ou Arquitetura (2) dentre titulares de cargos da carreira de Engenheiro (2) dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente da Fiscalização Financeira (2) dentre servidores exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	5	ASSESSOR DE SECRETARIA I	QTCC-04	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior, com habilitação em Direito.
1	ASSESSOR DE IMPRENSA	DAS-12	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de Bacharel em Jornalismo ou equivalente	1	ASSESSOR DE IMPRENSA	QTCC-04	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior ou registro competente.
					15	ASSESSOR DE SECRETARIA II	QTCC-03	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior: (4) com habilitação em programação de sistemas e experiência mínima de 1 ano
4	ASSISTENTE MÉDICO	DAS-10	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma em Bacharel em Medicina (3) e diploma em bacharel em Medicina com especialização em pediatria (1)	5	ASSESSOR MÉDICO	QTCC-03	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível superior com habilitação em Medicina (4) e habilitação em Medicina com especialização em pediatria (1)
					1	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	QTCC-03	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior e habilitação em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia e experiência mínima de 2 anos na área de recursos humanos.
					3	ASSESSOR DE SEGURANÇA	QTCC-02	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio, com experiência de no mínimo 1 ano na área de segurança..
					12	ASSESSOR DE GABINETE II	QTCC-02	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio.
					10	ASSESSOR DE GABINETE III	QTCC-01	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido 4ª série do ensino fundamental e habilitação específica se for o caso
1	SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO	DAS-15	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores ativos e inativos da administração Municipal, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração..				
1	SECRETÁRIO DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	DAS-15	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores ativos e inativos da administração Municipal, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis, Administração ou Economia				
2	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	DAS-14	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Engenharia, com experiência mínima de 2 (dois)anos na área de informática.				

5	DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO	DAS-14	PP-I	Livre provimento pelo Conselho Presidente (2) dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente de Fiscalização Financeira. (1) dentre titulares de cargos da carreira de Contador (2) dentre servidores do Tribunal, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais (1) dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de nível universitário.				
12	DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA	DAS-12	PP-I	Livre provimento pelo Conselho Presidente: (6) dentre titulares de cargos das carreiras e Contador ou Agente de Fiscalização Financeira (2) dentre titulares de cargos da carreira de Contador (1) dentre servidores do Tribunal, exigido diploma de Bacharel em Direito (1) dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Bacharel em Direito ou Letras (Português) (1) dentre titulares de cargos de bibliotecário (1) dentre servidores do Tribunal, exigido diploma de nível universitário				
1	DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA (ADMINISTRATIVA)	DAS-12	PP-I	Livre provimento pelo Conselho Presidente, dentre titulares da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, exigido diploma de nível universitário				
4	PROGRAMADOR	DAS-11	PP-I	Livre provimento pelo Conselho Presidente exigido diploma de nível universitário, com habilitação em programação de sistemas e experiência mínima de 1(um) ano				
1	DIRETOR DE CRECHE	DAS-10	PP-I	Livre provimento pelo Conselho Presidente, dentre os servidores do Tribunal, exigido diploma de nível superior.				
25	CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA	DAS-10	PP-I	Livre provimento pelo Conselho Presidente: (14) dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente de Fiscalização Financeira (3) dentre servidores do Tribunal, exigido diploma de nível universitário (1) dentre servidores do Tribunal exigido diploma de Bacharel em Letras (Português) (2) dentre titulares de cargos de Bibliotecário (3) dentre titulares de cargos da carreira de Contador (1) dentre servidores do Tribunal exigido diploma de Administração, Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia (1) exigido o diploma de Bacharel em Medicina				
3	CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA	DAS-10	PP-I	Livre provimento pelo Conselho Presidente (1) dentre servidores do Tribunal, exigido diploma de nível universitário (2) dentre servidores do Tribunal exigido o diploma de Bacharel em Letras (Português)				
3	CHEFE DE SEÇÃO	DAS-09	PP-I	Livre provimento pelo Conselho Presidente, dentre titulares de cargos das carreiras de Auxiliar Técnico Administrativo ou de Técnico de Contabilidade, preferentemente de nível universitário				

19	CHEFE DE SEÇÃO	DAS-09	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, preferentemente de nível universitário				
1	TESOUREIRO-CHEFE	DAS-09	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Ciências Contábeis ou de Técnico de Contabilidade.				
2	ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO	DAS-09	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido diploma de nível universitário				
1	TESOUREIRO	DAI-06		Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2º grau completo ou equivalente				
30	OFICIAL DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo				
4	OFICIAL DE COMUNICAÇÃO	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo				
2	ALMOXARIFE	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo				
14	ENCARREGADO DE UNIDADE	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2º grau completo ou equivalente				
6	SECRETÁRIO DE GABINETE	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2º grau completo ou equivalente				
3	OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2º grau completo ou equivalente				
2	AUXILIAR DE DIREÇÃO	DAI-05	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2º grau completo ou equivalente.				
3	ENCARREGADO DE SETOR	DAI-04	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente (1) dentre titulares de cargos das carreiras de Oficial de Obras (área conservação e construção) ou Oficial de Manutenção (área marcenaria) (1) dentre servidores do Tribunal (1) dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar de Apoio Administrativo (área telex)				
8	MOTORISTA II	DAI-04	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série de 1º grau e experiência mínima de 2 (dois) anos.				
1	COZINHEIRO	DAI-04	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente exigido a 4ª série do 1º grau, e experiência mínima de 1 (um) ano em restaurante industrial				
9	ENCARREGADO DE SETOR	DAI-02	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares das carreiras ou cargos de : Auxiliar de Apoio Administrativo (área telefonia - 1, área reprografia - 1) Agente da Administração (área serviços gerais - 3, área vigilância - 2) Agente de copia 1 Oficial de Obras - área jardinagem - 1				

ANEXO II
 QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.
 CARGOS EFETIVOS

Nº CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TAB	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº CARGOS	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO	REF.	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
207				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido o diploma de:	211	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	QTC-17	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de diploma de nível superior e respectivo registro profissional, quando necessário ao exercício, na forma a ser definido no edital.
	ASSISTENTE SOCIAL(2)	QPA-13	PP-III	Bacharel em Serviço Social		Nível 2	QTC-18	Enquadramento, dentre titulares da Nível 1, com no mínimo de 3 (três) anos na carreira e títulos equivalentes a 30 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	BIBLIOTECÁRIO (7)	QPA-13	PP-III	Bacharel em Biblioteconomia ou Habilitação legal correspondente		Nível 3	QTC-19	Enquadramento, dentre titulares da Nível 2, com no mínimo de 6 (seis) anos na carreira e títulos equivalentes a 60 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	ESCRIVÃO DE ATA (7)	QPA-13	PP-III	Bacharel em Letras (português)		Nível 4	QTC-20	Enquadramento, dentre titulares da Nível 3, com no mínimo de 9 (nove) anos na carreira e títulos equivalentes a 90 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	NUTRICIONISTA (1)	QPA-13	PP-III	Nutrição.		Nível 5	QTC-21	Enquadramento, dentre titulares da Nível 4, com no mínimo de 13 (treze) anos na carreira e títulos equivalentes a 120 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	PEDAGOGO (2)	QPA-13	PP-III	Pedagogia		Nível 6	QTC-22	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezesete) anos na carreira e títulos equivalentes a 150 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	PSICÓLOGO (2)	QPA-13	PP-III	Bacharel em Psicologia		Nível 7	QTC-23	Enquadramento, dentre titulares da Nível 6, com no mínimo de 21 (vinte e um) na carreira e títulos equivalentes a 180 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	ADMINISTRADOR (1)	QPA-13	PP-III	Bacharel em Administração		Nível 8	QTC-24	Enquadramento, dentre titulares da Nível 7, com no mínimo de 25 (vinte e cinco) anos carreira e títulos equivalentes a 210 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	CONTADOR (94)	QPA-13	PP-III	Bacharel em Ciências Contábeis ou Habilitação legal correspondente.				
	AGENTE DA FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA (70)	QPA-13	PP-III	Bacharel em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais, Economia ou Administração				
	ENGENHEIRO (16)	QPD-20	PP-III	Engenheiro Civil.				
	PROCURADOR (5)	PR-02	PP-III	Ciências Jurídicas e Sociais.				

166				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido:	180	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	QTC-9	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente e habilitação específica quando for o caso, a ser definida no edital do concurso
	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO(161)		PP-III	2º grau completo ou equivalente		Nível 1	QTC-10	Enquadramento, dentre titulares da Nível 1, com no mínimo de 3 (três) anos na carreira e títulos equivalentes a 20 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	a) Categoria 1	QPA-7		Enquadramento exigida Habilitação Específica		Nível 2	QTC-11	Enquadramento, dentre titulares da Nível 2, com no mínimo de 6 (seis) anos na carreira e títulos equivalentes a 40 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	b) Categoria 2	QPA-8		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.		Nível 3	QTC-12	Enquadramento, dentre titulares da Nível 3, com no mínimo de 9 (nove) anos na carreira e títulos equivalentes a 60 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	c) Categoria 3	QPA-9		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.		Nível 4	QTC-13	Enquadramento, dentre titulares da Nível 4, com no mínimo de 13 (treze) anos na carreira e títulos equivalentes a 80 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	d) Categoria 4	QPA-10		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.		Nível 5	QTC-14	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) anos na carreira e títulos equivalentes a 100 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	e) Categoria 5	QPA-11		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 4, com no mínimo de 3 (quatro) anos na Categoria e curso com carga horária n.,o inferior a 1200 (um mil e duzentos) horas, reconhecido na forma da lei ou créditos em atividades de educação continuada, realizada		Nível 6	QTC-15	Enquadramento, dentre titulares da Nível 6, com no mínimo de 21 (vinte e um) na carreira e títulos equivalentes a 120 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	TÉCNICO DE CONTABILIDADE (5)		PS	a habilitação profissional de Técnico em Contabilidade		Nível 7	QTC-16	Enquadramento, dentre titulares da Nível 7, com no mínimo de 25 (vinte e cinco) anos carreira e títulos equivalentes a 140 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	a) Categoria 1	QPA-9		Enquadramento exigida Habilitação Específica				
	b) Categoria 2	QPA-10		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.				
	c) Categoria 3	QPA-11		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.				
	d) Categoria 4	QPA-12		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.				
97				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido :	97	AUXILIAR DE APOIO A FISCALIZAÇÃO	QTC-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino fundamental e habilitação específica, se for o caso, definida no edital do concurso :
	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (31)		PP-III			Nível 1	QTC-2	Enquadramento, dentre titulares da Nível 1, com no mínimo de 3 (três) anos na carreira e títulos equivalentes a 5 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.

	Telex (3 cargos)			1º grau completo e curso de Telex		Nível 3	QTC-3	Enquadramento, dentre titulares da Nível 2, com no mínimo de 6 (seis) anos na carreira e títulos equivalentes a 8 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Telefonia (6 cargos)			4ª série do 1º grau, experiência de 3 meses em operação em PABX		Nível 4	QTC-4	Enquadramento, dentre titulares da Nível 3, com no mínimo de 9 (nove) anos na carreira e títulos equivalentes a 11 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Reprografia (3 cargos)			4ª série do 1º grau, experiência de 6 meses em máquina de xerox e noções em máquina de Off-Set.		Nível 5	QTC-5	Enquadramento, dentre titulares da Nível 4, com no mínimo de 13 (treze) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 15 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Cozinha (7 cargos)			4ª série do 1º grau, experiência de 6 meses em restaurante industrial		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezesete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Cozinha (1 cargo)			4ª série do 1º grau, curso sobre lactário e higiene alimentar e experiência de 6 (seis) meses a 1(um) ano.		Nível 7	QTC-7	Enquadramento, dentre titulares da Nível 6, com no mínimo de 21 (vinte e um) na carreira e títulos equivalentes a 23 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Ensino (11 cargos)			4ª série do 1º grau, experiência mínima de 1 (um) ano em trabalho com crianças de 0 a 6 anos.		Nível 8	QTC-8	Enquadramento, dentre titulares da Nível 7, com no mínimo de 25 (vinte e cinco) anos carreira e títulos equivalentes a 27 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	a) Categoria 1	QPA-4		Enquadramento exigida habilitação Especifica	23	AUXILIAR DE APOIO A FISCALIZAÇÃO	QTC-01	Destinado à extinção na vacância
	b) Categoria 2	QPA-5		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.		Nível 1	QTC-2	Enquadramento, dentre titulares da Nível 1, com no mínimo de 3 (três) anos na carreira e títulos equivalentes a 5 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	c) Categoria 3	QPA-6		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.		Nível 2	QTC-3	Enquadramento, dentre titulares da Nível 2, com no mínimo de 6 (seis) anos na carreira e títulos equivalentes a 8 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	d) Categoria 4	QPA-7		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.		Nível 3	QTC-4	Enquadramento, dentre titulares da Nível 3, com no mínimo de 9 (nove) anos na carreira e títulos equivalentes a 11 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO					Nível 4	QTC-5	Enquadramento, dentre titulares da Nível 4, com no mínimo de 13 (treze) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 15 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Serviços Gerais (33 cargos)			4ª série do 1º grau		Nível 5	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezesete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Vigilância (11 cargos)			4ª série do 1º grau		Nível 6	QTC-7	Enquadramento, dentre titulares da Nível 6, com no mínimo de 21 (vinte e um) na carreira e títulos equivalentes a 23 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.

	a) Categoria 1	QPA-1		Enquadramento exigida Habilitação Especifica		Nível 8	QTC-8	Enquadramento, dentre titulares da Nível 7, com no mínimo de 25 (vinte e cinco) anos carreira e títulos equivalentes a 27 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	b) Categoria 2	QPA-2		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.				
	c) Categoria 3	QPA-3		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.				
	d) Categoria 4	QPA-4		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.				
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO							
	Automotores(3 cargos)			4ª série do 1º grau				

	Marcenaria (2 cargos)			4º série do 1º grau, curso de marcenaria e experiência mínima de 1 (um) ano como marceneiro				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Especifica				
	b) Categoria 2	QPD-5		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.				
	c) Categoria 3	QPD-6		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.				
	d) Categoria 4	QPD-7		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.				
	OFICIAL DE OBRAS							
	Jardinagem (7 cargos)			4º série do 1º grau e experiência mínima de 6 (seis) meses como jardineiro				
	Eleticidade (3 cargos)			4º série do 1º grau, curso de eletricista e experiência mínima de 2 (dois) anos como eletricista de manutenção				
	Hidráulica (3 cargos)			4º série do 1º grau, curso de hidráulica e experiência mínima de 1 (um) ano e 6 (seis) meses em serviço de hidráulica				
	Serralheira (2 cargos)			4ª série do 1º grau, curso de serralheiro e experiência mínima de 1 (um) ano em serviço de serralheria				
	Construção (2 cargos)			4º série do 1º grau e experiência mínima de 2 (dois) anos como pedreiro.				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Especifica				
	b) Categoria 2	QPD-5		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.				
	c) Categoria 3	QPD-6		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.				
	d) Categoria 4	QPD-7		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.				
9	AGENTE DE COPA		PP-III	Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigida a 4ª série do 1º grau e experiência mínima de 6 (seis) meses em serviço de copa.	9	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO		Destinado à extinção na vacância

	a) Categoria 1	QPA-2		Enquadramento exigida Habilitação Específica		Nível 1	QTC-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino fundamental e habilitação específica, se for o caso, definida no edital do concurso :
	b) Categoria 2	QPA-3		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.		Nível 2	QTC-2	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 3 (três) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 5 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	c) Categoria 3	QPA-4		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.		Nível 3	QTC-3	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 6 (seis) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 8 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	d) Categoria 4	QPA-5		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.		Nível 4	QTC-4	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 9 (nove) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 11 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
						Nível 5	QTC-5	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 4, com no mínimo de 13 (treze) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 15 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
						Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 4, com no mínimo de 17 (dezesete) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
						Nível 7	QTC-7	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 4, com no mínimo de 21 (vinte e um) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 23 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
						Nível 8	QTC-8	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 4, com no mínimo de 25 (vinte e cinco) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 27 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	a) Categoria 1	QPA-2		Enquadramento exigida Habilitação Específica		Nível 1	QTC-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino fundamental e habilitação específica, se for o caso, definida no edital do concurso :
	b) Categoria 2	QPA-3		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.		Nível 2	QTC-2	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 3 (três) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 5 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	c) Categoria 3	QPA-4		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.		Nível 3	QTC-3	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 6 (seis) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 8 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	d) Categoria 4	QPA-5		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.		Nível 4	QTC-4	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 9 (nove) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 11 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
						Nível 5	QTC-5	Enquadramento, dentre titulares da Categoria 4, com no mínimo de 13 (treze) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 15 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.

					Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezesete) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
					Nível 7	QTC-7	Enquadramento, dentre titulares da Nível 6, com no mínimo de 21 (vinte e um) na carreira e títulos definidos equivalentes a 23 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
					Nível 8	QTC-8	Enquadramento, dentre titulares da Nível 7, com no mínimo de 25 (vinte e cinco) anos carreira e títulos definidos equivalentes a 27 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.

ANEXO III

QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.

CARGOS EM COMISSÃO DESTINADOS À EXTINÇÃO NOS TERMOS DO DISPOSTO NO ART.30 DESTA LEI

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
Nº CARGOS	Denominação	REF.	PARTE TABELA	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
1	ASSISTENTE EDUCACIONAL	DAS-09	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de Pedagogia	1	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	QTC-17	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.
1	ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO	DAS-09	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido diploma de nível universitário.	1	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	QTC-17	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.
2	ENFERMEIRO	DAS-09	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de curso superior de Enfermagem	2	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	QTC-17	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.
4	TAQUÍGRAFO	DAI-06	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de 2º grau ou equivalente e curso de Taquigrafia	4	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	QTC-09	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	DAI-05	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de 1º grau completo ou equivalente e Habilitação na área de enfermagem em nível de auxiliar	1	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	QTC-09	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.
6	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL	DAI-06	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o curso em magistério, com Habilitação em pré-escola	6	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	QTC-09	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.

3	ENCARREGADO DE UNIDADE	DAI-06	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2º grau completo ou equivalente	3	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	QTC-09	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.
2	MECÂNICO	DAI-04	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1º grau, concurso de mecânica e experiência de 1 ano em serviço de mecânica de automóvel	2	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	QTC-01	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.
2	MOTORISTA II	DAI-04	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1º grau, e experiência de 2 anos	2	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	QTC-01	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.
3	COZINHEIRO	DAI-04	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1º grau, e experiência de 1 ano em restaurante industrial	3	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	QTC-01	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.
10	MOTORISTA I	DAI-02	PP-1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1º grau, e experiência de 1 ano	10	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	QTC-01	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no artigo 30 desta lei.

ANEXO IV
 QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.
 QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
 TABELA A

Nº DE F.G.	DENOMINAÇÃO	F.G.	EXIGÊNCIAS
2	SUBSECRETÁRIO	6	
	ADMINISTRATIVO		Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores integrantes de carreiras de nível superior ou nível médio, do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Engenharia ou Economia com experiência mínima, na Administração Pública, de 5 (cinco) anos.
	DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE		Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores integrantes da carreira de Agente de Fiscalização, do quadro de pessoal do TCMSP, com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Engenharia ou Economia com experiência mínima, na Administração Pública, de 5 (cinco) anos.
1	DIRETOR DE ESCOLA DE CONTAS	6	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores integrantes de carreiras de nível superior ou nível médio, do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Engenharia ou Economia com experiência mínima, na Administração Pública, de 5 (cinco) anos e 1 (um) ano em atividade docente.
8	COORDENADOR CHEFE	5	Livre Provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de Agente de Fiscalização, do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de:
	- CONTABILIDADE E FINANÇAS		Nível superior com habilitação em Ciências Contábeis
	- FISCALIZAÇÃO E CONTROLE (7)		Nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Engenharia ou Economia
3	COORDENADOR CHEFE	5	Livre Provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de nível superior ou nível médio do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de:
	- ADMINISTRATIVA		Nível superior
	- RECURSOS HUMANOS		Nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo
	- PROCESSUAL		Nível superior com habilitação em Direito, Administração Pública, Administração de Empresas ou Letras (Português) **
2	COORDENADOR TÉCNICO DA ESCOLA DE CONTAS	5	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores integrantes de carreiras de nível superior ou nível médio, do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Engenharia ou Economia com experiência mínima, na Administração Pública, de 3 (três) anos e 1 (um) ano em atividade docente.
5	- ASSESSOR DE CONTROLE EXTERNO	4	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores integrantes de carreiras de nível superior ou nível médio, do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Engenharia ou Economia.
14	SUPERVISOR DE EQUIPES DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	4	Livre Provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Fiscalização.
18	SUPERVISOR DE UNIDADE TÉCNICA	3	Livre Provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos de carreiras de nível superior ou nível médio, do quadro de pessoal do TCMSP, exigido, nesse último caso, preferentemente diploma de nível superior
1	SUPERVISOR DE UNIDADE TÉCNICA DA ESCOLA DE CONTAS	3	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores integrantes de carreiras de nível superior ou nível médio, do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de nível superior com experiência mínima de 2(dois) anos na área de recursos humanos ou administrativa.
6	SUPERVISOR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA	2	Livre Provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico de Fiscalização.

ANEXO IV
 QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.
 CORRESPONDÊNCIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS COM CARGOS EM COMISSÃO
 TABELA B

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETÁRIO GERAL	FG-7
CHEFE DE GABINETE, ASSESSOR JURÍDICO CHEFE DE CONTROLE EXTERNO, CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SUBSECRETÁRIO DA SECRETARIA GERAL	FG-6
ASSESSOR SUBCHEFE DE CONTROLE EXTERNO E ASSESSOR DE GABINETE I	FG-5
ASSESSOR DE CONTROLE EXTERNO, CHEFE DE CERIMONIAL, ASSESSOR DE INFORMÁTICA, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSESSOR DE SECRETARIA I	FG-4
ASSESSOR DE SECRETARIA II, CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E ASSESSOR MÉDICO	FG-3
ASSESSOR DE GABINETE II E ASSESSOR DE SEGURANÇA	FG-2
ASSESSOR DE GABINETE III	FG-1

ANEXO V - TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS
 TABELA A

Cargos efetivos	
QTC-01	720,00
QTC-02	792,00
QTC-03	871,20
QTC-04	958,32
QTC-05	1054,15
QTC-06	1159,57
QTC-07	1275,52
QTC-08	1403,08
QTC-09	2283,79
QTC-10	2512,17
QTC-11	2763,39
QTC-12	3039,72
QTC-13	3343,70
QTC-14	3678,07
QTC-15	4045,87
QTC-16	4450,46
QTC-17	4895,52
QTC-18	5385,07
QTC-19	5923,58
QTC-20	6515,94
QTC-21	7167,53
QTC-22	7884,28
QTC-23	8672,71
QTC-24	9540,00

Cargos em Comissão	
QTCC-01	1400,00
QTCC-02	3367,00
QTCC-03	6200,00
QTCC-04	6800,00
QTCC-05	7100,00
QTCC-06	8300,00
QTCC-07	9063,00
QTCC-08	9540,00

TABELA B

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG-1	700,00
FG-2	1000,00
FG-3	1300,00
FG-4	1600,00
FG-5	2000,00
FG-6	2300,00
FG-7	2600,00

ANEXO VI - INTEGRAÇÃO NAS NOVAS ESCALAS DE VENCIMENTOS

TEMPO NA CARREIRA	AFF	ATF	AAF
1 A 3 ANOS	QTC-17	QTC-09	QTC-01
3 A 6 ANOS	QTC-18	QTC-10	QTC-02
6 A 9 ANOS	QTC-19	QTC-11	QTC-03
9 A 12 ANOS	QTC-20	QTC-12	QTC-04
12 A 15 ANOS	QTC-21	QTC-13	QTC-05
15 A 18 ANOS	QTC-22	QTC-14	QTC-06
18 A 21 ANOS	QTC-23	QTC-15	QTC-07
ACIMA DE 21 ANOS	QTC-24	QTC-16	QTC-08

ANEXO VII
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.
INTEGRAÇÃO DE INATIVOS EM CARGOS SEM CORRESPONDÊNCIA COM O QUADRO DE PESSOAL DESTA LEI

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
FUNÇÃO	REFERÊNCIA	FUNÇÃO	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	DAS-15	SUBSECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	QTCC-7

ANEXO VIII - QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS INTEGRANTES DO QUADRO GERAL DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO
CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições gerais:

- Realizar inspeções, auditorias, acompanhamento de despesas e execuções contratuais no âmbito de todos os órgãos municipais e entidades estatais, relativos à área de sua qualificação profissional, buscando em conjunto com as áreas auditadas o atendimento dos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.
- Elaborar relatórios de vistorias e diligências, contendo os fatos levantados nas inspeções ou fruto de reuniões com os responsáveis pelos órgãos enfocados, contendo as informações relevantes e respectivas conclusões e constatações.
- Fornecer informações com vistas a elaborar o Plano Anual de Fiscalização, bem como os Programas de Auditorias e Inspeções.
- Exercer atividades de sua área de atuação, nas unidades administrativas do Tribunal.

Atribuições específicas:

Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal, respeitada a habilitação exigida no concurso.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições gerais:

- Manter organizado e sob controle os arquivos sob sua responsabilidade, especificando e ordenando o conteúdo de cada pasta para rápida localização dos documentos.
- Juntar documentos e folhas de informação em processos, colocando data, carimbo e rubrica para a formalização dos mesmos.
- Datilografar / digitar documentos, planilhas e informações de processos do setor, providenciando assinatura, xerox, junção e arquivamento.
- Preencher formulário de requisição de material de escritório, encaminhando para o almoxarifado, devidamente assinado pelo superior imediato.
- Ler, recortar, coletar e arquivar publicações do Diário Oficial do Município, indicadas para consultas ou arquivo, anotando e tirando cópias, quando necessário.
- Atender e prestar informações aos servidores sobre localização de processos, expedientes e documentos.
- Conferir e digitar as contagens de tempo de serviço para fins de concessão de vantagens de ordem geral e pecuniária.
- Atualizar o livro de cargos e lotação.
- Pesquisar preços para aquisições por adiantamento.
- Registrar entrada e saída de processos, digitando no micro-computador número do processo, unidade de destino e data.

Atribuições específicas:

Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.

CARGO: AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO

Área: Telefonia

- * Atender chamadas externas ligadas diretamente à telefonista, ao 1º toque, transmitindo informações, ou transferindo para os ramais.
- * Atender chamadas externas, quando o ramal não atende, passando a ligação para outro servidor, que seja competente para atender o solicitante.
- * Informar números de ramais, para ligações externas ou internas.
- * Atender ligações externas, quando o ramal estiver ocupado.
- * Informar, ao setor competente, os defeitos detectados no equipamento PABX.

Área: Telex

- Transmitir e receber mensagens via TELEX e FAX.
- Gravar mensagens Telex, expedindo aos setores competentes e encaminhando a cópia às Unidades solicitantes.
- Anotar o número de TELEX e FAX em impresso padronizado, para controle das mensagens emitidas e expedidas.
- Atender com urbanidade o público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados e/ou informações.
- Auxiliar na verificação do controle de bens patrimoniais da Unidade.

Área: Reprografia

- * Atender o público interno para reprodução de impressos diversos.
- * Controlar serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades de cópias, através de requisições.
- * Preparar para uso as máquinas reprográficas, abastecendo-as com papel e materiais necessários à impressão, regulando-as conforme a necessidade de cópias.
- * Operar máquinas reprográficas, reproduzindo originais em tamanho normal, reduzido ou ampliado.
- * Solicitar material necessário para operação de máquinas reprográficas e de "off-set".

- * Efetuar limpeza periódica das máquinas reprográficas e "off-set", bem como comunicar eventuais defeitos à Unidade competente.
- * Efetuar serviços de plastificação de impressos.
- * Efetuar serviços de encadernação do material reproduzido.
- * Operar máquinas "off-set", confeccionando a matriz de reprodução.
- * Efetuar blocos de impressos.

Área: Serviços Gerais e Vigilância

Expediente

- Auxiliar na verificação do controle de bens patrimoniais da Unidade.
- Providenciar cópia de documentos.
- Entregar processos, memorandos e expedientes nas diversas Unidades do Tribunal, cuidando para que o destinatário assine o recebimento.
- Receber processos ou expedientes de outras unidades, registrando a entrada em livro próprio e assinando o recebimento.
- Preparar a correspondência da unidade a ser enviada para o correio, colando selos nos envelopes e relacionando os documentos.
- Transportar/remover móveis e equipamentos das unidades, no âmbito do Tribunal.
- Entregar ou buscar documentos do Tribunal em empresas e/ou órgãos da Administração Pública.
- Fornecer informações sobre localização de processos, operando recursos informatizados.
- Registrar entrada e saída de processos, utilizando os recursos de informática.
- Solicitar, conferir e receber materiais/mercadorias de uso da Unidade.
- Inprimir, distribuir, receber e atualizar relatórios.

Portaria:

- Controlar a entrada de pessoas nos prédios do Tribunal e no CEI, através de consultas a autorizações previamente emitidas.
- Receber e anotar em formulários próprios, comprovantes de serviços externos, saídas e/ou entradas de servidores, fora do horário regulamentar.
- Receber correspondências, assinando protocolo.
- Registrar a entrada e saída de pessoas nas dependências do Tribunal e do CEI, utilizando recursos informatizados.
- Anotar ocorrências diárias, utilizando recursos de informática quando necessário.

Vigilância:

- * Acionar a cancela e o semáforo automático, para controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas das dependências do Tribunal.
- * Controlar a entrada e saída de servidores ou visitantes que transitam fora do horário regulamentar, através de consulta a autorizações previamente emitidas, nas dependências do Tribunal e CEI.
- * Apagar as luzes externas e acender as internas dos prédios, anotando horário.
- * Realizar rondas, em todas as dependências do Tribunal e/ou CEI, a cada hora, anotando se há equipamentos ligados e o local dos mesmos e todas as outras anomalias.
- * Trancar as portas externas dos prédios.
- * Anotar horários de entrada e saída dos veículos oficiais.
- * Acompanhar entrega do leite, comparando a quantidade especificada na Nota Fiscal e as embalagens recebidas.
- * Ativar e desativar o alarme do prédio Anexo II.
- * Ativar o gerador, quando há falta de energia elétrica.
- * Controlar entrada e saída de pessoas nos prédios do Tribunal, utilizando recursos informatizados.
- * Elaborar relatório de ocorrências, utilizando recursos de informática quando necessário.

Área de Manutenção:

Automotores:

- Executar a lavagem completa dos veículos, utilizando aspirador de pó, "shampoo" e querosene.
- Verificar o nível de óleo do motor, providenciando a troca, se necessário; bem como o nível de óleo do câmbio, freio, direção hidráulica e a substituição dos filtros de ar, óleo e água das baterias.
- Inspeccionar bateria, nível de água para limpeza do pára-brisas, bem como do radiador.
- Encerar e polir os veículos, para proteger a pintura.
- Informar ao Superior os problemas e/ou avarias detectados nos veículos.

Marcenaria:

- * Reformar e consertar móveis do Tribunal, de forma a conservá-los como novos.
- * Realizar o conserto de portas e prateleiras, cortando e colando folhas de fórmica, ou isolantes em superfícies de madeira.
- * Preparar tábuas de madeira, medindo, cortando, lixando e montando armários, mesas e outros.
- * Fazer acabamento nas tábuas de madeira, utilizando plaina, groza ou lixa, passando verniz, tintas ou aplicando "seladora", com pincel.

Obras - Construção:

- Executar serviços de reforma, pintura, estrutura em alvenaria, coberturas e pisos dos prédios afetos ao Tribunal.
- Executar a troca de azulejos e pastilhas de parede, substituindo por novos, com técnica apropriada.
- Trocar as pedras do jardim (pedras mineiras), substituindo as quebradas por novas, para manutenção do piso.
- Revisar o telhado do prédio, substituindo telhas e verificando as condições gerais, para manutenção.
- Executar obras, construindo salas, muros, passarelas e outros, para atender solicitação superior.

Eletricidade:

- * Instalar extensões, ligações embutidas, canaletas para fios e tomadas, utilizando fios e ferramentas elétricas.
- * Realizar a manutenção em tomadas, reatores de lâmpadas, efetuando as trocas necessárias, utilizando alicates, chaves de fenda e facas especiais, visando o conserto dos defeitos apresentados.
- * Inspeccionar gerador de eletricidade, para evitar falta de energia elétrica.
- * Realizar vistorias nas dependências dos edifícios do Tribunal, verificando lâmpadas, tomadas, luminárias, quadros e cabines de força.
- * Executar limpeza e revisão do gerador e Cabine de Força.
- Realizar alteração/manutenção em toda a rede de fiação telefônica dos edifícios do Tribunal.

Hidráulica:

- * Inspeccionar e consertar todo o sistema hidráulico do Tribunal, abrangendo banheiros, encanamentos em geral, caixa de esgoto e de águas pluviais.
- * Revisar as bombas de recalque dos reservatórios subterrâneos, observando o seu funcionamento.
- * Revisar as torneiras e tubulações do jardim, tubulações das torres e telhados dos prédios, bem como os condutores de águas pluviais, observando o seu funcionamento através de testes práticos.
- * Vistoriar o sistema de aquecimento central de água do 2º andar do prédio principal, verificando se há algum vazamento.
- * Executar a substituição de canos, válvulas de descarga e de vedantes de torneiras danificadas.
- * Efetuar a limpeza de ralos e sifões dos lavatórios e pias, visando a manutenção dos mesmos.
- * Executar a limpeza das caixas de inspeção de esgoto e de águas pluviais, bem como dos reservatórios subterrâneos e das caixas d'água do Tribunal, semestralmente.

Jardinagem:

- Limpar os canteiros do jardim, utilizando enxada para retirar os matos.
- Regar os canteiros, utilizando mangueira e aspersores.
- Preparar a terra para fazer canteiro, colocando e espalhando adubo.
- Podar as árvores e flores, cortando os galhos.
- Realizar o plantio, por meio de sementes ou mudas de plantas.
- Pulverizar herbicidas e inseticidas, para controle de ervas-daninhas, formigas e lagartas.
- Cortar grama, utilizando roçadeira elétrica.
- Fazer manutenção e reformas dos vasos do Tribunal.

Serralheria:

- Efetuar colocação ou troca de trincos, travas, suportes de ferro, alumínio e outros metais possíveis de serem manuseados através dos princípios da serralheria, aplicando ferragens, sempre que necessário.
- Providenciar a solicitação de material e ferramentas indispensável à realização de suas atividades.
- Cortar, soldar e esmerilhar, peças de metal, obedecendo desenhos e dimensões pré-estabelecidas.
- Participar da montagem e/ou mudança de prateleiras, divisórias, portas e outros, desde que compostos por componentes metálicos.
- Lixar e aplicar fundo protetor nas peças de metal, novas ou recondicionadas.

Copa:

- Lavar e higienizar com álcool todos os utensílios e equipamentos da copa e sala de almoço de autoridades, incluindo a manutenção diária do local.
- Lavar as garrafas térmicas, esterilizando com água fervente.
- Preparar café, café com leite, chá, sucos e lanches.
- Servir café, café com leite, chá, sucos e lanches, observando as regras de etiqueta e disciplina.
- Preparar mesa e servir almoços de conselheiros / autoridades.
- Limpar e abastecer as geladeiras localizadas no 2º andar.

Área: Centro de Educação Infantil

Ensino

- Receber as crianças, encaminhando-as para guardar as sacolas e brincar na sala de recreação.
- Verificar, controlar e organizar as roupas das mochilas das crianças.
- Realizar a troca de fraldas, limpando, lavando e passando pomada para assadura no bebê, se for necessário.
- Acompanhar as crianças no banho de sol, observando e intervindo se necessário, visando a segurança das mesmas.
- Servir as refeições para as crianças, estimulando-as a comer de tudo, bem como a postura correta na mesa, utilização de talheres, etc.
- Dar banho nas crianças, aproveitando este momento para conversar e estimular bons hábitos de higiene, realizando também a assepsia das banheiras.
- Providenciar a colocação dos colchões e lençóis e acompanhar o repouso das crianças, criando um ambiente tranquilo e relaxante, observando cada uma, interferindo se necessário, mantendo-se alerta, atenta e desperta.
- Higienizar os brinquedos de forma a assegurar a saúde das crianças.
- Orientar e acompanhar as crianças ao banheiro, no que tange aos hábitos de higiene pessoal.
- Preencher o relatório diário corretamente.
- Entregar as crianças aos responsáveis, organizando seus pertences e comunicando sobre ocorrências acontecidas durante o período de estadia da criança no CEI.

Lactário

- * Preparar mamadeiras, papa de frutas, desjejum, almoço, lanches, sucos, chás, café, leite, sopas, sobremesas, almoço e jantar para as crianças do Berçário e Mini I, de acordo com cardápio proposto pela nutricionista.
- * Realizar o pré preparo dos gêneros alimentícios (lavar, esterilizar, picar, fatiar, etc.).
- * Lavar e esterilizar mamadeiras, bicos, protetores, arnelas e chupetas.
- * Esterilizar verduras folhosas e frutas, com solução de hipoclorito de sódio.
- * Higienizar e manter as condições de limpeza, asseio e higiene da cozinha, lactário, equipamentos, utensílios e alimentos manipulados.
- * Preparar e servir café, chá, leite para os funcionários
- * Receber e colocar no balcão térmico alimentos vindos do restaurante do Tribunal, efetuando a reposição dos mesmos quando necessário.
- * Lavar a louça, panelas e demais utensílios da cozinha.

Área: transportes

Mecânica:

- * Detectar defeitos nos veículos, após o recebimento da ficha de solicitação de conserto.
- * Realizar revisão geral no veículo, para mantê-lo em boas condições de uso.
- * Trocar peças do motor, lonas, pastilhas, freios, embreagem, suspensão e escapamento.
- * Encaminhar veículos a oficinas de funilaria e mecânica especializada, para execução de serviços não realizados no âmbito do Tribunal.
- * Testar o veículo antes e após os reparos feitos pela oficina credenciada.

Motorista:

- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando nível de combustível e do óleo, bem como funcionamento dos freios, lanternas, faróis e limpadores de pára-brisas.

- Conduzir servidores e autoridades do Tribunal, que transitam por motivo de serviço, aguardando no local, ou retornando no fim do período, para buscá-los.

- Providenciar o abastecimento do carro.

- Buscar e transportar processos, Diários Oficiais do Município e jornais de grande circulação.

- Providenciar a limpeza do carro quando necessária, ou encaminhá-lo para lavagem.

- Registrar os defeitos que os veículos estão apresentando, para encaminhamento à oficina.

Outras atribuições específicas dos Auxiliares de Apoio à Fiscalização serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

As atribuições gerais do Secretário Geral são as constantes do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Assessorar o Conselheiro Presidente em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete.
- Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos servidores do Gabinete, para garantir a boa qualidade dos trabalhos, bem como o cumprimento dos prazos.
- Distribuir processos e expedientes aos servidores lotados no Gabinete.
- Controlar prazos em ofícios e mensagens expedidas, diligenciando quando necessária a reiteração dos mesmos.
- Representar o Conselheiro Presidente em reuniões técnicas ou administrativas.
- Organizar a agenda do Conselheiro Presidente, selecionando as pessoas e/ou temas que exijam o despacho do mesmo.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

- Assessorar o Conselheiro em todos os processos afetos a sua relatoria, preparando pauta, relatórios e votos.
- Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos servidores do Gabinete, para garantir a boa qualidade dos trabalhos, bem como o cumprimento dos prazos.
- Distribuir processos e expedientes aos servidores lotados no Gabinete.
- Controlar prazos em ofícios e mensagens expedidas nos processos, diligenciando quando necessária, a reiteração dos mesmos.
- Organizar a agenda do Conselheiro, selecionando as pessoas e/ou temas que exijam o despacho do mesmo.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- * Gerenciar o desenvolvimento de sistemas de informática.
- * Planejar a compra/reposição anual de equipamentos de informática de todas as unidades gerenciais do Tribunal.
- * Estabelecer critérios de controle para avaliação de resultados do Núcleo.
- * Gerenciar as atividades do Núcleo.
- * Pesquisar especificações técnicas de equipamentos de Informática.
- * Planejar e coordenar a atualização dos equipamentos, em conformidade com a disponibilidade técnica do mercado.
- * Elaborar e revisar as normas e procedimentos do Núcleo.

CARGO: SUBSECRETÁRIO DA SECRETARIA GERAL

- * Despachar petições de simples juntada e, na ausência do Relator, os pedidos de recursos.
- * Secretariar as Sessões das Câmaras e do Tribunal Pleno.
- * Representar o Secretário Geral na ausência deste.
- * Cumprir as demais atribuições disciplinadas em Resolução.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO CHEFE DE CONTROLE EXTERNO

- * Supervisionar e gerenciar as atividades inerentes à Assessoria Jurídica, estabelecendo critérios de acompanhamento dos processos de trabalho.
- * Delegar atribuições aos subordinados, acompanhando os trabalhos desenvolvidos e cuidando para que os mesmos sejam executados em conformidade com as finalidades e prazos estabelecidos.
- * Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, com vistas a obter pareceres de caráter conclusivo.
- * Promover estudos relativos à sua área de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I

- Elaborar projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional: Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras, referentes aos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta.
- Assessorar o superior imediato no campo da sua formação profissional (Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras).
- Realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamentos externos, para coleta de dados e fundamentação de informações aos superiores hierárquicos.
- Elaborar pareceres técnicos para embasar relatórios e votos dos processos de prestação de contas, aposentadoria e pensões, possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior e das Contas Anuais da Administração Municipal Direta e Indireta.

CARGO: CHEFE DO CERIMONIAL

- Planejar, organizar e implementar os eventos cívicos/oficiais do Tribunal de Contas, providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, roteiro do Mestre de Cerimônia, composição da mesa principal e ordem de precedência das autoridades convidadas.
- Manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal, através dos órgãos competentes, jornais e cerimoniais.
- Acompanhar o Presidente e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações.

- Representar o Conselheiro Presidente sempre que se fizer necessário.
- Acompanhar convidados oficiais a este Tribunal, dando toda a assessoria necessária, no que concerne a cadastro de hospedagem e restaurantes.

CARGO: ASSESSOR SUBCHEFE DE CONTROLE EXTERNO

- * Supervisionar, na sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados na Assessoria na elaboração de informações processuais, estudos jurídicos, consultas e acompanhamento concomitante de fiscalizações, orientando o desenvolvimento dos trabalhos, realizando os ajustes necessários ao cumprimento do planejado e cuidando para que os pareceres tenham caráter conclusivo.
- * Delegar atribuições aos membros da equipe, distribuindo as atividades e processos, para análise e emissão de parecer conclusivo, cuidando para atender às finalidades e prazos estabelecidos.
- * Gerenciar a administração dos recursos humanos afetos à sua área de atuação, no que tange ao controle e desenvolvimento de pessoal.
- * Estudar e promover discussões no seu campo de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que permitam melhorias nos processos de trabalho.
- * Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, avaliando os resultados obtidos, com vistas a expender pareceres conclusivos.
- * Elaborar o planejamento e a programação anual de fiscalizações, de forma a atender as demandas de sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

- * Definir banco de dados e "softwares" para fins de desenvolvimento de sistemas.
- * Planejar e coordenar a atualização de versões de "softwares" de desenvolvimento de sistemas e banco de dados.
- * Administrar e operar o banco de dados corporativo.
- * Coordenar, gerenciar a execução de projetos desenvolvidos pelo Núcleo, ou por terceiros.
- * Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática.
- * Administrar e operar a rede local de microcomputadores.
- * Pesquisar especificações técnicas de equipamentos de Informática.
- * Planejar e coordenar a atualização dos equipamentos em conformidade com a disponibilidade técnica do mercado.
- * Gerenciar o suporte ao usuário, orientando quanto à correta e plena utilização dos equipamentos de informática.
- * Coordenar a orientação dos usuários, no que se refere à conservação e limpeza dos equipamentos de informática.
- * Exercer supervisão técnica sobre as atividades desenvolvidas no Tribunal, no que se refere a detecção e eliminação de vírus de computadores.
- * Elaborar pareceres relativos à sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE EXTERNO

- Elaborar projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional: Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras, referentes aos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta.
- Assessorar o superior imediato no campo da sua formação profissional (Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras), no desenvolvimento de fiscalizações e expedientes, opinando e emitindo parecer técnico nos autos.
- Realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamentos externos para coleta de dados e fundamentação de informações aos superiores hierárquicos.
- Elaborar pareceres técnicos para questões internas ao Tribunal, possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior.
- Analisar e acompanhar os atos administrativos (licitações, contratos, convênios, termos de compromisso e outros), observando e analisando o desenvolvimento formal dos mesmos, a existência de documentação, exatidão, adequação legal e técnica para conferir a sua regularidade.
- Assessorar a elaboração do planejamento e da programação anual das fiscalizações, de forma a produzir melhorias nos processos de trabalho.
- Redigir minutas de Instruções, Resoluções e outros, no âmbito do Tribunal.
- Acompanhar a execução de obras para o Tribunal, propondo serviços necessários à manutenção das edificações.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA I

- Elaborar projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional: Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras, referentes aos atos praticados pela Administração Municipal Direta e Indireta.
- Assessorar o Secretário no campo da sua formação profissional (Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, Jurídicas e Sociais e outras), no desenvolvimento de fiscalizações e expedientes, opinando e emitindo parecer técnico nos autos.
- Realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamentos externos para coleta de dados e fundamentação de informações aos superiores hierárquicos.

- Elaborar pareceres técnicos para questões internas ao Tribunal, possibilitando os fundamentos conclusivos para um julgo superior.

- Analisar e acompanhar os atos administrativos (licitações, contratos, convênios, termos de compromisso e outros), observando e analisando o desenvolvimento formal dos mesmos, a existência de documentação, exatidão, adequação legal e técnica para conferir a sua regularidade.

- Redigir minutas de Instruções, Resoluções e outros, no âmbito do Tribunal.

- Acompanhar a execução de obras para o Tribunal, propondo serviços necessários à manutenção das edificações

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

- Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Tribunal veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse.

- Gravar os principais telejornais, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse do Tribunal.

- Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação do Tribunal, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa.

- Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas.

- Assessorar o Conselho Presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação do Tribunal, propondo as alternativas existentes.

- Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Tribunal.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA II

informática:

- Orientar o usuário, no que se refere ao software instalado, elaborando manuais do usuário e supervisionando as operações efetuadas nos microcomputadores.

- Instalar os softwares desenvolvidos.

- Operar a rede local de computadores.

- Realizar manutenção corretiva em microcomputadores.

- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistema de cabeamento da rede local de computadores.

- Analisar os sistemas desenvolvidos.

- Criar as linhas de código do sistema analisado, para geração do software.

- Confeccionar documentação dos sistemas.

administrativo:

- Elaborar relatórios nas áreas de sua qualificação profissional.

- Prestar assessoria ao superior imediato no campo da sua formação profissional.

- Prestar assessoria na análise e acompanhamento dos atos administrativos submetidos à apreciação da Secretaria.

- Cumprir as determinações expedidas pelo Secretário Geral, relativas à sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR MÉDICO

Atribuições gerais:

* Prestar assessoria à Secretaria Geral, no tocante à prestação de serviço médico aos servidores do Tribunal, cumprindo as determinações expedidas pelo Secretário Geral, na sua área de atuação.

* Orientar os servidores sobre temas relacionados à saúde, organizando palestras e discussões sobre prevenção de doenças e saúde ocupacional.

* Coordenar campanhas de prevenção de saúde.

* Emitir pareceres em processos médicos, na solução de problemas relativos à sua área de atuação.

Atribuições específicas:

Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.

CARGO: ASSESSOR DE SEGURANÇA

- Assessorar e coordenar o sistema de segurança das instalações e dos servidores do Tribunal.

- Supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe de segurança.

- Auxiliar na execução de programas de prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, fornecendo informações sobre procedimentos a serem seguidos.

- Verificar os equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais, vistoriando periodicamente a qualidade e as especificações técnicas recomendadas.

- Colaborar com o setor de recursos humanos, fornecendo-lhe resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II

Atribuições gerais:

- Coordenar os procedimentos administrativos do Gabinete, prestando o suporte técnico administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos.

Atribuições específicas:

Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE III

Atribuições gerais:

- Coordenar as atividades operacionais, prestando o suporte operacional necessário ao bom andamento dos trabalhos.

Atribuições específicas:

Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

As atribuições relativas aos servidores no exercício das funções gratificadas serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.