01-0790/20

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SUBSECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO - SGP2
SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI - 01 - 0790 / 2003 DE 2003

MATÉRIA LEGISLATIVA: PL 01 - 0790 / 2003 DE 18/11/2003

NUM. OFICIO A.T.L.: 715 / 2003

PROMOVENTE: EXECUTIVO MARTA SUPLICY

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO E DE SEU QUADRO DE PESSOAL; ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 9.167, DE 3 DE DEZEMBRO DE 1980, E Nº 11.548, DE 21 DE JUNHO DE 1994, E PROCEDE ÀS ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS ÀS NORMAS PREVISTAS NAS EMENDAS CONSTITUCIONAIS Nº 19, DE 4 DE JUNHO DE 1998,E Nº 20, DE 15/12/98.

OBSERVAÇÕES: CAPA RECONSTITUIDA EM 02/08/2004

Lei Nº 13.877, de 23/07/2004

ARQUIVADO EM 04/08/2004

Viviane F.

VIVIANE FERREIRA
CHEFE DE SEÇÃO
Supervisora
SGP-33

CNC Solutions
Tipo: Processo Legislativo
5/11/2010 09:26:09
00000019682-70

Folha 1 do proc.
nº 790 n 1 de 2003

Eva Potolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Prefeitura do Município de São Paulo

GABINETE DA PREFEITA

São Paulo, 17 de novembro de 2003

Ofício A. T. L. nº 715/03

RECEBIDO NA ATM
Em 18/11/03
Às 15:10 horas

Ma José
Maria José de Oliveira
Assistente de Chefia Técnica
RF. 10.940

Publique-se

Senhor Presidente

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, acompanhado da respectiva exposição de motivos, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei, que dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal; altera dispositivos das Leis nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, e nº 11.548, de 21 de junho de 1994, e procede às adequações necessárias às normas previstas nas Emendas Constitucionais nº 19, de 4 de junho de 1998, e nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Na oportunidade, reitero a Vossa Excelência protestos de elevado apreço e da mais distinta consideração.

MARTA SUPLICY
Prefeita

Anexos: projeto de lei, exposição de motivos e anexos de I a VIII.

Ao Excelentíssimo Senhor
ARSELINO TATTO
Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

JAM/MRCPS/lcgs
TCM Of

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SEGUE(M) juntado(s) nesta data documento(s) rubricado(s)
sob nº 2954 e folha de informação sob nº
55 19/11/03 a( )

Eva Podolski
Assistente P... ...tar
RF

Folha nº 2 do proc.
nº 790 n / de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Seção de Publicação e Edição de Anais - DT-10
18 NOV 2003

PROJETO DE LEI Nº 01 - PL 01-0790/2003

LIDO HOJE
AS COMISSÕES DE:
Constituição e Justiça
Adm. Pública
Finanças e Orçamento
PRESIDENTE

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal; altera dispositivos das Leis nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, e nº 11.548, de 21 de junho de 1994, e procede às adequações necessárias às normas previstas nas Emendas Constitucionais nº 19, de 4 de junho de 1998, e nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
VOLTA À 2ª DISCUSSÃO
09 JUN 2004
PRESIDENTE

A Câmara Municipal de São Paulo

PREJUDICADO
08 JUL 2004
PRESIDENTE

DECRETA:

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras, institui novas escalas de vencimentos básicos e procede às adequações necessárias às normas previstas nas Emendas

Folha° 3 do proc.
nº 710 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Constitucionais nº 19, de 4 de junho de 1998, e nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Art. 2º. O Tribunal de Contas do Município de São Paulo terá sua atividade interna exercida pelos órgãos previstos nesta lei.

DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS

Art. 3º. O Gabinete da Presidência compõe-se de Chefia de Gabinete, Chefia de Cerimonial, Núcleo de Tecnologia da Informação, Assessoria de Imprensa, Assistência de Segurança e Escola de Contas.
Parágrafo único. As atribuições das unidades integrantes do Gabinete da Presidência serão disciplinadas por esta lei e por resolução do Colegiado.

Art. 4º. Os Gabinetes dos Conselheiros compõem-se de Chefia de Gabinete, Assessoria de Gabinete e Unidade Administrativa.

DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º. Os serviços do Tribunal serão desenvolvidos pela Secretaria Geral, com quadro próprio de pessoal, em regime estatutário, compreendendo a Subsecretaria Administrativa e a Subsecretaria de Fiscalização e Controle.

Art. 6º. A Secretaria Geral é constituída por:
I - Assessoria da Secretaria;
II - Coordenadoria Processual;
III - Assessoria Jurídica de Controle Externo;
IV - Unidade Administrativa.
Parágrafo único. As atividades da Secretaria Geral serão submetidas a permanente supervisão da Presidência e serão desenvolvidas por meio de equipes multidisciplinares especialmente organizadas para esse fim, respeitadas as atribuições dos cargos ou funções de seus integrantes.

Folha nº 4 do proc.
nº 770 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 7º. A Subsecretaria de Fiscalização e Controle é constituída por 7 (sete) Coordenadorias.

Art. 8º. A Subsecretaria Administrativa é constituída por:
I - Coordenadoria Administrativa;
II - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
III - Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 9º. As atribuições das unidades integrantes da Secretaria Geral serão disciplinadas por esta lei e por resolução do Colegiado.

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. O Quadro de Pessoal do Tribunal fica composto, com as descrições constantes do Anexo VIII, pelos cargos dos níveis superior, médio e operacional e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I a IV integrantes desta lei.

Art. 11. Os atuais cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal passam a ter as denominações, quantidades, vencimentos básicos e forma de provimento constantes do Anexos I a III integrantes desta lei, observadas as seguintes normas:
I – criados, os que constam na "Situação Nova", sem correspondência na "Situação Atual";
II – extintos, na data da lei, os que figuram apenas na "Situação Atual";
III - extintos na vacância, pelo provimento do cargo efetivo correspondente, os que figuram nas duas situações, com as transformações eventualmente ocorridas;
IV – mantidos, com as transformações eventualmente ocorridas, os que figuram nas duas situações.

Art. 12. Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento exclusivamente pelos servidores efetivos integrados nas

Folha nº 5 do proc.
nº 790 n 7 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

escalas de vencimentos básicos previstos nesta lei, ficam criadas as funções gratificadas, identificadas pelos símbolos fixados na Tabela A do Anexo IV integrante desta lei, com as denominações, quantidades, forma de provimento e valores nele constantes.

Parágrafo único. Os servidores designados para as funções gratificadas serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais, previstos no artigo 64, incisos I a IV e VI a IX, e no artigo 138, inciso I, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, por servidores que preencham os requisitos de provimento das respectivas funções, observado o disposto no artigo 54 do mesmo diploma legal.

Art. 13. Ficam instituídas, para os cargos efetivos do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos, componentes da Tabela A constante do Anexo V integrante desta lei.

§ 1º. Ficam absorvidos, nos novos vencimentos básicos, os valores relativos aos 2 (dois) adicionais de terços instituídos no âmbito da Câmara Municipal e estendidos aos servidores do Tribunal por força do artigo 70 da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, com a redação conferida pela Lei nº 11.548, de 21 de junho de 1994, e regulamentação pertinente, bem como a gratificação de gabinete prevista no artigo 100, inciso I, da Lei nº 8.989, de 1979, e alterações subseqüentes.

§ 2º. Os vencimentos básicos ora instituídos correspondem à remuneração pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 3º. Para fins do disposto nesta lei, considera-se vencimento básico o valor estabelecido nas escalas de vencimentos, sem nenhum acréscimo pecuniário.

§ 4º. A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

§ 5º. Ficam mantidas, na nova remuneração prevista nesta lei, a gratificação de função instituída pela Lei nº 10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações subseqüentes, tornada permanente até a data de publicação

Folha nº 6 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Bogolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

desta lei, e a parcela a que se refere o § 5º do artigo 49 da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, nas condições nele previstas e com as alterações posteriores, que serão identificadas nominalmente e reajustadas na forma da legislação em vigor, vedadas novas concessões.

Art. 14. Ficam instituídas, para os cargos de livre provimento em comissão do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos componentes da Tabela A, constante do Anexo V integrante desta lei.

§ 1º. Ficam absorvidos nos novos vencimentos básicos os valores dos benefícios previstos no § 1º do artigo 13 desta lei e a Verba de Representação instituída pelo artigo 116 da Lei nº 11.511, de 1994, e alterações posteriores.

§ 2º. A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

Art. 15. Os servidores do Tribunal poderão, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da publicação desta lei, optar pelos vencimentos básicos ora instituídos.

§ 1º. Aos servidores que se encontrarem afastados por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado no "caput" deste artigo será computado a partir da data em que retornarem ao trabalho.

§ 2º. Decorrido o prazo estabelecido neste artigo, o servidor permanecerá na situação anterior, observado o disposto no artigo 22 desta lei.

Art. 16. Fica instituída, exclusivamente para os servidores afastados de outros órgãos públicos ou entidades estatais, sem prejuízo de vencimentos, para exercício no Tribunal, gratificação por desempenho de atividade de apoio à fiscalização, no valor equivalente a até 50% (cinqüenta por cento) da referência inicial dos vencimentos básicos instituídos por esta lei para cada uma das carreiras ora reorganizadas, em compatibilidade com o nível de escolaridade do cargo ou função do servidor afastado.

Folha 7 6 pro...
nº 770 n de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 1º. A gratificação ora instituída não se torna permanente nem se incorpora, sob nenhuma hipótese, à remuneração do servidor e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 2º. É vedada a atribuição da gratificação de que trata este artigo aos servidores do Tribunal e aos servidores afastados de outros órgãos ou entidades estatais nomeados para cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal.

DAS CARREIRAS

Art. 17. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal são estruturados em carreiras, que constituem o agrupamento de cargos da mesma denominação e níveis diversos.

§ 1º. O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional.

§ 2º. Os titulares dos cargos das carreiras de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Auxiliar de Apoio à Fiscalização atuarão, respectivamente, nas áreas de fiscalização e controle, suporte administrativo e apoio operacional, na forma prevista nesta lei e em resolução do Colegiado.

§ 3º. Os editais dos concursos realizados para o provimento de cargos integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do Tribunal fixarão a habilitação específica prevista nesta lei e a respectiva área de atuação, bem como o percentual reservado para os portadores de deficiência, observadas as disposições contidas na legislação municipal específica.

§ 4º. Os concursos para o provimento dos cargos integrantes das carreiras ora instituídas realizar-se-ão em duas etapas de caráter eliminatório, na seguinte ordem:

I – provas ou provas e títulos;

II – programa de formação, com duração de até 60 (sessenta) dias e conteúdo a ser definido no edital.

§ 5º. Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso de que trata o § 4º deste artigo e matriculados no programa de formação, para as vagas

disponíveis, terão direito, a título de auxílio financeiro, a 70% (setenta por cento) do vencimento básico respectivo, proporcionais ao tempo de duração do programa, observados, sempre, para os servidores públicos, os impedimentos relativos ao acúmulo remunerado de cargos e funções públicas.

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 18. A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira e área de atuação será realizada mediante enquadramento.

§ 1º. Enquadramento é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior na mesma área de atuação, mediante a apuração resultante, obrigatoriamente, do critério de tempo e títulos, de acordo com o disposto no Anexo II integrante desta lei.

§ 2º. Todos os cargos situam-se inicialmente no nível 1 da carreira e a ele retornam quando vagos, independentemente da área de atuação.

§ 3º. Nos enquadramentos que se operarem após a data da publicação desta lei, computar-se-ão os períodos de tempo nas carreiras ora reorganizadas.

§ 4º. Na apuração de tempo na carreira, para os efeitos do enquadramento funcional, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos legais previstos nos artigos 64 e 138, inciso I, ambos da Lei nº 8.989, de 1979.

§ 5º. Resolução do Tribunal de Contas do Município disciplinará a evolução funcional, inclusive a apuração de tempo e a contagem de títulos.

DO INCENTIVO AO DESEMPENHO

Art. 19. Poderá ser concedido, anualmente, aos servidores que mais se destacaram em desempenho, produtividade e eficiência, prêmio consistente no pagamento total de até 3 (três) vezes a referência QTC-17.

§ 1º. O prêmio ora previsto não constituirá, sob nenhuma hipótese, base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária e não se torna permanente nem se incorpora à remuneração, aos proventos ou às pensões dos servidores.

Folha nº 9 do proc.
nº 770 n 1 de 2008
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 2º. Resolução do Tribunal de Contas do Município designará Comissão Julgadora e disciplinará os critérios para a concessão do prêmio ora instituído, levando em conta, em especial:

I – trabalhos técnicos profissionais de significativa importância para o desempenho das atividades no Tribunal;

II – medidas administrativas que acarretem melhoria dos serviços, de produtividade ou redução de custos;

III – monografias, teses ou assemelhados, apresentados e aprovados em entidades externas, sobre temas correlacionados ao controle externo;

IV – projetos ou planos elaborados e desenvolvidos, que resultem em redução de gastos ou em aumento da eficiência e eficácia dos serviços desenvolvidos no Tribunal.

§ 3º. O prêmio consistirá no pagamento de uma vez o valor do QTC-17 se o trabalho apresentado for individual, e no total referido no "caput" deste artigo se houver sido realizado por equipe de servidores.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. Os servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos previstos nesta lei, quando designados para o exercício das funções gratificadas previstas em seu artigo 12, farão jus ao vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à respectiva função, constante da Tabela B do Anexo V integrante desta lei.

§ 1º. Sob nenhuma hipótese, os valores referentes às funções gratificadas tomam-se permanentes ou se incorporam aos vencimentos e proventos do servidor ou à pensão por morte e não constituem base de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 2º. Enquanto percebida, a função gratificada ora instituída fica excluída do limite remuneratório previsto pela Lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997.

§ 3º. O valor relativo à função gratificada é incompatível com a gratificação de função, instituída pela Lei nº 10.430, de 1988, e alterações posteriores, podendo o servidor que obteve a permanência da referida gratificação optar

Folha nº 10 do proc. nº 790 n. 7 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

pela percepção do benefício mais vantajoso, enquanto no exercício da referida função.

§ 4º. Os servidores de que trata o "caput" deste artigo, quando no exercício dos cargos em comissão previstos nesta lei, farão jus à função gratificada, na forma da correspondência estabelecida na Tabela B do Anexo IV integrante desta lei.

DA INTEGRAÇÃO NAS NOVAS ESCALAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

Art. 21. Os servidores optantes na forma do artigo 15 serão integrados nas carreiras ora reorganizadas, observada a respectiva área de atuação, exceto os titulares dos cargos de Auxiliar de Apoio à Fiscalização, aos quais, em razão da extinção dos setores respectivos, poderão ser atribuídas outras funções operacionais, observado sempre o interesse da Administração.

§ 1º. A integração far-se-á mediante posicionamento do servidor nos níveis das respectivas carreiras, de acordo com o tempo na carreira anterior ou no cargo efetivo isolado, apurado nos termos do § 4º do artigo 18, até a data da publicação desta lei, na forma constante do Anexo VI integrante desta lei.

§ 2º. A integração nas novas escalas de vencimentos básicos será feita no primeiro dia do mês seguinte ao da opção realizada na forma do disposto no artigo 15 desta lei.

§ 3º. Para fins de evolução funcional, nos enquadramentos posteriores considerar-se-á cumprido o número de pontos correspondente ao nível em que foi enquadrado o servidor, por ocasião de sua integração nas novas escalas de vencimentos básicos instituídas por esta lei.

DOS SERVIDORES NÃO OPTANTES PELOS VENCIMENTOS BÁSICOS INSTITUÍDOS POR ESTA LEI

Art. 22. Aos servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei, fica assegurado o direito de percepção da remuneração de seu cargo, de acordo com as escalas de padrões de vencimentos vigentes

Folha° 11 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica, mantidas as atuais denominações, referências de seus cargos e respectivas jornadas de trabalho.

§ 1°. Os cargos efetivos retornarão ao nível inicial das novas carreiras, quando de suas vacâncias.

§ 2°. Lei específica disporá sobre:

I - forma de promoção prevista na Lei n° 8.989, de 1979;

II - acesso dos titulares de cargos a que se refere este artigo, observando-se que o acesso será operado mediante enquadramento por antigüidade na carreira;

III - a adequação do cálculo dos benefícios pecuniários por eles percebidos às alterações previstas na Emenda Constitucional n° 19/98, em especial ao inciso XIV do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 3°. Fica vedada a criação de cargos ou a utilização das funções gratificadas instituídas por esta lei para o acesso ou a promoção a que se refere o inciso II do "caput" deste artigo.

Art. 23. Os servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei não poderão ser designados para as funções previstas em seu artigo 12, constantes da Tabela A do Anexo IV, ou nomeados para os cargos em comissão previstos no Anexo I, ambos integrantes desta lei.

DOS PROVENTOS E DAS PENSÕES

Art. 24. Os proventos e as pensões serão revistos e fixados de acordo com as denominações, referências e níveis correspondentes, conforme o caso, constantes dos anexos integrantes desta lei, mediante opção do interessado, a qualquer tempo, a partir da data da publicação desta lei.

§ 1°. Os aposentados e pensionistas, enquanto não optarem pela integração às disposições desta lei, manterão a situação em que ora se encontram, percebendo os proventos e as pensões de acordo com os valores vigentes, devidamente reajustados na forma da legislação em vigor.

Folha nº 12 do proc.
nº 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 2º. Na fixação da remuneração relativa aos proventos e pensões, serão observados os critérios, incompatibilidades e demais condições previstos nesta lei para os servidores efetivos comissionados em atividade e, quando for o caso, tomar-se-á, como base de contagem de tempo na carreira, a data limite de sua aposentadoria ou falecimento, prevalecendo aquela que ocorreu primeiro.

§ 3º. As aposentadorias e pensões estabelecidas nos atuais padrões de vencimentos equivalentes à Categoria 3 da Classe II ou à última Categoria das Classes Únicas ficam fixadas no último nível das respectivas carreiras ora reorganizadas.

§ 4º. Aplicam-se as disposições dos artigos 21 e 27 desta lei aos aposentados e pensionistas optantes pela integração nas escalas de vencimentos básicos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Dentro do prazo estabelecido no artigo 15 desta lei, os servidores receberão seus vencimentos de acordo com os valores vigentes anteriormente à data da publicação desta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica.

Parágrafo único. Os servidores manterão, na situação definida no "caput" deste artigo, os padrões de vencimentos de seus cargos e respectiva jornada de trabalho.

Art. 26. Enquanto não editada lei específica pelo Executivo, os servidores que implementarem as condições para a percepção dos adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, previstos nos artigos 112 e seguintes da Lei nº 8.989, de 1979, e alterações subseqüentes, terão como base de incidência desses adicionais, alternativamente, o vencimento básico do respectivo cargo para os optantes ou o padrão de vencimentos do servidor não integrado nas novas escalas de vencimentos instituídas por esta lei ou, ainda, o salário básico do servidor submetido ao regime da Consolidação das Leis do

Folha nº 13
nº 770 de 2003
Eva Pociolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Trabalho – C.L.T. e do servidor admitido nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, sem acréscimos pecuniários de qualquer ordem.

Art. 27. Confrontada a remuneração prevista nesta lei com o total da remuneração percebida pelo servidor anteriormente à data da publicação desta lei, após a incidência do limite remuneratório estabelecido na Lei nº 12.477, de 1997, em ambas as situações, se resultar redução salarial para o servidor, a diferença apurada será nominalmente identificada e paga como parcela excedente fixa.

§ 1º. Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração percebida pelo servidor anteriormente à data da publicação desta lei o padrão de vencimentos a que faz jus, os dois adicionais de terços e a verba de representação, quando integrantes da remuneração do cargo, bem como os benefícios incorporados ou tornados permanentes na forma da lei.

§ 2º. Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração prevista nesta lei o respectivo vencimento básico, as gratificações ou vantagens incorporadas ou tornadas permanentes anteriormente à data da publicação desta lei, não absorvidas nos vencimentos básicos ora instituídos, os adicionais de tempo de serviço e a sexta parte, calculados de acordo com o disposto no artigo 26 desta lei.

§ 3º. Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores titulares, exclusivamente, de cargos em comissão e aos servidores afastados de outros órgãos públicos ou entidades estatais, em exercício junto ao Tribunal até a data da publicação desta lei, no que couber.

Art. 28. A implantação da estrutura administrativa ora instituída será realizada pela Secretaria Geral e respectivas Subsecretarias no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta lei.

Parágrafo único. Enquanto não consolidada a implantação das novas áreas, fica mantida a atual estrutura, com todas as suas unidades operando de acordo com as atribuições próprias, bem como as respectivas chefias.

Folha nº 14 de
nº 770 n 1 de 2003
13
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 29. A gratificação por serviço especial em Comissão de Licitação fica fixada em 10% (dez por cento) do QTC-1 por reunião, limitada a 10 (dez) reuniões mensais por servidor.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não se torna permanente nem se incorpora, sob nenhuma hipótese, à remuneração, aos proventos ou às pensões e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 30. Os cargos de livre provimento em comissão de Assistente Educacional, Enfermeiro, Encarregado de Setor Técnico, Taquígrafo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Educação Infantil, Encarregado de Unidade, Mecânico, Motorista I, Motorista II e Cozinheiro serão extintos na vacância, à medida em que forem providos por concurso público, na mesma quantidade, os cargos efetivos de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Agente de Apoio à Fiscalização, na forma prevista no Anexo III integrante desta lei.

Art. 31. Os atuais titulares dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Apoio Administrativo, Oficial de Manutenção e Oficial de Obras serão integrados no nível 5 da carreira de Auxiliar de Apoio à Fiscalização.

Art. 32. Os salários dos servidores admitidos nos termos da Lei nº 9.160, de 1980, serão fixados na respectiva referência inicial das carreiras a que correspondem as funções dos servidores, aplicando-se-lhes o disposto nos artigos 15, 22 e 27 desta lei.

Parágrafo único. Os servidores referidos no "caput" deste artigo, estáveis por força do disposto no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, terão a denominação de suas funções alterada para a das carreiras ora reorganizadas, de acordo com o nível de escolaridade para elas exigido, e seus salários fixados, uma única vez, nos níveis das respectivas carreiras, observado o grau em que se encontram, na seguinte conformidade:

I - graus A e B: nível 1;

Folha° 16 do proc.
n° 770 n. 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

II -graus C e D: nível 2;

III - grau E: nível 3.

Art. 33. Os servidores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T. permanecerão na situação em que se encontram, percebendo seu salário de acordo com a legislação anterior, observado o disposto no artigo 26 desta lei.

Art. 34. Para os atuais Procuradores do Quadro de Pessoal do Tribunal, além dos valores dos benefícios previstos no § 1º do artigo 13, ficam absorvidos nos vencimentos básicos instituídos por esta lei.

I – o valor relativo à gratificação atribuída pela Lei nº 9.708, de 2 de maio de 1984, e legislação subseqüente;

II – o valor relativo à gratificação devida pela sujeição à jornada de 40 (quarenta) horas semanais – H–40, instituída pela Lei nº 8.807, de 26 de outubro de 1978, e legislação subseqüente;

III – o valor devido em razão da sujeição ao Regime de Dedicação Profissional Exclusiva – RDPE, previsto na Lei nº 8.215, de 7 de março de 1975, e legislação subseqüente;

IV – quaisquer outros benefícios previstos para os Procuradores do Município de São Paulo.

1º. Em razão da atual estrutura da carreira dos Procuradores do Tribunal, serão eles integrados nas novas escalas de vencimentos básicos previstos nesta lei, mediante opção prevista em seu artigo 15, na seguinte conformidade:

I – PR I – QTC 22;

II – PR II – QTC 23;

III – PR III – QTC 24.

§ 2º. Aplica-se o disposto neste artigo aos aposentados e pensionistas.

Art. 35. A gratificação instituída pelo artigo 100, inciso III, da Lei nº 8.989, de 1979, não poderá exceder o montante mensal de valor correspondente à referência QTC-1.

Folha nº 16 do proc.
nº 590 n. 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 36. Até que o Executivo edite lei específica para o valor da hora suplementar de trabalho, será ela calculada no respectivo vencimento básico do servidor, sem nenhum acréscimo pecuniário.

Parágrafo único. Para os servidores que integram atualmente o Quadro de Pessoal do Tribunal, o valor da hora suplementar terá como base de cálculo a remuneração percebida anteriormente à data da publicação desta lei.

Art. 37. Para fins do disposto no artigo 11 da Lei nº 10.257, de 18 de fevereiro de 1987, considera-se como base de cálculo da contribuição devida, a retribuição-base mensal do servidor, percebida anteriormente à data da publicação desta lei.

Art. 38. Resolução do Tribunal estabelecerá procedimentos de escalas para fruição de férias vencidas e acumuladas na forma da Lei nº 8.989, de 1979, fixando, inclusive, a responsabilidade funcional pelo descumprimento dessas escalas.

Art. 39. As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 40. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o artigo 4º do Capitulo I e o Capítulo IV, ambos do Título I, da Lei nº 9.167, de 1980, com a redação conferida pela Lei nº 11.548, de 1994, e atos regulamentares, surtindo os devidos efeitos financeiros no primeiro dia do mês subseqüente ao da opção realizada na forma do disposto no artigo 15 desta lei.

JAM/MRCPS/msmrp
TCM PL

ANEXO I
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÂO

	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	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.

Folha nº 17 do proc. nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100483

				(12) exigido di[illegible]a 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	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	ASSISTENTE DE SECRETARIA	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 especializada em pediatria (1)	5	ASSISTENTE 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	ASSISTENTE DE SEGURANÇA	QTCC-O2	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..
					10	ASSISTENTE DE GABINETE II	QTCC-O2	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio.
					10	ASSISTENTE DE GABINETE I	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.				

Folha nº 18 do proc. nº 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

5	DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO	DAS-14	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente (2) dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente da 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 Conselheiro 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 Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, exigido diploma de nível universitário				
4	PROGRAMADOR	DAS-11	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro 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 Conselheiro Presidente, dentre os servidores do Tribunal, exigido diploma de nível superior.				
25	CHEFE DE SEÇAO TÉCNICA	DAS-10	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro 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 Conselheiro 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 Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos das carreiras de Auxiliar Técnico Administrativo ou de Técnico de Contabilidade, preferentemente de nível universitário				

Folha nº 19 do proc. nº 770 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

19	CHEFE DE SEÇÃO	DAS-09	PP-I	Livre provimen[illegible]lo 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 2° 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 2° grau completo ou equivalente				
6	SECRETÁRIO DE GABINETE	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2° grau completo ou equivalente				
3	OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2° grau completo ou equivalente				
2	AUXILIAR DE DIREÇÃO	DAI-05	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2° 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 1° grau e experiência mínima de 2 (dois) anos.				
1	COZINHEIRO	DAI-04	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente exigido a 4ª série do 1° 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				

Folha° 20 do proc. nº 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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

	SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TAB	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
207				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido o diploma de:	211	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 (dezessete) 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.				

Folha 21 do proc. nº 790 n 7 de 2003
Eva Godolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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

166				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido:	180	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 especifica quando for o caso, a ser definida no edital do concurso
	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO(161)		PP-III	2a grau completo ou equivalente		Nível 2	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 3	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 4	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 5	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 6	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 7	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 8	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.				

Folha° 22 do proc. n° 790 n de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 110.433

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

97				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido :	91	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO 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 especifica, se for o caso, definida no edital do concurso :o
	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (31)		PP-III			Nível 2	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)			1° 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 1° 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 1° 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 1° grau, experiência de 6 meses em restaurante industrial		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Cozinha (1 cargo)			4ª série do 1° 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 1° 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 Específica	23	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 2	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 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.
	d) Categoria 4	QPA-7		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.		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.

Folha° 23 do proc.
n° 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

	AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO					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.
	Serviços Gerais (33 cargos)			4ª série do 1° grau		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Vigilância (11 cargos)			4ª série do 1° grau		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.
	a) Categoria 1	QPA-1		Enquadramento exigida Habilitação Específica		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 1° grau				
	Marcenaria (2 cargos)			4ª série do 1° grau, curso de marcenaria e experiência mínima de 1 (um) ano como marceneiro				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Específica				
	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)			4ª série do 1° grau e experiência mínima de 6 (seis) meses como jardineiro				
	Eletricidade (3 cargos)			4ª série do 1° grau, curso de eletricista e experiência mínima de 2 (dois) anos como eletricista de manutenção				
	Hidráulica (3 cargos)			4ª série do 1° grau, curso de hidráulica e experiência mínima de 1 (um) ano e 6 (seis) meses em serviço de hidráulica				
	Serralheria (2 cargos)			4ª série do 1° grau, curso de serralheiro e experiência mínima de 1 (um) ano em serviço de serralheria				
	Construção (2 cargos)			4ª série do 1° grau e experiência mínima de 2 (dois) anos como pedreiro.				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Específica				
	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.				

Folha nº 790 do proc. de 2003
Eva Rodolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

9	AGENTE DE COPA		PP-III	Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigida a 4ª série do 1° 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 especifica, se for o caso, definida no edital do concurso :o
	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 Nível 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 Nível 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 Nível 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 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.
						Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) 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.

Folha nº 25 do proc. nº 780 n 1 do 2003
Evelyn Polcski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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		
N CARGOS	Denominação	REF.	PARTE TABELA	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	N CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
1	ASSISTENTE EDUCACIONAL	DAS-09	PP-I	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-I	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	DAÍ-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de 2° 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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de 1° 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-I	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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2° 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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1° 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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1° 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	PP1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1° 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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1° 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.

Folha nº 86 do proc. nº 210 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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	
	ADMINSTRATIVO		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.

Folha° 27 do proc.
nº 790 n 6 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.

Folha 28 do proc.
nº 790 n 4 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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	FG-5
ASSESSOR DE CONTROLE EXTERNO, CHEFE DE CERIMONIAL, ASSESSOR DE INFORMÁTICA, ASSESSOR DE IMPRENSA , ASSESSOR DE SECRETARIA	FG-4
ASSISTENTE DE SECRETARIA, CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E ASSISTENTE MÉDICO	FG-3
ASSISTENTE DE GABINETE II E ASSISTENTE DE SEGURANÇA	FG-2
ASSISTENTE DE GABINETE I	FG-1

Folha° 29 do proc.
n° 390 n 1 de 2003
Eva Odolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Folha nº 20 do proc.
nº 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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	3367,13
QTCC-03	7381,87
QTCC-04	7770,39
QTCC-05	8179,36
QTCC-06	8609,85
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

Folha° 81 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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

Folha° 22 do proc.
n° 790 n. 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Folha° 33 do proc.
n° 790 n.1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.

Folha° 34 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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 microcomputador 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 1° 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.

Folha° 35 do proc.
n° 790 n de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

Aréa: 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.

Folha nº 36 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Bodolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

- Imprimir, 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.

Folha° 39 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.
- Inspecionar 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.

Folha nº 38 do proc.
nº 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.
- Inspecionar 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:

- Inspecionar 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.

Folha nº 39 do proc.
nº 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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 danificados.

- 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.

Folha° 40 do proc.
n° 790 n 7 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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 discrição.

- 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 tranqüilo 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.

Folha° 41 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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, arruelas 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.

Folha° 42 do proc.
n° 790 n de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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

Folha nº 43 do proc.
nº 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.

Folha nº 44 do proc.
nº 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

Folha° 45 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

- 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 assistência 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.

Folha nº 46 do proc.
nº 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

Folha nº 47 do proc.
nº 790 n 1 de 2003
Eva Pocolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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

- 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.

Folha° 48 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

- 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 Conselheiro 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: ASSISTENTE DE SECRETARIA

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.

Folha° 49 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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 assistência ao superior imediato no campo da sua formação profissional.
- Prestar assistência 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: ASSISTENTE MÉDICO

Atribuições gerais:

- Prestar assistência 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.

Folha nº 10 do proc.
nº 390 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

CARGO: ASSISTENTE DE SEGURANÇA

- 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: ASSISTENTE 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: ASSISTENTE DE GABINETE I

Atribuições gerais:

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

Atribuições específicas:

Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.

Folha nº 51 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

Folha nº 52 do proc.
nº 790 n / de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O presente projeto de lei objetiva dispor sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, bem como reenquadra e cria cargos e funções, reorganiza carreiras, institui novas escalas de vencimentos básicos e procede às adequações necessárias na legislação aplicável a seus servidores às normas contidas nas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20, de 4 de junho de 1998 e 15 de dezembro de 1998, respectivamente.

O modelo organizacional ora proposto foi concebido de modo a diminuir os níveis hierárquicos, eliminando etapas desnecessárias e evitando procedimentos meramente burocráticos, que comprometem a qualidade e a eficiência dos trabalhos.

Com a adoção do critério acima exposto, os atuais 6 (seis) níveis hierárquicos foram reduzidos a 3 (três), a saber: Secretaria Geral, Subsecretarias e Coordenadorias.

De outra parte, o trabalho multidisciplinar é priorizado, mediante equipes a serem implantadas em decorrência da necessidade dos serviços, as quais poderão ser deslocadas de uma Coordenadoria para outra, de acordo com a demanda de trabalho, atendendo ao critério de flexibilização, em harmonia com as modernas estruturas organizacionais.

Por outro lado, na nova estrutura proposta, tornaram-se despiciendos 236 (duzentos e trinta e seis) cargos atualmente existentes, dos quais 169 (cento e sessenta e nove) serão extintos na data da publicação do texto legal e outros 67

Folha° 53 do proc.
n° 790 n de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

(sessenta e sete) a médio prazo, quando de sua vacância ou da instauração de concurso público para provimento de cargos efetivos.

Os cargos em comissão ficam restritos a determinadas funções de chefia, direção, assistência e assessoramento, em harmonia com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, na redação conferida pela aludida Emenda nº 19/98.

As carreiras foram estruturadas unicamente de modo verticalizado, em até 8 (oito) níveis, sem os graus, prestigiando não só o tempo de serviço, mas também o desenvolvimento profissional dos servidores, de forma a propiciar a evolução na carreira apenas para os servidores mais aprimorados e, conseqüentemente, dar cumprimento ao princípio da eficiência no serviço público.

Acresce-se, ademais, que as funções de chefia, direção e assessoramento estão reservadas exclusivamente para os servidores efetivos, em inteira consonância com o mesmo dispositivo constitucional supracitado. O número dessas funções e a forma de seu provimento estão previstos no Anexo IV (Tabelas A e B) que integra a propositura, abrangendo os três níveis hierárquicos das unidades administrativas ora previstas e a correspondência com cargos em comissão, quando providos por servidores efetivos.

A remuneração dos cargos foi fixada em novas tabelas de vencimentos básicos, absorvendo vantagens pecuniárias existentes, observados os níveis salariais de servidores de outros Tribunais de Contas e da Câmara Municipal de São Paulo, na conformidade do disposto no artigo 48, inciso XII, "in fine", da Lei Orgânica do Município de São Paulo.

A par disso, ao mesmo tempo em que busca atender ao princípio da transparência, reclamado também para as despesas de pessoal da Administração Pública, a mensagem adequa a remuneração dos servidores do TCM aos comandos contidos no artigo 40, § 3º, da Carta Magna, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, e na Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, com as alterações subseqüentes, estabelecendo a vedação de incorporações e permanências de vantagens relacionadas a cargos ou funções de confiança, para fins de aposentadoria ou pensão.

Folha nº 54 do proc. nº 790 n. 1 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Por fim, cabe assinalar que o projeto de lei não implica aumento de despesas, haja vista que as novas escalas de vencimentos absorvem vantagens percebidas pelos servidores daquela Corte, sendo que, para os novos servidores, a remuneração será inferior a atualmente paga, observadas, assim, as regras estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2.000.

Tais são, em síntese, as razões que norteiam e justificam a presente propositura, que ora submeto à consideração dessa Egrégia Casa Legislativa.

JAM/MR/CPS/lcgs
TCM Exp

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação, rubricado como folha nº 55

do processo nº 01-790 de 2003 19/11/03 (a)

Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

À Comissão de Constituição e Justiça:

19 /11 /2003

BRENO GANDELMAN
Assessor Tec. Legisl. Chefe.
A .T.M.

CÓD. 0233

Folha nº # 56 # do
Processo 790/03
Amélia Mayumi Iguchi
Reg. 11133

Câmara Municipal de São Paulo

16 - PAR
16-1666/2003

PARECER CONJUNTO DAS DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA; DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 790/03

Trata-se de projeto de lei nº 790/03, de autoria do Executivo, que visa dispor sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal; altera dispositivos das Leis nº 9167, de 03 de dezembro de 1980, e nº 11.548, de 21 de junho de 1994, e procede às adequações necessárias às normas previstas nas emendas constitucionais nº 19, de 04 de junho de 1998, e nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Sob o aspecto jurídico, a matéria ampara-se nos artigos 13, XVI e 37, I e IV, da Lei Orgânica do Município.

Opina-se, portanto,

PELA LEGALIDADE.

No mérito, as comissões designadas nada tem a opor quanto ao teor da propositura, que promove uma reorganização administrativa no Tribunal de Contas, reconhecendo a importância do projeto para o Município de São Paulo.

O parecer, portanto, é

FAVORÁVEL.

Quanto aos aspectos financeiros, a Comissão de Finanças e Orçamento nada tem a opor, uma vez que as despesas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Face ao exposto, o parecer, é

FAVORÁVEL 20/11/2003.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

17 - RELCOM
17-1536/2003

Publicado no DIÁRIO OFICIAL
de 25 / 11 / 2003
página 59 coluna 2a
Conferido:

AMÉLIA M.I. MACHINO
Secretária - RF 11.133

A A. T. M.
Em, 25 / 11 / 2003

AMÉLIA M.I. MACHINO
Secretária - RF 11.133

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SEGUE, juntado nesta data, rubricado sob
folha nº 5-a-209 8/7/04

Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF. 100.453

Folha 57 do proc.
nº 790 p. de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SUBSECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

52.50

Lido e aprovado 9-6-04

REQUERIMENTO

Requeremos à Douta Mesa, na forma regimental, o ENCERRAMENTO DA DISCUSSÃO do Projeto de Lei n.º 790/2003, devendo o mesmo passar à fase de votação.

Sala das Sessões, em

Núcleo Técnico de Registro
SGP-4
14 JUN 2004

CMSP - ATM - 09-Jun-2004-16:45-008312

Folha 58 do proc.
nº 790 ... 2003
Eva ...
Assistente Parlamentar
RF 10...

VOTAÇÃO NOMINAL

Encerramento da Discussão do PL nº 790/2003 - Ver. João Antonio

429ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Nº Sessão: 879 Nº Vot.: 4

Data Sessão: 09/06/2004

Partido	UF	Nome do Vereador	Voto	Partido	UF	Nome do Vereador	Voto
PC DO B	SP	ALCIDES AMAZONAS	SIM				
PL	SP	ANTONIO CARLOS RODRIGUES	SIM				
PL	SP	ANTONIO PAES - BARATÃO	SIM				
PP	SP	ANTONIO SALIM CURIATI	SIM				
PT	SP	AUGUSTO CAMPOS	SIM				
PT	SP	BETO CUSTÓDIO	SIM				
PDT	SP	CARLOS APOLINÁRIO	SIM				
PT	SP	CARLOS GIANNAZI	SIM				
PFL	SP	CELSO CARDOSO	SIM				
PT	SP	CLAUDETE ALVES	SIM				
[illegible]B	SP	FARHAT, JOSÉ ROGÉRIO	SIM				
PT	SP	FLÁVIA PEREIRA	SIM				
PT	SP	FRANCISCO CHAGAS	SIM				
PMDB	SP	GOULART, ANTONIO	SIM				
PT	SP	JOÃO ANTÔNIO	SIM				
PMDB	SP	JOOJI HATO	SIM				
PT	SP	JOSÉ AMERICO	SIM				
PT	SP	JOSÉ FERREIRA - ZELÃO	SIM				
PT	SP	JOSÉ LAURINDO	SIM				
PT	SP	JOSÉ NOGUEIRA	SIM				
PL	SP	JOSÉ VIVIANI FERRAZ	SIM				
PT	SP	LUCILA PIZANI	SIM				
PPS	SP	MYRYAM ATHIÊ	SIM				
PT	SP	NABIL BONDUKI	SIM				
PT	SP	ODILON GUEDES	SIM				
PTB	SP	PAULO FRANGE	SIM				
PL	SP	RAUL CORTEZ	SIM				
PT	SP	RUBENS CALVO	SIM				
PT	SP	TITA DIAS	SIM				
PP	SP	WADIH MUTRAN	SIM				

Núcleo Té...
SC...
14 JUN 2004

Presid.: ARSELINO TATTO
1º Vice.: *
1º Secr.: *

Operad.: PAINEL ELETRÔNICO

Votos Sim: 30
Votos Não: 0 **Total: 30**
Votos Abst: 0

Emissão em: 09/06/04 - 17:09

Kopp Tecnologia

Folha nº 39 do proc. nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar

VOTAÇÃO NOMINAL

Projeto de Lei nº 790/2003 - do Executivo

429ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Nº Sessão: 879 Nº Vot.: 5

Data Sessão: 09/06/2004

Partido	UF	Nome do Vereador	Voto	Partido	UF	Nome do Vereador	Voto
PRESIDENTE			SIM				
PC DO B	SP	ALCIDES AMAZONAS	SIM				
PL	SP	ANTONIO CARLOS RODRIGUES	SIM				
PL	SP	ANTONIO PAES - BARATÃO	SIM				
PP	SP	ANTONIO SALIM CURIATI	SIM				
PT	SP	AUGUSTO CAMPOS	SIM				
PT	SP	BETO CUSTÓDIO	SIM				
PDT	SP	CARLOS APOLINÁRIO	SIM				
[illegible]	SP	CARLOS GIANNAZI	NÃO				
PFL	SP	CELSO CARDOSO	SIM				
PT	SP	CLAUDETE ALVES	SIM				
PSDB	SP	DALTON SILVANO	NÃO				
PTB	SP	FARHAT, JOSÉ ROGÉRIO	SIM				
PT	SP	FLÁVIA PEREIRA	SIM				
PT	SP	FRANCISCO CHAGAS	SIM				
PSDB	SP	GILBERTO NATALINI	NÃO				
PMDB	SP	GOULART, ANTONIO	SIM				
PT	SP	JOÃO ANTÔNIO	SIM				
PMDB	SP	JOOJI HATO	SIM				
PT	SP	JOSÉ AMERICO	SIM				
PT	SP	JOSÉ FERREIRA - ZELÃO	SIM				
PT	SP	JOSÉ LAURINDO	SIM				
PT	SP	JOSÉ NOGUEIRA	SIM				
PL	SP	JOSÉ VIVIANI FERRAZ	SIM				
PT	SP	LUCILA PIZANI	SIM				
PPS	SP	MYRYAM ATHIÊ	SIM				
PT	SP	NABIL BONDUKI	SIM				
PTB	SP	PAULO FRANGE	SIM				
PL	SP	RAUL CORTEZ	SIM				
PSDB	SP	RICARDO MONTORO	NÃO				
PT	SP	RUBENS CALVO	SIM				
[illegible]	SP	TITA DIAS	SIM				
PL	SP	TONINHO PAIVA	SIM				
PP	SP	WADIH MUTRAN	SIM				

Núcleo Técnico de Registro
SGP-4
14 JUN 2004

Presid.: ARSELINO TATTO
1º Vice.: *
1º Secr.: *

Operad.: PAINEL ELETRÔNICO

Votos Sim: 30
Votos Não: 4 **Total: 34**
Votos Abst: 0

Emissão em: 09/06/04 - 17:32

Kopp Tecnologia

Folha nº ____ do proc.
nº 790 / 03 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Lido e aprovado 8-7-04

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SUBSECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

REQUERIMENTO

Núcleo Técnico de Registro
SGP-4
08 JUL 2004

CMSP - ATM -08-Jul-2004-00:40-008865

Requeremos à Douta Mesa, na forma regimental, o ENCERRAMENTO DA DISCUSSÃO do Projeto de Lei n.º 790/03, devendo o mesmo passar à fase de votação.

Sala das Sessões, em

Folha nº 61 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar

VOTAÇÃO NOMINAL

Encerramento da Discussão do PL nº 790/2003 - Ver. João Antonio

472ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Nº Sessão: 935 Nº Vot.: 5

Data Sessão: 08/07/2004

Partido	UF	Nome do Vereador	Voto	Partido	UF	Nome do Vereador	Voto
PC DO B	SP	ALCIDES AMAZONAS	SIM				
PL	SP	ANTONIO PAES - BARATÃO	SIM				
PTB	SP	ATÍLIO FRANCISCO DA SILVA	SIM				
PT	SP	AUGUSTO CAMPOS	SIM				
PDT	SP	CARLOS APOLINÁRIO	SIM				
PT	SP	CARLOS GIANNAZI	SIM				
PFL	SP	CELSO CARDOSO	SIM				
PT	SP	CLAUDETE ALVES	SIM				
PPS	SP	CLÁUDIO FONSECA	NÃO				
PPS	SP	EDVALDO ESTIMA	SIM				
PSB	SP	ELISEU GABRIEL	SIM				
PTB	SP	FARHAT, JOSÉ ROGÉRIO	SIM				
PT	SP	FRANCISCO CHAGAS	SIM				
PSDB	SP	GILSON BARRETO	NÃO				
PMDB	SP	GOULART, ANTONIO	SIM				
PMDB	SP	HUMBERTO MARTINS	SIM				
PT	SP	JOÃO ANTÔNIO	SIM				
PMDB	SP	JOOJI HATO	SIM				
PT	SP	JOSÉ AMERICO	SIM				
PT	SP	JOSÉ LAURINDO	SIM				
PT	SP	JOSÉ NOGUEIRA	SIM				
PMDB	SP	JOSÉ OLÍMPIO	SIM				
PL	SP	JOSÉ VIVIANI FERRAZ	SIM				
PSDB	SP	MARCOS ZERBINI	NÃO				
PMDB	SP	MILTON LEITE	SIM				
PTB	SP	PAULO FRANGE	SIM				
PL	SP	RAUL CORTEZ	SIM				
PSB	SP	ROGER LIN	SIM				
PT	SP	RUBENS CALVO	SIM				
PDT	SP	TONINHO CAMPANHA	SIM				
PP	SP	WADIH MUTRAN	SIM				
PSDB	SP	WILLIAM WOO	NÃO				

Núcleo Técnico de Registro
08 JUL 2004

Presid.: ARSELINO TATTO
1º Vice.: *
1º Secr.: *

Operad.: PAINEL ELETRÔNICO

Votos Sim: 28
Votos Não: 4 **Total: 32**
Votos Abst: 0

Emissão em 08/07/04 - 00:48

Kopp Tecnologia

LIDO HOJE
08-07-04
PRESIDENTE

Folha nº 790 do proc. de 2003
Assistente Parlamentar
RF 100.453

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

REJEITADO
08 JUL 2004
Presidente

03

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 790/2003

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal; altera dispositivos das Leis nº 9.167, 3 de dezembro de 1980 e nº 11.548, de 21 de junho de 1994 e procede às adequações necessárias às normas previstas nas Emendas Constitucionais 19, de 4 de junho de 1998 e 20, de 15 de dezembro de 1998.

CMSP - ATM -07-JUL-2004-19:33-008670

A Câmara Municipal de São Paulo

DECRETA:

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras, institui novas escalas de vencimentos básicos e procede às adequações necessárias às normas das Emendas Constitucionais nº 19, de 4 de junho de 1998 e nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Núcleo Técnico de Registro
SGP-4
08 JUL 2004

Art. 2º - O Tribunal de Contas do Município de São Paulo terá sua atividade interna exercida pelos órgãos previstos nesta lei.

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha° 63 do proc.
n° 790 de 2003
Assistente Parlamentar
RF 100.453

DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS

Art. 3° O Gabinete da Presidência compõe-se de Chefia de Gabinete, Chefia de Cerimonial, Núcleo de Tecnologia da Informação, Assessoria de Imprensa e Assistência de Segurança.

Parágrafo Único As atribuições das unidades integrantes do Gabinete da Presidência serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e por resolução do Colegiado.

Art. 4° Os Gabinetes dos Conselheiros compõem-se de Chefia de Gabinete e Assessoria.

DA SECRETARIA GERAL

Art. 5° Os serviços do Tribunal serão desenvolvidos pela Secretaria Geral com quadro próprio de pessoal, em regime estatutário, compreendendo a Subsecretaria Administrativa e a Subsecretaria de Fiscalização e Controle.

Art. 6° A Secretaria Geral é constituída por:

I - Assessoria da Secretaria;

II - Coordenadoria Processual;

III - Assessoria Jurídica de Controle Externo; e

IV - Unidade Administrativa.

Parágrafo único As atividades da Secretaria Geral serão submetidas a permanente supervisão da Presidência e serão desenvolvidas por meio de equipes

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha nº 64 do proc.
nº 730 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

multidisciplinares especialmente organizadas para esse fim, respeitadas as atribuições dos cargos ou funções de seus integrantes.

Art.7º A Subsecretaria de Fiscalização e Controle é constituída por até 7 (sete) Coordenadorias, organizadas de acordo com o planejamento anual da Subsecretaria devidamente aprovado.

Art. 8º A Subsecretaria Administrativa é constituída por:

I - Coordenadoria Administrativa;

II - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;

III - Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 9º As atribuições das unidades integrantes da Secretaria Geral serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e por resolução do Colegiado.

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10 O Quadro de Pessoal do Tribunal fica composto, com as descrições constantes do Anexo VIII pelos cargos dos níveis superior, médio e operacional e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos anexos I a IV, integrantes desta lei.

Art. 11 Os atuais cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal passam a ter as denominações, quantidades, vencimentos básicos e forma de provimento, constantes do Anexos I a III da presente lei, observadas as seguintes normas:
I – criados, os que constam na "Situação Nova", sem correspondência na "Situação Atual";

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha nº 65 do proc.
nº 790 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

II – extintos, na data da lei, os que figuram apenas na "Situação Atual";
III - extintos na vacância, pelo provimento do cargo efetivo correspondente, os que figuram nas duas situações, com as transformações eventualmente ocorridas; e
IV – mantidos, com as transformações eventualmente ocorridas, os que figuram nas duas situações.

Art. 12 Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente pelos servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, ficam criadas as funções gratificadas, identificadas pelos símbolos fixados na Tabela A do Anexo IV, desta lei, com as denominações, quantidades, forma de provimento e valores nela constantes.

§ 1º A designação para as funções de Secretário Geral, Chefe de Núcleo de Tecnologia da Informação, Subsecretários, Assessor Jurídico Chefe de Controle Externo, Chefe do Cerimonial, Chefe de Recursos Humanos e Coordenadores Chefes far-se-á mediante escolha do Conselheiro Presidente, dentre lista tríplice dos servidores efetivos mais votados em eleição direta a ser promovida nas respectivas áreas de atuação, observados os requisitos para o exercício legal.

§ 2º A designação será referendada pelos servidores bienalmente, salvo procedimento irregular de natureza grave do servidor efetivo designado, hipótese em que poderá ser afastado para apuração por procedimento disciplinar próprio, e devidamente substituído, até decisão final, a critério do Conselheiro Presidente.

§ 3º Os servidores designados para as funções gratificadas serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais, previstos nos artigos 64, incisos I a IV e VI a IX e 138, inciso I, da Lei 8.989, de 29 de outubro de 1979, por servidores que preencham os requisitos de provimento das respectivas funções, observado o disposto no artigo 54, do mesmo diploma legal.

§ 4º Na hipótese de substituição dos ocupantes das funções de que trata o § 3º deste artigo, o substituto será indicado pelo substituído, para o desempenho da função pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, observados os requisitos de seu exercício.

§ 5º Somente será ultrapassado o prazo fixado no § 4º, para a realização de novas eleições, observado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha nº 66 do proc.
nº 790 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 6º Excepcionalmente, se não houver servidores efetivos com o tempo de carreira mínimo exigido por esta lei, poderão ser indicados os mais antigos na respectiva carreira.

Art. 13 Ficam instituídas, para os cargos efetivos do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos, componentes da Tabela A, constante do Anexo V integrante desta lei.

§ 1º Ficam absorvidos, nos novos vencimentos básicos, os valores relativos aos dois adicionais de Terços instituídos no âmbito da Câmara Municipal e estendidos aos servidores do Tribunal por força do artigo 70 da Lei 9.167., de 3 de dezembro de 1980, na redação conferida pela Lei 11.548, de 21 de junho de 1994 e regulamentação pertinente, bem como a gratificação de gabinete prevista no artigo 100, inciso I, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações subseqüentes.

§ 2º Os vencimentos básicos ora instituídos correspondem à remuneração pela jornada de 40 horas semanais de trabalho.

§ 3º Para fins do disposto nesta lei, considera-se vencimento básico o valor estabelecido nas escalas de vencimentos, sem nenhum acréscimo pecuniário.

§ 4º A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

§ 5º Ficam mantidas, na nova remuneração prevista nesta lei, a gratificação de função instituída pela Lei nº 10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações subseqüentes, tornada permanente até a data de publicação desta lei, e a parcela a que se refere o § 5º do artigo 49 da Lei nº 11,511, de 19 de abril de 1994, nas condições dele previstas e com as alterações posteriores, que serão identificadas nominalmente e reajustadas na forma da legislação em vigor, vedadas novas concessões.

Art. 14 Ficam instituídas para os cargos de livre provimento em comissão do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos componentes da Tabela A constante do Anexo V, integrante desta lei.

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha 68
nº 770 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 1º Ficam absorvidos nos novos vencimentos básicos os valores dos benefícios previstos no § 1º do artigo 13 desta lei e a Verba de Representação instituída pelo artigo 116, da Lei 11.511, de 19 de abril de 1994, e alterações posteriores.

§ 2º A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

Art. 15 Os servidores do Tribunal poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta lei, optar pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei.

§ 1º Aos servidores que se encontrarem afastados por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado no "caput" deste artigo será computado a partir da data em que retornarem ao trabalho.

§ 2º Decorrido o prazo estabelecido neste artigo, o servidor permanecerá na situação anterior, observado o disposto no artigo 22.

Art 16 Fica instituída, exclusivamente para os servidores efetivos afastados de outros órgãos públicos ou entidades estatais, sem prejuízo de vencimentos, para exercício no Tribunal, gratificação por desempenho de atividade de fiscalização, no valor equivalente a até 50% (cinqüenta por cento) da referência inicial dos vencimentos básicos instituídos por esta lei, para cada uma das carreiras ora reorganizadas, em compatibilidade com o nível de escolaridade do cargo ou função do servidor afastado:

§ 1º A gratificação ora instituída não se incorpora ou se torna permanente, sob nenhuma hipótese, à remuneração do servidor e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 2º É vedada a atribuição da gratificação de que trata este artigo, aos servidores do Tribunal e aos servidores afastados de outros órgãos ou entidades estatais, nomeados para cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal.

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha nº 68 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Polaski
Assistente Parlamentar
RF 100.483

DAS CARREIRAS

Art. 17 Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal são estruturados em carreiras, que constituem o agrupamento de cargos da mesma denominação e níveis diversos.

§ 1º O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional.

§ 2º Os titulares dos cargos das carreiras de Agente da Fiscalização, Auxiliar Técnico da Fiscalização e Auxiliar de Apoio à Fiscalização atuarão, respectivamente, nas áreas de fiscalização e controle, suporte administrativo e apoio operacional, na forma prevista nesta lei e em resolução do Colegiado.

§ 3º Os editais dos concursos realizados para o provimento dos cargos integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do Tribunal fixarão a habilitação específica prevista nesta lei e a respectiva área de atuação, bem como o percentual reservado para os portadores de deficiência observadas as disposições contidas na legislação municipal específica.

§ 4º Os concursos para o provimento dos cargos integrantes das carreiras ora instituídas realizar-se-ão em duas etapas de caráter eliminatório, na seguinte ordem:

I – provas ou provas e títulos; e
II – programa de formação, com duração de até 60 (sessenta) dias e conteúdo a ser definido no edital.

§ 5º Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso de que trata o parágrafo anterior, e matriculados no programa de formação, para as vagas disponíveis, terão direito, a título de auxílio financeiro, a 70% (setenta por cento) do vencimento básico respectivo, proporcionais ao tempo de duração do programa, observados, sempre, para os servidores públicos, os impedimentos relativos ao acúmulo remunerado de cargos e funções públicas.

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha nº 69
nº 790
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 18 A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira e área de atuação será realizada mediante enquadramento.

§ 1º Enquadramento é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior na mesma área de atuação, mediante a apuração resultante, obrigatoriamente, do critério de tempo e títulos, de acordo com o disposto no Anexo II, desta lei.

§ 2º Todos os cargos situam-se inicialmente no nível 1 da carreira e retornam a ele quando vagos, independentemente da área de atuação.

§ 3º Nos enquadramentos que se operarem após a data de publicação desta lei, computar-se-ão os períodos de tempo nas carreiras ora reorganizadas.

§ 4º Na apuração de tempo na carreira, para os efeitos do enquadramento funcional, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos legais previstos no artigo 64 da Lei nº 8989, de 29 de outubro de 1979.

§ 5º Resolução da Tribunal de Contas do Município disciplinará a evolução funcional, inclusive apuração de tempo e contagem de títulos.

DO INCENTIVO AO DESEMPENHO

Art. 19 Poderá ser concedido, anualmente, aos servidores que mais se destacaram em desempenho, produtividade e eficiência, prêmio consistente no pagamento total de até 3 (três) vezes a referência QTC-17.

§ 1º O prêmio ora previsto não constituirá, sob nenhuma hipótese, base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária e não se incorpora ou se torna permanente à remuneração, aos proventos ou às pensões dos servidores.

§ 2º Resolução do Tribunal de Contas do Município designará Comissão Julgadora e disciplinará os critérios para a concessão do prêmio ora instituído, levando em conta em especial:

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha nº 40 do proc.
nº 770 de 2003
Assistente Parlamentar
RF 100.453

I – trabalhos técnicos profissionais de significativa importância para o desempenho das atividades no Tribunal;
II – medidas administrativas que acarretem melhoria dos serviços, de produtividade ou redução de custos;
III – monografias, teses ou assemelhados apresentados e aprovados em entidades externas, sobre temas correlacionados ao controle externo; e
IV – projetos ou planos elaborados e desenvolvidos, que resultem redução de gastos ou em aumento da eficiência e eficácia dos serviços desenvolvidos no Tribunal.

§ 3º O prêmio consistirá no pagamento de uma vez o valor do QTC-17, se o trabalho apresentado for individual, e do total referido no "caput" deste artigo, se houver sido realizado por equipe de servidores.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20 Os servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos, previstos nesta lei, quando designados para o exercício das funções gratificadas previstas no artigo 12 desta lei, farão jus ao vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à respectiva função, constante da Tabela B do Anexo V, desta lei.

§ 1º Sob nenhuma hipótese, os valores referentes às funções gratificadas tornam-se permanentes ou se incorporam aos vencimentos e proventos do servidor ou à pensão por morte e não constituem base de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 2º Enquanto percebida, a função gratificada ora instituída fica excluída do limite remuneratório previsto pela Lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997.

§ 3º O valor relativo a função gratificada é incompatível com a gratificação de função instituída pela Lei 10430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações posteriores, podendo o servidor que obteve a permanência da referida gratificação optar pela percepção do benefício mais vantajoso, enquanto no exercício da referida função.

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha nº 21
nº 790 do proc.
de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 4º Os servidores de que trata o "caput" deste artigo, quando no exercício dos cargos em comissão previstos nesta lei, farão jus à função gratificada na forma da correspondência estabelecida na Tabela B do Anexo IV integrante desta lei.

DA INTEGRAÇÃO NAS NOVAS ESCALAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

Art. 21 Os servidores optantes na forma do artigo 15, serão integrados nas carreiras ora reorganizadas, observada a respectiva área de atuação, exceto os titulares dos cargos de Auxiliar de Apoio à Fiscalização, aos quais, em razão da extinção dos setores respectivos, poderão ser atribuídas outras funções operacionais, observado sempre o interesse da Administração.

§ 1º A integração far-se-á mediante posicionamento nos níveis das respectivas carreiras, de acordo com o tempo na carreira anterior ou no cargo efetivo isolado, apurado nos termos do § 4º do artigo 18, até a data da publicação desta lei, na forma constante do Anexo VI, integrante desta lei.

§ 2º A integração nas novas escalas de vencimentos básicos será feita no primeiro dia do mês seguinte ao da opção realizada na forma do disposto no artigo 15 desta lei.

§ 3º Para fins de evolução funcional, nos enquadramentos posteriores considerar-se-á cumprido o número de pontos correspondente ao nível em que foi enquadrado o servidor, por ocasião de sua integração nas novas escalas de vencimentos básicos instituídas por esta lei.

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

DOS SERVIDORES NÃO OPTANTES PELOS VENCIMENTOS BÁSICOS INSTITUÍDOS POR ESTA LEI

Art. 22 Aos servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei, fica assegurado o direito de percepção da remuneração de seu cargo, de acordo com as escalas de padrões de vencimentos vigentes anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica, mantidas as atuais denominações, referências de seus cargos e respectivas jornadas de trabalho.

Parágrafo único Os cargos efetivos retornarão ao nível inicial das novas carreiras, quando de suas vacâncias.

Art. 23 Os servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei não poderão ser designados para as funções previstas em seu artigo 12, constantes da Tabela A do Anexo IV, ou nomeados para os cargos em comissão integrantes do Anexo I, ambos integrantes desta lei.

DOS PROVENTOS E DAS PENSÕES

Art. 24 Os proventos e as pensões serão revistos e fixados de acordo com as denominações, referências e níveis correspondentes, conforme o caso, constantes dos anexos integrantes desta lei, mediante opção do interessado, a qualquer tempo, a partir da publicação desta lei.

§ 1° Os aposentados e pensionistas, enquanto não optarem pela integração às disposições desta lei, manterão a situação em que ora se encontram, percebendo os proventos e as pensões de acordo com os valores vigentes, devidamente reajustados na forma da legislação em vigor.

§ 2° Na fixação da remuneração relativa aos proventos e pensões, serão observados os critérios, incompatibilidades e demais condições previstos nesta lei

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

para os servidores efetivos comissionados em atividade e, quando for o caso, tomar-se-á como base de contagem de tempo na carreira, a data limite de sua aposentadoria ou falecimento, prevalecendo aquela que primeiro ocorreu.

§ 3° As aposentadorias e pensões estabelecidas nos atuais padrões de vencimentos equivalentes à categoria 3 da classe II ou a última categoria das Classes Únicas, ficam fixadas no último nível das respectivas carreiras ora reorganizadas.

§ 4° Aplicam-se as disposições dos artigos 21 e 27, desta lei, aos aposentados e pensionistas optantes pela integração nas escalas de vencimentos básicos,.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Dentro do prazo estabelecido no artigo 15 desta lei, os servidores receberão seus vencimentos de acordo com os valores vigentes anteriormente à data da publicação desta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica.

Parágrafo único Os servidores manterão, na situação definida no "caput" deste artigo, os padrões de vencimentos de seus cargos e respectiva jornada de trabalho.

Art. 26 Enquanto não editada lei específica pelo Executivo, os servidores que implementarem as condições para a percepção dos adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, previstos nos artigos 112 e seguintes da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações subsequentes, terão como base de incidência desses adicionais, alternativamente, o vencimento básico do respectivo cargo, para os optantes ou o padrão de vencimentos do servidor não integrado nas novas escalas de vencimentos instituídas por esta lei ou, ainda, o salário básico do servidor submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e do servidor admitido nos termos da Lei 9.160, de 3 de dezembro de 1980, sem acréscimos pecuniários de qualquer ordem.

Art. 27 Confrontada a remuneração prevista nesta lei, com o total da remuneração percebida pelo servidor anteriormente à data da publicação desta lei, após a

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha nº 14
nº 770 do proc.
de 2003
Eva P...iski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

incidência do limite remuneratório estabelecido na lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997, em ambas as situações, se resultar redução salarial para o servidor, a diferença apurada será nominalmente identificada e será paga como parcela excedente fixa e irreajustável.

§ 1º Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreende-se na remuneração percebida pelo servidor anteriormente à data da publicação desta lei, o padrão de vencimentos a que faz jus, os dois adicionais de terços e a verba de representação, quando integrantes da remuneração do cargo, bem como os benefícios incorporados ou tornados permanentes na forma da lei.

§ 2º Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração prevista nesta lei o respectivo vencimento básico, as gratificações ou vantagens incorporadas ou tornadas permanentes anteriormente à data da publicação desta lei, não absorvidas nos vencimentos básicos ora instituídos os adicionais de tempo de serviço e sexta parte, calculados de acordo com o disposto no artigo 26 desta lei.

§ 3º As eventuais decisões favoráveis aos servidores nas ações judiciais ajuizadas, objetivando reajustes salariais não concedidos ou outros benefícios pecuniários, anteriormente a esta lei, determinarão a recomposição da remuneração total a que se refere o § 1º deste artigo, reajustada, se for o caso.

§ 4º Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores titulares, exclusivamente, de cargos em comissão e aos servidores afastados de outros órgãos públicos ou entidades estatais, em exercício junto ao Tribunal até a data da publicação desta lei, no que couber.

Art. 28 A implantação da estrutura administrativa ora instituída será realizada pela Secretaria Geral e respectivas Subsecretarias no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta lei.

Parágrafo único Enquanto não consolidada a implantação das novas áreas, fica mantida a atual estrutura, com todas as suas unidades operando de acordo com as atribuições próprias respectivas, bem como as respectivas chefias.

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha° 85 do proc.
n° 790 n de 2003
Eva P...
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 29 A gratificação por serviço especial em Comissão de Licitação fica fixada em 10% do QTC-1 por reunião, limitada a 10 (dez) reuniões mensais, por servidor.

Parágrafo único A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não se incorpora ou se torna permanente sob nenhuma hipótese à remuneração, aos proventos, ou às pensões e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 30 Os cargos de livre provimento em comissão abaixo relacionados terão a seguinte destinação:
I – Os cargos de Taquígrafo, Encarregado de Unidade, Encarregado de Setor Técnico, Motorista I e Motorista II serão extintos na vacância, à medida em que forem providos por concurso público, na mesma quantidade, os cargos efetivos de Agente da Fiscalização Financeira, Auxiliar Técnico da Fiscalização e Agente de Apoio à Fiscalização, na forma prevista na Tabela A do Anexo III, integrante desta lei;
II – Os cargos de Assistente Educacional, Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Técnico em Educação Infantil, Mecânico, e Cozinheiro serão extintos na vacância.

Parágrafo único O concurso público a que se refere o inciso I deste artigo deverá ser realizado no prazo máximo de 2 (dois) anos a contar da data da publicação desta lei.

Art. 31 Os atuais titulares dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Apoio Administrativo, Oficial de Manutenção e Oficial de Obras, serão integrados no nível 5 da carreira de Auxiliar de Apoio à Fiscalização.

Art. 32 Os salários dos servidores admitidos nos termos da Lei 9.160, de 3 de dezembro de 1980, serão fixados na respectiva referência inicial das carreiras a que correspondem as funções dos servidores aplicando-se-lhes o disposto nos artigos 15, 22 e 27 desta lei.

Parágrafo único – Os servidores referidos no "caput" deste artigo, estáveis por força do disposto no artigo 19 das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal terão a denominação de suas funções alterada para a das carreiras ora reorganizadas, de acordo com o nível de escolaridade para elas exigidos, e seus salários fixados, uma única vez, nos níveis das respectivas carreiras observado o grau em que se encontram, na seguinte conformidade:

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

I – Graus A e B : nível 1;
II – Graus C e D: nível 2;
III – Grau E: nível 3.

Art. 33 Os servidores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho o CLT permanecerão na situação em que se encontram, percebendo seu salário de acordo com a legislação anterior, observado o disposto no artigo 26 desta lei.

Art. 34 Para os atuais Procuradores do Quadro de Pessoal do Tribunal, além dos valores dos benefícios previstos no § 1º do artigo 13, ficam absorvidos nos vencimentos básicos instituídos por esta lei:
I – o valor relativo à gratificação atribuída pela Lei nº 9.708, de 2 de maio de 1984 e legislação subseqüente;
II – o valor relativo à gratificação devida pela sujeição à jornada de 40 horas semanais de trabalho – H – 40, instituída pela lei nº 8.807, de 26 de outubro de 1978 e legislação subseqüente;
III – o valor devido em razão da sujeição ao regime de dedicação profissional exclusiva – RDPE, previsto na lei nº 8.215, de 7 de março de 1975 e legislação subseqüente;
IV - quaisquer outros benefícios previstos para os Procuradores do Município de São Paulo.

§ 1º Em razão da atual estrutura da carreira dos Procuradores do Tribunal, serão eles integrados nas novas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, mediante opção prevista no seu artigo 15i, na seguinte conformidade:
I – PR I – QTC 22;
II – PR II – QTC 23; e
III – PR III – QTC 24.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo aos aposentados e pensionistas.

Art. 35 A gratificação instituída pelo artigo 100, inciso III, da Lei 8.989, de 29 de outubro de 1979, não poderá exceder o montante mensal de valor correspondente à referência QTC-1.

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

Folha° 77 do proc.
nº 790 n/ de 2003
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 36 Até que o Executivo edite lei específica para o valor da hora suplementar de trabalho, será ela calculada no respectivo vencimento básico do servidor, sem nenhum acréscimo pecuniário.

Parágrafo Único Para os servidores que integram atualmente o Quadro de Pessoal do Tribunal, o valor da hora suplementar terá como base de cálculo a remuneração percebida anteriormente a esta lei.

Art. 37 Resolução do Tribunal estabelecerá procedimentos de escalas para fruição de férias vencidas e acumuladas na forma da lei nº 8.989, de 1979, fixando, inclusive, responsabilidade funcional pelo descumprimento dessas escalas.

Art. 38. As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 39. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Capítulo IV, do Título I, e os artigos 4º do Capitulo I e 17 do Capítulo IV, da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, com a redação conferida pela Lei nº 11.548, de 21 de junho de 1994 e atos regulamentadores, surtindo os devidos efeitos financeiros no primeiro dia do mês subseqüente ao da opção realizada na forma do disposto no artigo 21 desta lei.

Sala das sessões, em

CLAUDIO FONSECA
PC do B

Gabinete do Vereador Claudio Fonseca – PCdoB
Viaduto Jacareí, 100 - CEP 01380-900 - Sala 607
Telefones: 3111.2260 – Fax: 3111-3005
Endereço eletrônico: claudiofonseca@cmsp.prodam.sp.gov.br

ANEXO I
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	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.
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	15	ASSESSOR DE GABINETE	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.
					2	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	QTCC-04	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, 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,	10	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	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.
					5	ASSISTENTE DE SECRETARIA	QTCC-03	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior, sendo (4) com habilitação em programação de sistemas e experiência mínima de 1 ano
					3	ASSISTENTE 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 na área de segurança.
					10	ASSISTENTE DE GABINETE II	QTCC-02	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio.

Folha nº 790
Eva Assistente Pad. manar
RF 100.3

					10	ASSISTENTE DE GABINETE I	QTCC-01	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido 4ª série do ensino fundamental e habilitação específica, se for o caso.
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 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	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	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	CHEFE DO CERIMONIAL	DAS-13	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível universitário				
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 Conselheiro Presidente (2) dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente da 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.				

Folha nº 790
Assistente Parlamentar
RC 10.453

12	DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA	DAS-12	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro 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 Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, exigido diploma de nível universitário				
4	PROGRAMADOR	DAS-11	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro 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 Conselheiro Presidente, dentre os servidores do Tribunal, exigido diploma de nível superior.				
25	CHEFE DE SEÇAO TÉCNICA	DAS-10	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro 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 Conselheiro 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 Conselheiro 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 Contabilid				

Folha 80 nº 790 do 2003
Eva Assistente

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 2° 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 2° grau completo ou equivalente				
6	SECRETÁRIO DE GABINETE	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2° grau completo ou equivalente				
3	OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2° grau completo ou equivalente				
2	AUXILIAR DE DIREÇÃO	DAI-05	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2° 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 1° grau e experiência mínima de 2 (dois) anos.				
1	COZINHEIRO	DAI-04	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente exigido a 4ª série do 1° 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				

Folha nº 81 nº 790

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

	SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TAB	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
200				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido o diploma de:	200	AGENTE DA FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA Nível 1	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 de 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 de 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 de 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 de 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 de Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) 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 de 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 de 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.				

Folha nº 790
Assistente Parlamentar RF 180.453

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

166				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido:	160	AUXILIAR TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 especifica quando for o caso, a ser definida no edital do concurso.
	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO(161)		PP-III	2a grau completo ou equivalente		Nível 2	QTC-10	Enquadramento, dentre titulares de 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 3	QTC-11	Enquadramento, dentre titulares de 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 4	QTC-12	Enquadramento, dentre titulares de 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 5	QTC-13	Enquadramento, dentre titulares de 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 6	QTC-14	Enquadramento, dentre titulares de 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 7	QTC-15	Enquadramento, dentre titulares de 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 8	QTC-16	Enquadramento, dentre titulares de 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.				

Assistente Parlamentar
RF 160.453

Folha nº 790

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

97				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido :	91	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO 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.
	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (31)		PP-III			Nível 2	QTC-2	Enquadramento, dentre titulares de 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)			1° grau completo e curso de Telex		Nível 3	QTC-3	Enquadramento, dentre titulares de 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 1° grau, experiência de 3 meses em operação em PABX		Nível 4	QTC-4	Enquadramento, dentre titulares de 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 1° grau, experiência de 6 meses em máquina de xerox e noções em máquina de Off-Set.		Nível 5	QTC-5	Enquadramento, dentre titulares de 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 1° grau, experiência de 6 meses em restaurante industrial		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares de Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Cozinha (1 cargo)			4ª série do 1° grau, curso sobre lactário e higiene alimentar e experiência de 6 (seis)meses a 1(um) ano.		Nível 7	QTC-7	Enquadramento, dentre titulares de 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 1° grau, experiência mínima de 1 (um) ano em trabalho com crianças de 0 a 6 anos.		Nível 8	QTC-8	Enquadramento, dentre titulares de 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 Específica	23	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 2	QTC-2	Enquadramento, dentre titulares de 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 3	QTC-3	Enquadramento, dentre titulares de 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 4	QTC-4	Enquadramento, dentre titulares de 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 5	QTC-5	Enquadramento, dentre titulares de 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.

Assistente Legislativo
RF 100.153

	Serviços Gerais (33 cargos)			4ª série do 1º grau		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares de Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) 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 7	QTC-7	Enquadramento, dentre titulares de 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 Específica		Nível 8	QTC-8	Enquadramento, dentre titulares de 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)			4ª série do 1º grau, curso de marcenaria e experiência mínima de 1 (um) ano como marceneiro				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Específica				
	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)			4ª série do 1º grau e experiência mínima de 6 (seis) meses como jardineiro				
	Eletricidade (3 cargos)			4ª série do 1º grau, curso de eletricista e experiência mínima de 2 (dois) anos como eletricista de manutenção				
	Hidráulica (3 cargos)			4ª 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)			4ª série do 1º grau e experiência mínima de 2 (dois) anos como pedreiro.				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Específica				
	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 EDUCAÇÃO		Destinado à extinção na vacância.

Fonte: 790 nº 85
Assistente Parlamentar RF100453
Eva Cristina

	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 Nível 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 Nível 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 Nível 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 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.
						Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) 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.

Fonte nº 790 n 86 de 2003
Eva Kodolski
Assistente Parlamentar
RF 100353

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

TABELA A

	SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
N CARGOS	Denominação	REF.	PARTE TABELA	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	N CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
1	ENCARREGADO DE SETOR TÉCNICO	DAS-09	PP-I	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 inciso I do artigo 30 desta lei.
4	TAQUÍGRAFO	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de 2º grau ou equivalente e curso de Taquigrafia	4	AUXILIAR TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO	QTC-09	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no inciso I do artigo 30 desta lei.
4	ENCARREGADO DE UNIDADE	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2º grau completo ou equivalente	3	AUXILIAR TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO	QTC-09	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no inciso I do artigo 30 desta lei.
2	MOTORISTA II	DAI-04	PP-I	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 inciso I do artigo 30 desta lei.
10	MOTORISTA I	DAI-02	PP-I	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 inciso I do artigo 30 desta lei.

TABELA B

	SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
N CARGOS	Denominação	REF.	PARTE TABELA	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	N CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
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	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no inciso II do artigo 30 desta lei.
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 especializada em pediatria (1)	4	ASSISTENTE MÉDICO	QTCC-03	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no inciso II do artigo 30 desta lei.
1	ASSISTENTE EDUCACIONAL	DAS-09	PP-I	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 inciso II do artigo 30 desta lei.
2	ENFERMEIRO	DAS-09	PP-I	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 inciso II do artigo 30 desta lei.
1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	DAI-05	PP-I	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 DA FISCALIZAÇÃO	QTC-09	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no inciso II do artigo 30 desta lei.
6	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO INFANTIL	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o curso em magistério, com Habilitação em pré-escola	6	AUXILIAR TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO	QTC-09	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no inciso II do artigo 30 desta lei.
2	MECÂNICO	DAI-04	PP-I	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 inciso II do artigo 30 desta lei.
3	COZINHEIRO	DAI-04	PP1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a série do 1º grau, e experiência de 1 ano em restaurante industrial	3	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇ	QTC-01	Destinado à extinção na vacância, observado o disposto no inciso II do 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
1	SECRETÁRIO GERAL	7	Designação pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, com, no mínimo, 7 (sete) anos de efetivo exercício na carreira, portador de diploma de nível superior, nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Economia ou Engenharia, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme Art. 12 desta Lei.
1	CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6	Designação pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, com habilitação em programação de sistemas e experiência de 2 (dois) anos na área, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme Art. 12 desta Lei.
1	SUBSECRETÁRIO DA SECRETARIA GERAL	6	Designação pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, com habilitação em Direito e experiência de 2 (dois) anos na área, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme Art. 12 desta Lei.
1	ASSESSOR JURÍDICO CHEFE DE CONTROLE EXTERNO	6	Designação pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, com habilitação em Direito e experiência de 2 (dois) anos na área, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme Art. 12 desta Lei.
1	CHEFE DO CERIMONIAL	6	Designação pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, exigido diploma de nível superior e experiência de 2 (dois) anos na área, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme Art. 12 desta Lei.
1	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	6	Designação pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal, com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na carreira, exigido o diploma de nível superior e habilitação em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia e experiência mínima de 2 anos na área de recursos humanos, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme Art. 12 desta Lei.
2	SUBSECRETÁRIO ADMINSTRATIVO	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, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme art. **ART. 12** desta Lei.
	DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE		Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores integrantes da carreira de Agente de Fiscalização Financeira, 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, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme Art. 12 desta Lei..

Folha nº 790
Assistente Parlamentar
RF 1.453

8	COORDENADOR CHEFE - CONTABILIDADE E FINANÇAS - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE (7)	5	Livre Provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de Agente da Fiscalização Financeira do quadro de pessoal do TCMSP, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme Art. 12 desta Lei., exigido diploma de: nível superior com habilitação em Ciências Contábeis nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Engenharia ou Economia
3	COORDENADOR CHEFE - ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS - PROCESSUAL	5	Livre Provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de nível superior ou nível médio do quadro de pessoal do TCMSP, indicado em lista tríplice mediante eleição, conforme Art. 12 desta Lei., exigido diploma de: nível superior nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo nível superior com habilitação em Direito, Administração Pública, Administração de Empresas ou Letras (Português) **
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, por indicação da chefia imediata, dentre titulares de cargos da carreira de Agente da Fiscalização.
18	SUPERVISOR DE UNIDADE TÉCNICA	3	Livre Provimento pelo Conselheiro Presidente, por indicação da chefia imediata, dentre titulares de cargos de carreiras de nível superior ou nível médio, do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de nível superior.
6	SUPERVISOR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA	2	Livre Provimento pelo Conselheiro Presidente, por indicação da chefia imediata, dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico de Fiscalização.

Folha nº 89 do proc. nº 770 de 2003
Eva Radoiski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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 E CHEFE DE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SUBSECRETÁRIO DA SECRETARIA GERAL	FG-6
ASSESSOR DE GABINETE	FG-5
ASSESSOR DE CONTROLE EXTERNO, CHEFE DE CERIMONIAL, ASSESSOR DE INFORMÁTICA, ASSESSOR DE IMPRENSA, ASSESSOR DE SECRETARIA	FG-4
ASSISTENTE DE SECRETARIA, CHEFE DE RECURSOS HUMANOS E ASSISTENTE MÉDICO	FG-3
ASSISTENTE DE GABINETE II E ASSISTENTE DE SEGURANÇA	FG-2
ASSISTENTE DE GABINETE I	FG-1

Folha 790 do proc. nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Folha° 91 do proc.
n° 790 n de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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	1.054,15
QTC-06	1.159,57
QTC-07	1.275,52
QTC-08	1.403,08
QTC-09	2.283,79
QTC-10	2.512,17
QTC-11	2.763,39
QTC-12	3.039,72
QTC-13	3.343,70
QTC-14	3.678,07
QTC-15	4.045,87
QTC-16	4.450,46
QTC-17	4.895,52
QTC-18	5.385,07
QTC-19	5.923,58
QTC-20	6.515,94
QTC-21	7.167,53
QTC-22	7.884,28
QTC-23	8.672,71
QTC-24	9.540,00

Cargos em Comissão

QTCC-01	1.400,00
QTCC-02	3.367,13
QTCC-03	7.381,87
QTCC-04	7.770,39
QTCC-05	8.179,36
QTCC-06	8.609,85
QTCC-07	9.063,00
QTCC-08	9.540,00

TABELA B

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG-1	700,00
FG-2	1.000,00
FG-3	1.300,00
FG-4	1.600,00
FG-5	2.000,00
FG-6	2.300,00
FG-7	2.600,00

Folha° 92 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva P[illegible]
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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

Folha° 98 do proc.
n° 790 n. 1 de 2003
Eva Pocisiki
Assistente Parlamentar
RF 100.453

LIDO HOJE
08-07-04
PRESIDENTE

Folha nº 94 do proc. nº 790 de 2003
Eva Todoiski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

PARECER CONJUNTO Nº /04 DAS COMISSÕES REUNIDAS DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA; ADMINISTRAÇÃO PÚNBLICA; E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O SUBSTITUTIVO Nº 3 APRESENTADO EM PLENÁRIO AO PROJETO DE LEI Nº 0790/03

Trata-se de Substitutivo nº 3, apresentado em Plenário, pelo nobre Vereador Cláudio Fonseca, ao Projeto de lei nº 790/03, encaminhado pela Sra. Prefeita, que visa dispor sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal; alterar dispositivos das Leis nº 9.160/80 e 11.548/94, e proceder às adequações necessárias às normas previstas nas Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

O Substitutivo apresentado em Plenário, nos termos do art. 269, § 1º, do Regimento Interno, teve por objetivo introduzir alterações no projeto original, a fim de aprimorá-lo, sem, no entanto, modificar a fundamentação apontada no parecer já exarado por esta Comissão, razão pela qual, no que concerne ao aspecto jurídico do Substitutivo ora sob análise, somos

PELA LEGALIDADE

Quanto ao mérito, a Comissão de Administração Pública opina no sentido da aprovação do Substitutivo, tendo em vista que aperfeiçoou o projeto original.

A Comissão de Finanças e Orçamento se manifesta no sentido de que nada obsta a sua aprovação.

Núcleo Técnico de Registro
SGPA
08 JUL 2004

FAVORÁVEL, portanto, o parecer.

Sala das Comissões Reunidas,

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Folha nº 95 do proc.
nº 790 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

PL 790/03
substitutivo nº 3

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Folha nº 96 do proc. nº 790 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar

VOTAÇÃO NOMINAL

Substitutivo nº 3 ao Projeto de Lei nº 790/2003 - Ver. Claudio Fonseca

472ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Nº Sessão: 935 Nº Vot.: 6

Data Sessão: 08/07/2004

Partido	UF	Nome do Vereador	Voto	Partido	UF	Nome do Vereador	Voto
PRESIDENTE			NÃO				
PC DO B	SP	ALCIDES AMAZONAS	NÃO				
PL	SP	ANTONIO CARLOS RODRIGUES	NÃO				
PL	SP	ANTONIO PAES - BARATÃO	NÃO				
PTB	SP	ATÍLIO FRANCISCO DA SILVA	NÃO				
PT	SP	AUGUSTO CAMPOS	NÃO				
PDT	SP	CARLOS APOLINÁRIO	NÃO				
[illegible]	SP	CARLOS NEDER	SIM				
PFL	SP	CELSO CARDOSO	NÃO				
PT	SP	CLAUDETE ALVES	NÃO				
PC DO B	SP	CLÁUDIO FONSECA	SIM				
PSDB	SP	DALTON SILVANO	SIM				
PFL	SP	DOMINGOS DISSEI	NÃO				
PPS	SP	EDVALDO ESTIMA	NÃO				
PSB	SP	ELISEU GABRIEL	NÃO				
PTB	SP	FARHAT, JOSÉ ROGÉRIO	NÃO				
PT	SP	FRANCISCO CHAGAS	NÃO				
PSDB	SP	GILSON BARRETO	SIM				
PMDB	SP	GOULART, ANTONIO	NÃO				
PMDB	SP	HUMBERTO MARTINS	NÃO				
PT	SP	JOÃO ANTÔNIO	NÃO				
PMDB	SP	JOOJI HATO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ AMERICO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ FERREIRA - ZELÃO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ LAURINDO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ NOGUEIRA	NÃO				
PMDB	SP	JOSÉ OLÍMPIO	NÃO				
PL	SP	JOSÉ VIVIANI FERRAZ	NÃO				
PRONA	SP	MANOEL CRUZ	SIM				
PMDB	SP	MILTON LEITE	NÃO				
[illegible]TB	SP	PAULO FRANGE	NÃO				
PL	SP	RAUL CORTEZ	NÃO				
PSDB	SP	RICARDO MONTORO	SIM				
PT	SP	RUBENS CALVO	NÃO				
PP	SP	WADIH MUTRAN	NÃO				
PSDB	SP	WILLIAM WOO	SIM				
		MARCOS ZERBINI	SIM				

Núcleo Técnico de Registro
08 JUL 2004

Presid.: ARSELINO TATTO
1º Vice.: *
1º Secr.: *

Votos Sim: 7 8
Votos Não: 29
Votos Abst: 0
Total: 36 37

Operad.: PAINEL ELETRÔNICO

Emissão em: 08/07/04 - 02:15

Kopp Tecnologia

Folha nº 914 do proc. nº 790 de 2003

Câmara Municipal de São Paulo

Gabinete do Vereador GILSON BARRETO

LIDO HOJE 08.07.04 PRESIDENTE

02

SUBSTITUTIVO Nº AO PROJETO DE LEI Nº 790/2003

Dispõe sobre a competência, o funcionamento e as Pessoas e matérias sujeitas ao controle do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, e dá outras providências.

REJEITADO na sessão 473ª 08 JUL 2004 Presidente

PENDENTE DE VOTAÇÃO na sessão 472ª PRESIDENTE

CMSP - ATM -29-Jun-2004-17:26-008467

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIA

Art. 1º - Ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo, órgão de auxílio do Poder Legislativo Municipal no controle externo, compete, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e na forma estabelecida nesta lei:

I – apreciar, mediante parecer, as contas prestadas anualmente pelo Prefeito, pela Mesa da Câmara Municipal e pelo próprio Tribunal, no prazo de noventa dias do seu recebimento.

II – apreciar as contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos da administração direta e indireta, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;

III – apreciar, para fins de registro, a legalidade das concessões de aposentadorias e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

Núcleo Técnico de Registro 08 JUL 2004

Folha° 98 no proc.
n° 790 de 3/03
Eva Assistente Parlamentar
RF 100.453

IV – realizar, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo e Executivo e nas demais entidades referidas no inciso II, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, por iniciativa própria e, ainda, quando forem solicitadas;

a) pela Câmara Municipal, por qualquer de seus membros ou por suas Comissões Permanentes ou Temporárias;
b) por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato.

V – fiscalizar a aplicação de recursos de qualquer natureza, repassados ao Município, pela União, pelo Estado ou qualquer outra entidade, mediante convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres;

VI – fiscalizar a aplicação de auxílios, subvenções e outros recursos concedidos pelo Município a entidades particulares de caráter assistencial ou que exerçam atividade de relevante interesse público;

VII – verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos editais de licitação;

VIII – verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

IX – manifestar-se , no prazo de trinta dias, sobre os empréstimos a serem contraídos pelo Município, quando for solicitado pela Câmara Municipal, por qualquer de seus membros ou Comissões Permanentes ou Temporárias;

X – propor à Procuradoria Geral do Município a aplicação aos responsáveis das sanções previstas nesta lei, após o pronunciamento da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara;

XI – assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, no caso de ilegalidade;

XII – sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara Municipal, em prazo não superior a quinze dias, ressalvado o disposto no § 2º do art. 5º desta lei;

XIII – representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados, após parecer da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara;

XIV – decidir sobre denúncia que lhe seja encaminhada nos termos dos arts. 12 a 14 desta lei;

Folha° 99 do proc.
n° 790 de 2003
Eva Pogulski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

XV – decidir sobre consulta que lhe seja formulada, nos termos dos arts. 24 e 25 desta lei;

XVI – decidir os recursos interpostos contra suas decisões, após consulta à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara;

XVII – elaborar e alterar seu Regimento interno, após prévia consulta à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara que decidirá mediante voto da maioria absoluta dos seus membros;

XVIII – eleger seu Presidente e seu Vice-Presidente e dar-lhes posse;

XIX – conceder férias de 30 (trinta) dias, licenças, afastamentos e outros benefícios previstos em lei a seus Conselheiros;

XX – prestar, anualmente à Câmara Municipal, suas contas, no prazo de sessenta dias da abertura da sessão legislativa, acompanhadas de relatório anual de suas atividades.

CAPÍTULO II

DAS PESSOAS E MATÉRIAS SUJEITAS AO CONTROLE DO TRIBUNAL

Art. 3º - Ficam sujeitos ao controle do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, mediante prestação ou tomadas de contas e aferição de responsabilidade;

I – qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;

II – aqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

III – os responsáveis pela aplicação de recursos repassados pelo Município, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

IV – todos aqueles que lhe devam prestar contas ou cujos atos estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição legal.

Folha° 100 do proc.
n° 790 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar
RF 200.455

Parágrafo único – Em caso de ilegalidade ou prejuízo ao erário, os titulares dos órgãos e unidades orçamentárias, os dirigentes das entidades da Administração indireta, bem como os responsáveis pelo controle interno poderão, em razão de omissão, negligência ou dolo, responder solidariamente com os que deram causa à irregularidade, sujeitando-se às penalidades previstas em lei.

TÍTULO II

FISCALIZAÇÃO E JULGAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - Para assegurar a eficácia do controle e instruir o parecer das contas anuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta, o Tribunal exercerá a fiscalização dos atos de que resulte receita, sua renúncia, despesa ou comprometimento de bens e valores públicos, praticados pelos responsáveis sujeitos ao seu controle, competindo-lhe, para tanto, nos termos desta lei;

I – realizar, por iniciativa própria, por solicitação da Câmara Municipal, por qualquer de seus membros ou Comissões, de cidadão, partido político, associação ou sindicato, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, operacional e patrimonial;

II – examinar contratos, ajustes, instrumentos de despesa e outros, relativos aos atos relacionados no "caput", na forma estabelecida no Regimento interno, consultada previamente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara;

III – apreciar, para fins de registro, os atos de concessão de aposentadorias e pensões;

IV – apurar denúncia sobre matéria de sua competência.

Folha nº 101 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Fe...
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 5º - Os atos examinados pelo Tribunal, na forma do artigo anterior, poderão ter apreciação própria, ressalvada a possibilidade de sua anexação ao processo das contas anuais, para efeito de apreciação em conjunto, a critério do Relator ou do Tribunal.

§1º - Os responsáveis por perda, extravio, ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário serão julgados em débito, devendo repor a quantia devida, atualizada monetariamente, sem prejuízo das penalidades previstas nesta lei.

§2º - Em qualquer caso, a decisão do Tribunal será deprecada ao Presidente da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, que solicitará de imediato, ao Presidente da Câmara que oficie ao Chefe do Poder Executivo para a tomada das medidas cabíveis.

CAPÍTULO II

INSPEÇÕES E AUDITORIAS

Art. 6º - A realização de inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, será regulamentada no Regimento Interno, ouvida previamente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal que decidirá pela maioria absoluta dos seus membros.

§1º - Obrigatoriamente, quando da realização de auditorias sobre compras de produtos e contratação de serviços, pela municipalidade, deverão ser realizadas pesquisas de amostragem de preços praticados no mercado.

§2º - Em sendo constatado, na auditoria a que se refere o parágrafo anterior, que os preços e os serviços contratados extrapolaram o valor médio cobrado pelo mercado, a autoridade responsável pela despesa ficará sujeita às penas estabelecidas no art. 5º, §1º, desta lei, além do imediato afastamento do cargo até decisão final em procedimento administrativo a ser instaurado para apurar os fatos.

Art. 7º - Por solicitação da Câmara Municipal, por qualquer de seus membros ou Comissões Permanentes ou Temporárias, o Tribunal procederá a inspeções

Folha° 102 do proc.
n° 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

e auditorias, em matéria de competência, nos órgãos e unidades da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 8º - Constituem requisitos de admissibilidade do pedido a que se refere o artigo anterior:

I – que seja firmado por qualquer Vereador ou Comissão Permanente ou Temporária da Câmara Municipal;
II – que especifique o fato ou fatos a serem investigados;

§1º - O Relator, em despacho fundamentado, não conhecerá da solicitação que não atenda aos requisitos estabelecidos neste artigo.

§2º - Conhecido o pedido, a inspeção ou auditoria será incluída na programação de atividades do Tribunal, ressalvada a possibilidade de atendimento em caráter preferencial, em função da natureza e finalidade da investigação, a qual deverá ser enviada, por meio de cópia, à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara no prazo de 15 (quinze) dias da sua protocolização.

§3º - O Tribunal oficiará ao requerente sobre os resultados das inspeções e auditorias solicitadas, bem como informando quais as medidas por ele adotadas, tudo em prazo nunca superior a sessenta dias contados da data do recebimento do pedido.

§4º - O Tribunal informará à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara sobre os resultados das inspeções e auditorias no prazo de 15 (quinze) dias após suas conclusões.

Art. 9º - O Tribunal comunicará às demais autoridades competentes o resultado das inspeções e auditorias que realizar, para efeito do saneamento de impropriedades e falhas detectadas.

CAPÍTULO III

ATOS, CONTRATOS, INSTRUMENTOS DE DESPESA E OUTROS

Art. 10 – Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município comunicarão ao Tribunal e à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara a realização de todo e qualquer ato de que resulte despesa, receita

Folha nº 103 do proc.
nº 790 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

ou sua renúncia, assunção de obrigações ou comprometimento de bens e valores públicos, no prazo de 15 (quinze) dias após a sua concretização.

§1º - O atendimento ao disposto neste artigo poderá ser feito através do encaminhamento, pelo órgão de origem, de relações mensais de documentos e comunicações.

§2º - O Tribunal, bem como a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, com base na representatividade dos dados, poderão requisitar os documentos e informações que entender necessários.

CAPÍTULO IV

ATOS SUJEITOS A REGISTRO

Art. 11 – Para efeito do disposto no inciso III do art. 1º, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município encaminharão ao Tribunal e à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara a documentação pertinente aos atos que concederem aposentadorias ou pensões, dentro de sessenta dias da data da sua formalização.

CAPÍTULO V

DENÚNCIA

Art. 12 – Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal.

§1º - A denúncia, que também poderá ser feita sob anonimato, será apurada em caráter sigiloso, até que se comprove a sua procedência, e somente poderá ser arquivada após efetuadas as diligências pertinentes, mediante despacho fundamentado do responsável e previamente submetido à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

§2º - Reunidas às provas que indiquem a existência de irregularidade ou ilegalidade, serão públicos os demais atos do processo, assegurando-se aos acusados a oportunidade de ampla defesa.

Folha nº 104 do proc.
nº 790 de 2000
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§3º - Recebida a denúncia, o Relator determinará sua imediata apuração, que se processará em prazo nunca superior a sessenta dias.
Art. 14 – No resguardo dos direitos e garantias individuais, o Tribunal poderá dar tratamento sigiloso às denúncias formuladas, até decisão definitiva sobre a matéria, somente permitindo acesso às partes, seus representantes legais e a terceiros legitimamente interessados.

§1º - O denunciante poderá requerer ao Tribunal certidão dos despachos e dos fatos apurados, a qual deverá ser fornecida no prazo máximo de cinco dias, a contar do recebimento do pedido, desde que o respectivo processo de apuração tenha sido concluído ou arquivado.

§2º - Decorrido o prazo de trinta dias, a contar do recebimento da denúncia, será obrigatoriamente fornecida a certidão de que trata o parágrafo anterior, ainda que não estejam concluídas as investigações.

§3º - O denunciante não se sujeitará a qualquer sanção administrativa, cível ou penal, em decorrência da denúncia, salvo em caso de comprovada má-fé. Neste caso, será oficiado à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara para a adoção da medida cabível.

CAPÍTULO VI

CONTAS ANUAIS DO PREFEITO, DA MESA DA CÂMARA, DO TRIBUNAL E DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 15 – O tribunal exercerá as competências previstas nesta lei, com a relação às contas anuais do Prefeito, da Mesa da Câmara Municipal, do próprio Tribunal e dos órgãos da Administração Indireta.

§1º - As contas consistirão no balanço geral do exercício, acompanhado dos demonstrativos e anexos exigidos pela legislação pertinente, bem como de relatório circunstanciado da gestão, tudo na conformidade da Lei Complementar nº 101/2000.

§2ª - O Prefeito e o Presidente da Câmara Municipal encaminharão ao Tribunal, até o dia 31 de março, respectivamente, as contas do Executivo e dos órgãos da Administração Indireta e as da Mesa da Câmara relativas ao exercício financeiro imediatamente anterior.

Folha nº 1005 do proc.
nº 790 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§3º - Não recebendo as contas no prazo a que se refere o parágrafo anterior, o Tribunal representará à Câmara Municipal e ao Ministério Público, para os fins de direito.

Art. 16 – Os pareceres das contas do Prefeito, da administração indireta e da Mesa da Câmara serão elaborados até 30 de junho de cada ano, encaminhando-os o Tribunal à Câmara Municipal, acompanhados das respectivas contas, no prazo fixado no inciso I do art. 1º desta lei.

Art. 17 – O Tribunal poderá entender que as contas serão:

I – regulares quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão responsável;

II – regulares com ressalva quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;

III – irregulares quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;
b) infração a norma legal ou regulamentar;
c) dano ao erário, decorrentes de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
d) desfalque, peculato, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§1º - O Tribunal poderá entender como irregulares as contas, no caso de reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feitas em processo de tomada ou prestação de contas.

§2º - Nas hipóteses das alíneas "c" e "d" do inciso III deste artigo, o Tribunal de Contas poderá fixar a responsabilidade solidária:

a) do agente público que praticou o ato irregular; e
b) do terceiro que, como contratante ou parte interessada na prática do mesmo ato, que de qualquer modo haja concorrido para o cometimento do dano.

§3º - Verificada a ocorrência prevista no parágrafo anterior deste artigo, o Tribunal providenciará a imediata remessa de cópia da documentação pertinente Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara à qual caberá a decisão sobre o envio de representação ao Ministério Público Estadual para ajuizamento das ações civis e penas cabíveis.

Folha° 106 do proc.
nº 790 de 2008
Eva Polonski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 18 – Quando entender que as contas se apresentam regulares, o Tribunal dará quitação ao responsável, ouvida previamente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

Art. 19 – Quando entender as contas como regulares com ressalva, o Tribunal, ouvida a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, dará quitação ao responsável e lhe determinará, ou a quem lhe haja sucedido, a adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir reincidência.
Art. 20 – Quando entender as contas como irregulares, havendo débito, o Tribunal, ouvida previamente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, oficiará à Procuradoria Geral do Município para que determine ao responsável que promova o recolhimento de seu valor, atualizado monetariamente, acrescido de juros de mora, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nesta lei.

Parágrafo Único – Não havendo débito, mas caracterizada quaisquer das ocorrências previstas no artigo 17, inciso III, alíneas "a" e "b", o Tribunal também oficiará à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis em relação à aplicação das penas pecuniárias previstas no artigo 29 desta lei, sempre com prévia manifestação da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

Art. 21 – As contas serão consideradas iliquidáveis quando, por motivo de força maior ou caso fortuito, comprovadamente alheio à vontade do responsável, tornar-se materialmente impossível o julgamento de mérito a que se refere o art. 17 desta lei.

§ 1º - O Tribunal após consulta à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, poderá ordenar o trancamento das que forem consideradas liqüidáveis e o conseqüente arquivamento do processo.

§ 2º - Dentro do prazo de cinco anos contados da publicação da decisão terminativa no "Diário Oficial do Município", o Tribunal poderá, à vista de novos elementos que considere suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas, desde que formalizado o procedimento anterior em relação a consulta à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

§ 3º - Transcorrido o prazo referido no parágrafo anterior sem que tenha havido nova decisão, as contas serão consideradas encerradas, com baixa na responsabilidade do administrador, consultada previamente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

Folha 10 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 22 – Poderá o Tribunal, a requerimento de qualquer das partes ou "ex-ofício", corrigir as inexatidões materiais devidas a lapso manifesto ou a erros evidentes de escrita ou de cálculos contidos em suas decisões, mediante parecer prévio da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

CAPÍTULO VII

CONSULTA

Art. 24 – O Tribunal responderá à consulta que lhe for formulada pelo Prefeito, pela da Câmara Municipal, por qualquer de seus membros ou por suas Comissões Permanentes ou Temporárias, pelos Secretários Municipais e pelos responsáveis pela direção das entidades que integram a Administração indireta, a respeito de dúvida suscitada na interpretação de dispositivos legais ou regulamentares concernentes à matéria de sua competência.

§ 1º - As consultas da Câmara Municipal, por qualquer de seus membros ou Comissões, terão prioridade sobre as demais.

§ 2º - Todas as conclusões do Tribunal a respeito das consultas que lhe forem formuladas pelas pessoas referidas no "caput" deverão ser enviadas à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara para conhecimento e aprovação pela maioria absoluta de seus membros, em prazo nunca superior a cinco dias da sua prolação.

Art. 25 – A resposta a consulta da Administração poderá ter caráter normativo, constituindo prejulgamento da tese e não do fato ou caso concreto, desde que assim o decida a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

Parágrafo único – È facultado ao Tribunal, por iniciativa de qualquer de seus Conselheiros, reexaminar "ex-ofício" o ponto de vista firmado em parecer e, ocorrendo a alteração do entendimento prévio, a orientação que vier a ser adotada terá força obrigatória a partir de sua publicação, desde que aprovada pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

Folha nº 108 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Polaski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

TÍTULO III

MULTAS E SANÇÕES

Art. 26 – Ouvida previamente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, o Tribunal poderá sugerir à Procuradores Geral do Município a aplicação aos **ordenadores**, aos gestores e aos demais responsáveis por bens e valores públicos, as multas e sanções neste Capítulo, através das medidas judiciais cabíveis.

ART. 27 – Quando o ordenador, gestor ou o responsável for considerado em débito, poderá ainda o Tribunal de Contas sugerir a aplicação de multa de até 100% (cem por cento) do valor atualizado do dano causado ao erário.

Art. 28 – As entidades referidas no inciso VI do artigo 1º desta lei, que não comprovarem, perante o Tribunal, a aplicação dos auxílios, subvenções ou contribuições recebidas do Município ficam sujeitas às penas de devolução da importância objeto da glosa e suspensão de novos recebimentos, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, as quais são de atribuição única e exclusiva da Procuradoria Geral do Município.

Art. 29 – As penas de multa variarão de R$ 500,00 (quinhentos reais), a até 100% (cem por cento) do valor envolvido na despesa aos responsáveis por:

I - contas julgadas irregulares de que não resulte débito;
II –ato praticado com infração a norma legal ou regulamentar;
III – ato de gestão ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
IV – não cumprimento, no prazo fixado e sem justa causa justificada, de diligência determinada pelo Relator;
V – obstrução ao livre exercício de inspeções e auditorias pelo Tribunal;
VI – sonegação de processo, documento ou informação em inspeções ou auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas;
VII – descumprimento de decisão do Tribunal;
VIII – reincidência no descumprimento de determinação ou instruções do Tribunal.

§ 1º - Ficará sujeito à multa prevista neste artigo aquele que deixar de dar cumprimento à decisão do Tribunal, salvo motivo justificado, e desde que aceito pela maioria dos membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

Folha° 109 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Piotroski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 2º - Os débitos decorrentes de multas fixadas proporcionalmente à despesa serão atualizados monetariamente na data do pagamento.

Art. 30 – O Tribunal poderá declarar por maioria absoluta de seus membros, ouvida previamente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, idôneo para contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, o licitante que, através de meios ardilosos e com o intuito de alcançar vantagem lícita para si ou para outrem, fraudar licitação ou contratação administrativa.

TÍTULO IV

O PROCESSO NO TRIBUNAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 31 – O Tribunal apreciará a matéria de sua competência através de processo instaurado na forma prevista no Regimento Interno.

Parágrafo único – A Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara deverá ser informada sobre a natureza e o andamento de todo a qualquer procedimento iniciado pelo Tribunal.

Art 32 – O processo estará sob a direção do Conselheiro, ao qual for distribuído o feito.

Art. 33 – São partes do processo:

I – as pessoas sujeitas ao controle do Tribunal;
II – o terceiro que comprovar legítimo interesse em integrá-lo;
III – o terceiro convocado a integrá-lo, por decisão do conselheiro que presidir o processo;
IV – o Ministério Público, quando a instituição entender ser a matéria de sua competência.

Parágrafo Único – A parte, querendo, poderá ser representada através de advogado legalmente habilitado.

Folha 110 ... proc.
nº 790 ... de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

CAPÍTULO II

INSTRUÇÃO

Art. 34 – Na instrução dos processos relativos à matéria de sua competência, o Tribunal, através de seus Conselheiros, e ouvida a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, poderá levantar junto à origem ou requerer dos responsáveis os documentos, informações ou providências, que se fizerem necessários, assinando prazo para atendimento.

§1º - Para os fins deste artigo, o Tribunal poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções e auditorias "in loco", bem como proceder a exames em processos ou documentos no próprio local onde se encontrem.

§2º - as requisições previstas neste artigo, se não atendidas, e as diligências realizadas pelo Tribunal, se obstaculizadas, sujeitarão os responsáveis às penalidades previstas nesta lei.

CAPÍTULO III

DECISÕES E ACÓRDÃOS

Art. 35 – Na apreciação dos processos sujeitos à sua competência, o Tribunal manifestar-se-á, de forma definitiva, através de:
I – decisões, quando proferidas por Juízo Singular;
II – acórdãos, quando prolatados por Câmara ou pelo Tribunal Pleno, em matéria de sua competência originária ou em grau de recurso.

§1º - as decisões e os acórdãos serão lançados em notas nos autos, registrados e publicados no Diário Oficial do Município.

§2º - No caso de matéria relativa à sua administração interna ou sujeita a regulamentação nos termos do art. 2º, o Tribunal deliberará após consulta à Câmara Municipal, através das Comissões de Administração Pública e de Finanças e Orçamento da Câmara.

Folha nº 111 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Polaki
Assistente Parlamentar
RF 120.453

CAPÍTULO IV

RECURSOS

Art. 36 – Em todos os processos submetidos ao Tribunal será assegurada ampla defesa ao responsável ou interessado.

Art. 37 – Das decisões e acórdãos cabem pedido de reconsideração e recurso a ser interposto perante o Presidente do Tribunal.

Art. 38 – O recurso de reconsideração, que não terá efeito suspensivo, poderá ser formulado, uma só vez, por escrito, no prazo de quinze dias.

Art. 39 – Os recursos de que trata este Capítulo serão interpostos por meio de petição escrita, com indicação dos fatos e fundamentos jurídicos do pedido, sendo processados na forma estabelecida por esta lei.

Art. 40 – O Tribunal dará ciência à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara de todo e qualquer recurso interposto contra suas decisões.

CAPÍTULO V

EXECUÇÃO

Art. 41 – Após o trânsito em julgado, o Tribunal oficiará à Procuradoria Geral do Município solicitando a intimação do responsável para, no prazo de trinta dias, efetuar o recolhimento da importância devida.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 – Salvo disposição em contrário, a intimação dos atos, decisões e acórdãos do Tribunal efetiva-se com sua publicação no Diário Oficial do Município.

Folha 112 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

TÍTULO V

ORGANIZAÇÃO DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 43 – O Tribunal, integrado por Cinco Conselheiros, tem sede no Município de São Paulo, dispondo de estrutura administrativa e quadro de pessoal próprios, definidos por esta lei.

Art. 44 – Os Conselheiros do Tribunal serão nomeados em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 45 – O Plenário, dirigido pelo Presidente, é o mais elevado órgão de deliberação do Tribunal, tendo sua competência e funcionamento regulados nesta lei.

Parágrafo Único – São atribuições privativas do Tribunal Pleno:

I - eleger o Presidente e o Vice-Presidente;
II – elaborar o Regimento Interno, consultada previamente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara;
III – conceder afastamentos, adicionais, aposentadorias, férias e outras vantagens legais aos integrantes do colegiado, desde que aprovados pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara;
IV – aprovar a proposta orçamentária do Tribunal, bem como as referentes a créditos adicionais;
V – apreciar as contas do Prefeito, dos órgãos da Administração Indireta, da Mesa da Câmara e as do Tribunal;
VI – apreciar as contas anuais dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicos da administração direta e indireta e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;
VII – julgar os recursos previstos no Capítulo IV. Do Título IV, desta lei;
VIII – emitir parecer sobre as consultas de que trata o Capítulo VIII, do Título II, desta lei.

Art. 46 – As atividades técnicas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta serão desenvolvidas por intermédio da Secretaria de Controle Externo, organizada conforme o artigo 59.

Folha 43 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§1º - O planejamento, a execução dos procedimentos, a divulgação dos trabalhos e demais atividades correlatas às funções de fiscalização e análise, desempenhadas pela Secretaria de Controle Externo, regular-se-ão pelo disposto nesta lei e no Regulamento Técnico de Controle Externo do Tribunal.

§2º - Os demais serviços do Tribunal serão desenvolvidos pelo Departamento de Administração, compreendendo uma Divisão Processual, uma Divisão de Contabilidade e Finanças, uma Divisão de Informática e uma Divisão de Serviços Administrativos, com quadro próprio de pessoal em regime jurídico único, organizado conforme o artigo 69, cujos serviços serão disciplinados, completamente, pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO II

PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

Art. 47 – Os Conselheiros elegerão, entre seus pares, o Presidente e o Vice-Presidente do Tribunal para mandato correspondente a um ano.

§1º - Terão direito a voto os Conselheiros em exercício.

§2º - A eleição do Presidente e do vice será feita por voto aberto.

§3º - Em caso de vacância da Presidência, assumirá o Vice-Presidente, completando o tempo de mandato.

§4º - Vaga a Vice-Presidência, será feita nova eleição, observado o disposto neste artigo.

Art. 48 – Compete ao Presidente, dentre outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno:
I – exercer a direção do Tribunal e de seus serviços;
II – representar o Tribunal em suas relações externas;
III – dar posse aos Conselheiros;
IV – prover os cargos do Tribunal, na forma desta lei;
V – decidir sobre exonerações, demissões, aposentadorias, disponibilidade, férias, licenças e outras vantagens legais do pessoal do Tribunal, bem como conceder adicionais e gratificações, nos termos da lei, e após consulta à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara;

Folha° 114 do proc.
n° 710 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

VI – expedir os atos relativos às relações jurídico-funcionais dos Conselheiros e dos servidores do Tribunal, também mediante consulta prévia à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara;
VII – autorizar despesa e pagamentos, dentro dos limites orçamentários;
VIII – autorizar a abertura de licitações e homologá-las ou proceder ao seu cancelamento ou anulação, conforme o caso.

Parágrafo único – O Regimento interno, aprovado pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, estabelecerá os casos em que o Presidente poderá delegar atribuições.

Art 49 – O Presidente será substituído em suas ausências ou impedimentos pelo Vice-Presidente.

Art 50 – O Vice-Presidente, quando solicitado, auxiliará o Presidente no desempenho de sua atribuições.

Art. 51 – Os Conselheiros do Tribunal de Contas do Município serão nomeados dentre brasileiros natos que satisfaçam os seguintes requisitos:
I – mais de 35 (trinta e cinco) e menos de 65 (sessenta e cinco) anos de idade;
II – Idoneidade moral e reputação ilibada;
III – notórios conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou de administração pública, portadores de diploma de nível superior correspondente;
IV – mais de 10 (dez) anos de exercício de função ou de formação profissional que exija os conhecimentos mencionados no inciso anterior.
§ 1º - A comprovação do requisito do inciso II do "caput" deste artigo, será realizada mediante a apresentação, a Mesa e à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, das certidões negativas civis, criminais e fiscais expedidas pelos Poderes Judiciários no âmbito Federal e Estadual, bem como de atestado de antecedentes criminais expedido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo.

§ 2º - A comprovação do requisito do inciso IV do "caput" deste artigo, será realizada mediante a apresentação, à Mesa e à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, do respectivo "curriculum vitae".

§ 3º - O Regimento Interno da Câmara Municipal disporá sobre a participação de membros dos Conselhos de Fiscalização do Exercício Profissional nas argüições públicas previstas nos incisos XVI e XVII do artigo 14 da Lei Orgânica do Município.

Art. 52 – Ao Conselheiro incumbe:

Folha nº 115 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

I – dirigir e orientar o processamento da matéria de que seja Relator, exarando os despachos necessários à instrução;
II – apresentar, relatar e votar as matérias constantes dos processos que lhe sejam distribuídos;
III – submeter ao pronunciamento do Tribunal assunto de interesse público, relacionado com suas funções;
IV – assume a iniciativa de que trata o § 2º do art. 44.

Art. 53 – É vedado ao Conselheiro, sob pena de perda do cargo:
I – exercer outro cargo ou função, salvo uma de Magistério;
II – exercer cargo técnico ou de direção de sociedade civil, associação ou fundação, de qualquer natureza ou finalidade, salvo de associação de classe e sem remuneração;
III – exercer profissão liberal, emprego particular, comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista ou cotista;
IV – celebrar contrato com pessoa jurídica de direito público, empresa pública, sociedade de economia mista, fundação, sociedade instituída e mantida pelo Poder público ou empresa concessionária de serviço público;
V – dedicar-se à atividade política-partidária;
VI – receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, vantagens pecuniárias ou de qualquer outra natureza, em razão de processos submetidos a seu exame e decisão, ou que devam ser apreciados pelo Tribunal.

Art. 54 – O Conselheiro, em suas ausências e impedimentos por motivo de licença, férias ou outro afastamento legal, será substituído, mediante convocação do Presidente da Câmara, por integrantes da lista de substitutos de conselheiro de que trata o artigo 55.

§ 1º - O Gabinete da Presidência compõe-se de 1 (uma) Assessoria de Gabinete, composta por 3 (três) Assessores de Gabinete, e 1 (uma) Seção Administrativa.

§ 2º - Os gabinetes dos Conselheiros compõem-se de 1 (uma) Assessoria de Gabinete, composta por 3 (três) Assessores de Gabinete, e 1 (uma) Seção Administrativa.

Art. 55 – O Tribunal de Contas, todo ano, enviará à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, no decorrer da segunda quinzena de fevereiro, lista de Substitutos de Conselheiro que contará 10 (dez) nomes de funcionários do seu quadro de pessoal, acompanhada dos respectivos

Folha° 116 do proc.
n° 790 n 1 de 2003
Eva P...ski
Assistente Parlamentar
Fº 100.4...

prontuários, que contem com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício no Tribunal, e que sejam integrantes das carreiras de Contador, Engenheiro ou de Agente de Fiscalização Financeira.

§ 1º - Rejeitados, total ou parcialmente, os nomes da lista, o Tribunal e a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, renova-la-ão na primeira hipótese, e procederão, na segunda, à indicação de tantos quantos sejam necessários para completá-la, observada a regra do "caput" deste artigo.

§ 2º - Em caso de vacância de cargo de Conselheiro, o Presidente da Câmara convocará Substituto de Conselheiro para exercer transitoriamente o cargo vago até seu provimento definitivo, dentre integrantes da lista mencionada no "caput".

Art. 56 – Não podem exercer, simultaneamente, cargos de Conselheiros parentes consangüíneos ou afins, na linha direta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 1º - A incompatibilidade decorrente da restrição imposta no "caput" resolve-se:

I – entre Conselheiros titulares:

a) antes da posse, contra o último nomeado ou contra o mais jovem, se nomeados na mesma data;

b) depois da posse, contra quem lhe deu causa ou, se a ambos imputável, contra o que tiver menos tempo de exercício no Tribunal;

II – entre Conselheiro titular e substituto de Conselheiro, contra este último;

III – entre substitutos de Conselheiro, conforme dispuser o Regimento Interno.

§ 2º - Verificada a incompatibilidade, será declarada sem efeito a nomeação ou designação correspondente.

Folha 114
nº 790 03
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§3º - Incluem-se nas vedações do "caput" deste artigo, as contratações para o exercício de quaisquer cargos de confiança no âmbito do Tribunal de Contas, quer por parte de Conselheiros, quer por parte de Conselheiros, quer por parte de qualquer funcionário contratado sob qualquer regime jurídico pela Corte de Contas.

Art. 57 – Os Conselheiros do Tribunal de Contas do Município de São Paulo terão os vencimentos fixados de conformidade com o estabelecido no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal e somente poderão aposentar-se com as vantagens do cargo quando o tiverem exercido efetivamente por mais de dez anos.

Parágrafo Único – Os Conselheiros gozarão das seguintes garantias e prerrogativas:

I – aposentadoria, com proventos integrais ou proporcionais, após concluídos os prazos e prescrições do artigo 40 Constituição Federal, não podendo perder o cargo senão por sentença judicial transitada em julgado; e

II – irredutibilidade de vencimentos, salvo as exceções prescritas no inciso XV do artigo 37 da Constituição da República.

Art. 58 – O Conselheiro fará declaração pública de bens, no ato da posse e no término do exercício do cargo, exigido o cumprimento, anualmente, do disposto na Lei Federal 8.429, de 02 de junho de 1992, sendo todas elas enviadas à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara para arquivamento em sua Secretaria.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO

Art. 59 – É da competência da Secretaria de Controle Externo do Tribunal:

Folha nº 118 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Potorski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

I – realizar inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nos órgãos da Administração Direta e Indireta;

II – subsidiar o Tribunal Pleno e os Conselheiros, nas funções de fiscalização e análise, no âmbito da competência do Tribunal;

III – prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal, por qualquer de seus membros, por suas Comissões Permanentes ou Temporárias, ou por suas lideranças partidárias, ou, ainda, pelo Tribunal Pleno ou Conselheiro, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre os resultados de auditorias e inspeções que tenham sido realizadas;

IV – representar à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara sobre irregularidades e abusos apurados, independentemente do julgamento final do ato sob exame do Tribunal;

V – aprovar e alterar o Regulamento Técnico de Controle Externo do Tribunal;

VI – emitir e publicar:

a) no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da data do recebimento, os Relatórios Anuais de Contas, sobre as contas prestadas anualmente pelo Prefeito, pela Mesa da Câmara, pelo Tribunal e por todos os órgãos da Administração Indireta, incluídas as das sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo Poder Público Municipal;

b) no mesmo prazo fixado na alínea anterior, os Relatórios Anuais de Análise da Gestão Municipal, abrangendo e análise técnica sobre o planejamento orçamentário, a gestão de arrecadação, a gestão da dívida municipal, a gestão dos recursos municipais e os resultados da ação de governo;

c) assim que concluídos, os Relatórios de Análise Técnica do Controle Externo, versando sobre os temas versados na alínea "b";

d) até o quinto dia útil de cada mês, os Resumos das Fiscalizações concluídas no mês anterior, nos termos do que dispuser o Regulamento Técnico de Controle Externo;

e) assim que aprovado, o Regulamento Técnico de Controle Externo do Tribunal e suas alterações.

Folha° 119 do ...
n° 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 60 – As atividades técnicas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, inclusive a avaliação da gestão com base nos parâmetros ficados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anula, serão desenvolvidas pelo Tribunal, por intermédio da Secretaria de Controle Externo, constituída por 8 (oito) Divisões Técnicas de Controle, uma Divisão Técnica de Controle – Engenharia e um Conselho Deliberativo, com quadro próprio de funcionários em regime jurídico único.

Art. 61 – O Secretário de Controle externo será nomeado pelo Presidente do Tribunal, após escolha pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, realizada dentre funcionários do Tribunal que satisfaçam os seguintes requisitos:

I – ser titular do cargo de Agente de Fiscalização Financeira, Contador ou Engenheiro há mais de 10 (dez) anos;

II – ser indicado em lista tríplice apresentada à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara pelo Conselho Deliberativo da Secretaria de Controle Externo;

III – atender aos requisitos estabelecidos no Regulamento Técnico de Controle Externo do Tribunal.

§1º - A escolha do secretário de Controle Externo será realizada pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da lista tríplice mencionada no inciso II do "caput" deste artigo.

§2º - O Secretário de Controle Externo servirá pelo período de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido ao cargo para um único período subseqüente.

§3º - A exoneração do Secretário de Controle Externo, por ato do Presidente do Tribunal, deverá ser precedida de autorização da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

§4º - Substituirá o Secretário de Controle Externo durante os períodos de férias, nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias e na vacância do cargo, até seu provimento nos termos deste artigo, funcionário escolhido

Folha° 1290 do proc.
nº 790 p. de 2003
Eva [illegible]
Assistente Parlamentar
RF 100.453

pelo Presidente do Tribunal, que tenha integrado a lista tríplice a que se refere o inciso II.

§5º - Compete ao Secretário de Controle Externo:

I – promover o cumprimento dos atos da competência da Secretaria nos termos do artigo 59;

II – representar a Secretaria de Controle Externo junto à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara, ao plenário do Tribunal, aos Conselheiros, ao Ministério Público e demais entidades;

III – escolher os Diretores Técnicos de Controle e os integrantes das equipes de apoio à Secretaria, nos termos do Regulamento Técnico do Controle Externo;

IV – coordenar a elaboração e a atualização do Regulamento Técnico de Controle Externo do Tribunal;

V – conduzir a fiscalização de forma a tender o disposto na legislação e no Regulamento Técnico de Controle Externo;

VI – coordenar a atividade do Conselho Deliberativo da Secretaria.

Art. 62 – Os Diretores Técnicos de Controle serão nomeados pelo Presidente do Tribunal após serem escolhidos pelo Secretário de Controle Externo, dentre funcionários que satisfaçam os seguintes requisitos:

I – ser titular e estável no cargo de Agente de Fiscalização Financeira e Contador para os cargos de Diretor Técnico de Controle;

II – ser titular e estável no cargo de Engenheiro, para o cargo de Diretor Técnico de Controle – Engenharia;

III – ser indicado em lista apresentada pelo Conselho Deliberativo da Secretaria de Controle Externo;

IV – atender aos requisitos estabelecidos no Regulamento Técnico de Controle Externo do Tribunal.

§ 1º - A escolha do Diretor Técnico de Controle será realizada pelo Secretário de Controle Externo no prazo de 15 (quinze) dia as contar da data do recebimento da lista mencionada no inciso II do "caput".

Folha° 821 do proc.
n° 790 de 2003
Eva Rodolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 2º - Os Diretores Técnicos de Controle servirão pelo período de 1(um) ano, podendo ser reconduzidos ao cargo para um único período subseqüente.

§ 3º - A exoneração de Diretor Técnico de Controle será efetivada por ato do Presidente do Tribunal, requerido pelo Secretário de Controle Externo.

§ 4º - Substituirá o Diretor Técnico de Controle, durante os períodos de férias, nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, e na vacância do cargo, até seu provimento nos termos deste artigo, funcionário escolhido pelo Secretário de Controle Externo, que satisfaça as condições previstas no "caput".

§ 5º - Compete ao Diretor Técnico de Controle:

I – Auxiliar o Secretário de Controle Externo no cumprimento dos atos da competência da Secretaria;

II – Conduzir a fiscalização de forma a atender o disposto na legislação e no Regulamento Técnico de Controle Externo;

III – Participar do Conselho Deliberativo da Secretaria.

Art. 63 – O Conselho Deliberativo da Secretaria de Controle Externo é constituído pelos Diretores Técnicos de Controle e pelo Secretário de Controle Externo, sob a coordenação deste.

§ 1º - Compete ao Conselho Deliberativo da Secretaria:

I – elaborar e atualizar o Regulamento Técnico de Controle Externo do Tribunal;

II – decidir, com base na Lei, no Regulamento Técnico e nos registros individuais de capacitação dos servidores, a composição das listas de indicados:

a) ao cargo de Secretário do Controle Externo, conforme o inciso II do artigo 61 desta Lei;

b) aos cargos de Diretor Técnico de Controle, conforme o inciso III do artigo 02 desta Lei;

Folha° 122 do proc.
n° 7 90 de 2003
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

III – elaborar, com o auxílio das equipes de apoio, o planejamento anual das atividades da Secretaria;

IV – revisar e aprovar os Relatórios Anuais das Contas e os de Análise da Gestão Municipal;

V – aprovar e decidir as questões relacionadas às situações conjuntas das Divisões Técnicas de Controle e às atividades da Secretaria;

VI – exercer outras atribuições previstas nesta Lei e no Regulamento Técnico.

§ 2º - A lista de indicação ao cargo de Secretário de Controle Externo, mencionada no inciso II do parágrafo 1º deste artigo, será elaborada:

I – até 30 (trinta) dias antes de expirado o período previsto no parágrafo 2º do artigo 61 desta Lei;

II – até 15 (quinze) dias após a vacância do cargo, decorrente de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento do titular.

§ 3º - A lista de indicação aos cargos de Diretor Técnico de Controle, mencionada no inciso II do parágrafo 1º deste artigo, será elaborada:

I – até 10 (dez) dias antes de expirado o período previsto no parágrafo 2º do artigo 62 desta Lei;

II – até 10 (dez) dias após a vacância de cargo, decorrente de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento do titular.

Art. 64 – Compõem a Secretaria de Controle Externo 8 (oito) Divisões Técnicas de Controle e uma Divisão Técnica de Controle – Engenharia, responsáveis pela realização das atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração direta e indireta, inclusive a avaliação da gestão municipal.

Parágrafo Único – As Divisões Técnicas de Controle serão organizadas pelo Conselho Deliberativo da Secretaria, observando os seguintes princípios:

Folha nº 1023
nº 790
Eva
Assistente Parlamentar
RF 100.453

I – divisão dos trabalhos considerando as funções de governo e a organização administrativa do Município;

II – realização das atividades de fiscalização exclusivamente por funcionários das carreiras de Agente de Fiscalização Financeira, Contador e Engenheiro do Tribunal;

III – realização das atividades preferencialmente por equipes de formação multidisciplinar;

IV – demais princípios estabelecidos no Regulamento Técnico de Controle Externo.

Art. 65 – A Secretaria de Controle Externo manterá equipes de trabalho formadas por funcionários da fiscalização, para o desempenho de atividades de apoio técnico à Secretaria, nos assuntos relativos:

I – ao planejamento e avaliação das atividades da Secretaria;

II – à capacitação e desenvolvimento dos servidores; e

III – à tecnologia da informação.

§1º - O Regulamento Técnico de Controle Externo estabelecerá o número de servidores por equipe, o sistema de coordenação e o seu funcionamento.

§2º - A participação do servidor nas equipes de apoio não implica em acréscimo à sua remuneração.

Art. 66 – Compete `Secretaria de Controle Externo elaborar e atualizar, sempre que necessário, o Regulamento de Controle Externo do Tribunal.

§1º - O Regulamento Técnico de Controle Externo do Tribunal disporá sobre:

I – os princípios orientadores das atividades da Secretaria de Controle Externo;

II – as regras relacionadas ao comportamento ético dos funcionários envolvidos no trabalho técnico do Controle Externo;

III – o planejamento anual da Secretaria;

IV – a forma de remessa das informações e documentos do Tribunal;

V – os procedimentos relativos às auditorias, inspeções, análises e relatórios anuais;

VI – a divulgação dos trabalhos;

VII – os critérios para a composição das listas de indicação de servidores para o provimento dos cargos de Secretário de Controle Externo e de Diretor de Divisão Técnica de Controle;

VIII – o regulamento de pessoal das carreiras de controle externo;

IX – as normas relativas ao funcionamento do Conselho Deliberativo da Secretaria e das equipes de apoio;

X – a organização geral dos trabalhos da Secretaria;

XI – a formação, manutenção e disponibilização pública do Banco de Dados e Informações do Controle Externo.

§2º - O Regulamento Técnico de Controle Externo será aprovado e posto em vigor mediante o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Deliberativo da Secretaria de Controle Externo.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO DE REPRESENTANTES DA SOCIEDADE

Art. 67 – Fica instalado, junto à Secretaria de Controle Externo, o Conselho de Representantes da Sociedade, composto por representantes da sociedade civil convidados:

a) 2 (dois) representantes indicados pelo Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA-SP;

b) 1 (um) representante indicado pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC-SP;

c) 1 (um) representante indicado pela Ordem dos Advogados do Brasil – Secção São Paulo – OAB-SP;

d) 1 (um) representante do Conselho Regional de Administração – CRA-SP;

e) 1 (um) representante do Conselho Regional de Economia – CORECON-SP;

f) 1 (um) representante do Conselho Regional de Medicina – CRM-SP.

§1º - Compete ao Conselho de Representantes da Sociedade:

I – tomar conhecimento dos processos e procedimentos de fiscalização desenvolvidos pela Secretaria de Controle Externo;

II – sugerir métodos e procedimentos relacionados às atividades de fiscalização e análise sobre a Gestão Municipal;

III – encaminhar representações à Secretaria de Controle Externo, ao Tribunal e à Câmara Municipal a respeito de questões relacionadas ao Controle dos Recursos Públicos Municipais;

IV – promover estudos e debates sobre o tema Controle Externo.

Art. 68 – Ficam assegurados ao Ministério Público do Estado de São Paulo o acesso e o acompanhamento de processos e procedimentos de fiscalização desenvolvidos pela Secretaria de Controle Externo.

Parágrafo Único – É facultado ao Ministério Público designar membro em caráter temporário ou permanente, para atuação junto à Secretaria de Controle Externo.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 69 – O Departamento de Administração é constituído por:

I – Divisão de Contabilidade e Finanças, composta por:

a) Seção de Escrituração e Folha de Pagamento;

Folha nº 126 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Polaki
Assistente Parlamentar
RF 100.453

b) Seção de Empenho e Execução Orçamentária;

II – Divisão Processual, composta de:

a) Seção de Autuação e Arquivo;

b) Seção de Pauta e Redação;

III – Divisão de Informática;

IV – Divisão de Serviços Administrativos, composta por:

a) Seção de Recursos Humanos;

b) Seção de Biblioteca;

c) Seção de Serviços Gerais e Manutenção.

Art. 70 – As atribuições e competências do Departamento de Administração, englobando o suporte administrativo e operacional ao Plenário, aos Gabinetes e à Secretaria de Controle Externo, serão disciplinadas pelo disposto nesta Lei e no Regimento Interno.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71 – Os atuais cargos do Tribunal de Contas do Município de São Paulo que integram as tabelas constantes dos Anexos I e II, mencionadas no artigo 68 da Lei nº 9167, de 03 de dezembro de 1980, com a redação conferida pelo artigo 3º da Lei 11548, de 21 de junho de 1994, ficam com as respectivas denominações, padrões de vencimentos e forma de provimento estabelecidas de conformidade com os anexos I e II, que integram a presente Lei, observadas as seguintes normas:

I – criados, os que constam na "Situação Nova", sem correspondência na "Situação Atual".

II – extintos, os que figuram apenas na "Situação Atual";

Folha nº 627 do Doc.
nº 790 de 2003
Eva Pololski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

III – mantidos, com as transformações eventualmente ocorridas, os que figuram nas duas situações.

§ 1º - As remunerações previstas nos anexos I e II desta lei deverão ser revistas por Comissão a ser constituída pela Câmara Municipal, no prazo de 6 (seis) meses a partir da publicação desta Lei.

§ 2º - O provimento e a lotação do quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo serão feitos na forma prevista nesta lei e no Regimento Interno, respectivamente.

Art. 72 – Pelo exercício de cargos de provimento em comissão, cuja natureza corresponda a encarregatura, chefia, direção ou assessoramento, os servidores efetivos do tribunal farão jus a uma gratificação de função, de conformidade com os percentuais e bases estabelecidos para a Administração Municipal.

Parágrafo Único – A gratificação a que se refere este artigo, desde que percebida por 5 (cinco) anos contínuos, adquire caráter de permanência.

Art. 73 – A primeira escolha de Secretário de Controle Externo, referida no artigo 61 desta lei, será realizada pela Mesa da Câmara Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação desta lei, observado o disposto no parágrafo 1º do artigo 61 desta Lei.

Art. 74 – A primeira escolha de Diretores Técnicos de Controle, a que se refere o artigo 62 desta lei, será realizada pelo Secretário de Controle Externo no prazo de até 15 (quinze) dias após a posse no cargo de Secretário.

Art. 75 – O Regulamento Técnico de Controle Externo, a que se refere o artigo 66 desta lei, será elaborado no prazo até 120 (cento e vinte) dias após a posse dos Diretores Técnicos de Controle, nos termos do artigo 66 desta lei.

Art. 76 – Até a publicação do Regulamento Técnico de Controle Externo, compete ao Conselho Deliberativo da Secretaria de Controle Externo decidir as questões relacionadas aos termos do parágrafo 1º do artigo 66 desta lei.

Folha° 1328 do proc.
nº 790 n 6 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Câmara Municipal de São Paulo

Gabinete do Vereador GILSON BARRETO

Art. 77 – O Tribunal encaminhará, trimestralmente, à Câmara Municipal e também à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara relatório pormenorizado de suas atividades.

Art. 78 – As sessões do Tribunal serão públicas, sem nenhuma exceção.

Art. 79 – O Regimento Interno do Tribunal somente poderá ser aprovado e alterado pela maioria absoluta de seus Conselheiros titulares, desde que ouvida previamente a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara.

Art. 80 – O Tribunal ajustará o exame dos processos às disposições desta lei, elaborando novo Regimento Interno dentro do prazo de sessenta dias a contar da sua publicação, o qual será submetido previamente à aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 81 – O Tribunal encaminhará à Câmara Municipal, anualmente, no final da Sessão Legislativa, plano de trabalho de fiscalização a ser desenvolvido no exercício subseqüente.

Art. 82 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 83 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 9167, de 3 de dezembro de 1980, com a redação que lhe foi dada pela Lei nº 11548, de 21 de junho de 1994.

GILSON BARRETO
VEREADOR - PSDB

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela B (PP-III) - Grupo 1

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
94	CONTADOR Classe I		Concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido diploma de bacharel em Cc. Contábeis ou habilitação legal correspondente.	94	CONTADOR Classe I		Concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido diploma de bacharel em Cc. Contábeis ou habilitação legal correspondente.
	Categoria 1	QPA-13	Enquadramento exigida a habilitação específica		Categoria 1	QPA-13	Enquadramento exigida a habilitação específica
	Categoria 2	QPA 14	Enquadramento dentre titulares da categoria 1 com no mínimo 3 anos na categoria		Categoria 2	QPA 14	Enquadramento dentre titulares da categoria 1 com no mínimo 3 anos na categoria
	Categoria 3	QPA 15	Enquadramento dentre titulares da categoria 2, com no mínimo 4 anos na categoria		Categoria 3	QPA 15	Enquadramento dentre titulares da categoria 2, com no mínimo 4 anos na categoria
	Categoria 4	QPA 16	Enquadramento dentre titulares da categoria 3 com no mínimo 4 anos na categoria		Categoria 4	QPA 16	Enquadramento dentre titulares da categoria 3 com no mínimo 4 anos na categoria

Folha nº 1289 do proc. nº 790 de 2003
Eva P[illegible]
Assistente Parlamentar
RF 100.453

519

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela B (PP-III) - Grupo 1

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
	CONTADOR Classe II		Concurso de acesso de provas e títulos, dentre titulares da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício no TCMSP.		CONTADOR Classe II		Concurso de acesso de provas e títulos, dentre titulares da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício no TCMSP.
	categoria 1	QPA 17	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício na carreira do TCMSP e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividade de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 360 horas.		categoria 1	QPA 17	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício na carreira do TCMSP e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividade de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 360 horas.
	Categoria 2	QPA 18	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 1, classe II, com no mínimo 4 anos na categoria e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividade técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 720 horas.		Categoria 2	QPA 18	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 1, classe II, com no mínimo 4 anos na categoria e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividade técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 720 horas.
	Categoria 3	QPA 19	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 2, classe II, com no mínimo 5 anos na categoria e 5 anos de cargos de provimento em comissão de Chefia, Direção e Assistência ou Assessoramento e outros, exercidos durante a permanência na carreira e Mestrado ou Doutorado ou Livre Docência na área de atuação, reconhecido na forma da lei ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 1080 horas.		Categoria 3	QPA 19	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 2, classe II, com no mínimo 5 anos na categoria e 5 anos de cargos de provimento em comissão de Chefia, Direção e Assistência ou Assessoramento e outros, exercidos durante a permanência na carreira e Mestrado ou Doutorado ou Livre Docência na área de atuação, reconhecido na forma da lei ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 1080 horas.

Folha nº 130 do proc. nº 2910 de 2003
Eva [illegible]
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela B (PP-III) - Grupo 1

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
70	Agente de Fiscalização Financeira classe I		70	Agente de Fiscalização Financeira classe I		Concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido diploma de bacharel em Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas e Sociais,Econola ou Administração. ou habilitação legal correspondente.
	Categoria 1	QPA-13		Categoria 1	QPA-13	Enquadramento exigida a habilitação específica
	Categoria 2	QPA 14		Categoria 2	QPA 14	Enquadramento dentre titulares da categoria 1 com no mínimo 3 anos na categoria
	Categoria 3	QPA 15		Categoria 3	QPA 15	Enquadramento dentre titulares da categoria 2, com no mínimo 4 anos na categoria
	Categoria 4	QPA 16		Categoria 4	QPA 16	Enquadramento dentre titulares da categoria 3 com no mínimo 4 anos na categoria

Folha° 131 do proc.
nº 790 n 6 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela B (PP-III) - Grupo 1

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
	Agente de Fiscalização Financeira classe II		Concurso de acesso de provas e títulos, dentre titulares da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício no TCMSP.		Agente de Fiscalização Financeira classe II		Concurso de acesso de provas e títulos, dentre titulares da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício no TCMSP.
	Categoria 1	QPA-17	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício na carreira do TCMSP e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividade de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 360 horas.		Categoria 1	QPA-17	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício na carreira do TCMSP e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividade de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 360 horas.
	Categoria 2	QPA-18	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 1, classe II, com no mínimo 4 anos na categoria e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividade técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 720 horas.		Categoria 2	QPA-18	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 1, classe II, com no mínimo 4 anos na categoria e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividade técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 720 horas.
	Categoria 3	QPA-19	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 2, classe II, com no mínimo 5 anos na categoria e 5 anos de cargos de provimento em comissão de Chefia, Direção e Assistência ou Assessoramento e outros, exercidos durante a permanência na carreira e Mestrado ou Doutorado ou Livre Docência na área de atuação, reconhecido na forma da lei ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 1080 horas.		Categoria 3	QPA-19	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 2, classe II, com no mínimo 5 anos na categoria e 5 anos de cargos de provimento em comissão de Chefia, Direção e Assistência ou Assessoramento e outros, exercidos durante a permanência na carreira e Mestrado ou Doutorado ou Livre Docência na área de atuação, reconhecido na forma da lei ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 1080 horas.

Folha nº 1320 do proc. nº 790 de 2003
Eva Pedrosio
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP

Parte Permanente - Tabela B - PP-III - Grupo 1

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
02	Assistente Social	QPA-13	Provimento mediante concurso público, exigido o diploma de Bacharel em Serviço Social	2	Assistente Social	QPA-13	Destinado à extinção na vacância
07	Bibliotecário	QPA-13	Provimento mediante concurso público, exigido o diploma de Bacharel em Biblioteconomia ou habilitação legal correspondente.	07	Bibliotecário	QPD-20	Provimento mediante concurso público, exigido o diploma de Bacharel em Biblioteconomia ou habilitação legal correspondente.
07	Escrivão de Ata	QPA-13	Provimento mediante concurso público, exigido o diploma de Bacharel em Letras (Português)	07	Escrivão de Ata	QPA-13	Destinado à extinção na vacância
02	Pedagogo	QPA-13	Provimento mediante concurso público, exigido o diploma de Pedagogia	02	Pedagogo	QPA-13	Destinado à extinção na vacância
02	Psicólogo	QPA-13	Provimento mediante concurso público, exigido o diploma de Bacharel em Psicologia	02	Psicólogo	QPA-13	Destinado à extinção na vacância
01	Administrador	QPA-13	Provimento mediante concurso público, exigido o diploma de Bacharel em Administração	01	Administrador	QPA-13	Destinado à extinção na vacância

Folha nº 798 do proc. nº ____ de 2003

Eva Popolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela B (PP-III) - Grupo 3

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
161	Auxiliar Técnico Administrativo		Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigido o 2º grau completo ou equivalente	70	Auxiliar Técnico Administrativo		Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigido o 2º grau completo ou equivalente
	Categoria 1	QPA-7	Enquadramento exigida a habilitação específica		Categoria 1	QPA-7	Enquadramento exigida a habilitação específica
	Categoria 2	QPA-8	Enquadramento dentre titulares da categoria 1 com no mínimo 6 anos na categoria		Categoria 2	QPA-8	Enquadramento dentre titulares da categoria 1 com no mínimo 6 anos na categoria
	Categoria 3	QPA-9	Enquadramento dentre titulares da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria		Categoria 3	QPA-9	Enquadramento dentre titulares da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria
	Categoria 4	QPA-10	Enquadramento dentre titulares da categoria 3 com no mínimo 8 anos na categoria		Categoria 4	QPA-10	Enquadramento dentre titulares da categoria 3 com no mínimo 8 anos na categoria
	Categoria 5	QPA-11	Enquadramento dentre titulares da categoria 4, com no mínimo 3 anos na categoria e curso com carga horária não inferior a 1200 horas, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, correlacionadas com a área de atuação, totalizando 1200 horas.		Categoria 5	QPA-11	Enquadramento dentre titulares da categoria 4, com no mínimo 3 anos na categoria e curso com carga horária não inferior a 1200 horas, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, correlacionadas com a área de atuação, totalizando 1200 horas.
				91	Auxiliar Técnico Administrativo, Categorias 1, 2, 3, 4 e 5		Destinados à extinção na vacância

Folha nº 134 do proc. nº 190 de 2009
Eva Pacelski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela B (PP-III) - Grupo 4

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
19	Auxiliar de Apoio Administrativo áreas:		Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigido	19	Auxiliar de Apoio Administrativo áreas:		Destinados à extinção na vacância
	- Telex (3 cargos)		1º grau completo e curso de Telex		- Telex (3 cargos)		
	- Telefonia (6 cargos)		4ª série do 1º grau, curso de Telefonista e experiência mínima de 3 meses em operação de PABX		- Telefonia (6 cargos)		
	- Reprografia (3 cargos)		4ª série do 1º grau, experiência de 6 meses em máquina de xerox e noções em máquina de off-set		- Reprografia (3 cargos)		
	- Cozinha (7 cargos)		4ª série do 1º grau, curso de Telefonista e experiência mínima de 6 meses em restaurante industrial		- Cozinha (7 cargos)		
	Categoria1	QPA-4	Enquadramento, exigida a habilitação específica.		Categoria1	QPA-4	
	Categoria 2	QPA-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.		Categoria 2	QPA-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.
	Categoria 3	QPA-6	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.		Categoria 3	QPA-6	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.
	Categoria 4	QPA-7	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.		Categoria 4	QPA-7	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.

Folha nº 135 do proc. nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela B (PP-III) - Grupo 4

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
44	Agente da Administração áreas:		Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigido	20	Agente da Administração áreas:		Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigido
	- Serviços gerais (33 cargos)		4ª série do 1º grau.		- Serviços gerais (9 cargos)		4ª série do 1º grau.
	- Vigilância (11 cargos)		4ª série do 1º grau.		- Vigilância (11 cargos)		4ª série do 1º grau.
	Categoria1	QPA-1	Enquadramento, exigida a habilitação específica.		Categoria1	QPA-1	Enquadramento, exigida a habilitação específica.
	Categoria 2	QPA-2	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.		Categoria 2	QPA-2	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.
	Categoria 3	QPA-3	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.		Categoria 3	QPA-3	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.
	Categoria 4	QPA-4	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.		Categoria 4	QPA-4	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.
				24	Agente da Administração área: - Serviços gerais (24 cargos)		Destinado à extinção na vacância
					Categorias 1, 2, 3 e 4		

Folha nº 136 do proc. nº 7910 de 2003
Eva [illegible]
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela B (PP-III) - Grupo 4

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
09	Agente de Copa		Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigida a 4ª série do 1º grau e experiência mínima de 6 meses em serviço de copa	09	Agente de Copa		Destinados à extinção na vacância
	Categoria1	QPA-2	Enquadramento, exigida a habilitação específica.		Categoria1	QPA-2	
	Categoria 2	QPA-3	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.		Categoria 2	QPA-3	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.
	Categoria 3	QPA-4	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.		Categoria 3	QPA-4	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.
	Categoria 4	QPA-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.		Categoria 4	QPA-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.

Folha nº 790 do proc. 9 de 2003
Eva P. Polski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela B (PP-III) - Grupo 4

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
05	Oficial de Manutenção áreas:		Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigido	05	Oficial de Manutenção áreas:		Destinado à extinção na vacância
	- Automóveis (3 cargos)		4ª série do 1º grau.		- Automóveis (3 cargos)		
	- Marcenaria (2 cargos)		4ª série do 1º grau, curso de marcenaria e experiência mínima de um ano como marceneiro		- Marcenaria (2 cargos)		
	Categoria1	QPD-4	Enquadramento, exigida a habilitação específica.		Categoria1	QPD-4	
	Categoria 2	QPD-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.		Categoria 2	QPD-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.
	Categoria 3	QPD-6	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.		Categoria 3	QPD-6	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.
	Categoria 4	QPD-7	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.		Categoria 4	QPD-7	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.
17	Oficial de Obras áreas:		Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigido	17	Oficial de Obras áreas:		Destinado à extinção na vacância
	- Jardinagem (7 cargos)		4ª série do 1º grau e experiência mínima de 6 meses como jardineiro		- Jardinagem (7 cargos)		
	- Conservação e Construção: Eletricidade (3 cargos)		4ª série do 1º grau, curso de eletricista e experiência mínima de 2 anos como eletricista de manutenção.		- Conservação e Construção: Eletricidade (3 cargos)		
	- Conservação e Construção: Hidráulica (3 cargos)		4ª série do 1º grau, curso de hidráulica e experiência mínima de 1 ano e 6 meses em serviços de hidráulica.		- Conservação e Construção: Hidráulica (3 cargos)		
	- Conservação e Construção: Serralheria (2 cargos)		4ª série do 1º grau, curso de serralheiro e experiência mínima de 1 ano em serviços de serralheria.		- Conservação e Construção: Serralheria (2 cargos)		
	- Conservação e Construção: Construção (2 cargos)		4ª série do 1º grau e experiência mínima de 2 anos como pedreiro.		- Conservação e Construção: Construção (2 cargos)		
	Categoria1	QPD-4	Enquadramento, exigida a habilitação específica.		Categoria1	QPD-4	
	Categoria 2	QPD-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.		Categoria 2	QPD-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.
	Categoria 3	QPD-6	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.		Categoria 3	QPD-6	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.
	Categoria 4	QPD-7	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.		Categoria 4	QPD-7	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.

Folhas nº 138
Eva Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP

Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
01	Secretário - Diretor Geral	DAS-16	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores ativos e inativos da Administração Municipal, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	-	-	-	-
01	Secretário da Administração	DAS-15	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores ativos e inativos da Administração Municipal, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração.	-	-	-	-
01	Secretário de Fiscalização e Controle	DAS-15	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores ativos e inativos da Administração Municipal, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	01	Secretário de Controle Externo	DAS-15	Provimento pelo Conselheiro Presidente, mediante escolha pela Mesa da Câmara Municipal, dentre titulares de cargos de Agente de Fiscalização Financeira, Contador ou Engenheiro, habilitados conforme o artigo 60.
01	Secretário de Informática	DAS-15	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.	-	-	-	-
01	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-15	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível universitário.	01	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-15	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível universitário.
01	Chefe de Gabinete	DAS-15	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível universitário.	-	-	-	-
01	Subsecretário - Diretor Geral	DAS-14	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores ativos e inativos da Administração Municipal, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	-	-	-	-

Folha nº 1389 do proc. nº 370 de 2002

Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP

Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
05	Diretor Técnico de Departamento	DAS-14	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente	01	Diretor Técnico de Departamento	DAS-14	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores efetivos do Tribunal, exigido o diploma de nível superior
	- Auditoria (2)		Dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente de Fiscalização Financeiras				
	- Contabilidade e Finanças		Dentre titulares de cargos da carreira de Contador				
	- Processual		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais				
	- da Administração		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de nível universitário				
01	Assessor Chefe	DAS-14	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente,dentre servidores ativos e inativos da Administração Municipal, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	-	-	-	-
02	Supervisor de Informática	DAS-14	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de curso superior de Análise de Sistemas, e experiência mínima de 1 (um) ano.	-	-	-	-
30	Assessor de Gabinete	DAS-13	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Engenharia.	15	Assessor de Gabinete	DAS-13	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Engenharia.
01	Chefe de Cerimonial	DAS-13	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível universitário.	01	Chefe de Cerimonial	DAS-13	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível universitário.

Folha nº 780 do proc. nº 7.910 de 2003
Eva Polski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

530

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP

Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA					
						Remuneração			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	ADICIONAIS	GRATIFICAÇÃO DE GABINETE	PROVIMENTO
03	Assessor Subchefe	DAS-13	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais (1), Engenharia (1) e Economia ou Administração (1)	-	-	-	-	-	-
30	Assessor Técnico	DAS-12	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente (12) exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis, Economia, Administração, Engenharia ou Arquitetura; (12) entre servidores ativos e inativos da Administração Municipal, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, 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 de Fiscalização Financeira (2) dentre servidores, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	-	-	-	-	-	-
01	Assessor de Imprensa	DAS-12	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de Bacharel em Jornalismo ou equivalente.	01	Assessor de Imprensa	DAS-12	1º. Adicional de 1/3 sobre vencimentos ..... 2º. Adicional de 1/3 sobre vencimentos	117% sobre a ref. DAS-16	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de Bacharel em Jornalismo ou equivalente.

Folha nº 141 do proc. nº 796 de 2003

Eva Pilotski

RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP

Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
12	Diretor de Divisão Técnica	DAS-12	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente	12	Diretor	DAS-12	Pelo Conselheiro Presidente
	- Auditoria (6)		Dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente de Fiscalização Financeiras		- Técnico de Controle (8)		Mediante escolha do Secretário de Controle Externo, dentre titulares de cargos de Agente de Fiscalização Financeira ou Contador, habilitados conforme o artigo 61.
	- Contabilidade		Dentre titulares de cargos da carreira de Contador		- Técnico de Controle - Engenharia (1)		Mediante escolha do Secretário de Controle Externo, dentre titulares de cargos de Engenheiro, habilitados conforme o artigo 61.
	- Finanças		Dentre titulares de cargos da carreira de Contador		- Divisão Processual (1)		Dentre servidores efetivos do Tribunal, exigido o diploma de nível superior
	- Cartório		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Bacharel em Direito		- Divisão de Contabilidade e Finanças (1)		Dentre titulares de cargos da carreira de Contador
	- Processual		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Bacharel em Direito ou Letras (Português)		- Divisão de Informática (1)		Dentre servidores efetivos do Tribunal, exigido o diploma de nível superior e habilitação em Análise de Sistemas.
	- Biblioteca e Documentação		Dentre titulares de cargos de Bibliotecário				
	- Recursos Humanos		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de nível universitário				
01	Diretor de Divisão Técnica Administrativa	DAS-12	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, exigido o diploma de nível universitário.	01	Diretor de Divisão de Serviços Administrativos	DAS-12	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, exigido o diploma de nível superior.

Folha nº 790 do proc. nº ..... de 2005

Eva P. Ochiski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP

Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
04	Programador	DAS-11	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível universitário, com habilitação em Programação de Sistemas e experiência mínima de 1 (um) ano.	-	-	-	-
04	Assistente Médico	DAS-10	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de Bacharel em Medicina (3), e diploma de Bacharel em Medicina, com especialização em Pediatria (1).	-	-	-	-
25	Chefe de Seção Técnica	DAS-10	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente	07	Chefe de Seção	DAS-10	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente
	- Auditoria (13)		Dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente de Fiscalização Financeira		- Escrituração e Folha de Pagamento		Dentre titulares de cargos da carreira de Contador.
	- Aposentadoria e Pensão		Dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente de Fiscalização Financeira		- Empenho e Execução Orçamentária		Dentre titulares de cargos da carreira de Contador.
	- Cadastramento		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de nível universitário		- Autuação e Arquivo		Dentre servidores efetivos do Tribunal, exigido o diploma de nível superior

Folha nº 143 do proc. nº 710 de 2003
Eva Pogolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
	- Autuação		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de nível universitário		- Pauta e Redação		Dentre servidores efetivos do Tribunal, exigido o diploma de nível superior
	- Redação		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Bacharel em Letras (Português)		- Recursos Humanos		Dentre servidores efetivos do Tribunal, exigido o diploma de nível superior
	- Biblioteca		Dentre titulares de cargos de Bibliotecário		- Biblioteca		Dentre titulares de cargos de Bibliotecário
	- Documentação		Dentre titulares de cargos de Bibliotecário		- Serviços Gerais e Manutenção		Dentre servidores efetivos do Tribunal, exigido o diploma de nível superior
	- Escrituração		Dentre titulares de cargos da carreira de Contador				
	- Empenho e Execução Orçamentária		Dentre titulares de cargos da carreira de Contador				
	- Folha de Pagamento		Dentre titulares de cargos da carreira de Contador				
	- Contratos		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de nível universitário				
	- Recursos Humanos		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Bacharel em Administração, Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia				
	- Saúde		Exigido o diploma de Bacharel em Medicina				
03	Chefe de Seção Técnica	DAS-10	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente	-	-	-	-
	- Pessoal		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de nível universitário				
	- Pauta e Juízo Singular		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Bacharel em Letras (Português)				
	- Ofícios		Dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Bacharel em Letras (Português)				

Folha nº 144 do proc. nº 790 ... 2003
Eva ... Assistente Parlamentar
RF 100.453

534

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
03	Chefe de Seção - Expediente de D.C.F. - Expediente Aud (2)	DAS-9	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo ou Técnico de Contabilidade, preferencialmente de nível universitário.	-	-	-	-
01	Tesoureiro Chefe	DAS-9	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade	-	-	-	-
19	Chefe de Seção - Expediente S-DG - Expediente Fisc. e Controle - Expediente S.A. - Expediente S.I. - Expediente Gab. (6) - Expediente A.T. - Expediente D.T.P. - Expediente D.T.A. - Protocolo - Arquivo - Reparos e Manutenção - Almoxarifado - Serviços Gerais - Transportes	DAS-9	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, preferencialmente de nível universitário.	06	Chefe de Seção - Expediente Gab. (6)	DAS-9	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, preferencialmente de nível universitário.

Folha 145 do proc. nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

535

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP

Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
03	Encarregado de Setor Técnico - Execuções - Controle Financeiro - Controle Administrativo	DAS-9	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de nível universitário.	-	-	-	-
01	Enfermeiro	DAS-9	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma do curso superior em Enfermagem.	-	-	-	-
17	Encarregado de Unidade - Autuação (2) - Diligência - Expedição de Ofícios - Pauta (2) - Redação (2) - Patrimônio - Processamento Contábil - Expediente de Pessoal - Certidões - Pessoal Efetivo - Pessoal Admitido e Contratado - Pessoal em Comissão - Manutenção de Máquinas e Equip. - Tráfego	DAI-6	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2º. grau completo ou equivalente.	-	-	-	-
03	Oficial de Gabinete da Presidência	DAI-6	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2º. grau completo ou equivalente.	-	-	-	-

Folha nº 146 do proc. nº 790 de 2003

Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

536

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP

Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
30	Oficial de Serviços de Informática	DAI-06	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo	-	-	-	-
06	Secretário de Gabinete	DAI-06	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de segundo grau ou equivalente	-	-	-	-
01	Tesoureiro	DAI-6	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de 2º. grau ou equivalente.	-	-	-	-
04	Oficial de Comunicações	DAI-6	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo	-	-	-	-
02	Almoxarife	DAI-6	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo	-	-	-	-
04	Taquigrafo	DAI-06	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de segundo grau ou equivalente e curso de taquigrafia	-	-	-	-
01	Auxiliar de Enfermagem	DAI-05	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 1º. grau completo ou equivalente e habilitação na área de enfermagem, a nível de Auxiliar.	-	-	-	-

Folha nº 148 do proc. nº 790 de 2003

Eva Pozelski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP
Parte Permanente - Tabela PP-I - Grupo 5 - Cargos de Provimento em Comissão

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	Remuneração REF.	PROVIMENTO
03	Encarregado de Setor	DAI-4	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente	-	-	-	-
	- Manutenção		Dentre titulares de cargos da carreira de Oficial de Obras (área de Conservação e Construção ou Oficial de Manutenção) (Área de Marcenaria)				
	- Oficina		Dentre servidores do Tribunal				
	- Telex		Dentre titulares de cargos da carreira de Auxiliar de Apoio Administrativo (área Telex)				
02	Cozinheiro	DAI-4	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a quarta série do primeiro grau e experiência mínima de um ano em restaurante industrial	-	-	-	-
02	Mecânico	DAI-4	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a quarta série do primeiro grau com curso de Mecânica e experiência de um ano em mecânica de automóvel.	-	-	-	-
10	Motorista II	DAI-4	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a quarta série do primeiro grau e experiência mínima de dois anos	-	-	-	-
10	Motorista I	DAI-2	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a quarta série do primeiro grau e experiência mínima de um ano	-	-	-	-
09	Encaregado de Setor	DAI-2	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 Copa - 1 e Oficial de Obras (área Jardinagem - 1).	-	-	-	-

Folha nº 148 do proc. nº 790 de 2003
Eva [illegible]
Assistente Parlamentar
RF 00.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCMSP

Quadro da Engenharia do TCMSP

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
16	Engenheiro Classe I		Concurso público provas ou provas e títulos, exigido o diploma de Engenheiro Civil	16	Engenheiro Classe I		Concurso público provas ou provas e títulos, exigido o diploma de Engenheiro Civil
	Categoria 1	QPD-20	Enquadramento, exigida a habilitação específica		Categoria 1	QPD-20	Enquadramento, exigida a habilitação específica
	Categoria 2	QPD-21	Enquadramento dentre titulares da categoria 1 com no mínimo 3 anos na categoria		Categoria 2	QPD-21	Enquadramento dentre titulares da categoria 1 com no mínimo 3 anos na categoria
	Categoria 3	QPD-22	Enquadramento dentre titulares da categoria 2, com no mínimo 4 anos na categoria		Categoria 3	QPD-22	Enquadramento dentre titulares da categoria 2, com no mínimo 4 anos na categoria
	Categoria 4	QPD-23	Enquadramento dentre titulares da categoria 3 com no mínimo 4 anos na categoria		Categoria 4	QPD-23	Enquadramento dentre titulares da categoria 3 com no mínimo 4 anos na categoria

Folha nº 149 do proc. nº 790 de 2003
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Anexo I - Quadro Geral de Pessoal do TCM

Quadro da Engenharia do TCMSP

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
	ENGENHEIRO Classe II categoria 1	QPD-24	Concurso de acesso de provas e títulos, dentre titulares da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício no TCMSP. Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício na carreira do TCMSP e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividade de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 360 horas.		ENGENHEIRO Classe II categoria 1	QPD-24	Concurso de acesso de provas e títulos, dentre titulares da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício no TCMSP. Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 4, classe I, com 11 anos de efetivo exercício na carreira do TCMSP e título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividade de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 360 horas.
	Categoria 2	QPD-25	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 1, classe II, com no mínimo 4 anos na categoria r título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividade técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 720 horas.		Categoria 2	QPD-25	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 1, classe II, com no mínimo 4 anos na categoria r título de especialização ou extensão universitária, reconhecido na forma da lei, ou créditos em atividade técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 720 horas.
	Categoria 3	QPD-26	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 2, classe II, com no mínimo 5 anos na categoria e 5 anos de cargos de provimento em comissão de Chefia, Direção e Assistência ou Assessoramento e outros, exercidos durante a permanência na carreira e Mestrado ou Doutorado ou Livre Docência na área de atuação, reconhecido na forma da lei ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 1080 horas.		Categoria 3	QPD-26	Enquadramento dentre titulares dos cargos da categoria 2, classe II, com no mínimo 5 anos na categoria e 5 anos de cargos de provimento em comissão de Chefia, Direção e Assistência ou Assessoramento e outros, exercidos durante a permanência na carreira e Mestrado ou Doutorado ou Livre Docência na área de atuação, reconhecido na forma da lei ou créditos em atividades técnico-científica ou em atividades de educação continuada, realizadas ou referendadas pelo TCMSP, todos correlacionados com a área de atuação, totalizando no mínimo 1080 horas.

Folha nº 180

nº 790

Eva Jacinski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

540

Anexo II - Quadro Geral de Pessoal da Creche do TCMSP

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA					
						Remuneração			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	ADICIONAIS	GRATIFICAÇÃO DE GABINETE	PROVIMENTO
01	Diretor de Creche	DAS-10	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de nível superior.	-	-	-	-	-	-
01	Assistente Educacional	DAS-9	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de Pedagogia.	-	-	-	-	-	-
01	Enfermeiro	DAS-9	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de curso superior de Enfermagem.	-	-	-	-	-	-
06	Técnico em Educação Infantil	DAI-6	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o curso em Magistério, com habilitação em Pré-Escola e experiência mínima de 2 anos como Profesora em Pré-Escola	-	-	-	-	-	-
02	Auxiliar de Direção	DAI-5	Livre provimento pelo Concesilheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o diploma de 2°. grau completo ou equivalente	-	-	-	-	-	-
02	Cozinheiro	DAI-4	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª. série do 1°. grau e experiência mínima de 1 ano em restaurante industrial.	-	-	-	-	-	-

Folha nº 151 do proc. nº 770 de 2003

Assistente Parlamentar R. 100.453

541

Anexo II - Quadro Geral de Pessoal da Creche do TCMSP

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PROVIMENTO
01	Nutricionista	QPA-13	Provimento mediante concurso público, exigido o diploma superior de Nutrição.	01	Nutricionista	QPA-13	Destinado à extinção na vacância
12	Auxiliar de Apoio Administrativo áreas:		Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, exigido	12	Auxiliar de Apoio Administrativo áreas:		Destinado à extinção na vacância
	- Ensino (11 cargos)		4ª série do 1º grau e experiência mínima de 1 (um) ano em trabalho com crianças de 0 a 6 anos.		- Ensino (11 cargos)		
	- Cozinha (1 cargo)		4ª série do 1º grau, curso sobre lactário e higiene alimentar, e experiência mínima de 6 (seis) meses a 1 (um) ano.		- Cozinha (1 cargo)		
	Categoria1	QPA-4	Enquadramento, exigida a habilitação específica.		Categoria1	QPA-4	
	Categoria 2	QPA-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.		Categoria 2	QPA-5	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 1, com no mínimo 6 anos na categoria.
	Categoria 3	QPA-6	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.		Categoria 3	QPA-6	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 2, com no mínimo 5 anos na categoria.
	Categoria 4	QPA-7	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.		Categoria 4	QPA-7	Enquadramento dentre titulares de cargos da categoria 3, com no mínimo 8 anos na categoria.

Folha nº 1520 do Proc. nº 770 n. 6 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Folha° 153 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

JUSTIFICATIVA

Com este substitutivo ao projeto de lei 790/2003, de autoria do Executivo, pretende-se aprimorar a Lei Orgânica do Tribunal de Contas de modo a permitir total controle deste Legislativo sobre os atos do seu órgão de auxílio.

Não é mais possível, a par das conclusões da CPI/TCM, que o Tribunal continue atuando sem a possibilidade de uma efetiva fiscalização.

Desta forma, mantendo-se a parte do projeto que preconiza uma ampla reforma administrativa na Corte de Contas, fixamos diretrizes e regras rígidas a serem cumpridas por aquele órgão.

Por se tratar de propositura meritória, solicitamos o apoio dos Nobres Pares para sua aprovação em Plenário.

LIDO HOJE
08-07-04
PRESIDENTE

Folha nº 154 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Radolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

PARECER CONJUNTO Nº /04 DAS COMISSÕES REUNIDAS DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA; ADMINISTRAÇÃO PÚNBLICA; E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE O SUBSTITUTIVO Nº 2 APRESENTADO EM PLENÁRIO AO PROJETO DE LEI Nº 0790/03

Trata-se de Substitutivo nº 2, apresentado em Plenário, pelo nobre Vereador Gilson Barreto, ao Projeto de lei nº 790/03, encaminhado pela Sra. Prefeita, que visa dispor sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal; alterar dispositivos das Leis nº 9.160/80 e 11.548/94, e proceder às adequações necessárias às normas previstas nas Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

O Substitutivo apresentado em Plenário, nos termos do art. 269, § 1º, do Regimento Interno, teve por objetivo introduzir alterações no projeto original, a fim de aprimorá-lo, sem, no entanto, modificar a fundamentação apontada no parecer já exarado por esta Comissão, razão pela qual, no que concerne ao aspecto jurídico do Substitutivo ora sob análise, somos

PELA LEGALIDADE

Quanto ao mérito, a Comissão de Administração Pública opina no sentido da aprovação do Substitutivo, tendo em vista que aperfeiçoou o projeto original.

A Comissão de Finanças e Orçamento se manifesta no sentido de que nada obsta a sua aprovação.

FAVORÁVEL, portanto, o parecer.

Sala das Comissões Reunidas,

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Núcleo Técnico de Registro
SGPA
08 JUL 2004

Folha° 155 do proc.
n° 790 de 2003
Eva Pocinski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

SUBSTI
PL. 790/03

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Folha nº 156 do proc.
nº 790 de 2003
Eva P...
Assistente ...
RF 100.453

VOTAÇÃO NOMINAL

Substitutivo nº 02 ao Projeto de Lei nº 790/2003 - Ver. Gilson Barreto

472ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Nº Sessão: 935 Nº Vot.: 7

Data Sessão: 08/07/2004

Partido	UF	Nome do Vereador	Voto	Partido	UF	Nome do Vereador	Voto
PC DO B	SP	ALCIDES AMAZONAS	NÃO				
PL	SP	ANTONIO CARLOS RODRIGUES	NÃO				
PL	SP	ANTONIO PAES - BARATÃO	NÃO				
PTB	SP	ATÍLIO FRANCISCO DA SILVA	NÃO				
PT	SP	AUGUSTO CAMPOS	NÃO				
PDT	SP	CARLOS APOLINÁRIO	NÃO				
PFL	SP	CELSO CARDOSO	NÃO				
PT	SP	CLAUDETE ALVES	NÃO				
[illegible]B	SP	DALTON SILVANO	SIM				
PFL	SP	DOMINGOS DISSEI	NÃO				
PPS	SP	EDVALDO ESTIMA	NÃO				
PT	SP	FRANCISCO CHAGAS	NÃO				
PSDB	SP	GILSON BARRETO	SIM				
PMDB	SP	GOULART, ANTONIO	NÃO				
PMDB	SP	HUMBERTO MARTINS	NÃO				
PT	SP	JOÃO ANTÔNIO	NÃO				
PMDB	SP	JOOJI HATO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ AMERICO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ FERREIRA - ZELÃO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ LAURINDO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ NOGUEIRA	NÃO				
PMDB	SP	JOSÉ OLÍMPIO	NÃO				
PL	SP	JOSÉ VIVIANI FERRAZ	NÃO				
PRONA	SP	MANOEL CRUZ	SIM				
PSDB	SP	MARCOS ZERBINI	SIM				
PMDB	SP	MILTON LEITE	NÃO				
PTB	SP	PAULO FRANGE	NÃO				
PL	SP	RAUL CORTEZ	NÃO				
PSDB	SP	RICARDO MONTORO	SIM				
PT	SP	RUBENS CALVO	NÃO				
PP	SP	WADIH MUTRAN	NÃO				
[illegible]B	SP	WILLIAM WOO	SIM				

Núcleo Técnico de Registro
SGP...
08 JUL 2004

Presid.: ARSELINO TATTO
1º Vice.: *
1º Secr.: *

Operad.: PAINEL ELETRÔNICO

Votos Sim: 6
Votos Não: 26 **Total: 32**
Votos Abst: 0

Emissão em: 08/07/04 - 02:19

nº 790 03

Eva Prudicio
Assistente Técnico
RF 100.453

VOTAÇÃO NOMINAL

Substitutivo nº 02 ao Projeto de Lei nº 790/2003 - Ver. Gilson Barreto

473ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Nº Sessão: 936 Nº Vot.: 2

Data Sessão: 08/07/2004

Partido	UF	Nome do Vereador	Voto	Partido	UF	Nome do Vereador	Voto
		PRESIDENTE	NÃO				
PC DO B	SP	ALCIDES AMAZONAS	NÃO				
PL	SP	ANTONIO CARLOS RODRIGUES	NÃO				
PL	SP	ANTONIO PAES - BARATÃO	NÃO				
PTB	SP	ATÍLIO FRANCISCO DA SILVA	NÃO				
PT	SP	AUGUSTO CAMPOS	NÃO				
[illegible]	SP	BETO CUSTÓDIO	NÃO				
PDT	SP	CARLOS APOLINÁRIO	NÃO				
PFL	SP	CELSO CARDOSO	NÃO				
PT	SP	CLAUDETE ALVES	NÃO				
PSDB	SP	DALTON SILVANO	SIM				
PFL	SP	DOMINGOS DISSEI	NÃO				
PPS	SP	EDVALDO ESTIMA	NÃO				
PSB	SP	ELISEU GABRIEL	NÃO				
PTB	SP	FARHAT, JOSÉ ROGÉRIO	NÃO				
PT	SP	FRANCISCO CHAGAS	NÃO				
PSDB	SP	GILSON BARRETO	SIM				
PMDB	SP	GOULART, ANTONIO	NÃO				
PMDB	SP	HUMBERTO MARTINS	NÃO				
PT	SP	JOÃO ANTÔNIO	NÃO				
PMDB	SP	JOOJI HATO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ AMERICO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ FERREIRA - ZELÃO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ LAURINDO	NÃO				
PT	SP	JOSÉ NOGUEIRA	NÃO				
PMDB	SP	JOSÉ OLÍMPIO	NÃO				
PL	SP	JOSÉ VIVIANI FERRAZ	NÃO				
PSDB	SP	MARCOS ZERBINI	SIM				
PMDB	SP	MILTON LEITE	NÃO				
[illegible]TB	SP	PAULO FRANGE	NÃO				
[illegible]L	SP	RAUL CORTEZ	NÃO				
PSDB	SP	RICARDO MONTORO	SIM				
PSB	SP	ROGER LIN	NÃO				
PT	SP	RUBENS CALVO	NÃO				
PP	SP	WADIH MUTRAN	NÃO				
PSDB	SP	WILLIAM WOO	SIM				

Núcleo Técnico de Registro
SGP-1
08 JUL 2004

Presid.: ARSELINO TATTO
1º Vice.: *
1º Secr.: *

Operad.: PAINEL ELETRÔNICO

Votos Sim: 5
Votos Não: 31 **Total: 36**
Votos Abst: 0

Emissão em: 08/07/04 - 02:28

Kopp Tecnologia

158
nº 790 03
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
100.453

LIDO HOJE
08-07-04
PRESIDENTE

Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei Nº 790/2003.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO E DE SEU QUADRO DE PESSOAL, ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 9.167, 3 DE DEZEMBRO DE 1980 E Nº 11.548, DE 21 DE JUNHO DE 1994, PROCEDE ÀS ADAPTAÇÕES NECESSÁRIAS ÀS NORMAS DA EC 19/98 E 20/98 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
À SANÇÃO
08 JUL 2004
PRESIDENTE

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO decreta:

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras, institui novas escalas de vencimentos básicos e procede às adaptações necessárias às normas das Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.

Art. 2º - O Tribunal de Contas do Município de São Paulo terá sua atividade interna exercida pelos órgãos previstos nesta lei.

CMSP - ATM
-02-Jun-2004 17:20 008273

DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS

Art. 3º - O Gabinete da Presidência compõe-se de Chefia de Gabinete, Chefia de Cerimonial, Núcleo de Tecnologia da Informação, Assessoria de Imprensa, Assistência de Segurança e Escola de Contas.
Parágrafo Único - As atribuições das unidades integrantes do Gabinete da Presidência serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e em Resolução do Colegiado.

Núcleo Técnico de Registro
08 JUL 2004

Art. 4º - Os Gabinetes dos Conselheiros compõem-se de Chefia de Gabinete, Assessoria de Gabinete e Unidade Administrativa.

Viaduto Jacarei, 100 - 5º and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

nº 790 de 2003
Eva Goicki
Assistente Parlamentar
RF 100.453

DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º - Os serviços do Tribunal serão desenvolvidos pela Secretaria Geral com quadro próprio de pessoal, em regime estatutário, compreendendo a Subsecretaria Administrativa e a Subsecretaria de Fiscalização e Controle.

Art. 6º- A Secretaria Geral é constituída por:

I - Assessoria da Secretaria;

II - Coordenadoria Processual;

III - Assessoria Jurídica de Controle Externo; e

IV - Unidade Administrativa.

Parágrafo único - As atividades da Secretaria Geral serão submetidas a permanente supervisão da Presidência e serão desenvolvidas por meio de equipes multidisciplinares especialmente organizadas para esse fim, respeitadas as atribuições dos cargos ou funções de seus integrantes.

Art.7º - A Subsecretaria de Fiscalização e Controle é constituída por 7 (sete) Coordenadorias.

Art. 8º- A Subsecretaria Administrativa é constituída por:

I - Coordenadoria Administrativa;

II - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;

III - Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 9º – As atribuições das unidades integrantes da Secretaria Geral serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e em Resolução do Colegiado.

DO QUADRO DE PESSOAL

Viaduto Jacarei, 100 - 5° and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Folha 160 do proc. nº 2003
Eva Pariolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 10 - O Quadro de Pessoal do Tribunal fica composto, com as descrições constantes do anexo VIII, pelos cargos dos níveis superior, médio e operacional e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos anexos I a IV, integrantes desta lei.

Art. 11 - Os atuais cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal passam a ter as denominações, quantidades, vencimentos básicos e forma de provimento, constantes do Anexos I a III da presente lei, observadas as seguintes normas:
I – criados, os que constam na "Situação Nova", sem correspondência na "Situação Atual";
II – extintos, na data da lei, os que figuram apenas na "Situação Atual";
III - extintos na vacância, pelo provimento do cargo efetivo correspondente, os que figuram nas duas situações, com as transformações eventualmente ocorridas; e
IV – mantidos, com as transformações eventualmente ocorridas, os que figuram nas duas situações.

Art. 12 – Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente pelos servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, ficam criadas as funções gratificadas, identificadas pelos símbolos fixados na Tabela A do Anexo IV, desta lei, com as denominações, quantidades, forma de provimento e valores nele constantes.

Parágrafo único – Os servidores designados para as funções gratificadas serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais, previstos nos artigos 64, incisos I a IV e VI a IX e 138, inciso I, da Lei 8.989, de 29 de outubro de 1979. por servidores que preencham os requisitos de provimento das respectivas funções, observado o disposto no artigo 54, do mesmo diploma legal.

Art. 13 – Ficam instituídas, para os cargos efetivos do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos, componentes da Tabela A constante do Anexo V integrante desta lei.

§ 1º - Ficam absorvidos, nos novos vencimentos básicos, os valores relativos aos dois adicionais de Terços instituídos no âmbito da Câmara Municipal e estendidos aos servidores do Tribunal por força do artigo 70 da Lei 9.167., de 3 de dezembro de 1980, na redação conferida pela Lei 11.548, de 21 de junho de 1994 e regulamentação dele decorrente, bem assim a Gratificação

Viaduto Jacarei, 100 - 5º and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Protocolo nº 790 de 2003
Eva Porcelski
Assessor Parlamentar
RF 100.455

de Gabinete prevista no artigo 100, I, da Lei nº 8989, de 29 de outubro de 1979 e alterações posteriores.

§ 2º - Os vencimentos básicos ora instituídos correspondem à remuneração da jornada de 40 horas semanais de trabalho.

§ 3º - Para fins do disposto nesta lei, considera-se vencimento básico o valor estabelecido nas escalas de vencimentos, sem nenhum acréscimo pecuniário.

§ 4º - A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

§ 5º - Ficam mantidas, na nova remuneração prevista por esta lei, a gratificação de função instituída pela Lei nº 10430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações subseqüentes, tornada permanente até a data de publicação desta lei e a parcela a que se refere o parágrafo 5º do artigo 49 da Lei 11511, de 19 de abril de 1994, nas condições nele previstas e com as alterações posteriores, que serão identificadas nominalmente e reajustadas na forma da legislação em vigor, vedadas novas concessões.

Art. 14 – Ficam instituídas para os cargos de livre provimento em comissão do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos componentes da Tabela A constante do Anexo V, integrante desta lei.

§ 1º – Ficam absorvidos nos novos vencimentos básicos os valores dos benefícios previstos no § 1º do artigo 13 desta lei e a Verba de Representação instituída pelo artigo 116, da Lei 11.511, de 19 de abril de 1994, e alterações posteriores.

§ 2º - A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

Art. 15 - Os servidores do Tribunal poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta lei, optar pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei.

§ 1º - Aos servidores que se encontrarem afastados por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado no parágrafo anterior será computado a partir da data em que voltarem ao trabalho.

Viaduto Jacarei, 100 - 5° and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Folha 62 do proc.
nº 790 n 4 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 2º - Transcorrido o prazo estabelecido neste artigo, o servidor permanecerá na situação anterior, observado o disposto no artigo 22.

Art 16 – Fica instituída exclusivamente aos servidores afastados de outros órgãos públicos ou entidades estatais, sem prejuízo de vencimentos, para exercício no Tribunal, gratificação por desempenho de atividade de fiscalização, no valor equivalente a até o limite de 50% da referência inicial dos vencimentos básicos instituídos por esta lei, para cada uma das carreiras ora reorganizadas, em compatibilidade com o nível de escolaridade do cargo ou função do servidor afastado.

§1º - Para os servidores integrantes da Guarda Civil Metropolitana, o percentual da gratificação referida no caput incidirá sobre as seguintes referências:

I - QTC-10, para os integrantes da 1ª Classe, 2ª Classe e 3ª Classe, do Nível I da configuração da carreira;

II - QTC-14, para os titulares de cargos da Classe Distinta e de Inspetor, correspondentes ao Nível II e Nível III da configuração da carreira;

§ 2º - A gratificação ora instituída não se incorpora ou se torna permanente, sob nenhuma hipótese, à remuneração do servidor e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 3º - É vedada a atribuição da gratificação de que trata este artigo, aos servidores do Tribunal e aos servidores afastados de outros órgãos ou entidades estatais, nomeados para cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal.

DAS CARREIRAS

Art. 17 – Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal são estruturados em carreiras, que constituem o agrupamento de cargos da mesma denominação e níveis diversos.

§ 1º - O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional.

Viaduto Jacarei, 100 - 5º and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Folha nº 163 do proc. 2003
Eva Pozolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 2º - Os titulares dos cargos das carreiras de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Auxiliar de Apoio à Fiscalização atuarão, respectivamente, nas áreas de fiscalização e controle, suporte administrativo e apoio operacional, na forma prevista nesta lei e em Resolução do Colegiado.

§ 3º - Os editais dos concursos realizados para o provimento dos cargos integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do Tribunal fixarão a habilitação específica prevista nesta lei e a respectiva área de atuação, bem assim o percentual reservado para os portadores de deficiência.

§ 4º - Os concursos para o provimento dos cargos integrantes das carreiras ora instituídas realizar-se-ão em duas etapas de caráter eliminatório, na seguinte ordem:
I – provas ou provas e títulos; e
II – programa de formação, com duração de até 60 (sessenta) dias e conteúdo a ser definido no edital.

§ 5º - Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso de que trata o parágrafo anterior, e matriculados no programa de formação, para as vagas disponíveis, terão direito, a título de auxílio financeiro, a 70% (setenta por cento) do vencimento básico respectivo, proporcionais ao tempo de duração do programa, observados, sempre, para os servidores públicos, os impedimentos relativos ao acúmulo remunerado de cargos e funções públicas.

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 18 – A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira e área de atuação será realizada mediante enquadramento.

§ 1º - Enquadramento é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior na mesma área de atuação, mediante a apuração resultante, obrigatoriamente, do critério de tempo e títulos, de acordo com o disposto no Anexo II, desta lei.

§ 2º - Todos os cargos situam-se inicialmente no nível 1 da carreira e retornam a ele quando vagos, independentemente da área de atuação.

§ 3º - Nos enquadramentos que se operarem após esta lei, computar-se-ão os períodos de tempo nas carreiras ora reorganizadas.

Viaduto Jacarei, 100 - 5° and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Folha nº 164 do proc. nº 290 de 2003
Assistente Parlamentar
RF 100.453

§ 4º - Para apuração de tempo na carreira, para os efeitos do enquadramento funcional, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos legais, previstos nos artigos 64 e 138, inciso I, ambos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

§ 5º - Resolução do Tribunal de Contas do Município disciplinará a evolução funcional, inclusive apuração de tempo e contagem de títulos.

DO INCENTIVO AO DESEMPENHO

Art. 19 – Poderá ser concedido, anualmente, aos servidores que mais se destacaram em desempenho, produtividade e eficiência, prêmio consistente no pagamento total de até 3 (três) vezes a referência QTC-17.

§ 1º - O prêmio ora previsto não constituirá, sob nenhuma hipótese, base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária e não se incorpora ou se torna permanente à remuneração, proventos ou pensões dos servidores.

§ 2º - Resolução do Tribunal de Contas do Município designará Comissão Julgadora e disciplinará os critérios para a concessão do prêmio ora instituído, levando em conta em especial:
I – trabalhos técnicos profissionais de significativa importância para o desempenho das atividades no Tribunal;
II – medidas administrativas que acarretem melhoria dos serviços, de produtividade ou redução de custos;
III – monografias, teses ou semelhantes apresentados e aprovados em entidades externas, sobre temas correlacionados ao controle externo; e
IV – projetos ou planos elaborados e desenvolvidos, que resultem redução de gastos ou em aumento da eficiência e eficácia dos serviços desenvolvidos no Tribunal.

§ 3º – O prêmio consistirá no pagamento de uma vez o valor do QTC-17, se o trabalho apresentado for individual, e do total referido no "caput" deste artigo, se houver sido realizado por equipe de servidores.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Viaduto Jacarei, 100 - 5° and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Folha nº 270 de 2003
RF 100.453

Art. 20 – Os servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos, previstos nesta lei, quando designados para o exercício das funções gratificadas previstas no artigo 12 desta lei, farão jus ao vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à respectiva função, constante da Tabela B do Anexo V, desta lei.

§ 1º – Sob nenhuma hipótese, os valores referentes às funções gratificadas se incorporam ou se tornam permanentes, aos vencimentos e proventos do servidor, bem assim à pensão por morte e não constituem base de incidência de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 2º – Enquanto percebida, a função gratificada ora instituída fica excluída do limite remuneratório previsto pela Lei 12477, de 22 de setembro de 1997.

§ 3º – O valor relativo à função gratificada é incompatível com a gratificação de função instituída pela Lei nº10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações posteriores, podendo o servidor que tornou permanente a referida gratificação optar pela percepção do benefício mais vantajoso, enquanto no exercício da referida função.

§ 4º – Os servidores de que trata o caput deste artigo, quando no exercício dos cargos em comissão previstos nesta lei, farão jus à função gratificada na forma da correspondência estabelecida na Tabela B do Anexo IV desta lei.

DA INTEGRAÇÃO NAS NOVAS ESCALAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

Art. 21- Os servidores optantes na forma do artigo 15, serão integrados nas carreiras ora reorganizadas, observada a respectiva área de atuação, exceto os titulares dos cargos de Auxiliar de Apoio à Fiscalização, aos quais, em razão da extinção dos setores respectivos, poderão ser atribuídas outras funções operacionais, observado sempre o interesse da Administração.

§ 1º - A integração far-se-á mediante posicionamento nos níveis das respectivas carreiras, de acordo com o tempo na carreira anterior ou cargo efetivo isolado, apurado nos termos do § 4º do artigo 18, até a data da publicação desta lei, na forma constante do Anexo VI, integrante desta lei.

§ 2º - A integração nas novas escalas de vencimentos básicos será feita no primeiro dia do mês seguinte ao da opção realizada na forma do disposto no artigo 15 desta lei.

Viaduto Jacarei, 100 - 5° and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

§ 3º - Após a integração nas novas escalas de vencimentos básicos, fica compreendido o cumprimento do número de pontos exigidos para o nível em que for fixado o servidor na nova carreira.

DOS SERVIDORES NÃO OPTANTES PELOS VENCIMENTOS BÁSICOS INSTITUÍDOS POR ESTA LEI

Art. 22 – Aos servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei, fica assegurado o direito de percepção da remuneração de seu cargo, de acordo com as escalas de padrões de vencimentos vigentes anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica, mantidas as atuais denominações, referências de seus cargos e respectivas jornadas de trabalho.

§ 1º - Os cargos efetivos retornarão ao nível inicial das novas carreiras, quando de suas vacâncias.

§ 2º - Lei específica disporá sobre:
I – forma de promoção prevista na Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979;
II - acesso dos titulares de cargos a que se refere este artigo, observado que o acesso será operado mediante enquadramento, por antigüidade na carreira;
III – a adaptação do cálculo dos benefícios pecuniários por eles percebidos, às alterações previstas na EC 19/98, em especial o inciso XIV do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 3º - Fica vedada a criação de cargos ou a utilização das funções gratificadas instituídas por esta lei, para o acesso ou a promoção a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 23 – Os servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei não poderão ser designados para as funções previstas no artigo 12, constantes da Tabela A do Anexo IV, e nomeados para os cargos em comissão integrantes do Anexo I, desta lei.

DOS PROVENTOS E DAS PENSÕES

Viaduto Jacarei, 100 - 5° and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Folha 64 do proc. nº 78 de 2003
Assistência Parlamentar
RF 100.453

Art. 24 - Os proventos e as pensões serão revistos e fixados de acordo com as denominações, referências e níveis correspondentes, conforme o caso, constantes dos anexos integrantes desta lei, mediante opção do interessado a qualquer tempo, a partir da publicação desta lei.

§ 1º – Os aposentados e pensionistas, enquanto não optarem pela integração às disposições desta lei, manterão a situação em que ora se encontram, percebendo os proventos e as pensões de acordo com os valores vigentes, devidamente reajustados na forma da legislação em vigor.

§ 2º - Na fixação da remuneração relativa aos proventos e pensões, serão observados os critérios, incompatibilidades e demais condições previstos nesta lei para os servidores efetivos ou em comissão, em atividade, e quando for o caso, tomar-se-á como base de contagem de tempo na carreira, a data limite de sua aposentadoria ou falecimento, prevalecendo aquela que primeiro ocorreu.

§ 3º - As aposentadorias e pensões estabelecidas nos atuais padrões de vencimentos equivalentes à Categoria 3 da Classe II ou última Categoria das Classes Únicas, ficam fixadas no último nível das respectivas carreiras ora reorganizadas.

§ 4º - Aplicam-se aos aposentados e pensionistas optantes pela integração nas escalas de vencimentos básicos, as disposições dos artigos 21 e 27 desta lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 -- Dentro do prazo estabelecido no artigo 15 desta lei, os servidores receberão seus vencimentos de acordo com os valores vigentes anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica.

Parágrafo único – Os servidores manterão, na situação definida no "caput" deste artigo, os padrões de vencimentos de seus cargos e respectiva jornada de trabalho.

Art. 26 -- Enquanto não editada lei específica pelo Executivo, os servidores que implementarem as condições para a percepção dos adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, previstos nos artigos 112 e seguintes da Lei nº

Viaduto Jacarei, 100 - 5° and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Folha nº 168 do proc.
nº 290 de 2003
Assistente Parlamentar
RF 100.453

8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações posteriores, terão como base de incidência desses adicionais, alternativamente, o vencimento básico do respectivo cargo, para os optantes ou o padrão de vencimentos do servidor não integrado nas novas escalas de vencimentos instituídas por esta lei ou o salário básico do servidor submetido ao regime da CLT e do servidor admitido nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, sem acréscimos pecuniários de qualquer ordem.

Art. 27 – Confrontada a remuneração prevista por esta lei, com o total da remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta lei, após a incidência do limite remuneratório estabelecido na Lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997, em ambas as situações, poderá resultar redução salarial para o servidor, hipótese em que a diferença apurada será nominalmente identificada e será paga como parcela excedente fixa.

§ 1º - Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta lei o padrão de vencimentos a que faz jus o servidor, os dois adicionais de terços, a verba de representação, quando integrantes da remuneração do cargo, e os benefícios incorporados ou tornados permanentes na forma da lei.

§ 2º - Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração prevista nesta lei o respectivo vencimento básico, as gratificações ou vantagens incorporadas ou tornadas permanentes anteriormente a esta lei, não absorvidas nos vencimentos básicos ora instituídos, os adicionais de tempo de serviço e a sexta parte, calculados de acordo com o disposto no artigo 26 desta lei.

§ 3º - Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores titulares, exclusivamente, de cargos em comissão e aos servidores de outros órgãos públicos ou entidades estatais, afastados em exercício junto ao Tribunal até a data desta lei, no que couber.

Art. 28 - A implantação da estrutura administrativa ora instituída será realizada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta lei pela Secretaria Geral e respectivas Subsecretarias.

Parágrafo único - Enquanto não consolidada a implantação das novas áreas, fica mantida a atual estrutura, com todas as suas unidades operando de acordo com as atribuições respectivas, bem assim as respectivas chefias.

Viaduto Jacarei, 100 - 5° and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Folha 69 do proc.
nº 290 de 2003
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 29 - A gratificação por serviço especial em Comissão de Licitação fica fixada em 10% do QTC-1 por reunião, limitada a 10 (dez) reuniões mensais, por servidor.

Parágrafo único - A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não se incorpora ou se torna permanente sob nenhuma hipótese à remuneração, proventos, ou pensões e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 30 – Os cargos de livre provimento em comissão de Assistente Educacional, Enfermeiro, Encarregado de Setor Técnico, Taquígrafo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Educação Infantil, Encarregado de Unidade, Mecânico, Motorista I, Motorista II e Cozinheiro serão extintos na vacância, à medida em que forem providos por concurso público, na mesma quantidade, os cargos efetivos de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Agente de Apoio à Fiscalização, respectivamente.

Art. 31 – Os atuais titulares dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Apoio Administrativo, Oficial de Manutenção e Oficial de Obras, serão integrados no nível 5 da carreira de Auxiliar de Apoio à Fiscalização.

Art. 32 – Os salários dos servidores admitidos nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980 serão fixados na respectiva referência inicial das carreiras a que correspondem as funções dos servidores, aplicando-se-lhes o disposto nos artigos 15 , 22 e 27 desta lei.

Parágrafo único - Os servidores referidos no "caput", estáveis por força do disposto no artigo 19 do ADCT, terão a denominação de suas funções alterada para as das carreiras ora reorganizadas, de acordo com o nível de escolaridade para elas exigido, e seus salários fixados, uma única vez, nos níveis das respectivas carreiras, observado o grau em que se encontram, na seguinte conformidade:
I - graus A e B: nível 1;
II -graus C e D: nível 2; e
III - grau E: nível 3.

Art. 33 – Os servidores contratados sob o regime da C.L.T. permanecerão na situação em que se encontram, percebendo seu salário de acordo com a legislação anterior, observado o disposto no artigo 26 desta lei.

Viaduto Jacarei, 100 - 5° and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Folha 100 do proc.
nº 2004 de 2003
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Art. 34 – Para os atuais Procuradores do Quadro de Pessoal do Tribunal, além dos valores dos benefícios previstos no § 1º do artigo 13, ficam absorvidos nos vencimentos básicos instituídos por esta lei, a gratificação de nível universitário, a jornada de 40 horas semanais de trabalho – H-40 e o regime de dedicação profissional exclusiva – RDPE, estabelecidos respectivamente nas Leis 9.708, de 05 de maio de 1984, 8.807, de 26 de janeiro de 1978, 8.215, de 7 de março de 1975 e alterações posteriores, bem como quaisquer outros benefícios previstos para os Procuradores do Município de São Paulo.

§ 1º - Em razão da atual estrutura da carreira dos Procuradores do Tribunal, serão eles integrados nas novas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, mediante opção prevista no art. 15 desta lei, na seguinte conformidade:

I – PR I – QTC 22;
II – PR II – QTC 23; e
III – PR III – QTC 24.

§ 2º - Aplica-se o disposto neste artigo aos aposentados e pensionistas.

Art. 35 – A gratificação instituída pelo artigo 100, III, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, não poderá exceder o montante mensal de valor correspondente à referência QTC-1.

Art. 36 – Até que o Executivo edite lei específica para o valor da hora suplementar de trabalho, será ela calculada no respectivo vencimento básico do servidor, sem nenhum acréscimo pecuniário.

Parágrafo Único – Para os servidores que integram atualmente o Quadro de Pessoal do Tribunal, o valor da hora suplementar terá como base de cálculo a remuneração percebida anteriormente a esta lei.

Art. 37 – Para fins do disposto no artigo 11, da Lei nº 10.257 de 18 de fevereiro de 1987, considera-se como base de cálculo da contribuição devida, a retribuição base mensal do servidor, percebida anteriormente a esta Lei.

Art. 38 – Resolução do Tribunal estabelecerá procedimentos de escalas para fruição de férias vencidas e acumuladas na forma da Lei nº 8989, de 29 de outubro de 1989, fixando, inclusive, a responsabilidade funcional pelo descumprimento dessas escalas.

Viaduto Jacarei, 100 - 5º and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

Art. 39 – Fica criada a figura do Conselheiro Corregedor, dentre os Conselheiros integrantes do Colegiado, a ser eleito juntamente com o Presidente e o Vice-Presidente.

§ 1º - As atribuições e competências do Conselheiro Corregedor serão estabelecidas por Resolução, para integrar o Regimento Interno deste Tribunal.

§ 2º - O desempenho das atribuições do Conselheiro Corregedor não o afastarão do cumprimento de seus deveres normais.

§ 3º - O Conselheiro Corregedor terá os mesmos direitos e prerrogativas do Conselheiro Vice-Presidente.

Art. 40 – As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 41 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Capítulo IV, do Título I, e os artigos 4º do Capitulo I e 17 do Capítulo IV, da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, com a redação conferida pela Lei nº 11.548, de 21 de junho de 1994 e atos regulamentadores, e artigo 2º da Lei nº13.749, de 20 de janeiro de 2004, surtindo os devidos efeitos financeiros no primeiro dia do mês subseqüente ao da opção realizada na forma do disposto no artigo 15 desta lei.

Sala das Sessões, em Junho de 2004.

ANTONIO GOULART
Vereador
1º Vice Presidente

Viaduto Jacarei, 100 - 5º and. - Gab. 510 - Bela Vista - 01319-900 - São Paulo - SP - Tel.: 3111-2233 - Fax: 3111-3037
Home Page: vereadorgoulart.com.br - E-mail: vereadorgoulart@ig.com.br

ANEXO I
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÂO

	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.

Folha nº 290

				(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 especializada 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-O2	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-O2	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.				

Assistente Parlamentar
RF 100.453

Folha nº 130

5	DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO	DAS-14	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente (2) dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente da 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 Conselheiro 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 Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, exigido diploma de nível universitário				
4	PROGRAMADOR	DAS-11	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro 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 Conselheiro Presidente, dentre os servidores do Tribunal, exigido diploma de nível superior.				
25	CHEFE DE SEÇAO TÉCNICA	DAS-10	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro 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 Conselheiro 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 Conselheiro Presidente, dentre titulares de cargos das carreiras de Auxiliar Técnico Administrativo ou de Técnico de Contabilidade, preferentemente de nível universitário				

Assistente Parlamentar
RF 100.453

Folha nº 195

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 2° 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 2° grau completo ou equivalente				
6	SECRETÁRIO DE GABINETE	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2° grau completo ou equivalente				
3	OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2° grau completo ou equivalente				
2	AUXILIAR DE DIREÇÃO	DAI-05	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2° 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 1° grau e experiência mínima de 2 (dois) anos.				
1	COZINHEIRO	DAI-04	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente exigido a 4ª série do 1° 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				

Folha nº 278 do proc. nº 2003
Evandro Coelho
Assistente Parlamentar
Nº 101.453

ANEXO II

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

CARGOS EFETIVOS

	SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TAB	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
207				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido o diploma de:	211	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 (dezessete) 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.				

Folha nº 790 do proc. nº ... de 2003

Eva Podolski
Assistente Administrativa
RF 105.453

ANEXO II

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

166				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido:	180	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 especifica quando for o caso, a ser definida no edital do concurso
	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO(161)		PP-III	2a grau completo ou equivalente		Nível 2	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 3	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 4	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 5	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 6	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 7	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 8	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.				

Folha nº 770 do proc. nº 2003

ANEXO II

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

CARGOS EFETIVOS

97				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido :	91	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO 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 especifica, se for o caso, definida no edital do concurso :o
	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (31)		PP-III			Nível 2	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)			1° 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 1° 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 1° 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 1° grau, experiência de 6 meses em restaurante industrial		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Cozinha (1 cargo)			4ª série do 1° 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 1° 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 Específica	23	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 2	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 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.
	d) Categoria 4	QPA-7		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.		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.

Folha nº 790 do proc. de 2003

	AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO					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.
	Serviços Gerais (33 cargos)			4ª série do 1° grau		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Vigilância (11 cargos)			4ª série do 1° grau		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.
	a) Categoria 1	QPA-1		Enquadramento exigida Habilitação Específica		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 1° grau				
	Marcenaria (2 cargos)			4ª série do 1° grau, curso de marcenaria e experiência mínima de 1 (um) ano como marceneiro				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Específica				
	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)			4ª série do 1° grau e experiência mínima de 6 (seis) meses como jardineiro				
	Eletricidade (3 cargos)			4ª série do 1° grau, curso de eletricista e experiência mínima de 2 (dois) anos como eletricista de manutenção				
	Hidráulica (3 cargos)			4ª série do 1° 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 1° grau, curso de serralheiro e experiência mínima de 1 (um) ano em serviço de serralheria				
	Construção (2 cargos)			4ª série do 1° grau e experiência mínima de 2 (dois) anos como pedreiro.				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Específica				
	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.				

Folha nº 720 do proc. nº 1289 de 2003
Eva Pogolski
Assistente Administrativo
RF 100.453

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 especifica, se for o caso, definida no edital do concurso :o
	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 Nível 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 Nível 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 Nível 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 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.
						Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) 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.

Folha° 180 do proc.
nº 710 de 2003
Assistente Parlamentar

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		
N CARGOS	Denominação	REF.	PARTE TABELA	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	N CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
1	ASSISTENTE EDUCACIONAL	DAS-09	PP-I	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-I	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	DAÍ-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de 2° 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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de 1° 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-I	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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2° 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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1° 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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1° 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	PP1	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1° 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-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a 4ª série do 1° 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.

Folha° 181 do proc. nº 790 de 2003

Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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	
	ADMINSTRATIVO		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.

Folha nº 182 do proc. nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.

Folha nº 183 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Pawelski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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

Folha nº 184 do proc. nº 770 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Folha nº 185 do proc. nº 790 de 2003

Eva Nicolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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

Folha 186
nº 790 ... 03
Eva P...olski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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

Folha 157
nº 790
Eva Pozelski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

Folha 188 do proc.
nº 790 n. 6 de 2003
Eva P[illegible]ciski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.

Folha 189 do proc.
nº 770 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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 microcomputador 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.

Folha 190 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Polski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

Aréa: 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.

Folha nº 191 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Fedorski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

- Imprimir, 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.

Folha° 192 do proc.
n° 790 de 2003
Eva Pacolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.
- Inspecionar 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.

Folha° 193 do proc.
n° 790 de 2003
Eva Pogolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.
- Inspecionar 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:

- Inspecionar 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.

Folha° 194 do proc.
n° 790 2003
Eva Pogolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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 2° andar do prédio principal, verificando se há algum vazamento.

- Executar a substituição de canos, válvulas de descarga e de vedantes de torneiras danificados.

- 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.

Folha nº 195 do proc.
nº 290 n 6 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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 discrição.

- 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 tranqüilo 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.

Folha nº 196 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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, arruelas 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.

Folha nº 197 do proc.
nº 790 / de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

Folha nº 198 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

Folha° 199 do proc.
n° 790 de 2003
Eva Kolski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.

Folha nº 200 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Polski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.

Folha° 201 do proc.
n° 790 de 2003
Eva Po...ski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

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.

Folha° 2002 do proc.
n° 790 de 2003
Assistente Documentar

- 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 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.

- 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

Folha° 203 do proc.
n° 790 de 2003
Eva [illegible]
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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 Conselheiro 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.

Folha nº 2014 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Porteki
Assistente Parlamentar
RF 100.453

- 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.

Folha nº 205 do proc. nº 790 de 2003
Eva P...
Assistente Parlamentar
Nº 100.453

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.

LIDO HOJE
08-07-04.
PRESIDENTE

Folha° 206 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Pawelski
Assistente Parlamentar
RF 100.453

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

PARECER CONJUNTO Nº /04 DAS COMISSÕES REUNIDAS DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA; ADMINISTRAÇÃO PÚNBLICA; E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO SOBRE SUBSTITUTIVO Nº 1 APRESENTADO EM PLENÁRIO AO PROJETO DE LEI Nº 0790/03

Trata-se de Substitutivo nº 1 apresentado em Plenário pelo nobre Vereador Antonio Goulart, ao Projeto de lei nº 790/03, encaminhado pela Sra. Prefeita, que visa dispor sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal; alterar dispositivos das Leis nº 9.160/80 e 11.548/94, e proceder às adequações necessárias às normas previstas nas Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

O Substitutivo apresentado em Plenário, nos termos do art. 269, § 1º, do Regimento Interno, teve por objetivo introduzir alterações no projeto original, a fim de aprimorá-lo, sem, no entanto, modificar a fundamentação apontada no parecer já exarado por esta Comissão, razão pela qual, no que concerne ao aspecto jurídico do Substitutivo ora sob análise, somos

PELA LEGALIDADE

Quanto ao mérito, a Comissão de Administração Pública opina no sentido da aprovação do Substitutivo, tendo em vista que aperfeiçoou o projeto original.

A Comissão de Finanças e Orçamento se manifesta no sentido de que nada obsta a sua aprovação.

FAVORÁVEL, portanto, o parecer.

Sala das Comissões Reunidas,

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Núcleo Técnico de Registro
SGP-4
08 JUL 2004

Folha nº 207 do proc.
nº 790 de 2003
Eva Kolaki
Assistente Parlamentar
RF 100.453

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

PL 790/03
SUBSTITUTIVO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

contrário

contrário

Folha nº 208 do proc. nº 790 de 2003
Eva Prowalski
Assistente Parlamentar
RF-200.470

VOTAÇÃO NOMINAL

Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 790/2003 - Ver. Goulart - 2ª votação

473ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Nº Sessão: 936 Nº Vot.: 3

Data Sessão: 08/07/2004

Partido	UF	Nome do Vereador	Voto	Partido	UF	Nome do Vereador	Voto
		PRESIDENTE	SIM				
PC DO B	SP	ALCIDES AMAZONAS	SIM				
PL	SP	ANTONIO CARLOS RODRIGUES	SIM				
PL	SP	ANTONIO PAES - BARATÃO	SIM				
PTB	SP	ATÍLIO FRANCISCO DA SILVA	SIM				
PT	SP	AUGUSTO CAMPOS	SIM				
PT	SP	BETO CUSTÓDIO	NÃO				
PDT	SP	CARLOS APOLINÁRIO	SIM				
PT	SP	CARLOS GIANNAZI	NÃO				
PT	SP	CARLOS NEDER	NÃO				
PFL	SP	CELSO CARDOSO	SIM				
PT	SP	CLAUDETE ALVES	SIM				
PC DO B	SP	CLÁUDIO FONSECA	NÃO				
PSDB	SP	DALTON SILVANO	NÃO				
PFL	SP	DOMINGOS DISSEI	SIM				
PPS	SP	EDVALDO ESTIMA	SIM				
PSB	SP	ELISEU GABRIEL	SIM				
PT	SP	FRANCISCO CHAGAS	SIM				
PSDB	SP	GILSON BARRETO	NÃO				
PMDB	SP	GOULART, ANTONIO	SIM				
PMDB	SP	HUMBERTO MARTINS	SIM				
PT	SP	JOÃO ANTÔNIO	SIM				
PMDB	SP	JOOJI HATO	SIM				
PT	SP	JOSÉ AMERICO	SIM				
PT	SP	JOSÉ FERREIRA - ZELÃO	SIM				
PT	SP	JOSÉ LAURINDO	SIM				
PT	SP	JOSÉ NOGUEIRA	SIM				
PMDB	SP	JOSÉ OLÍMPIO	SIM				
PL	SP	JOSÉ VIVIANI FERRAZ	SIM				
PTN	SP	MANOEL CRUZ	SIM				
PSDB	SP	MARCOS ZERBINI	NÃO				
PMDB	SP	MILTON LEITE	SIM				
PTB	SP	PAULO FRANGE	SIM				
PL	SP	RAUL CORTEZ	SIM				
PSDB	SP	RICARDO MONTORO	NÃO				
PSB	SP	ROGER LIN	SIM				
PT	SP	RUBENS CALVO	SIM				
PP	SP	WADIH MUTRAN	SIM				
PSDB	SP	WILLIAM WOO	NÃO				
		FARHAT	SIM				

Núcleo Técnico de Registro
08 JUL 2004

Presid.: ARSELINO TATTO
1º Vice.: *
1º Secr.: *

Votos Sim: ~~30~~ 31
Votos Não: 9
Votos Abst: 0
Total: ~~39~~ 40

Operad.: PAINEL ELETRÔNICO

Emissão em: 08/07/04 - 02:30

Câmara Municipal de São Paulo

Papel para informação, rubricado como folha nº 209 ✓

do processo n.º 01-790/03 08/07/2004 (a)

Eva Podolski
Assistente Parlamentar
RF. 100453

À SGP - 23 - Sr. Supervisor,

O Substitutivo do Vereador Goulart ao presente Projeto de Lei, de fls. 158 a 205, foi aprovado em 2ª discussão e votação na 473ª Sessão Extraordinária, realizada na presente data, tendo sido rejeitado o Substitutivo do Vereador Cláudio Fonseca de fls. 62 a 93 e o Substitutivo do Vereador Gilson Barreto de fls. 97 a 152 estando em condições de ser encaminhado à sanção.

08/07/2004

Luzia de Almeida Leite
Supervisora de Apoio ao Plenário
SGP 21

RECEBIDO EM SGP-23

EM 08/07/04

ÀS 17:50 h

ZUZI ASSATO
Agente de Apoio Legislativo

Sr. Orlando,

Oficiar ao Executivo encaminhando cópia autêntica. Preparar registro e carta de lei.

08/07/04

JOSÉ CRISTINO SOUZA SANTOS
Supervisor de Finalização do Proc. Legislativo

Sr. Supervisor,

Providenciado, conforme determinação de V.Sa.

08/07/04

ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

SEGUE 2, juntado ~, nesta data documento ..... e papel de informação rubricado ~ sob folha ~ nº 210 a 251
Em 26/07/04

ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

Folha nº 210 do proc. nº 00-790 de 03
ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Ado Legislativo

Câmara Municipal de São Paulo

São Paulo, 08 de julho de 2004.

23 - OF-SGP23
23- 2800/2004

Senhora Prefeita,

Encaminho a Vossa Excelência cópia autêntica da lei decretada pela Câmara em sessão de 08 de julho do corrente, relativa ao Projeto de Lei nº 790/03, de autoria do Executivo, que dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal, altera dispositivos das Leis nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980 e nº 11.548, de 21 de junho de 1994, procede às adaptações necessárias às normas da EC 19/98 e 20/98 e dá outras providências.

Valho-me da oportunidade para renovar a Vossa Excelência os meus protestos de elevado apreço e distinta consideração.

ARSELINO TATTO
Presidente

Anexos: Anexos I a VIII.

A Sua Excelência a Senhora
Doutora Marta Suplicy
Digníssima Prefeita do Município de São Paulo.

JCSS/okm

Fc. nº 211 do proc.
nº 11-790 de 03
MENDES
Agente de Apoio Legislativo

Câmara Municipal de São Paulo

----------Cópia autêntica. LEI DECRETADA NA SESSÃO DE 08 DE JULHO DE 2004. Cópia extraída de fls. nº 158/171 do Processo. (PROJETO DE LEI Nº 790/03). (Executivo). Dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal, altera dispositivos das Leis nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980 e nº 11.548, de 21 de junho de 1994, procede às adaptações necessárias às normas da EC 19/98 e 20/98 e dá outras providências. A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO decreta: Art. 1º Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras, institui novas escalas de vencimentos básicos e procede às adaptações necessárias às normas das Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98. Art. 2º O Tribunal de Contas do Município de São Paulo terá sua atividade interna exercida pelos órgãos previstos nesta lei. DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS Art. 3º O Gabinete da Presidência compõe-se de Chefia de Gabinete, Chefia de Cerimonial, Núcleo de Tecnologia da Informação, Assessoria de Imprensa, Assistência de Segurança e Escola de Contas. Parágrafo único. As atribuições das unidades integrantes do Gabinete da Presidência serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e em Resolução do Colegiado. Art. 4º Os Gabinetes dos Conselheiros compõem-se de Chefia de Gabinete, Assessoria de Gabinete e Unidade Administrativa. DA SECRETARIA GERAL Art. 5º Os serviços do Tribunal serão desenvolvidos pela Secretaria Geral com quadro próprio de pessoal, em regime estatutário, compreendendo a Subsecretaria Administrativa e a

Folha nº 213 do proc.
nº 01-790 de 03
ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

Subsecretaria de Fiscalização e Controle. Art. 6º A Secretaria Geral é constituída por: I - Assessoria da Secretaria; II - Coordenadoria Processual; III - Assessoria Jurídica de Controle Externo; e IV - Unidade Administrativa. Parágrafo único. As atividades da Secretaria Geral serão submetidas a permanente supervisão da Presidência e serão desenvolvidas por meio de equipes multidisciplinares especialmente organizadas para esse fim, respeitadas as atribuições dos cargos ou funções de seus integrantes. Art. 7º A Subsecretaria de Fiscalização e Controle é constituída por 7 (sete) Coordenadorias. Art. 8º A Subsecretaria Administrativa é constituída por: I - Coordenadoria Administrativa; II - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças; III - Coordenadoria de Recursos Humanos. Art. 9º As atribuições das unidades integrantes da Secretaria Geral serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e em Resolução do Colegiado. DO QUADRO DE PESSOAL Art. 10. O Quadro de Pessoal do Tribunal fica composto, com as descrições constantes do Anexo VIII, pelos cargos dos níveis superior, médio e operacional e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I a IV, integrantes desta lei. Art. 11. Os atuais cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal passam a ter as denominações, quantidades, vencimentos básicos e forma de provimento, constantes do Anexos I a III da presente lei, observadas as seguintes normas: I – criados, os que constam na "Situação Nova", sem correspondência na "Situação Atual"; II – extintos, na data da lei, os que figuram apenas na "Situação Atual"; III - extintos na vacância, pelo provimento do cargo

Folha nº 213 do proc. nº 01-79 de 03
ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

efetivo correspondente, os que figuram nas duas situações, com as transformações eventualmente ocorridas; e IV - mantidos, com as transformações eventualmente ocorridas, os que figuram nas duas situações. Art. 12. Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente pelos servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, ficam criadas as funções gratificadas, identificadas pelos símbolos fixados na Tabela A do Anexo IV, desta lei, com as denominações, quantidades, forma de provimento e valores nele constantes. Parágrafo único. Os servidores designados para as funções gratificadas serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais, previstos nos arts. 64, incisos I a IV e VI a IX e 138, inciso I, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, por servidores que preencham os requisitos de provimento das respectivas funções, observado o disposto no art. 54, do mesmo diploma legal. Art. 13. Ficam instituídas, para os cargos efetivos do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos, componentes da Tabela A constante do Anexo V integrante desta lei. § 1º Ficam absorvidos, nos novos vencimentos básicos, os valores relativos aos dois adicionais de terços instituídos no âmbito da Câmara Municipal e estendidos aos servidores do Tribunal por força do art. 70 da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, na redação conferida pela Lei nº 11.548, de 21 de junho de 1994 e regulamentação dele decorrente, bem assim a Gratificação de Gabinete prevista no art. 100, I, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações posteriores. § 2º Os vencimentos básicos ora instituídos correspondem à

Folha nº 219 do proc.
nº 01-791 de 03
Agente de Apoio Legislativo

remuneração da jornada de 40 horas semanais de trabalho. § 3º Para fins do disposto nesta lei, considera-se vencimento básico o valor estabelecido nas escalas de vencimentos, sem nenhum acréscimo pecuniário. § 4º A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho. § 5º Ficam mantidas, na nova remuneração prevista por esta lei, a gratificação de função instituída pela Lei nº 10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações subseqüentes, tornada permanente até a data de publicação desta lei e a parcela a que se refere o § 5º do art. 49 da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, nas condições nele previstas e com as alterações posteriores, que serão identificadas nominalmente e reajustadas na forma da legislação em vigor, vedadas novas concessões. Art. 14. Ficam instituídas para os cargos de livre provimento em comissão do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos componentes da Tabela A constante do Anexo V, integrante desta lei. § 1º Ficam absorvidos nos novos vencimentos básicos os valores dos benefícios previstos no § 1º do art. 13 desta lei e a Verba de Representação instituída pelo art. 116, da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, e alterações posteriores. § 2º A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho. Art. 15. Os servidores do Tribunal poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da

Folha nº 215 do proc.
nº 01-794 de 03
ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

publicação desta lei, optar pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei. § 1º Aos servidores que se encontrarem afastados por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado no parágrafo anterior será computado a partir da data em que voltarem ao trabalho. § 2º Transcorrido o prazo estabelecido neste artigo, o servidor permanecerá na situação anterior, observado o disposto no art. 22. Art 16. Fica instituída exclusivamente aos servidores afastados de outros órgãos públicos ou entidades estatais, sem prejuízo de vencimentos, para exercício no Tribunal, gratificação por desempenho de atividade de fiscalização, no valor equivalente a até o limite de 50% da referência inicial dos vencimentos básicos instituídos por esta lei, para cada uma das carreiras ora reorganizadas, em compatibilidade com o nível de escolaridade do cargo ou função do servidor afastado. § 1º Para os servidores integrantes da Guarda Civil Metropolitana, o percentual da gratificação referida no "caput" incidirá sobre as seguintes referências: I - QTC-10, para os integrantes da 1ª Classe, 2ª Classe e 3ª Classe, do Nível I da configuração da carreira; II - QTC-14, para os titulares de cargos da Classe Distinta e de Inspetor, correspondentes ao Nível II e Nível III da configuração da carreira. § 2º A gratificação ora instituída não se incorpora ou se torna permanente, sob nenhuma hipótese, à remuneração do servidor e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária. § 3º É vedada a atribuição da gratificação de que trata este artigo, aos servidores do Tribunal e aos servidores afastados de outros órgãos ou entidades estatais, nomeados para cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal. DAS

CARREIRAS Art. 17. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal são estruturados em carreiras, que constituem o agrupamento de cargos da mesma denominação e níveis diversos. § 1º O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional. § 2º Os titulares dos cargos das carreiras de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Auxiliar de Apoio à Fiscalização atuarão, respectivamente, nas áreas de fiscalização e controle, suporte administrativo e apoio operacional, na forma prevista nesta lei e em Resolução do Colegiado. § 3º Os editais dos concursos realizados para o provimento dos cargos integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do Tribunal fixarão a habilitação específica prevista nesta lei e a respectiva área de atuação, bem assim o percentual reservado para os portadores de deficiência. § 4º Os concursos para o provimento dos cargos integrantes das carreiras ora instituídas realizar-se-ão em duas etapas de caráter eliminatório, na seguinte ordem: I – provas ou provas e títulos; e II – programa de formação, com duração de até 60 (sessenta) dias e conteúdo a ser definido no edital. § 5º Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso de que trata o parágrafo anterior, e matriculados no programa de formação, para as vagas disponíveis, terão direito, a título de auxílio financeiro, a 70% (setenta por cento) do vencimento básico respectivo, proporcionais ao tempo de duração do programa, observados, sempre, para os servidores públicos, os impedimentos relativos ao acúmulo remunerado de cargos e funções públicas. DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL Art. 18. A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva

Folha nº 217 do proc. nº 01-796 de 03
ORLANDO ACCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

carreira e área de atuação será realizada mediante enquadramento. § 1º Enquadramento é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior na mesma área de atuação, mediante a apuração resultante, obrigatoriamente, do critério de tempo e títulos, de acordo com o disposto no Anexo II, desta lei. § 2º Todos os cargos situam-se inicialmente no nível 1 da carreira e retornam a ele quando vagos, independentemente da área de atuação. § 3º Nos enquadramentos que se operarem após esta lei, computar-se-ão os períodos de tempo nas carreiras ora reorganizadas. § 4º Para apuração de tempo na carreira, para os efeitos do enquadramento funcional, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos legais, previstos nos art. 64 e 138, inciso I, ambos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979. § 5º Resolução do Tribunal de Contas do Município disciplinará a evolução funcional, inclusive apuração de tempo e contagem de títulos. DO INCENTIVO AO DESEMPENHO Art. 19. Poderá ser concedido, anualmente, aos servidores que mais se destacaram em desempenho, produtividade e eficiência, prêmio consistente no pagamento total de até 3 (três) vezes a referência QTC-17. § 1º O prêmio ora previsto não constituirá, sob nenhuma hipótese, base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária e não se incorpora ou se torna permanente à remuneração, proventos ou pensões dos servidores. § 2º Resolução do Tribunal de Contas do Município designará Comissão Julgadora e disciplinará os critérios para a concessão do prêmio ora instituído, levando em conta em especial: I – trabalhos técnicos profissionais de significativa importância para o desempenho das atividades no

Tribunal; II – medidas administrativas que acarretem melhoria dos serviços, de produtividade ou redução de custos; III – monografias, teses ou semelhantes apresentados e aprovados em entidades externas, sobre temas correlacionados ao controle externo; e IV – projetos ou planos elaborados e desenvolvidos, que resultem redução de gastos ou em aumento da eficiência e eficácia dos serviços desenvolvidos no Tribunal. § 3º O prêmio consistirá no pagamento de uma vez o valor do QTC-17, se o trabalho apresentado for individual, e do total referido no "caput" deste artigo, se houver sido realizado por equipe de servidores. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS Art. 20. Os servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos, previstos nesta lei, quando designados para o exercício das funções gratificadas previstas no art. 12 desta lei, farão jus ao vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à respectiva função, constante da Tabela B do Anexo V, desta lei. § 1º Sob nenhuma hipótese, os valores referentes às funções gratificadas se incorporam ou se tornam permanentes, aos vencimentos e proventos do servidor, bem assim à pensão por morte e não constituem base de incidência de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária. § 2º Enquanto percebida, a função gratificada ora instituída fica excluída do limite remuneratório previsto pela Lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997. § 3º O valor relativo à função gratificada é incompatível com a gratificação de função instituída pela Lei nº 10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações posteriores, podendo o servidor que tornou permanente a referida gratificação optar pela percepção do benefício mais vantajoso, enquanto

no exercício da referida função. § 4º Os servidores de que trata o "caput" deste artigo, quando no exercício dos cargos em comissão previstos nesta lei, farão jus à função gratificada na forma da correspondência estabelecida na Tabela B do Anexo IV desta lei. DA INTEGRAÇÃO NAS NOVAS ESCALAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS Art. 21. Os servidores optantes na forma do art. 15, serão integrados nas carreiras ora reorganizadas, observada a respectiva área de atuação, exceto os titulares dos cargos de Auxiliar de Apoio à Fiscalização, aos quais, em razão da extinção dos setores respectivos, poderão ser atribuídas outras funções operacionais, observado sempre o interesse da Administração. § 1º A integração far-se-á mediante posicionamento nos níveis das respectivas carreiras, de acordo com o tempo na carreira anterior ou cargo efetivo isolado, apurado nos termos do § 4º do art. 18, até a data da publicação desta lei, na forma constante do Anexo VI, integrante desta lei. § 2º A integração nas novas escalas de vencimentos básicos será feita no primeiro dia do mês seguinte ao da opção realizada na forma do disposto no art. 15 desta lei. § 3º Após a integração nas novas escalas de vencimentos básicos, fica compreendido o cumprimento do número de pontos exigidos para o nível em que for fixado o servidor na nova carreira. DOS SERVIDORES NÃO OPTANTES PELOS VENCIMENTOS BÁSICOS INSTITUÍDOS POR ESTA LEI Art. 22. Aos servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei, fica assegurado o direito de percepção da remuneração de seu cargo, de acordo com as escalas de padrões de vencimentos vigentes anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos

Folha nº 220 do proc. nº 01-790 de 03
ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

termos da legislação específica, mantidas as atuais denominações, referências de seus cargos e respectivas jornadas de trabalho. § 1º Os cargos efetivos retornarão ao nível inicial das novas carreiras, quando de suas vacâncias. § 2º Lei específica disporá sobre: I – forma de promoção prevista na Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979; II - acesso dos titulares de cargos a que se refere este artigo, observado que o acesso será operado mediante enquadramento, por antigüidade na carreira; III – a adaptação do cálculo dos benefícios pecuniários por eles percebidos, às alterações previstas na EC 19/98, em especial o inciso XIV do art. 37 da Constituição Federal. § 3º Fica vedada a criação de cargos ou a utilização das funções gratificadas instituídas por esta lei, para o acesso ou a promoção a que se refere o parágrafo anterior. Art. 23. Os servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei não poderão ser designados para as funções previstas no art. 12, constantes da Tabela A do Anexo IV, e nomeados para os cargos em comissão integrantes do Anexo I, desta lei. DOS PROVENTOS E DAS PENSÕES Art. 24. Os proventos e as pensões serão revistos e fixados de acordo com as denominações, referências e níveis correspondentes, conforme o caso, constantes dos anexos integrantes desta lei, mediante opção do interessado a qualquer tempo, a partir da publicação desta lei. § 1º Os aposentados e pensionistas, enquanto não optarem pela integração às disposições desta lei, manterão a situação em que ora se encontram, percebendo os proventos e as pensões de acordo com os valores vigentes, devidamente reajustados na forma da legislação em vigor. § 2º Na fixação da

Folha nº 231 do proc. nº 01-796 de 03

remuneração relativa aos proventos e pensões, serão observados os critérios, incompatibilidades e demais condições previstos nesta lei para os servidores efetivos ou em comissão, em atividade, e quando for o caso, tomar-se-á como base de contagem de tempo na carreira, a data limite de sua aposentadoria ou falecimento, prevalecendo aquela que primeiro ocorreu. § 3º As aposentadorias e pensões estabelecidas nos atuais padrões de vencimentos equivalentes à Categoria 3 da Classe II ou última Categoria das Classes Únicas, ficam fixadas no último nível das respectivas carreiras ora reorganizadas. § 4º Aplicam-se aos aposentados e pensionistas optantes pela integração nas escalas de vencimentos básicos, as disposições dos arts. 21 e 27 desta lei. DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 25. Dentro do prazo estabelecido no art. 15 desta lei, os servidores receberão seus vencimentos de acordo com os valores vigentes anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica. Parágrafo único. Os servidores manterão, na situação definida no "caput" deste artigo, os padrões de vencimentos de seus cargos e respectiva jornada de trabalho. Art. 26. Enquanto não editada lei específica pelo Executivo, os servidores que implementarem as condições para a percepção dos adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, previstos nos arts. 112 e seguintes da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações posteriores, terão como base de incidência desses adicionais, alternativamente, o vencimento básico do respectivo cargo, para os optantes ou o padrão de vencimentos do servidor não integrado nas novas escalas de vencimentos instituídas por esta lei ou o salário básico do

Folha nº 222 do proc. nº 01-790 de 03

servidor submetido ao regime da CLT e do servidor admitido nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, sem acréscimos pecuniários de qualquer ordem. Art. 27. Confrontada a remuneração prevista por esta lei, com o total da remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta lei, após a incidência do limite remuneratório estabelecido na Lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997, em ambas as situações, poderá resultar redução salarial para o servidor, hipótese em que a diferença apurada será nominalmente identificada e será paga como parcela excedente fixa. § 1º Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta lei o padrão de vencimentos a que faz jus o servidor, os dois adicionais de terços, a verba de representação, quando integrantes da remuneração do cargo, e os benefícios incorporados ou tornados permanentes na forma da lei. § 2º Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração prevista nesta lei o respectivo vencimento básico, as gratificações ou vantagens incorporadas ou tornadas permanentes anteriormente a esta lei, não absorvidas nos vencimentos básicos ora instituídos, os adicionais de tempo de serviço e a sexta parte, calculados de acordo com o disposto no art. 26 desta lei. § 3º Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores titulares, exclusivamente, de cargos em comissão e aos servidores de outros órgãos públicos ou entidades estatais, afastados em exercício junto ao Tribunal até a data desta lei, no que couber. Art. 28. A implantação da estrutura administrativa ora instituída será realizada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de

Folha nº 223
nº 11-74 do proc.
de 03
ORLANDO ROCHA MENDES
Agente de Apoio Legislativo

publicação desta lei pela Secretaria Geral e respectivas Subsecretarias. Parágrafo único. Enquanto não consolidada a implantação das novas áreas, fica mantida a atual estrutura, com todas as suas unidades operando de acordo com as atribuições respectivas, bem assim as respectivas chefias. Art. 29. A gratificação por serviço especial em Comissão de Licitação fica fixada em 10% do QTC-1 por reunião, limitada a 10 (dez) reuniões mensais, por servidor. Parágrafo único. A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não se incorpora ou se torna permanente sob nenhuma hipótese à remuneração, proventos, ou pensões e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária. Art. 30. Os cargos de livre provimento em comissão de Assistente Educacional, Enfermeiro, Encarregado de Setor Técnico, Taquígrafo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Educação Infantil, Encarregado de Unidade, Mecânico, Motorista I, Motorista II e Cozinheiro serão extintos na vacância, à medida em que forem providos por concurso público, na mesma quantidade, os cargos efetivos de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Agente de Apoio à Fiscalização, respectivamente. Art. 31. Os atuais titulares dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Apoio Administrativo, Oficial de Manutenção e Oficial de Obras, serão integrados no nível 5 da carreira de Auxiliar de Apoio à Fiscalização. Art. 32. Os salários dos servidores admitidos nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980 serão fixados na respectiva referência inicial das carreiras a que correspondem as funções dos servidores, aplicando-se-lhes o disposto nos arts. 15 , 22 e 27 desta lei. Parágrafo único. Os servidores referidos

no "caput", estáveis por força do disposto no art. 19 do ADCT, terão a denominação de suas funções alterada para as das carreiras ora reorganizadas, de acordo com o nível de escolaridade para elas exigido, e seus salários fixados, uma única vez, nos níveis das respectivas carreiras, observado o grau em que se encontram, na seguinte conformidade: I - graus A e B: nível 1; II - graus C e D: nível 2; e III - grau E: nível 3. Art. 33. Os servidores contratados sob o regime da CLT permanecerão na situação em que se encontram, percebendo seu salário de acordo com a legislação anterior, observado o disposto no art. 26 desta lei. Art. 34. Para os atuais Procuradores do Quadro de Pessoal do Tribunal, além dos valores dos benefícios previstos no § 1º do art. 13, ficam absorvidos nos vencimentos básicos instituídos por esta lei, a gratificação de nível universitário, a jornada de 40 horas semanais de trabalho – H-40 e o regime de dedicação profissional exclusiva – RDPE, estabelecidos respectivamente nas Leis nº 9.708, de 05 de maio de 1984, 8.807, de 26 de janeiro de 1978, 8.215, de 7 de março de 1975 e alterações posteriores, bem como quaisquer outros benefícios previstos para os Procuradores do Município de São Paulo. § 1º Em razão da atual estrutura da carreira dos Procuradores do Tribunal, serão eles integrados nas novas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, mediante opção prevista no art. 15 desta lei, na seguinte conformidade: I – PR I – QTC-22; II – PR II – QTC-23; e III – PR III – QTC-24. § 2º Aplica-se o disposto neste artigo aos aposentados e pensionistas. Art. 35. A gratificação instituída pelo art. 100, III, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, não poderá exceder o montante

Folha nº 225 do proc. nº 01-790 de 03

mensal de valor correspondente à referência QTC-1. Art. 36. Até que o Executivo edite lei específica para o valor da hora suplementar de trabalho, será ela calculada no respectivo vencimento básico do servidor, sem nenhum acréscimo pecuniário. Parágrafo único. Para os servidores que integram atualmente o Quadro de Pessoal do Tribunal, o valor da hora suplementar terá como base de cálculo a remuneração percebida anteriormente a esta lei. Art. 37. Para fins do disposto no art. 11, da Lei nº 10.257, de 18 de fevereiro de 1987, considera-se como base de cálculo da contribuição devida, a retribuição base mensal do servidor, percebida anteriormente a esta lei. Art. 38. Resolução do Tribunal estabelecerá procedimentos de escalas para fruição de férias vencidas e acumuladas na forma da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1989, fixando, inclusive, a responsabilidade funcional pelo descumprimento dessas escalas. Art. 39. Fica criada a figura do Conselheiro Corregedor, dentre os Conselheiros integrantes do Colegiado, a ser eleito juntamente com o Presidente e o Vice-Presidente. § 1º As atribuições e competências do Conselheiro Corregedor serão estabelecidas por Resolução, para integrar o Regimento Interno deste Tribunal. § 2º O desempenho das atribuições do Conselheiro Corregedor não o afastarão do cumprimento de seus deveres normais. § 3º O Conselheiro Corregedor terá os mesmos direitos e prerrogativas do Conselheiro Vice-Presidente. Art. 40. As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 41. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Capítulo

Folha nº 221 do proc. nº 01-796 de 13
ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

IV, do Título I, e os arts. 4º do Capítulo I e 17 do Capítulo IV, da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, com a redação conferida pela Lei nº 11.548, de 21 de junho de 1994 e atos regulamentadores, e art. 2º da Lei nº 13.749, de 20 de janeiro de 2004, surtindo os devidos efeitos financeiros no primeiro dia do mês subseqüente ao da opção realizada na forma do disposto no art. 15 desta lei. Eu, ORLANDO KOCI MENDES Agente de Apoio Legislativo, Agente de Apoio Legislativo, padrão "QPL-10" extraí a presente cópia fielmente de fls. do livro competente nº 56 e digitei. Eu, ZUZI ASSATO Agente de Apoio Legislativo, Agente de Apoio Legislativo, padrão "QPL-12" a conferi. São Paulo, 08 de julho de 2004. Supervisor de Finalização do Processo Legislativo, JOSÉ CRISTINO SOUZA SANTOS Supervisor de Finalização do Proc. Legislativo .Visto, ÂNGELA BORDIN ANDREONI Subsecretária de Apoio Legislativo Subsecretária de Apoio Legislativo da Câmara Municipal de São Paulo. -

aa) Arselino Tatto; Antonio Goulart; Dr. Farhat; Toninho Paiva; Carlos Apolinário; Wadih Mutran; Augusto Campos.

JCSS/okm

Folha nº 227 do proc.
nº 11-79 de 03

Câmara Municipal de São Paulo

LEI Nº 13.877 DE 23 DE JULHO DE 2004

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal, altera dispositivos das Leis nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980 e nº 11.548, de 21 de junho de 1994, procede às adaptações necessárias às normas da EC 19/98 e 20/98 e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara, em sessão de 08 de julho de 2004, decretou a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras, institui novas escalas de vencimentos básicos e procede às adaptações necessárias às normas das Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.

Art. 2º O Tribunal de Contas do Município de São Paulo terá sua atividade interna exercida pelos órgãos previstos nesta lei.

DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS

Art. 3º O Gabinete da Presidência compõe-se de Chefia de Gabinete, Chefia de Cerimonial, Núcleo de Tecnologia da Informação, Assessoria de Imprensa, Assistência de Segurança e Escola de Contas.

Parágrafo único. As atribuições das unidades integrantes do Gabinete da Presidência serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e em Resolução do Colegiado.

Art. 4º Os Gabinetes dos Conselheiros compõem-se de Chefia de Gabinete, Assessoria de Gabinete e Unidade Administrativa.

DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º Os serviços do Tribunal serão desenvolvidos pela Secretaria Geral com quadro próprio de pessoal, em regime estatutário, compreendendo a Subsecretaria Administrativa e a Subsecretaria de Fiscalização e Controle.

Art. 6º A Secretaria Geral é constituída por:
I - Assessoria da Secretaria;
II - Coordenadoria Processual;
III - Assessoria Jurídica de Controle Externo; e
IV - Unidade Administrativa.
Parágrafo único. As atividades da Secretaria Geral serão submetidas a permanente supervisão da Presidência e serão desenvolvidas por meio de equipes multidisciplinares especialmente organizadas para esse fim, respeitadas as atribuições dos cargos ou funções de seus integrantes.

Art. 7º A Subsecretaria de Fiscalização e Controle é constituída por 7 (sete) Coordenadorias.

Art. 8º A Subsecretaria Administrativa é constituída por:
I - Coordenadoria Administrativa;
II - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
III - Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 9º As atribuições das unidades integrantes da Secretaria Geral serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e em Resolução do Colegiado.

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. O Quadro de Pessoal do Tribunal fica composto, com as descrições constantes do Anexo VIII, pelos cargos dos níveis superior, médio e operacional e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I a IV, integrantes desta lei.

Art. 11. Os atuais cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal passam a ter as denominações, quantidades, vencimentos básicos e forma de provimento, constantes do Anexos I a III da presente lei, observadas as seguintes normas:
I – criados, os que constam na "Situação Nova", sem correspondência na "Situação Atual";
II – extintos, na data da lei, os que figuram apenas na "Situação Atual";

Folha nº 229 do proc. nº 01-796 de 13
ORLANDO ROCHA
Agente de Apoio Legislativo

III - extintos na vacância, pelo provimento do cargo efetivo correspondente, os que figuram nas duas situações, com as transformações eventualmente ocorridas; e

IV - mantidos, com as transformações eventualmente ocorridas, os que figuram nas duas situações.

Art. 12. Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente pelos servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, ficam criadas as funções gratificadas, identificadas pelos símbolos fixados na Tabela A do Anexo IV, desta lei, com as denominações, quantidades, forma de provimento e valores nele constantes.

Parágrafo único. Os servidores designados para as funções gratificadas serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais, previstos nos arts. 64, incisos I a IV e VI a IX e 138, inciso I, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, por servidores que preencham os requisitos de provimento das respectivas funções, observado o disposto no art. 54, do mesmo diploma legal.

Art. 13. Ficam instituídas, para os cargos efetivos do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos, componentes da Tabela A constante do Anexo V integrante desta lei.

§ 1º Ficam absorvidos, nos novos vencimentos básicos, os valores relativos aos dois adicionais de terços instituídos no âmbito da Câmara Municipal e estendidos aos servidores do Tribunal por força do art. 70 da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, na redação conferida pela Lei nº 11.548, de 21 de junho de 1994 e regulamentação dele decorrente, bem assim a Gratificação de Gabinete prevista no art. 100, I, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações posteriores.

§ 2º Os vencimentos básicos ora instituídos correspondem à remuneração da jornada de 40 horas semanais de trabalho.

§ 3º Para fins do disposto nesta lei, considera-se vencimento básico o valor estabelecido nas escalas de vencimentos, sem nenhum acréscimo pecuniário.

§ 4º A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

§ 5º Ficam mantidas, na nova remuneração prevista por esta lei, a gratificação de função instituída pela Lei nº 10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações subseqüentes, tornada permanente até a data de publicação desta lei e a parcela a que se refere o § 5º do art. 49 da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, nas condições nele previstas e com as alterações posteriores, que

Folha nº 230 do proc.
nº 01-790 de 03
ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

serão identificadas nominalmente e reajustadas na forma da legislação em vigor, vedadas novas concessões.

Art. 14. Ficam instituídas para os cargos de livre provimento em comissão do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos componentes da Tabela A constante do Anexo V, integrante desta lei.

§ 1º Ficam absorvidos nos novos vencimentos básicos os valores dos benefícios previstos no § 1º do art. 13 desta lei e a Verba de Representação instituída pelo art. 116, da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, e alterações posteriores.

§ 2º A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

Art. 15. Os servidores do Tribunal poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta lei, optar pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei.

§ 1º Aos servidores que se encontrarem afastados por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado no parágrafo anterior será computado a partir da data em que voltarem ao trabalho.

§ 2º Transcorrido o prazo estabelecido neste artigo, o servidor permanecerá na situação anterior, observado o disposto no art. 22.

Art 16. Fica instituída exclusivamente aos servidores afastados de outros órgãos públicos ou entidades estatais, sem prejuízo de vencimentos, para exercício no Tribunal, gratificação por desempenho de atividade de fiscalização, no valor equivalente a até o limite de 50% da referência inicial dos vencimentos básicos instituídos por esta lei, para cada uma das carreiras ora reorganizadas, em compatibilidade com o nível de escolaridade do cargo ou função do servidor afastado.

§ 1º Para os servidores integrantes da Guarda Civil Metropolitana, o percentual da gratificação referida no "caput" incidirá sobre as seguintes referências:

I - QTC-10, para os integrantes da 1ª Classe, 2ª Classe e 3ª Classe, do Nível I da configuração da carreira;

II - QTC-14, para os titulares de cargos da Classe Distinta e de Inspetor, correspondentes ao Nível II e Nível III da configuração da carreira.

§ 2º A gratificação ora instituída não se incorpora ou se torna permanente, sob nenhuma hipótese, à remuneração do servidor e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 3º É vedada a atribuição da gratificação de que trata este artigo, aos servidores do Tribunal e aos servidores afastados de outros órgãos ou

Folha nº 231 do proc. nº 01-79 de 03

entidades estatais, nomeados para cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal.

DAS CARREIRAS

Art. 17. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal são estruturados em carreiras, que constituem o agrupamento de cargos da mesma denominação e níveis diversos.

§ 1º O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional.

§ 2º Os titulares dos cargos das carreiras de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Auxiliar de Apoio à Fiscalização atuarão, respectivamente, nas áreas de fiscalização e controle, suporte administrativo e apoio operacional, na forma prevista nesta lei e em Resolução do Colegiado.

§ 3º Os editais dos concursos realizados para o provimento dos cargos integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do Tribunal fixarão a habilitação específica prevista nesta lei e a respectiva área de atuação, bem assim o percentual reservado para os portadores de deficiência.

§ 4º Os concursos para o provimento dos cargos integrantes das carreiras ora instituídas realizar-se-ão em duas etapas de caráter eliminatório, na seguinte ordem:

I – provas ou provas e títulos; e

II – programa de formação, com duração de até 60 (sessenta) dias e conteúdo a ser definido no edital.

§ 5º Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso de que trata o parágrafo anterior, e matriculados no programa de formação, para as vagas disponíveis, terão direito, a título de auxílio financeiro, a 70% (setenta por cento) do vencimento básico respectivo, proporcionais ao tempo de duração do programa, observados, sempre, para os servidores públicos, os impedimentos relativos ao acúmulo remunerado de cargos e funções públicas.

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 18. A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira e área de atuação será realizada mediante enquadramento.

§ 1º Enquadramento é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior na mesma área de atuação, mediante a apuração resultante, obrigatoriamente, do critério de tempo e títulos, de acordo com o disposto no Anexo II, desta lei.

§ 2º Todos os cargos situam-se inicialmente no nível 1 da carreira e retornam a ele quando vagos, independentemente da área de atuação.

Folha nº 232 do proc. nº 01-791 de 03 ORLANDO KOCH

§ 3º Nos enquadramentos que se operarem após esta lei, computar-se-ão os períodos de tempo nas carreiras ora reorganizadas.

§ 4º Para apuração de tempo na carreira, para os efeitos do enquadramento funcional, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos legais, previstos nos art. 64 e 138, inciso I, ambos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

§ 5º Resolução do Tribunal de Contas do Município disciplinará a evolução funcional, inclusive apuração de tempo e contagem de títulos.

DO INCENTIVO AO DESEMPENHO

Art. 19. Poderá ser concedido, anualmente, aos servidores que mais se destacaram em desempenho, produtividade e eficiência, prêmio consistente no pagamento total de até 3 (três) vezes a referência QTC-17.

§ 1º O prêmio ora previsto não constituirá, sob nenhuma hipótese, base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária e não se incorpora ou se torna permanente à remuneração, proventos ou pensões dos servidores.

§ 2º Resolução do Tribunal de Contas do Município designará Comissão Julgadora e disciplinará os critérios para a concessão do prêmio ora instituído, levando em conta em especial:

I - trabalhos técnicos profissionais de significativa importância para o desempenho das atividades no Tribunal;

II - medidas administrativas que acarretem melhoria dos serviços, de produtividade ou redução de custos;

III - monografias, teses ou semelhantes apresentados e aprovados em entidades externas, sobre temas correlacionados ao controle externo; e

IV - projetos ou planos elaborados e desenvolvidos, que resultem redução de gastos ou em aumento da eficiência e eficácia dos serviços desenvolvidos no Tribunal.

§ 3º O prêmio consistirá no pagamento de uma vez o valor do QTC-17, se o trabalho apresentado for individual, e do total referido no "caput" deste artigo, se houver sido realizado por equipe de servidores.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. Os servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos, previstos nesta lei, quando designados para o exercício das funções gratificadas previstas no art. 12 desta lei, farão jus ao vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à respectiva função, constante da Tabela B do Anexo V, desta lei.

§ 1º Sob nenhuma hipótese, os valores referentes às funções gratificadas se incorporam ou se tornam permanentes, aos vencimentos e

237
01-790 03
ORLANDO KOOI MENDES

proventos do servidor, bem assim à pensão por morte e não constituem base de incidência de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 2º Enquanto percebida, a função gratificada ora instituída fica excluída do limite remuneratório previsto pela Lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997.

§ 3º O valor relativo à função gratificada é incompatível com a gratificação de função instituída pela Lei nº 10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações posteriores, podendo o servidor que tornou permanente a referida gratificação optar pela percepção do benefício mais vantajoso, enquanto no exercício da referida função.

§ 4º Os servidores de que trata o "caput" deste artigo, quando no exercício dos cargos em comissão previstos nesta lei, farão jus à função gratificada na forma da correspondência estabelecida na Tabela B do Anexo IV desta lei.

DA INTEGRAÇÃO NAS NOVAS ESCALAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

Art. 21. Os servidores optantes na forma do art. 15, serão integrados nas carreiras ora reorganizadas, observada a respectiva área de atuação, exceto os titulares dos cargos de Auxiliar de Apoio à Fiscalização, aos quais, em razão da extinção dos setores respectivos, poderão ser atribuídas outras funções operacionais, observado sempre o interesse da Administração.

§ 1º A integração far-se-á mediante posicionamento nos níveis das respectivas carreiras, de acordo com o tempo na carreira anterior ou cargo efetivo isolado, apurado nos termos do § 4º do art. 18, até a data da publicação desta lei, na forma constante do Anexo VI, integrante desta lei.

§ 2º A integração nas novas escalas de vencimentos básicos será feita no primeiro dia do mês seguinte ao da opção realizada na forma do disposto no art. 15 desta lei.

§ 3º Após a integração nas novas escalas de vencimentos básicos, fica compreendido o cumprimento do número de pontos exigidos para o nível em que for fixado o servidor na nova carreira.

DOS SERVIDORES NÃO OPTANTES PELOS VENCIMENTOS BÁSICOS INSTITUÍDOS POR ESTA LEI

Art. 22. Aos servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei, fica assegurado o direito de percepção da remuneração de seu cargo, de acordo com as escalas de padrões de vencimentos vigentes anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica, mantidas as atuais denominações, referências de seus cargos e respectivas jornadas de trabalho.

§ 1º Os cargos efetivos retornarão ao nível inicial das novas carreiras, quando de suas vacâncias.

§ 2º Lei específica disporá sobre:

I – forma de promoção prevista na Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979;

II - acesso dos titulares de cargos a que se refere este artigo, observado que o acesso será operado mediante enquadramento, por antigüidade na carreira;

III – a adaptação do cálculo dos benefícios pecuniários por eles percebidos, às alterações previstas na EC 19/98, em especial o inciso XIV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º Fica vedada a criação de cargos ou a utilização das funções gratificadas instituídas por esta lei, para o acesso ou a promoção a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 23. Os servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei não poderão ser designados para as funções previstas no art. 12, constantes da Tabela A do Anexo IV, e nomeados para os cargos em comissão integrantes do Anexo I, desta lei.

DOS PROVENTOS E DAS PENSÕES

Art. 24. Os proventos e as pensões serão revistos e fixados de acordo com as denominações, referências e níveis correspondentes, conforme o caso, constantes dos anexos integrantes desta lei, mediante opção do interessado a qualquer tempo, a partir da publicação desta lei.

§ 1º Os aposentados e pensionistas, enquanto não optarem pela integração às disposições desta lei, manterão a situação em que ora se encontram, percebendo os proventos e as pensões de acordo com os valores vigentes, devidamente reajustados na forma da legislação em vigor.

§ 2º Na fixação da remuneração relativa aos proventos e pensões, serão observados os critérios, incompatibilidades e demais condições previstos nesta lei para os servidores efetivos ou em comissão, em atividade, e quando for o caso, tomar-se-á como base de contagem de tempo na carreira, a data limite de sua aposentadoria ou falecimento, prevalecendo aquela que primeiro ocorreu.

§ 3º As aposentadorias e pensões estabelecidas nos atuais padrões de vencimentos equivalentes à Categoria 3 da Classe II ou última Categoria das Classes Únicas, ficam fixadas no último nível das respectivas carreiras ora reorganizadas.

§ 4º Aplicam-se aos aposentados e pensionistas optantes pela integração nas escalas de vencimentos básicos, as disposições dos arts. 21 e 27 desta lei.

Folha nº 235 do proc. nº 01-790 de 03
ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Dentro do prazo estabelecido no art. 15 desta lei, os servidores receberão seus vencimentos de acordo com os valores vigentes anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica.

Parágrafo único. Os servidores manterão, na situação definida no "caput" deste artigo, os padrões de vencimentos de seus cargos e respectiva jornada de trabalho.

Art. 26. Enquanto não editada lei específica pelo Executivo, os servidores que implementarem as condições para a percepção dos adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, previstos nos arts. 112 e seguintes da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações posteriores, terão como base de incidência desses adicionais, alternativamente, o vencimento básico do respectivo cargo, para os optantes ou o padrão de vencimentos do servidor não integrado nas novas escalas de vencimentos instituídas por esta lei ou o salário básico do servidor submetido ao regime da CLT e do servidor admitido nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, sem acréscimos pecuniários de qualquer ordem.

Art. 27. Confrontada a remuneração prevista por esta lei, com o total da remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta lei, após a incidência do limite remuneratório estabelecido na Lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997, em ambas as situações, poderá resultar redução salarial para o servidor, hipótese em que a diferença apurada será nominalmente identificada e será paga como parcela excedente fixa.

§ 1º Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta lei o padrão de vencimentos a que faz jus o servidor, os dois adicionais de terços, a verba de representação, quando integrantes da remuneração do cargo, e os benefícios incorporados ou tornados permanentes na forma da lei.

§ 2º Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração prevista nesta lei o respectivo vencimento básico, as gratificações ou vantagens incorporadas ou tornadas permanentes anteriormente a esta lei, não absorvidas nos vencimentos básicos ora instituídos, os adicionais de tempo de serviço e a sexta parte, calculados de acordo com o disposto no art. 26 desta lei.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores titulares, exclusivamente, de cargos em comissão e aos servidores de outros órgãos públicos ou entidades estatais, afastados em exercício junto ao Tribunal até a data desta lei, no que couber.

Folha nº 236 do proc. nº 11-790 de 03
Agente de Apoio Legislativo

Art. 28. A implantação da estrutura administrativa ora instituída será realizada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta lei pela Secretaria Geral e respectivas Subsecretarias.

Parágrafo único. Enquanto não consolidada a implantação das novas áreas, fica mantida a atual estrutura, com todas as suas unidades operando de acordo com as atribuições respectivas, bem assim as respectivas chefias.

Art. 29. A gratificação por serviço especial em Comissão de Licitação fica fixada em 10% do QTC-1 por reunião, limitada a 10 (dez) reuniões mensais, por servidor.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não se incorpora ou se torna permanente sob nenhuma hipótese à remuneração, proventos, ou pensões e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 30. Os cargos de livre provimento em comissão de Assistente Educacional, Enfermeiro, Encarregado de Setor Técnico, Taquígrafo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Educação Infantil, Encarregado de Unidade, Mecânico, Motorista I, Motorista II e Cozinheiro serão extintos na vacância, à medida em que forem providos por concurso público, na mesma quantidade, os cargos efetivos de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Agente de Apoio à Fiscalização, respectivamente.

Art. 31. Os atuais titulares dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Apoio Administrativo, Oficial de Manutenção e Oficial de Obras, serão integrados no nível 5 da carreira de Auxiliar de Apoio à Fiscalização.

Art. 32. Os salários dos servidores admitidos nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980 serão fixados na respectiva referência inicial das carreiras a que correspondem as funções dos servidores, aplicando-se-lhes o disposto nos arts. 15 , 22 e 27 desta lei.

Parágrafo único. Os servidores referidos no "caput", estáveis por força do disposto no art. 19 do ADCT, terão a denominação de suas funções alterada para as das carreiras ora reorganizadas, de acordo com o nível de escolaridade para elas exigido, e seus salários fixados, uma única vez, nos níveis das respectivas carreiras, observado o grau em que se encontram, na seguinte conformidade:

I - graus A e B: nível 1;
II - graus C e D: nível 2; e
III - grau E: nível 3.

Art. 33. Os servidores contratados sob o regime da CLT permanecerão na situação em que se encontram, percebendo seu salário de acordo com a legislação anterior, observado o disposto no art. 26 desta lei.

Art. 34. Para os atuais Procuradores do Quadro de Pessoal do Tribunal, além dos valores dos benefícios previstos no § 1º do art. 13, ficam absorvidos nos vencimentos básicos instituídos por esta lei, a gratificação de nível universitário, a jornada de 40 horas semanais de trabalho - H-40 e o regime de dedicação profissional exclusiva - RDPE, estabelecidos respectivamente nas Leis nº 9.708, de 05 de maio de 1984, 8.807, de 26 de janeiro de 1978, 8.215, de 7 de março de 1975 e alterações posteriores, bem como quaisquer outros benefícios previstos para os Procuradores do Município de São Paulo.

§ 1º Em razão da atual estrutura da carreira dos Procuradores do Tribunal, serão eles integrados nas novas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, mediante opção prevista no art. 15 desta lei, na seguinte conformidade:

I - PR I - QTC-22;

II - PR II - QTC-23; e

III - PR III - QTC-24.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo aos aposentados e pensionistas.

Art. 35. A gratificação instituída pelo art. 100, III, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, não poderá exceder o montante mensal de valor correspondente à referência QTC-1.

Art. 36. Até que o Executivo edite lei específica para o valor da hora suplementar de trabalho, será ela calculada no respectivo vencimento básico do servidor, sem nenhum acréscimo pecuniário.

Parágrafo único. Para os servidores que integram atualmente o Quadro de Pessoal do Tribunal, o valor da hora suplementar terá como base de cálculo a remuneração percebida anteriormente a esta lei.

Art. 37. Para fins do disposto no art. 11, da Lei nº 10.257, de 18 de fevereiro de 1987, considera-se como base de cálculo da contribuição devida, a retribuição base mensal do servidor, percebida anteriormente a esta lei.

Art. 38. Resolução do Tribunal estabelecerá procedimentos de escalas para fruição de férias vencidas e acumuladas na forma da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1989, fixando, inclusive, a responsabilidade funcional pelo descumprimento dessas escalas.

Folha nº 238 do proc.
nº 01-796 do 03
ORLANDO KOCI MENDES
Agente de Apoio Legislativo

Art. 39. Fica criada a figura do Conselheiro Corregedor, dentre os Conselheiros integrantes do Colegiado, a ser eleito juntamente com o Presidente e o Vice-Presidente.

§ 1º As atribuições e competências do Conselheiro Corregedor serão estabelecidas por Resolução, para integrar o Regimento Interno deste Tribunal.

§ 2º O desempenho das atribuições do Conselheiro Corregedor não o afastarão do cumprimento de seus deveres normais.

§ 3º O Conselheiro Corregedor terá os mesmos direitos e prerrogativas do Conselheiro Vice-Presidente.

Art. 40. As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 41. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Capítulo IV, do Título I, e os arts. 4º do Capítulo I e 17 do Capítulo IV, da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, com a redação conferida pela Lei nº 11.548, de 21 de junho de 1994 e atos regulamentadores, e art. 2º da Lei nº 13.749, de 20 de janeiro de 2004, surtindo os devidos efeitos financeiros no primeiro dia do mês subseqüente ao da opção realizada na forma do disposto no art. 15 desta lei.

Câmara Municipal de São Paulo, 08 de julho de 2004.

O Presidente,

JCSS/okm

Folha 239 do proc.
nº 01-796/03

PRAZO DE SANÇÃO
30/07

Câmara Municipal de São Paulo

São Paulo, 08 de julho de 2004.

Recebi ofício SGP-23 nº 2800, de 08/07/2004, encaminhando à Senhora Prefeita cópia autêntica de lei decretada pela Câmara, relativa ao Projeto de Lei nº 790/03, de autoria do Executivo.

Anexos: Anexos I a VIII.

RECEBIDO
SGM/ATL
08/07/04
Eliene G. Pinha
Oficial de Gabinete
SGM/ATL às 18hs.

LEI Nº 13.877, DE 23 DE JULHO DE 2004

(Projeto de Lei nº 790/03, do Executivo, aprovado na forma de Substitutivo do Legislativo)

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e de seu Quadro de Pessoal, altera dispositivos das Leis nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980 e nº 11.548, de 21 de junho de 1994, procede às adaptações necessárias às normas da EC 19/98 e 20/98 e dá outras providências.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 8 de julho de 2004, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreiras, institui novas escalas de vencimentos básicos e procede às adaptações necessárias às normas das Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.

Art. 2º O Tribunal de Contas do Município de São Paulo terá sua atividade interna exercida pelos órgãos previstos nesta lei.

DOS GABINETES DOS CONSELHEIROS

Art. 3º O Gabinete da Presidência compõe-se de Chefia de Gabinete, Chefia de Cerimonial, Núcleo de Tecnologia da Informação, Assessoria de Imprensa, Assistência de Segurança e Escola de Contas.

Parágrafo único. As atribuições das unidades integrantes do Gabinete da Presidência serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e em Resolução do Colegiado.

Art. 4º Os Gabinetes dos Conselheiros compõem-se de Chefia de Gabinete, Assessoria de Gabinete e Unidade Administrativa.

DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º Os serviços do Tribunal serão desenvolvidos pela Secretaria Geral com quadro próprio de pessoal, em regime estatutário, compreendendo a Subsecretaria Administrativa e a Subsecretaria de Fiscalização e Controle.

Art. 6º A Secretaria Geral é constituída por:

I - Assessoria da Secretaria;

II - Coordenadoria Processual;

III - Assessoria Jurídica de Controle Externo; e

IV - Unidade Administrativa.

Parágrafo único. As atividades da Secretaria Geral serão submetidas a permanente supervisão da Presidência e serão desenvolvidas por meio de equipes multidisciplinares especialmente organizadas para esse fim, respeitadas as atribuições dos cargos ou funções de seus integrantes.

Art. 7º A Subsecretaria de Fiscalização e Controle é constituída por 7 (sete) Coordenadorias.

Art. 8º A Subsecretaria Administrativa é constituída por:

I - Coordenadoria Administrativa;

II - Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;

III - Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 9º As atribuições das unidades integrantes da Secretaria Geral serão disciplinadas pelo disposto nesta lei e em Resolução do Colegiado.

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. O Quadro de Pessoal do Tribunal fica composto, com as descrições constantes do Anexo VIII, pelos cargos dos níveis superior, médio e operacional e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I a IV, integrantes desta lei.

Art. 11. Os atuais cargos do Quadro de Pessoal do Tribunal passam a ter as denominações, quantidades, vencimentos básicos e forma de provimento, constantes do Anexos I a III da presente lei, observadas as seguintes normas:

I - criados, os que constam na "Situação Nova", sem correspondência na "Situação Atual";

II - extintos, na data da lei, os que figuram apenas na "Situação Atual";

III - extintos na vacância, pelo provimento do cargo efetivo correspondente, os que figuram nas duas situações, com as transformações eventualmente ocorridas; e

IV - mantidos, com as transformações eventualmente ocorridas, os que figuram nas duas situações.

Art. 12. Para o desempenho das atividades de direção, chefia e assessoramento, exclusivamente pelos servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, ficam criadas as funções gratificadas, identificadas pelos símbolos fixados na Tabela A do Anexo IV, desta lei, com as denominações, quantidades, forma de provimento e valores nele constantes.

Parágrafo único. Os servidores designados para as funções gratificadas serão substituídos nos impedimentos e afastamentos legais, previstos nos arts. 64, incisos I a IV e VI a IX e 138, inciso I, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, por servidores que preencham os requisitos de provimento das respectivas funções, observado o disposto no art. 54, do mesmo diploma legal.

Art. 13. Ficam instituídas, para os cargos efetivos do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos, componentes da Tabela A constante do Anexo V integrante desta lei.

§ 1º Ficam absorvidos, nos novos vencimentos básicos, os valores relativos aos dois adicionais de terços instituídos no âmbito da Câmara Municipal e estendidos aos servidores do Tribunal por força do art. 70 da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, na redação conferida pela Lei nº 11.548, de 21 de junho de 1994 e regulamentação dele decorrente, bem assim a Gratificação de Gabinete prevista no art. 100, I, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações posteriores.

§ 2º Os vencimentos básicos ora instituídos correspondem à remuneração da jornada de 40 horas semanais de trabalho.

§ 3º Para fins do disposto nesta lei, considera-se vencimento básico o valor estabelecido nas escalas de vencimentos, sem nenhum acréscimo pecuniário.

§ 4º A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

§ 5º Ficam mantidas, na nova remuneração prevista por esta lei, a gratificação de função instituída pela Lei nº 10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações subseqüentes, tornada permanente até a data de publicação desta lei e a parcela a que se refere o § 5º do art. 49 da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, nas condições nele previstas e com as alterações posteriores, que serão identificadas nominalmente e reajustadas na forma da legislação em vigor, vedadas novas concessões.

Art. 14. Ficam instituídas para os cargos de livre provimento em comissão do Tribunal, as Escalas de Vencimentos Básicos componentes da Tabela A constante do Anexo V, integrante desta lei.

§ 1º Ficam absorvidos nos novos vencimentos básicos os valores dos benefícios previstos no § 1º do art. 13 desta lei e a Verba de Representação instituída pelo art. 116, da Lei nº 11.511, de 19 de abril de 1994, e alterações posteriores.

§ 2º A percepção dos vencimentos básicos previstos neste artigo implica a exclusão, por incompatibilidade, das vantagens ora absorvidas ou de outra gratificação ou adicional vinculados às jornadas ou regimes especiais de trabalho.

Art. 15. Os servidores do Tribunal poderão, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta lei, optar pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei.

§ 1º Aos servidores que se encontrarem afastados por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado no parágrafo anterior será computado a partir da data em que voltarem ao trabalho.

§ 2º Transcorrido o prazo estabelecido neste artigo, o servidor permanecerá na situação anterior, observado o disposto no art. 22.

Art. 16. Fica instituída exclusivamente aos servidores afastados de outros órgãos públicos ou entidades estatais, sem prejuízo de vencimentos, para exercício no Tribunal, gratificação por desempenho de atividade de fiscalização, no valor equivalente a até o limite de 50% da referência inicial dos vencimentos básicos instituídos por esta lei, para cada uma das carreiras ora reorganizadas, em compatibilidade com o nível de escolaridade do cargo ou função do servidor afastado.

§ 1º Para os servidores integrantes da Guarda Civil Metropolitana, o percentual da gratificação referida no "caput" incidirá sobre as seguintes referências:

I - QTC-10, para os integrantes da 1ª Classe, 2ª Classe e 3ª Classe, do Nível I da configuração da carreira;

II - QTC-14, para os titulares de cargos da Classe Distinta e de Inspetor, correspondentes ao Nível II e Nível III da configuração da carreira.

§ 2º A gratificação ora instituída não se incorpora ou se torna permanente, sob nenhuma hipótese, à remuneração do servidor e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 3º É vedada a atribuição da gratificação de que trata este artigo, aos servidores do Tribunal e aos servidores afastados de outros órgãos ou entidades estatais, nomeados para cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Tribunal.

DAS CARREIRAS

Art. 17. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Tribunal são estruturados em carreiras, que constituem o agrupamento de cargos da mesma denominação e níveis diversos.

§ 1º O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional.

§ 2º Os titulares dos cargos das carreiras de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Auxiliar de Apoio à Fiscalização atuarão, respectivamente, nas áreas de fiscalização e controle, suporte administrativo e apoio operacional, na forma prevista nesta lei e em Resolução do Colegiado.

§ 3º Os editais dos concursos realizados para o provimento dos cargos integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do Tribunal fixarão a habilitação específica prevista nesta lei e a respectiva área de atuação, bem assim o percentual reservado para os portadores de deficiência.

§ 4º Os concursos para o provimento dos cargos integrantes das carreiras ora instituídas realizar-se-ão em duas etapas de caráter eliminatório, na seguinte ordem:

I - provas ou provas e títulos; e

II - programa de formação, com duração de até 60 (sessenta) dias e conteúdo a ser definido no edital.

§ 5º Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso de que trata o parágrafo anterior, e matriculados no programa de formação, para as vagas disponíveis, terão direito, a título de auxílio financeiro, a 70% (setenta por cento) do vencimento básico respectivo, proporcionais ao tempo de duração do programa, observados, sempre, para os servidores públicos, os impedimentos relativos ao acúmulo remunerado de cargos e funções públicas.

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 18. A evolução funcional do servidor efetivo na respectiva carreira e área de atuação será realizada mediante enquadramento.

§ 1º Enquadramento é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior na mesma área de atuação, mediante a apuração resultante, obrigatoriamente, do critério de tempo e *títulos, de acordo com o disposto no Anexo II, desta lei.*

§ 2º Todos os cargos situam-se inicialmente no nível 1 da carreira e retornam a ele quando vagos, independentemente da área de atuação.

§ 3º Nos enquadramentos que se operarem após esta lei, computar-se-ão os períodos de tempo nas carreiras ora reorganizadas.

§ 4º Para apuração de tempo na carreira, para os efeitos do enquadramento funcional, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos legais, previstos nos art. 64 e 138, inciso I, ambos da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

§ 5º Resolução do Tribunal de Contas do Município disciplinará a evolução funcional, inclusive apuração de tempo e contagem de títulos.

DO INCENTIVO AO DESEMPENHO

Art. 19. Poderá ser concedido, anualmente, aos servidores que mais se destacaram em desempenho, produtividade e eficiência, prêmio consistente no pagamento total de até 3 (três) vezes a referência QTC-17.

§ 1º O prêmio ora previsto não constituirá, sob nenhuma hipótese, base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária e não se incorpora ou se torna permanente à remuneração, proventos ou pensões dos servidores.

§ 2º Resolução do Tribunal de Contas do Município designará Comissão Julgadora e disciplinará os critérios para a concessão do prêmio ora instituído, levando em conta em especial:

I - trabalhos técnicos profissionais de significativa importância para o desempenho das atividades no Tribunal;

II - medidas administrativas que acarretem melhoria dos serviços, de produtividade ou redução de custos;

III - monografias, teses ou semelhantes apresentados e aprovados em entidades externas, sobre temas correlacionados ao *controle externo; e*

IV - projetos ou planos elaborados e desenvolvidos, que resultem redução de gastos ou em aumento da eficiência e eficácia dos serviços desenvolvidos no Tribunal.

§ 3º O prêmio consistirá no pagamento de uma vez o valor do QTC-17, se o trabalho apresentado for individual, e do total referido no "caput" deste artigo, se houver sido realizado por equipe de servidores.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. Os servidores efetivos integrados nas escalas de vencimentos básicos, previstos nesta lei, quando designados para o exercício das funções gratificadas previstas no art. 12 desta lei, farão jus ao vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à respectiva função, constante da Tabela B do Anexo V, desta lei.

§ 1º Sob nenhuma hipótese, os valores referentes às funções gratificadas se incorporam ou se tornam permanentes, aos vencimentos e proventos do servidor, bem assim à pensão por morte e não constituem base de incidência de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 2º Enquanto percebida, a função gratificada ora instituída fica excluída do limite remuneratório previsto pela Lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997.

§ 3º O valor relativo à função gratificada é incompatível com a gratificação de função instituída pela Lei nº 10.430, de 29 de fevereiro de 1988, e alterações posteriores, podendo o servidor que tornou permanente a referida gratificação optar pela percepção do benefício mais vantajoso, enquanto no exercício da referida função.

§ 4º Os servidores de que trata o "caput" deste artigo, quando no exercício dos cargos em comissão previstos nesta lei, farão jus à função gratificada na forma da correspondência estabelecida na Tabela B do Anexo IV desta lei.

DA INTEGRAÇÃO NAS NOVAS ESCALAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

Art. 21. Os servidores optantes na forma do art. 15, serão integrados nas carreiras ora reorganizadas, observada a respectiva área de atuação, exceto os titulares dos cargos de Auxiliar de Apoio à Fiscalização, aos quais, em razão da extinção dos setores respectivos, poderão ser atribuídas outras funções operacionais, observado sempre o interesse da Administração.

§ 1º A integração far-se-á mediante posicionamento nos níveis das respectivas carreiras, de acordo com o tempo na carreira *anterior ou cargo efetivo isolado, apurado nos termos do* § 4º do art. 18, até a data da publicação desta lei, na forma constante do Anexo VI, integrante desta lei.

§ 2º A integração nas novas escalas de vencimentos básicos será feita no primeiro dia do mês seguinte ao da opção realizada na forma do disposto no art. 15 desta lei.

§ 3º Após a integração nas novas escalas de vencimentos básicos, *fica compreendido o cumprimento do número de pontos* exigidos para o nível em que for fixado o servidor na nova carreira.

DOS SERVIDORES NÃO OPTANTES PELOS VENCIMENTOS BÁSICOS INSTITUÍDOS POR ESTA LEI

Art. 22. Aos servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei, fica assegurado o direito de percepção da remuneração de seu cargo, de acordo com as escalas de padrões de vencimentos vigentes anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica, mantidas as atuais denominações, referências de seus cargos e respectivas jornadas de trabalho.

§ 1º Os cargos efetivos retornarão ao nível inicial das novas carreiras, quando de suas vacâncias.

§ 2º Lei específica disporá sobre:

I - forma de promoção prevista na Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979;

II - acesso dos titulares de cargos a que se refere este artigo, observado que o acesso será operado mediante enquadramento, por antigüidade na carreira;

III - a adaptação do cálculo dos benefícios pecuniários por eles percebidos, às alterações previstas na EC 19/98, em especial o inciso XIV do art 37 da Constituição Federal.

§ 3º Fica vedada a criação de cargos ou a utilização das funções gratificadas instituídas por esta lei, para o acesso ou a promoção a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 23. Os servidores não optantes pelos vencimentos básicos instituídos por esta lei não poderão ser designados para as funções previstas no art. 12, constantes da Tabela A do Anexo IV, e nomeados para os cargos em comissão integrantes do Anexo I, desta lei.

DOS PROVENTOS E DAS PENSÕES

Art. 24. Os proventos e as pensões serão revistos e fixados de acordo com as denominações, referências e níveis correspondentes, conforme o caso, constantes dos anexos integrantes desta lei, mediante opção do interessado a qualquer tempo, a partir da publicação desta lei.

§ 1º Os aposentados e pensionistas, enquanto não optarem pela integração às disposições desta lei, manterão a situação em que ora se encontram, percebendo os proventos e as pensões de acordo com os valores vigentes, devidamente reajustados na forma da legislação em vigor.

S E G U E ..... juntado ....., nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação, rubricado como tal ... 241
do processo nº 01-790 de 20 03/06/07 04
ORLANDO MENDES
Agente de Apoio Legislativo
(a)

§ 2º Na fixação da remuneração relativa aos proventos e pensões, serão observados os critérios, incompatibilidades e demais condições previstos nesta lei para os servidores efetivos ou em comissão, em atividade, e quando for o caso, tomar-se-á como base de contagem de tempo na carreira, a data limite de sua aposentadoria ou falecimento, prevalecendo aquela que primeiro ocorreu.
§ 3º As aposentadorias e pensões estabelecidas nos atuais padrões de vencimentos equivalentes à Categoria 3 da Classe II ou última Categoria das Classes Únicas, ficam fixadas no último nível das respectivas carreiras ora reorganizadas.
§ 4º Aplicam-se aos aposentados e pensionistas optantes pela integração nas escalas de vencimentos básicos, as disposições dos arts. 21 e 27 desta lei.

DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 25. Dentro do prazo estabelecido no art. 15 desta lei, os servidores receberão seus vencimentos de acordo com os valores vigentes anteriormente a esta lei, devidamente reajustados nos termos da legislação específica.
Parágrafo único. Os servidores manterão, na situação definida no "caput" deste artigo, os padrões de vencimentos de seus cargos e respectiva jornada de trabalho.
Art. 26. Enquanto não editada lei específica pelo Executivo, os servidores que implementarem as condições para a percepção dos adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, previstos nos arts. 112 e seguintes da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979 e alterações posteriores, terão como base de incidência desses adicionais, alternativamente, o vencimento básico do respectivo cargo, para os optantes ou o padrão de vencimentos do servidor não integrado nas novas escalas de vencimentos instituídas por esta lei ou o salário básico do servidor submetido ao regime da CLT e do servidor admitido nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, sem acréscimos pecuniários de qualquer ordem.
Art. 27. Confrontada a remuneração prevista por esta lei, com o total da remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta lei, após a incidência do limite remuneratório estabelecido na Lei nº 12.477, de 22 de setembro de 1997, em ambas as situações, poderá resultar redução salarial para o servidor, hipótese em que a diferença apurada será nominalmente identificada e será paga como parcela excedente fixa.
§ 1º Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração percebida pelo servidor anteriormente a esta lei o padrão de vencimentos a que faz jus o servidor, os dois adicionais de terços, a verba de representação, quando integrantes da remuneração do cargo, e os benefícios incorporados ou tornados permanentes na forma da lei.
§ 2º Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, compreendem-se na remuneração prevista nesta lei o respectivo vencimento básico, as gratificações ou vantagens incorporadas ou tornadas permanentes anteriormente a esta lei, não absorvidas nos vencimentos básicos ora instituídos, os adicionais de tempo de serviço e a sexta parte, calculados de acordo com o disposto no art. 26 desta lei.
§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo aos servidores titulares, exclusivamente, de cargos em comissão e aos servidores de outros órgãos públicos ou entidades estatais, afastados em exercício junto ao Tribunal até a data desta lei, no que couber.
Art. 28. A implantação da estrutura administrativa ora instituída será realizada no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de publicação desta lei pela Secretaria Geral e respectivas Subsecretarias.

Parágrafo único. Enquanto não consolidada a implantação das novas áreas, fica mantida a atual estrutura, com todas as suas unidades operando de acordo com as atribuições respectivas, bem assim as respectivas chefias.
Art. 29. A gratificação por serviço especial em Comissão de Licitação fica fixada em 10% do QTC-1 por reunião, limitada a 10 (dez) reuniões mensais, por servidor.
Parágrafo único. A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não se incorpora ou se torna permanente sob nenhuma hipótese à remuneração, proventos, ou pensões e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.
Art. 30. Os cargos de livre provimento em comissão de Assistente Educacional, Enfermeiro, Encarregado de Setor Técnico, Taquígrafo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Educação Infantil, Encarregado de Unidade, Mecânico, Motorista I, Motorista II e Cozinheiro serão extintos na vacância, à medida em que forem providos por concurso público, na mesma quantidade, os cargos efetivos de Agente de Fiscalização, Auxiliar Técnico de Fiscalização e Agente de Apoio à Fiscalização, respectivamente.
Art. 31. Os atuais titulares dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Apoio Administrativo, Oficial de Manutenção e Oficial de Obras, serão integrados no nível 5 da carreira de Auxiliar de Apoio à Fiscalização.

Art. 32. Os salários dos servidores admitidos nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980 serão fixados na respectiva referência inicial das carreiras a que correspondem as funções dos servidores, aplicando-se-lhes o disposto nos arts. 15, 22 e 27 desta lei.
Parágrafo único. Os servidores referidos no "caput", estáveis por força do disposto no art. 19 do ADCT, terão a denominação de suas funções alterada para as das carreiras ora reorganizadas, de acordo com o nível de escolaridade para elas exigido, e seus salários fixados, uma única vez, nos níveis das respectivas carreiras, observado o grau em que se encontram, na seguinte conformidade:
I - graus A e B: nível 1;
II - graus C e D: nível 2; e
III - grau E: nível 3.
Art. 33. Os servidores contratados sob o regime da CLT permanecerão na situação em que se encontram, percebendo seu salário de acordo com a legislação anterior, observado o disposto no art. 26 desta lei.
Art. 34. Para os atuais Procuradores do Quadro de Pessoal do Tribunal, além dos valores dos benefícios previstos no § 1º do art. 13, ficam absorvidos nos vencimentos básicos instituídos por esta lei, a gratificação de nível universitário, a jornada de 40 horas semanais de trabalho - H-40 e o regime de dedicação profissional exclusiva - RDPE, estabelecidos respectivamente nas Leis nº 9.708, de 05 de maio de 1984, 8.807, de 26 de janeiro de 1978, 8 215, de 7 de março de 1975 e alterações posteriores, bem como quaisquer outros benefícios previstos para os Procuradores do Município de São Paulo.
§ 1º Em razão da atual estrutura da carreira dos Procuradores do Tribunal, serão eles integrados nas novas escalas de vencimentos básicos previstos por esta lei, mediante opção prevista no art. 15 desta lei, na seguinte conformidade:
I - PR I - QTC-22;
II - PR II - QTC-23; e
III - PR III - QTC-24.
§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo aos aposentados e pensionistas.
Art. 35. A gratificação instituída pelo art. 100, III, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, não poderá exceder o montante mensal de valor correspondente à referência QTC-1.
Art. 36. Até que o Executivo edite lei específica para o valor da hora suplementar de trabalho, será ela calculada no respectivo vencimento básico do servidor, sem nenhum acréscimo pecuniário.
Parágrafo único. Para os servidores que integram atualmente o Quadro de Pessoal do Tribunal, o valor da hora suplementar terá como base de cálculo a remuneração percebida anteriormente a esta lei.
Art. 37. Para fins do disposto no art. 11, da Lei nº 10.257, de 18 de fevereiro de 1987, considera-se como base de cálculo da contribuição devida, a retribuição base mensal do servidor, percebida anteriormente a esta lei.
Art. 38. Resolução do Tribunal estabelecerá procedimentos de escalas para fruição de férias vencidas e acumuladas na forma da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1989, fixando, inclusive, a responsabilidade funcional pelo descumprimento dessas escalas.
Art. 39. Fica criada a figura do Conselheiro Corregedor, dentre os Conselheiros integrantes do Colegiado, a ser eleito juntamente com o Presidente e o Vice-Presidente.
§ 1º As atribuições e competências do Conselheiro Corregedor serão estabelecidas por Resolução, para integrar o Regimento Interno deste Tribunal.
§ 2º O desempenho das atribuições do Conselheiro Corregedor não o afastarão do cumprimento de seus deveres normais.
§ 3º O Conselheiro Corregedor terá os mesmos direitos e prerrogativas do Conselheiro Vice-Presidente.
Art. 40. As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 41. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Capítulo IV, do Título I, e os arts. 4º do Capítulo I e 17 do Capítulo IV, da Lei nº 9.167, de 3 de dezembro de 1980, com a redação conferida pela Lei nº 11.548, de 21 de junho de 1994 e atos regulamentadores, e art. 2º da Lei nº 13.749, de 20 de janeiro de 2004, surtindo os devidos efeitos financeiros no primeiro dia do mês subseqüente ao da opção realizada na forma do disposto no art. 15 desta lei.
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 23 de julho de 2004, 451º da fundação de São Paulo.
MARTA SUPLICY, PREFEITA
LUIZ TARCÍSIO TEIXEIRA FERREIRA, Secretário dos Negócios Jurídicos
LUÍS CARLOS FERNANDES AFONSO, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico
MÔNICA VALENTE, Secretária Municipal de Gestão Pública
Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 23 de julho de 2004.
UBIRATAN DE PAULA SANTOS, Secretário do Governo Municipal - Substituto

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.

S E G U E ..... juntado ..... nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

				(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 especializada 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-O2	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-O2	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 Conselheiro Presidente (2) dentre titulares de cargos das carreiras de Contador ou Agente da 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 Conselheiro 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				

S E G U E.....juntado ..... nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

1	DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA (ADMINISTRATIVA)	DAS-12	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre titulares da carreira de Auxiliar Técnico Administrativo, exigido diploma de nível universitário				
4	PROGRAMADOR	DAS-11	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro 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 Conselheiro Presidente, dentre os servidores do Tribunal, exigido diploma de nível superior.				
25	CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA	DAS-10	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro 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 Conselheiro 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 Conselheiro 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 2° 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 2° grau completo ou equivalente				
6	SECRETÁRIO DE GABINETE	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2° grau completo ou equivalente				
3	OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DAI-06	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o 2° grau completo ou equivalente				
2	AUXILIAR DE DIREÇÃO	DAI-05	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores do Tribunal, exigido o 2° 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 1° grau e experiência mínima de 2 (dois) anos.				
1	COZINHEIRO	DAI-04	PP-I	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente exigido a 4ª série do 1° 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				

S E G U E ..... juntado ..... nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

do processo nº 01.390 de 2003 / 07 / 09 (a) Papel para informação, rubricado como folha nº 249

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

	SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA		
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TAB	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
207				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido o diploma de:	211	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 (dezessete) 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 Nível 1	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 especifica quando for o caso, a ser definida no edital do concurso
	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO(161)		PP-III	2° grau completo ou equivalente		Nível 2	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 3	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 4	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 5	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 6	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 7	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 8	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.				

S E G U E ..... juntado ..... nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....
sob folha ..... nº .....
Em ...../...../.....
(a) .....

97				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido :	91	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO 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 especifica, se for o caso, definida no edital do concurso :
	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (31)		PP-III			Nível 2	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)			1° 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 1° 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 1° 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 1° grau, experiência de 6 meses em restaurante industrial		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Cozinha (1 cargo)			4ª série do 1° 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 1° 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 Específica	23	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO Nível 1	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 2	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 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.

	d) Categoria 4	QPA-7		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.		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.
	AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO					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.
	Serviços Gerais (33 cargos)			4ª série do 1° grau		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Vigilância (11 cargos)			4ª série do 1° grau		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.
	a) Categoria 1	QPA-1		Enquadramento exigida Habilitação Específica		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 1° grau				

S E G U E ..... juntado ..... nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

Papel para informação, rubricado como folha nº 241

do processo nº 01.790 de 2003, 21 07 09 (a) FERNANDO [illegible] MENDES Agente de Apoio Legislativo

	Marcenaria (2 cargos)			4ª série do 1º grau, curso de marcenaria e experiência mínima de 1 (um) ano como marceneiro				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Específica				
	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)			4ª série do 1º grau e experiência mínima de 6 (seis) meses como jardineiro				
	Eletricidade (3 cargos)			4ª série do 1º grau, curso de eletricista e experiência mínima de 2 (dois) anos como eletricista de manutenção				
	Hidráulica (3 cargos)			4ª 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)			4ª série do 1º grau e experiência mínima de 2 (dois) anos como pedreiro.				
	a) Categoria 1	QPD-4		Enquadramento exigida Habilitação Específica				
	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 especifica, 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 Nível 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 Nível 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 Nível 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 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.
						Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) 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.
	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 especifica, 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 Nível 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 Nível 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 Nível 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 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.
						Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezessete) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.

S E G U E ..... juntado ..... nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

						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-I	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-I	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-I	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-I	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-I	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-I	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-I	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-I	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-I	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-I	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-I	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.

S E G U E ..... juntado ..... nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

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	
	ADMINSTRATIVO		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

S E G U E ..... juntado ....., nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

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 microcomputador 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.

Aréa: 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.
- Imprimir, 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.
- Inspecionar 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.
* Inspecionar 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:
* Inspecionar 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 danificados.
* 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.

S E G U E ..... juntado ..... nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

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 discrição.
- 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 tranqüilo 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, arruelas 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 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.
- 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 Conselheiro 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.

S E G U E ..... juntado ....., nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....

sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....

- 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.

Publicado no DIARIO OFICIAL
de 24 / 07 / 2004
pagina 01 a 09 coluna 01 e Sto.
Conferido:

À SGP 33 - Arquivo Geral,
Para arquivamento.
26/07/04

JOSÉ CRISTINO SOUZA SANTOS
Supervisor de Finalização do Proc. Legislativo

SUBSECRETARIA DE D[illegible]ENTAÇÃO
SUPERVISÃO DE ARQU[illegible] GERAL
Proc. encerrado com 251 fls.
Arquivado em 04/08/2004
O Func.º
APARECIDO FERREIRA
RF 101.075
SGP-33

S E G U E ..... juntado ....., nesta data, ... documento ..... e papel para informação, rubricado .....
sob folha ..... nº .....

Em ...../...../.....

(a) .....