

01-0526/2011

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

PROJETO DE LEI	01 - 0526 / 2011	DE	2011
MATÉRIA LEGISLATIVA:	PL 01 - 0526 / 2011	DE	10/11/2011
NUM. OFÍCIO A.T.L.:	156 / 2011		

PROMOVENTE:	EXECUTIVO	GILBERTO KASSAB
-------------	-----------	-----------------

EMENTA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 15.025, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009, QUE INSTITUI O FUNDO ESPECIAL DE DESPESAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.

ARQUIVADO EM 19/12/2011

CHEFE DE SEÇÃO
Adriana de França Silva
Consultor Téc. Legisl. - Bibliotecário
Supervisora Arquivo Geral - SGP-33



Prefeitura do Município de São Paulo

São Paulo, 9 de novembro de 2011

GABINETE DO PREFEITO

Ofício A. J. L. nº 156/2011

Senhor Presidente

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei que altera dispositivos da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

A presente propositura objetiva promover adequações na lei supracitada, a fim de ajustá-la à nova estrutura da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, propiciando ampliar a oferta de cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e profissionalização dos servidores públicos municipais.

Cabe ressaltar que o Município de São Paulo, por seu grande porte e elevado volume de recursos, exige um alto grau de capacitação e profissionalização dos técnicos responsáveis pela execução e operação da execução orçamentária, bem como conhecimento e domínio da legislação afeta à contabilidade pública, além de aprimoramento constante de seu quadro de servidores, evidenciando a importância do trabalho conjunto no sentido de orientar e formar qualitativamente os servidores públicos para melhor servirem à população, em processo de educação e desenvolvimento contínuos, com vistas a garantir a eficiência e a eficácia no emprego dos recursos públicos.

Ante o exposto, demonstrado o interesse público de que se reveste a medida, submeto o presente projeto de lei à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, contando com seu indispensável aval.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência meus protestos de apreço e consideração.


GILBERTO KASSAB
Prefeito

Ao

Excelentíssimo Senhor

JOSÉ POLICE NETO

Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo

JAM/MRCSP/bam
Fundo TCM OF



PROJETO DE LEI Nº ...

01 - PL
01- 00526/2011

Altera dispositivos da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo

LIDO HOJE
AS COMISSÕES DE: 16 NOV 2011
Const. Just. e Leg. Particip.
Administração Pública
Finanças e Orçamento
A Câmara Municipal de São Paulo
PRESIDENTE
GOULART
DECRETA:

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
VOLTA À 2ª DISCUSSÃO
23 NOV. 2011
PRESIDENTE

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
À SANÇÃO
29 NOV. 2011
PRESIDENTE

Art. 1º. O artigo 2º da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, passa a vigorar acrescido do inciso VII, com a seguinte redação:

“Art. 2º.....

VIII – pagamento das atividades docentes, realizadas sob a forma de aulas, palestras e orientações de trabalho científico, na forma do Anexo Único integrante desta lei, ficando autorizado o custeio de despesas com viagem, alimentação, transporte, estadia e outras, necessárias ao deslocamento.” (NR)

Art. 2º. O “caput” do artigo 3º da Lei nº 15.025, de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º.....

XV - receitas advindas do funcionamento da Escola de Contas;

XVI - quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas.

.....” (NR)

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação

JAM/MRCPs/bam
Fundo TCM PL

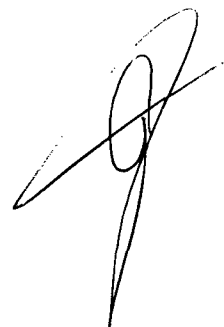
16 NOV 2011
SGP.42

SGP.42 - 10/11/2011 - 12:18 - 001869 - 2/3

Anexo único integrante da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009,
acrescido pela Lei nº , de de de

ATIVIDADE DOCENTE - HORA-AULA

TÍTULO	PERCENTUAL DO QTCC-08
Graduado	1,00 %
Especialista	1,50 %
Mestre	2,00 %
Doutor	2,50 %



A Procuradoria (nº 20) (requisita)
17/11/2011
Jader Augusto Pimenta
Supervisor - SGP. 22
RF. 10.890

RECEBIDO
Comissão de Constituição e Justiça
Em 18/11 às 10h00
RF

Rubem Davi Romancini
Técnico Administrativo
RF 11.257

Ao Nobre Vereador / A Nobre Vereadora

Para Relatar,
Saída da Comissão de Constituição, Justiça e
Legislação Participativa.
Em 21/11/2011

Presidente
Obs. O prazo para manifestação é de 8 dias,
nos termos do § 3º do artigo 63 do R.I.

RECEBIDO NA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO
EM 21/11/11 às 15:00h
POR Rodolfo
SAÍDA: ÀS: h ASS:

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Seguem, juntados nesta data ^{Papel para Informação} Documento rubricados sob
Folhas de nºs 04 a 46 em 21/11/11

YOSHIE KAMEI TAWADA
RF 11.370
Auxiliar Operacional



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO
PROCURADORIA**

Folha nº 04 do
Processo nº 01.0526/11
Yoshie Kamel Tawada
RF 11.070

SETOR DE PESQUISA, ASSESSORIA E ANÁLISE PRÉVIA

PL Nº 0526/11

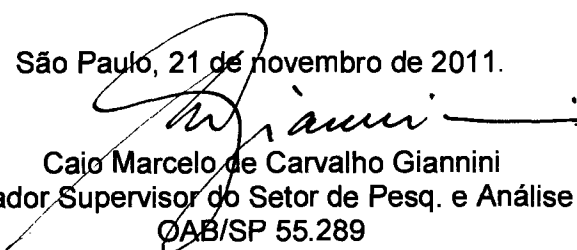
Realizada a pesquisa no APL (Banco de Dados da Câmara Municipal de São Paulo) e no site www.prefeitura.sp.gov.br/legislação, a respeito do assunto foi localizado o seguinte:

- Lei Municipal nº 13.877, de 23 de julho de 2004, 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
- Lei Municipal nº 14.706, de 28 de fevereiro de 2008, que acresce e revoga dispositivos da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, com fundamento no art. 35 da Lei nº 14.381, de 7 de maio de 2007, e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 14.916, de 28 de abril de 2009, que dispõe sobre a atribuição de Gratificação aos servidores que especifica; cria cargos no Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;
- PL nº 0527/11, de autoria do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, que dispõe sobre a alteração dos Anexos I, II e IV das Tabelas A e B, constantes da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Cópia(s) do(s) texto(s) acima indicado(s) acompanha(m) a presente informação.

À Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, conforme despacho do Sr. Presidente de fls. .

São Paulo, 21 de novembro de 2011.


Caio Marcelo de Carvalho Giannini
Procurador Supervisor do Setor de Pesq. e Análise Prévia
OAB/SP 55.289

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 subsequentes, 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 ostulares 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 dedução 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 antiguidade 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.

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 subsequente 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

Nº CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TB	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº CARGOS	SITUAÇÃO NOVA 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.

Assinatura: Karnei Tawada

Protocolo nº 13
Data: 01.05.26/11

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

Processo nº 01.0526/11
 14
 do
 11.370
 14

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 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				

Processo nº 01.052.6/11
Folha nº 15
Data: 11/07/11
Assinatura: [Assinatura]

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

Folha nº 16
 do
 Processo nº 01.0526/11
 Yoshie Kamei Tayada
 RF 44.370

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 na 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.				

Conten n° 17
 Messon n° 01.0526/11
 Poste Kamel Tayebda
 11.370

166				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido:	180	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO	QTC-9	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente e habilitação específica quando for o caso, a ser definida no edital do concurso
	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO(161)		PP-III	2º grau completo ou equivalente		Nível 1		
	a) Categoria 1	QPA-7		Enquadramento exigida Habilitação Específica		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.
	b) Categoria 2	QPA-8		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.		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.
	c) Categoria 3	QPA-9		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) 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.
	d) Categoria 4	QPA-10		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) 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.
	e) Categoria 5	QPA-11		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 4, com no mínimo de 3 (quatro) anos na Categoria e curso com carga horária n.º inferior a 1200 (um mil e duzentos) horas, reconhecido na forma da lei ou créditos em atividades de educação continuada, realizada		Nível 6	QTC-14	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezesete) anos na carreira e títulos equivalentes a 100 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	TÉCNICO DE CONTABILIDADE (5)		PS	a habilitação profissional de Técnico em Contabilidade		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.
	a) Categoria 1	QPA-9		Enquadramento exigida Habilitação Específica		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.
	b) Categoria 2	QPA-10		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.				
	c) Categoria 3	QPA-11		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.				
	d) Categoria 4	QPA-12		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.				
97				Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido :	97	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	QTC-1	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino fundamental e habilitação específica, se for o caso, definida no edital do concurso :
	AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (31)		PP-III			Nível 1		
						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)			1º grau completo e curso de Telex		Nível 3	QTC-3	Enquadramento, dentre titulares da Nível 2, com no mínimo de 6 (seis) anos na carreira e títulos equivalentes a 8 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Telefonia (6 cargos)			4ª série do 1º grau, experiência de 3 meses em operação em PABX		Nível 4	QTC-4	Enquadramento, dentre titulares da Nível 3, com no mínimo de 9 (nove) anos na carreira e títulos equivalentes a 11 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Reprografia (3 cargos)			4ª série do 1º grau, experiência de 6 meses em máquina de xerox e noções em máquina de Off-Set.		Nível 5	QTC-5	Enquadramento, dentre titulares da Nível 4, com no mínimo de 13 (treze) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 15 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Cozinha (7 cargos)			4ª série do 1º grau, experiência de 6 meses em restaurante industrial		Nível 6	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezesete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Cozinha (1 cargo)			4ª série do 1º grau, curso sobre lactário e higiene alimentar e experiência de 6 (seis) meses a 1 (um) ano.		Nível 7	QTC-7	Enquadramento, dentre titulares da Nível 6, com no mínimo de 21 (vinte e um) na carreira e títulos equivalentes a 23 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Ensino (11 cargos)			4ª série do 1º grau, experiência mínima de 1 (um) ano em trabalho com crianças de 0 a 6 anos.		Nível 8	QTC-8	Enquadramento, dentre titulares da Nível 7, com no mínimo de 25 (vinte e cinco) anos carreira e títulos equivalentes a 27 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	a) Categoria 1	QPA-4		Enquadramento exigida habilitação Especifica	23	AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	QTC-01	Destinado à extinção na vacância
	b) Categoria 2.	QPA-5		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 1, com no mínimo de 6 (seis) anos na Categoria.		Nível 1	QTC-2	Enquadramento, dentre titulares da Nível 1, com no mínimo de 3 (três) anos na carreira e títulos equivalentes a 5 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	c) Categoria 3	QPA-6		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 2, com no mínimo de 5 (cinco) anos na Categoria.		Nível 2	QTC-3	Enquadramento, dentre titulares da Nível 2, com no mínimo de 6 (seis) anos na carreira e títulos equivalentes a 8 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	d) Categoria 4	QPA-7		Enquadramento, dentre titulares da Categoria 3, com no mínimo de 8 (oito) anos na Categoria.		Nível 3	QTC-4	Enquadramento, dentre titulares da Nível 3, com no mínimo de 9 (nove) anos na carreira e títulos equivalentes a 11 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO					Nível 4	QTC-5	Enquadramento, dentre titulares da Nível 4, com no mínimo de 13 (treze) anos na carreira e títulos definidos equivalentes a 15 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Serviços Gerais (33 cargos)			4ª série do 1º grau		Nível 5	QTC-6	Enquadramento, dentre titulares da Nível 5, com no mínimo de 17 (dezesete) anos na carreira e títulos equivalentes a 19 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.
	Vigilância (11 cargos)			4ª série do 1º grau		Nível 6	QTC-7	Enquadramento, dentre titulares da Nível 6, com no mínimo de 21 (vinte e um) na carreira e títulos equivalentes a 23 pontos a serem definidos em Resolução do Tribunal.

Folha nº 19
 Processo nº 01.0526/11
 Yoshie Kamel Takada
 do

	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 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				
	Eleticidade (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 A FISCALIZAÇÃO		Destinado à extinção na vacância

Folha nº 20
 Processo nº 01.0526/11
 Yoshie Kamei/Taxada
 NF 11.370

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

ANEXO III

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

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

Nº CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL Denominação	REF.	PARTE TABELA	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº CARGOS	SITUAÇÃO NOVA 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.

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

Folha nº 23
Processo nº 01.0526/11
Yoshia Kamei Tawada
RF 11.370

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

ANEXO IV

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

CORRESPONDÊNCIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS COM CARGOS EM COMISSÃO

TABELA B

Folha nº 24 dc

Processo nº 01.0526/11

Yoshie Kamel Taxada

RF 11.370

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

ANEXO V - TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS

TABELA A

Cargos efetivos

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

Cargos em Comissão

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

TABELA B

FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

ANEXO VI - INTEGRAÇÃO NAS NOVAS ESCALAS DE VENCIMENTOS

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

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

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

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

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

Atribuições gerais:

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

Atribuições específicas:

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

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições gerais:

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

Atribuições específicas:

Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.

CARGO: AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO

Área: Telefonia

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

Área: Telex

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

Área: Reprografia

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

* Efetuar limpeza periódica das máquinas reprográficas e "off-set", bem como comunicar eventuais defeitos à Unidade competente.

* Efetuar serviços de plastificação de impressos.

* Efetuar serviços de encadernação do material reproduzido.

* Operar máquinas "off-set", confeccionando a matriz de reprodução.

* Efetuar blocos de impressos.

Área: Serviços Gerais e Vigilância

Expediente

- Auxiliar na verificação do controle de bens patrimoniais da Unidade.
- Providenciar cópia de documentos.
- Entregar processos, memorandos e expedientes nas diversas Unidades do Tribunal, cuidando para que o destinatário assinasse 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.
- Inspeccionar bateria, nível de água para limpeza do pára-brisas, bem como do radiador.
- Encerar e polir os veículos, para proteger a pintura.
- Informar ao Superior os problemas e/ou avarias detectados nos veículos.

Marcenaria:

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

Obras - Construção:

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

Eleticidade:

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

Hidráulica:

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

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 tranquilo e relaxante, observando cada uma, interferindo se necessário, mantendo-se alerta, atenta e desperta.
- Higienizar os brinquedos de forma a assegurar a saúde das crianças.
- Orientar e acompanhar as crianças ao banheiro, no que tange aos hábitos de higiene pessoal.
- Preencher o relatório diário corretamente.
- Entregar as crianças aos responsáveis, organizando seus pertences e comunicando sobre ocorrências acontecidas durante o período de estadia da criança no CEI.

Lactário

- * Preparar mamadeiras, papa de frutas, desjejum, almoço, lanches, sucos, chás, café, leite, sopas, sobremesas, almoço e jantar para as crianças do Berçário e Mini I, de acordo com cardápio proposto pela nutricionista.
- * Realizar o pré preparo dos gêneros alimentícios (lavar, esterilizar, picar, fatiar, etc.).
- * Lavar e esterilizar mamadeiras, bicos, protetores, aruelas 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-brisa.
 - 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 Conselho 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 Conselho Presidente em reuniões técnicas ou administrativas

Organizar a agenda do Conselho Presidente selecionando as pessoas e/ou temas que exijam o despacho do mesmo

CARGO CHEFE DE GABINETE

Assessorar o Conselho 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 Conselho 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 cerimônias

Acompanhar o Presidente e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações

Representar o Conselho 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 as 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 à 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, ao 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.

- 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.

LEI Nº 14.706 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2008

(PROJETO DE LEI Nº 413/07)

(TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO)

Acresce, altera e revoga dispositivos da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, com fundamento no art. 35 da Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007, e dá outras providências.

Antonio Carlos Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de São Paulo, de acordo com o § 7º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, promulga a seguinte lei:

Art. 1º O art. 20, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, fica acrescido de um parágrafo, numerado como § 5º, alterando-se o texto dos seus §§ 1º, 2º e 3º, que passam a ter a seguinte redação:

"Art. 20. ...

§ 1º O valor atribuído às funções gratificadas não constitui base de incidência de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária. (NR)

§ 2º Aplica-se à vantagem prevista neste artigo o disposto no § 2º do art. 19 da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003, com a redação conferida pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007. (NR)

§ 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. (NR)

...

§ 5º Os valores atribuídos às funções gratificadas tornar-se-ão permanentes aos vencimentos e proventos do servidor, bem assim à pensão por morte, após a percepção por um período mínimo de 5 (cinco) anos, nas seguintes condições:

I - poderão ser somados períodos contínuos ou descontínuos de percepção de uma ou mais funções gratificadas;

II - em sendo exercida mais de uma função gratificada:

a) a permanência dar-se-á pelo maior valor percebido por período não inferior a 01 (um) ano;

b) se o maior valor for percebido por período inferior a 01 (um) ano, a permanência dar-se-á em relação àquele imediatamente inferior cuja percepção, somada ao tempo do maior, perfaça, no mínimo, 01 (um) ano;

III - declarada a permanência, se o servidor vier a perceber valor superior, receberá somente a diferença;

IV - poderá ser tornada permanente a diferença entre o valor já tornado permanente e o novo valor de função gratificada, que venha a ser percebido por um período mínimo de 01 (um) ano;

V - os tempos de percepção só poderão ser computados uma única vez."

Art. 2º O art. 26 da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. Enquanto não editada lei específica pelo Executivo, os servidores que implementarem as condições para a percepção dos adicionais por tempo de serviço, previstos nos artigos 112 e seguintes da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, e alterações posteriores, terão como base de incidência, 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. (NR)"

Art. 3º O § 2º do art. 27 da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 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, a sexta-parte e os adicionais de tempo de serviço, estes últimos calculados de acordo com o disposto no art. 26 desta lei. (NR)”

Art. 4º O “caput” do art. 29 da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29. A gratificação por serviço especial em Comissão de Licitação fica fixada em 10% (dez por cento) do QTC-6 por reunião, limitada a 10 (dez) reuniões mensais, por servidor. (NR)”

Art. 5º Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Especialização e Produtividade, que poderá ser atribuída aos servidores do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, e aos servidores referidos no art. 16 da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, na seguinte conformidade:

- I - cargo ou função de natureza operacional: 15% (quinze por cento);
- II - cargo ou função de nível médio: 25% (vinte e cinco por cento);
- III - cargo ou função de nível superior: 38% (trinta e oito por cento);
- IV - servidores referidos no art. 16 da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004: 10% (dez por cento).

§ 1º Para apuração da gratificação ora instituída, o valor de referência será o do QTC-24, da Tabela A de Vencimentos Básicos, do Anexo V, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004.

§ 2º A gratificação ora instituída poderá ser atribuída aos servidores como incentivo à especialização e produtividade, mediante aferição anual do desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo ou função, com foco na sua contribuição para o alcance das metas do setor, e no seu aperfeiçoamento educacional ou profissional, desde que atendidos, no mínimo, 3 (três) dos seguintes requisitos:

- I - conhecimento e desempenho de suas funções de acordo com as metas a serem alcançadas;
- II - empenho no exercício das funções e contribuição para o seu aperfeiçoamento;
- III - aprimoramento através de cursos e estágios;
- IV - desenvolvimento de liderança e trabalho em grupo;
- V - participação em comissões e grupos de trabalho especiais;
- VI - elaboração de trabalhos em sua área de formação profissional;
- VII - prestação de apoio técnico e atuação como docente em cursos voltados ao aprimoramento do conhecimento dos servidores, dentro de sua área de formação profissional.

§ 3º Verificado o preenchimento dos requisitos estabelecidos no § 2º, competirá ao Presidente do Tribunal a atribuição da gratificação.

§ 4º A concessão da gratificação ora instituída não exclui a percepção cumulativa de outras gratificações a que façam jus os servidores alcançados pelo presente artigo.

§ 5º A gratificação ora instituída tornar-se-á permanente, exceto para os servidores referidos no art. 16 da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, após a percepção por um período mínimo de 05 (cinco) anos, nas seguintes condições:

- I - poderão de ser somados períodos contínuos ou descontínuos de percepção do mesmo ou de diferente valor;
- II - a permanência dar-se-á pelo maior valor percebido por período não inferior a 01 (um) ano;
- III - se o maior valor for percebido por período inferior a 01 (um) ano, a permanência dar-se-á em relação àquele imediatamente inferior, cuja percepção, somada ao tempo do maior, perfaça, no mínimo, 01 (um) ano;

IV - declarada a permanência, se o servidor fizer jus a valor superior da mesma gratificação, receberá somente a diferença;

V - poderá ser tornada permanente a diferença entre o valor já tornado permanente e o novo valor da mesma gratificação, que venha a ser percebido por um período mínimo de 01 (um) ano.

§ 6º Sobre o valor da gratificação percebida pelos servidores no exercício dos cargos e funções previstos nos Anexos I e IV, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, será aplicado o fator de 1,33 (um inteiro e trinta e três centésimos).

§ 7º A gratificação de natureza pessoal ora instituída não constituirá, sob nenhuma hipótese, base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 8º Observado o disposto no § 9º excepcionalmente na primeira atribuição da gratificação, para os servidores de que trata este artigo, será considerado, para aferição do desempenho, o período de julho de 2006 e junho de 2007.

§ 9º A aferição do desempenho relativa à primeira atribuição da gratificação aos servidores do Tribunal de Contas do Município de São Paulo com menos de 1 (um) ano de exercício antes da publicação desta lei ou com exercício posterior a ela, só poderá ocorrer após 6 (seis) meses do início do exercício.

Art. 6º Fica alterada, na conformidade do Anexo I desta lei, a Tabela B, do Anexo V, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004.

Art. 7º Ficam criados e incluídos no Anexo I, Situação Nova, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, 21 (vinte e um) cargos de livre provimento em comissão de Assessor de Gabinete I, referência QTCC-05, e 6 (seis) de livre provimento em comissão de Assessor de Gabinete II, referência QTCC-02, e, no Anexo IV, Tabela A, da mesma lei, uma Função Gratificada de Supervisor de Unidade Administrativa, FG-2, mantidas as exigências constantes naqueles anexos.

Parágrafo único. Mantida a forma de provimento dos demais cargos de Assessor de Gabinete I, constantes da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, os cargos de Assessor de Gabinete I, ora criados, serão providos dentre portadores de diploma de nível superior e terão como atribuição prestar assessoramento nas suas áreas de qualificação profissional.

Art. 8º Fica criado e incluído no Anexo I, Situação Nova, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, 1 (um) cargo de Gestor de Eventos Técnicos, Seminários e Palestras, referência QTCC-04, de livre provimento pelo Conselheiro Presidente, preferentemente dentre servidores integrantes das carreiras do quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exigido diploma de nível superior, e incluído no Anexo IV, Tabela B, na correspondência com a FG-4, e no Anexo VIII, ambos da mesma lei, com as atribuições de coordenar, gerenciar e supervisionar a realização de eventos técnicos, seminários e palestras voltados a melhorar o desempenho da instituição, da Câmara Municipal de São Paulo e de toda a Administração, por meio da capacitação de servidores, agentes públicos e cidadãos.

Art. 9º Ficam criadas e incluídas no Anexo IV, Tabela A, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, 6 (seis) funções gratificadas de Supervisor de Serviços Operacionais, FG-1, de livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre servidores titulares de cargos da carreira de Auxiliar de Apoio à Fiscalização, do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Art. 10. Fica transformado, no Anexo I, Situação Nova, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, 01 (um) cargo de Assessor Médico, referência QTCC-03, em 01 (um) cargo de Assessor Médico Chefe, referência QTCC-04, de livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido diploma de nível superior com habilitação em Medicina, e incluído no Anexo VIII, da mesma lei, com as atribuições de supervisionar e gerenciar as atividades desenvolvidas no serviço de saúde, estabelecendo critérios de acompanhamento dos processos de trabalho, além das atribuições do Assessor Médico constantes desse Anexo.

Art. 11. As funções gratificadas de Subsecretário de Fiscalização e Controle e de Subsecretário Administrativo, FG-6, integrantes do Anexo IV, Tabela A, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004 ficam transformados em um cargo de Subsecretário de Fiscalização e Controle e um cargo de Subsecretário Administrativo, que passam a integrar o Anexo I, da mesma lei, Situação Nova, referência QTCC-06, observando-se como exigência para provimento o que segue:

I - Subsecretário de Fiscalização e Controle: livre provimento pelo Conselheiro Presidente, preferentemente dentre servidores integrantes da carreira de Agente de Fiscalização, do quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exigido diploma de nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Engenharia ou Economia, e com experiência mínima na Administração Pública de 5 (cinco) anos;

II - Subsecretário Administrativo: livre provimento pelo Conselheiro Presidente, preferentemente dentre servidores integrantes de carreiras de nível superior ou de nível médio, do quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exigido diploma de nível superior com habilitação em Direito, Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Engenharia ou Economia, e com experiência mínima na Administração Pública de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o "caput" deste artigo ficam incluídos no Anexo IV, Tabela B, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, na correspondência com a FG-6.

Art. 12. Sobre o valor da referência estabelecida como base de incidência da gratificação a que se refere o art. 16 da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, passa a ser aplicado o fator 3 (três inteiros), para os cargos ou funções de natureza operacional, o fator 2 (dois inteiros), para os de nível médio e os constantes do § 1º do referido artigo, e o fator 1,5 (um inteiro e cinco décimos), para os de nível superior.

Art. 13. Ficam acrescidos ao art. 6º da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, os incisos "V - Gestão das Relações do Trabalho" e "VI - Unidade de Eventos Técnicos, Seminários e Palestras".

Art. 14. Fica criado e incluído no Anexo I, Situação Nova, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, um cargo de Gestor das Relações do Trabalho, referência QTCC-04, de livre provimento pelo Conselheiro Presidente, preferentemente dentre servidores integrantes das carreiras do quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exigido diploma de nível superior, e incluído no Anexo IV, Tabela B, na correspondência com a FG-4, e no Anexo VIII, ambos da mesma lei, com as atribuições de supervisionar e gerenciar programas voltados à qualidade de vida no trabalho, saúde ocupacional, segurança no trabalho e as atividades desenvolvidas pela Chefia de Recursos Humanos.

Art. 15. Fica instituída gratificação de valor correspondente ao QTC-15, a ser atribuída a servidor designado pelo Conselheiro Corregedor para coordenar os trabalhos da Corregedoria do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Parágrafo único. A gratificação de natureza pessoal ora instituída não se incorpora ou se torna permanente à remuneração do servidor, não constituirá base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária e é incompatível com a gratificação de que trata o art. 20, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004.

Art. 16. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 6 de junho de 2007, revogadas as disposições em contrário, especialmente o art. 19 da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004.

Câmara Municipal de São Paulo, 03 de março de 2008.

O Presidente, Antonio Carlos Rodrigues

Publicada na Secretaria Geral Parlamentar da Câmara Municipal de São Paulo, em 03 de março de 2008.

O Secretário Geral Parlamentar, Breno Gandelman

Anexo I

ANEXO V DA LEI Nº 13.877, DE 23 DE JUNHO DE 2004

TABELA B

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG-1	1200,00
FG-2	2000,00
FG-3	2600,00
FG-4	3000,00
FG-5	3600,00
FG-6	4200,00
FG-7	4800,00

LEI Nº 14.916, DE 28 DE ABRIL DE 2009

(Projeto de Lei nº 0039/09, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo)

Dispõe sobre a atribuição de Gratificação aos servidores que especifica; cria cargos no Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, e dá outras providências.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 22 de abril de 2009, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º A Gratificação de Incentivo à Especialização e Produtividade, criada pela Lei nº 14.706, de 28 de fevereiro de 2008, observados os critérios, os requisitos e a forma de concessão estabelecidos no seu art. 5º, poderá ser atribuída aos servidores referidos no art. 16 da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004.

§ 1º O valor da gratificação ora instituída corresponderá a 10% (dez por cento) da referência QTC-24, da Tabela A de Vencimentos Básicos, do Anexo V, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, com as atualizações posteriores.

§ 2º Os valores da gratificação de que trata este artigo não se tornam permanentes e nem se incorporam aos vencimentos e proventos do servidor e à pensão por morte e não constituem base de incidência de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 2º Ficam criados e incluídos no Anexo I, Situação Nova, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, 21 (vinte e um) cargos de livre provimento em comissão de Assessor de Gabinete I, referência QTCC-05, e 06 (seis) de livre provimento em comissão de Assessor de Gabinete II, referência QTCC-02, e, no Anexo IV, Tabela A, da mesma lei, 01 (uma) Função Gratificada de Supervisor de Unidade Administrativa, FG-2, mantidas as exigências constantes naqueles anexos.

Parágrafo único. Mantida a forma de provimento dos demais cargos de Assessor de Gabinete I, constantes da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, os cargos de Assessor de Gabinete I, ora criados, serão providos dentre portadores de diploma de nível superior e terão como atribuição prestar assessoramento nas suas áreas de qualificação profissional.

Art. 3º Fica criado e incluído no Anexo I, Situação Nova, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, 01 (um) cargo de Gestor de Eventos Técnicos, Seminários e Palestras, referência QTCC-04, de livre provimento pelo Conselheiro Presidente, preferentemente dentre servidores integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exigido diploma de nível superior, e incluído no Anexo IV, Tabela B, na correspondência com a FG-4, e no Anexo VIII, ambos da mesma lei, com as atribuições de coordenar, gerenciar e supervisionar a realização de eventos técnicos, seminários e palestras voltados a melhorar o desempenho da instituição, da Câmara Municipal de São Paulo e de toda a Administração, por meio da capacitação de servidores, agentes públicos e cidadãos.

Art. 4º Ficam acrescidos ao art. 6º da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, os incisos "V - Gestão das Relações de Trabalho" e "VI - Unidade de Eventos Técnicos, Seminários e Palestras".

Art. 5º Fica criado e incluído no Anexo I, Situação Nova, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, 01 (um) cargo de Gestor das Relações do Trabalho, referência QTCC-04, de livre provimento pelo Conselheiro Presidente, preferentemente dentre servidores integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exigido diploma de nível superior, e incluído no Anexo IV, Tabela B, na correspondência com a FG-4, e no Anexo VIII, ambos da mesma lei, com as atribuições de supervisionar e gerenciar programas voltados à qualidade de vida no trabalho, saúde ocupacional, segurança no trabalho e as atividades desenvolvidas pela Chefia de Recursos Humanos.

Art. 6º Ficam criados e incluídos no Anexo I, Situação Nova, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, 02 (dois) cargos de Assessor Especial da Presidência, referência QTCC-05, de livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, com as atribuições de prestar assessoramento ao Presidente e desempenhar as demais tarefas por ele determinadas.

Art. 7º O art. 3º da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, mantido o seu parágrafo único, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º (NR) O Gabinete da Presidência compõe-se de Chefia de Gabinete, Assessoria Especial da Presidência, Chefia de Cerimonial, Núcleo de Tecnologia da Informação, Assessoria de Imprensa, Assistência de Segurança e Escola de Contas".

Art. 8º Fica instituída gratificação de valor correspondente ao QTC-15, a ser atribuída a 01 (um) servidor designado pelo Conselheiro Corregedor para coordenar os trabalhos da Corregedoria do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Parágrafo único. A gratificação de natureza pessoal ora instituída não se torna permanente e nem se incorpora à remuneração do servidor, não constitui base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária e é incompatível com a gratificação de que trata o art. 20, da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004.

Art. 9º As despesas com a execução desta lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o inciso IV do "caput" do art. 5º, os arts. 7º, 8º, 13, 14 e 15 da Lei nº 14.706, de 28 de fevereiro de 2008.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 28 de abril de 2009, 456º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 28 de abril de 2009.

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal - Substituto

Câmara Municipal de São Paulo

Folha nº	37	do
Processo nº	01.0526/11	
Yoshie Kamel Tawada		
10/11/2010		

Base de dados : legis

Pesquisa : 15025

Total de referências : 1

1/1

Título: LEI Nº 15.025 10/11/2009 ([ver documento](#))

Sem revogação expressa

Ementa: Institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Projeto: Projeto de Lei Nº 685/2009 ([ver documento](#))

Autor(es): EXECUTIVO; Gilberto Kassab

[[Back](#)]

LEI Nº 15.025, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009

(Projeto de Lei nº 685/09, do Executivo)

Institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 4 de novembro de 2009, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica instituído o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Art. 2º. O Fundo tem por finalidade assegurar recursos para a expansão e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, em especial para as seguintes:

I - modernização técnico-administrativa;

II - treinamento, aperfeiçoamento, capacitação e qualificação profissional de seus servidores;

III - programas de esclarecimento à sociedade sobre as atividades desenvolvidas;

IV - aquisição de serviços, produtos e materiais que se fizerem necessários para o desenvolvimento de suas atividades;

V - remuneração e pagamento de viagens e estadias para convidados que ministrarem palestras ou aulas em cursos e outros eventos realizados pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo e pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas Conselheiro Eurípedes Sales;

VI - realização de cursos e outros eventos destinados a propiciar o aprimoramento técnico-profissional de servidores públicos e de segmentos da sociedade;

VII - aquisição e confecção de placas, diplomas, certificados e outros, a serem ofertados a palestrantes, docentes e personalidades ilustres.

Art. 3º. Constituem receitas do Fundo:

I - extração de cópias reprográficas em geral;

II - ressarcimento de bens e materiais segurados em decorrência de indenizações de seguradoras;

III - taxas remuneratórias decorrentes do pagamento de consignações relativas aos descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

IV - receitas oriundas de alienação de bens e materiais que não sejam mais utilizáveis pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

V - receitas oriundas de remuneração pela utilização de espaços do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, incluindo postos de atendimento bancário;

VI - recursos recebidos de instituição financeira contratada para efetuar a movimentação das disponibilidades de caixa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e o pagamento de seu quadro de servidores e de fornecedores;

VII - receitas provenientes de convênios e acordos firmados pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

VIII - receitas decorrentes de atos administrativos que impliquem ressarcimento por parte dos servidores, incluindo o pagamento de segundas vias de crachás;

IX - indenizações, restituições e multas contratuais aplicadas no âmbito administrativo do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;

X - garantias retidas de contratos administrativos firmados pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo, quando não passíveis de liberação ou restituição ao contratado ou quando não utilizadas para pagamento de multas contratuais;

XI - doações, legados e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, de órgãos ou entidades federais, estaduais ou de outros Municípios, bem como de entidades internacionais;

XII - recursos provenientes de reembolso de despesas com telefonia;

XIII - resultado da aplicação financeira das disponibilidades de caixa;

XIV - quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas.

§ 1º. O saldo financeiro, apurado em balanço anual, será transferido para o exercício seguinte.

§ 2º. As receitas que constituem o Fundo serão classificadas de acordo com sua natureza e categoria econômica, propiciando a adequada prestação de contas.

§ 3º. As receitas próprias discriminadas neste artigo serão utilizadas para o pagamento de despesas inerentes aos objetivos do Fundo.

Art. 4º. Os recursos do Fundo serão movimentados em conta corrente específica.

Art. 5º. O Fundo terá escrituração própria, atendidas as normas previstas na legislação vigente e estará sujeito à auditoria do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Parágrafo único. A prestação de contas do Fundo integrará o balanço anual do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, para posterior apreciação pela Câmara Municipal, nos termos do art. 14, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de São Paulo.

Art. 6º. Compete ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo a administração do Fundo, a fixação de suas diretrizes operacionais e a publicação de seus relatórios contábeis e balancetes, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. O ordenador de despesas do Fundo é o Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, que poderá delegar essa função mediante portaria.

Art. 7º. Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos do Fundo serão incorporados ao patrimônio do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro do exercício seguinte ao de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 10 de novembro de 2009, 456º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 10 de novembro de 2009.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

PUBLICADO DOC 17/11/2011, pág. 101

PROJETO DE LEI 01-00526/2011 do Executivo

(Encaminhado à Câmara pelo Sr. Prefeito com o ofício ATL 156/11).

"Altera dispositivos da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

A Câmara Municipal de São Paulo DECRETA:

Art. 1º. O artigo 2º da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, passa a vigorar acrescido do inciso VII, com a seguinte redação:

"Art. 2º

VIII - pagamento das atividades docentes, realizadas sob a forma de aulas, palestras e orientações de trabalho científico, na forma do Anexo Único integrante desta lei, ficando autorizado o custeio de despesas com viagem, alimentação, transporte, estadia e outras, necessárias ao deslocamento." (NR)

Art. 2. O "caput" do artigo 3º da Lei nº 15.025, de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º

XV - receitas advindas do funcionamento da Escola de Contas;

XVI - quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas.

....."(NR)

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação. As Comissões competentes."

"Anexo único integrante da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, acrescido pela Lei nº , de de de

ATIVIDADE DOCENTE - HORA-AULA

TÍTULO	PERCENTUAL DO QTCC-08
Graduado	1,00 %
Especialista	1,50 %
Mestre	2,00 %
Doutor	2,50%"



Ofício SSG-GAB nº 9363/2011

Assunto: Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração dos anexos I, II e IV das Tabelas A e B, constantes da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo

(Pede-se o uso dessas referências)

São Paulo, 08 de novembro de 2011

Senhor Presidente

Com fundamento no disposto no artigo 48, XII, da Lei Orgânica do Município, tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, com a respectiva exposição de motivos, para ser submetido à deliberação dessa E. Câmara, o projeto de lei que dispõe sobre a alteração dos anexos I, II e IV das Tabelas A e B, constantes da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004, do Quadro de Pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, e dá outras providências.

Ao ensejo, renovo protestos de alto apreço e distinta consideração.

EDSON SIMÕES
Presidente

Ao
Excelentíssimo Senhor
Vereador José Police Neto
DD. Presidente da Câmara Municipal de São Paulo
Viaduto Jacaré, 100



LIDO HOJE

Projeto de Lei nº

01 - PL

01-00527/2011

AS COMISSÕES DE:

Altera os Anexos I, II e IV integrantes da Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004 e alterações subsequentes, e institui remuneração para os servidores do Tribunal de Contas do Município de São Paulo que ministrarem aulas nos cursos promovidos pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas Conselheiro Eurípedes Sales.

PRESIDENTE

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO decreta:

Art. 1º. Ficam criados e incluídos nos Anexos I, II e IV integrantes da Lei nº 13.877 de 23 de julho de 2004 e alterações subsequentes, os cargos e funções constantes do Anexo I integrante desta lei.

Art. 2º. Os servidores do Tribunal de Contas do Município de São Paulo que ministrarem aulas nos cursos promovidos pela Escola Superior de Gestão e Contas Públicas Conselheiro Eurípedes Sales, perceberão uma remuneração por hora-aula efetivamente ministrada, na conformidade do Anexo II integrante desta lei.

Parágrafo único. A remuneração prevista no "caput" deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargo em comissão de Professor Assistente da Escola de Contas enquanto no exercício das funções inerentes a este cargo.

Art. 3º. A remuneração instituída no artigo 2º desta lei não se torna permanente e nem se incorpora aos vencimentos e proventos do servidor e à pensão por morte, não constituindo base de incidência para qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 4º. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

ANEXOS I E II INTEGRANTES DA LEI

ANEXO I a que se refere o art. 1º da Lei nº

ALTERAÇÕES NO QUADRO DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.

ALTERA ANEXO I - 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 NOVA			
Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
01	Diretor-Presidente da Escola de Contas	QTCC-08	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, após aprovação do Pleno, dentre servidores ativos ou inativos do TCMSP ou ex-Conselheiro, exigido o diploma de nível superior e reconhecida experiência em gestão educacional.
01	Chefe de Gabinete da Escola de Contas	QTCC-07	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível superior.
08	Assessor de Gabinete I da Escola de Contas	QTCC-04	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigido o diploma de nível superior.
12	Professor Assistente da Escola de Contas	QTCC-03	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, exigida a titulação mínima de mestre.
08	Assessor de Gabinete II da Escola de Contas	QTCC-02	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio.

ALTERA ANEXO II - Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.
CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO
180	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO Nível I	QTC-9	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente e habilitação específica quando for o caso, a ser definida no edital do concurso.	183	AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO Nível I	QTC-9	Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, dentre portadores de certificado de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente e habilitação específica quando for o caso, a ser definida no edital do concurso.

ALTERA ANEXO IV - Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004
QUADRO GERAL DE PESSOAL DO T.C.M.S.P.
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
TABELA A

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE F.G.	DENOMINAÇÃO	F.G.	EXIGÊNCIAS	Nº DE F.G.	DENOMINAÇÃO	F.G.	EXIGÊNCIAS
02	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.	03	Coordenador Técnico da Escola de Contas	5	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores integrantes do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de nível superior e 3 (três) anos em atividade docente.

01	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.	05	Supervisor de Unidade Técnica da Escola de Contas	3	Livre provimento pelo Conselheiro Presidente dentre servidores integrantes do quadro de pessoal do TCMSP, exigido diploma de nível superior para as áreas: Administrativo, Serviços Gerais, Tecnologia da Informação, Biblioteca e Jurídico.
----	---	---	---	----	---	---	--

ALTERA ANEXO IV - Lei nº 13.877, de 23 de julho de 2004

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

CORRESPONDÊNCIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS COM CARGOS EM COMISSÃO

TABELA B

CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Diretor-Presidente da Escola de Contas	FG-7
Chefe de Gabinete da Escola de Contas	FG-6
Assessor de Gabinete I da Escola de Contas	FG-4
Professor Assistente da Escola de Contas	FG-3
Assessor de Gabinete II da Escola de Contas	FG-2

ANEXO II a que se refere o art. 2º da Lei nº _____.

ATIVIDADE DOCENTE - HORA-AULA

TÍTULO	PERCENTUAL DO QTCC-08
Graduado	1,00 %
Especialista	1,50 %
Mestre	2,00 %
Doutor	2,50 %



IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO

DESPESA COM PESSOAL ANO 2011

Descrição	Pessoal Civil	INSS - FGTS	IPREM	Total
Orçamento Atualizado	153.108.000,00	6.767.000,00	23.727.000,00	183.602.000,00
Despesa com Pessoal - mensal	11.020.283,71	475.102,96	1.854.641,05	13.150.007,71
Despesa com pessoal - anual	143.263.428,26	6.176.338,43	21.510.333,59	170.950.100,28
Despesas com PL (2 meses)	1.082.528,40	181.594,66	47.908,16	1.312.031,22
Despesa Total com Pessoal	144.345.956,66	6.357.933,09	21.558.241,75	172.262.131,50
Saldo disponível da dotação	8.762.043,34	409.066,91	2.168.758,28	11.339.868,50

Base de cálculo:

Despesa mensal com pessoal = utilizamos a média dos valores empenhados até o mês de outubro de 2011 acrescido de 0,5% ref. concessões de adicionais e sexta-parte para os meses novembro e dezembro 2011 ("margem")

DESPESA COM PESSOAL PARA 2012 - 2013

Considerando que para os próximos dois anos seguintes a despesa com pessoal deverá ficar no mesmo patamar, pelos dados disponíveis, seguem os valores apurados para 2011, acrescentados dos montantes relativos ao crescimento vegetativo da folha de pagamento

Despesa Total com Pessoal - 2012	174.480.960,00	7.873.040,00	27.234.240,00	209.588.240,00
Despesa Total com Pessoal - 2013	175.480.960,00	7.918.162,63	27.390.327,17	210.789.449,81

Como se vê pelos números acima, se não houver nenhum fato superveniente, os valores futuros ficarão próximos aos atuais, podendo ser suportados por um orçamento de montante igual ao do presente exercício



TRIBUNAL DE CONTAS DO
MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
ISO 9001

Folha nº 46 do
Processo nº 01.0526/11
Yoshis Kamel Tawada
RF 11.370

Descrição	Pessoal Civil	INSS - FGTS	IPREM	Total
Orçamento Atualizado	174.648.000,00	8.081.000,00	27.610.000,00	210.319.000,00
Despesa com Pessoal - mensal	11.020.283,71	475.102,96	1.654.641,05	13.150.007,71
Despesa com pessoal - Anual	143.263.428,26	6.176.338,43	21.510.333,59	170.950.100,28
Despesas com PL Anual (12 meses+ 13º +1/3 Férias)	7.216.675,58	1.180.365,29	311.403,04	8.708.443,91
Despesa Total com Pessoal	150.480.103,84	7.356.703,72	21.821.736,63	179.658.544,19
Impacto do PL sobre o Quadro Atual %				4,14

RECEBIDO

SAÍDA: 21/11 16:10

[Handwritten signature]

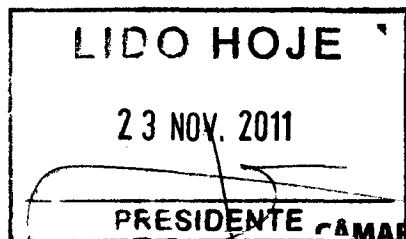
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Segue(m) juntado(n) nesta data documento(s) rubricado(s)

em nº 47 e folha de informação nº

em 23/11/11

Rubem Davi Romancini
Técnico Administrativo
RF 11.257



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

16 - PAR
16- 01614/2011

pl0526-11

Folha nº 47 do proc.
nº 01-526 de 2011
Rubem Davi Romancini
RF 11257

PARECER Nº DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 0526/11.

Trata-se de Projeto de Lei, de autoria do Exmo. Sr. Prefeito, que visa alterar dispositivos da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Segundo exposição de motivos que acompanha o presente projeto, as alterações propostas se adequam à nova estrutura da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas do Tribunal de Contas e visam ampliar a oferta de cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e profissionalização dos servidores públicos municipais.

A propositura versa sobre matéria de interesse local e, no tocante a sua iniciativa, encontra fundamento nos arts. 37, § 2º, IV, 69, XVIII e 70, XIV, todos da Lei Orgânica do Município.

Trata-se de matéria sujeita ao quórum de maioria absoluta para deliberação, nos termos do art. 40, § 3º, XII, da LOM.

Ante o exposto somos,

PELA LEGALIDADE.

Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa, em 23/11/11

ARSEVINO FATTO

ABOU ANNI

ADILSON ARAÚJO

ADOLFO QUINTAS

AURÉLIO MIGUEL

DALTON SILVANO

FLORIANO PESARO

JOSÉ AMÉRICO

MARCO AURELIO CUNHA

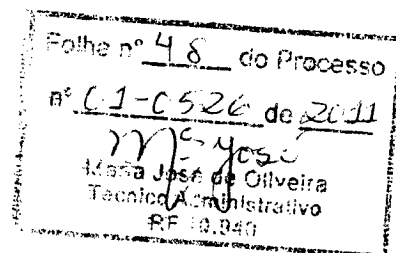
17 - RELCOM 24 NOV 2011
17- 01671/2011

SECRETARIA DE
JUSTIÇA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Segue(m) juntado(s), nesta data, documento(s),
rubricado(s) sob nº(s) 48 a 51 e folha de
informação sob nº 28111 12011
M^a José
Maria José de Oliveira
6F 10/940



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**
PL 0526/2011



PARECER CONJUNTO Nº DAS COMISSÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 0526/2011.

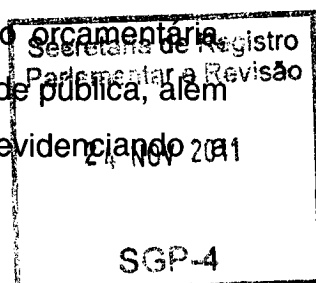
O projeto de lei, de autoria do Executivo, "Altera dispositivos da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo".

A presente propositura objetiva promover adequações na lei supracitada, a fim de ajustá-la à nova estrutura da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, propiciando ampliar a oferta de cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e profissionalização dos servidores públicos municipais.

A proposta pretende prover modificações na Lei 15.025, de 10 de novembro de 2009, com objetivo de instrumentalizar as atividades de expansão e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Neste contexto, a propositura dispõe sobre alterações, dentre as competências do Fundo Especial (em questão), que vão desde o pagamento das atividades docentes, realizadas sob a forma de aulas, palestras e orientações de trabalho científico (atrelado à qualificação), até a previsão novas fontes de receitas, quais sejam, aquelas advindas do funcionamento da Escola de Contas e quaisquer outras que legalmente lhe possam ser incorporadas.

Justifica o proponente que o Município de São Paulo, por seu grande porte e elevado volume de recursos, exige um alto grau de capacitação e profissionalização dos técnicos responsáveis pela execução e operação da execução orçamentária, bem como conhecimento e domínio da legislação afeta à contabilidade pública, além de aprimoramento constante de seu quadro de servidores, evidenciando



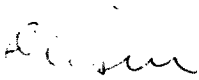
importância do trabalho conjunto no sentido de orientar e formar qualitativamente os servidores públicos para melhor servirem à população, em processo de educação e desenvolvimento contínuos, com vistas a garantir a eficiência e a eficácia no emprego dos recursos públicos.

Considerando que o projeto em análise reveste-se de elevado interesse público, a Comissão de Administração Pública posicionou-se favoravelmente à sua aprovação.

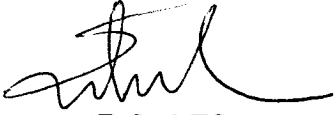
A Comissão de Finanças e Orçamento, quanto ao aspecto financeiro, nada tem a opor à propositura, visto que as despesas de sua execução serão cobertas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Sala das Comissões Reunidas, em 23/11/11

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

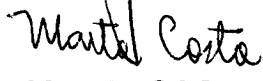

ELISEU GABRIEL

CARLOS NEDER


EDIR SALES

JOSÉ FERREIRA - ZELÃO

JOSE ROLIM

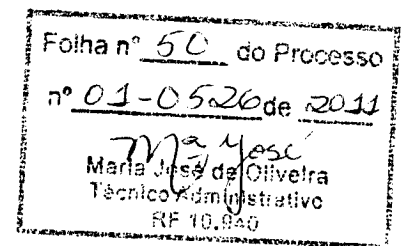

MARTA COSTA


SOUZA SANTOS



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

PL 0526/2011



COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

ANTONIO CARLOS RODRIGUES

ATÍLIO FRANCISCO

ANIBAL DE FREITAS

CELSO JATENE

MILTON LEITE

DONATO

RICARDO TEIXEIRA

FRANCISCO CHAGAS

ROBERTO TRIPOLI

Maria José de Oliveira
Técnico Administrativo
RF 10.970

- "PL 526/2011, DO EXECUTIVO. Altera dispositivos da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo. FASE DA DISCUSSÃO: 1ª. APROVAÇÃO MEDIANTE VOTO FAVORÁVEL DA MAIORIA ABSOLUTA DOS MEMBROS DA Câmara".

O SR. PRESIDENTE (José Police Neto - PSD) - A propositura teve instrução completa em reunião conjunta das Comissões de Administração Pública; Constituição, Justiça e Legislação Participativa e Finanças e Orçamento. Portanto peço ao Sr. Secretário que proceda à leitura dos pareceres.

- É lido o seguinte: (Pareceres ao PL 526/11)

O SR. PRESIDENTE (José Police Neto - PSD) - Em discussão. Não há oradores inscritos; está encerrada a discussão. A votos o PL 526/2011. Os Srs. Vereadores favoráveis permaneçam como estão; os contrários, ou aqueles que desejarem verificação nominal de votação, manifestem-se agora. (Pausa) Está aprovado.

Segue(m) juntado(s), nesta data, documento(s),
rubricado(s) sob nº(s) 52 a — e folha de
informação sob nº 53. 30/11/2011

M^a José
Maria José de Oliveira
22.10.2011

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Folha nº 52 do Processo

01-0526 de 2011

Matéria : PL 526 /2011, DO EXECUTIVO

Autor :

Maria José de Oliveira
Técnico Administrativo
RF 10.040

Ementa : Altera dispositivos da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Reunião : 255ª Sessão Extraordinária

Data : 29/11/2011 - 16:35:13

Nome do Parlamentar	Partido	Voto
ABOU ANNI	PV	Sim
AC. RODRIGUES	PR	Sim
ADOLFO QUINTAS	PSDB	Sim
ANIBAL DE FREITAS	PSDB	Sim
ARSELINO TATTO	PT	Sim
ATÍLIO FRANCISCO	PRB	Sim
ATTILA RUSSOMANNO	PP	Sim
AURÉLIO MIGUEL	PR	Sim
CARLOS APOLINÁRIO	DEM	Sim
CARLOS NEDER	PT	Sim
CELSO JATENE	PTB	Sim
CHICO MACENA	PT	Sim
CLAUDINHO DE SOUZA	PSDB	Sim
CLAUDIO FONSECA	PPS	Sim
CLAUDIO PRADO	PDT	Sim
DALTON SILVANO	PV	Sim
DOMINGOS DISSEI	PSD	Sim
DONATO	PT	Sim
EDIR SALES	PSD	Sim
ELISEU GABRIEL	PSB	Sim
FLORIANO PESARO	PSDB	Sim
FRANCISCO CHAGAS	PT	Sim
GILSON BARRETO	PSDB	Sim
GOULART	PSD	Sim
JAMIL MURAD	PCdoB	Sim
JOSÉ AMÉRICO	PT	Sim
JOSÉ FERREIRA (ZELÃO)	PT	Sim
JOSÉ POLICE NETO	PSD	Sim
JOSÉ ROLIM	PSDB	Sim
JULIANA CARDOSO	PT	Sim
JUSCELINO GADELHA	PSB	Sim
MARTA COSTA	PSD	Sim
MILTON FERREIRA	PSD	Sim
NATALINI	PV	Sim
NOEMI NONATO	PSB	Sim
QUITO FORMIGA	PR	Sim
RICARDO TEIXEIRA	PV	Sim
ROBERTO TRIPOLI	PV	Sim
SENIAL MOURA	PT	Sim
WADIH MUTRAN	PP	Sim

Totais da Votação :

SIM

NÃO

TOTAL

40

0

40

Resultado da Votação :

Aprovado

JOSÉ POLICE NETO



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha nº 53 ✓

do processo nº 01-0526 de 20. 11, 30 / 11 / 2011 (a) M. José

Maria José da Silva
Técnico Administrativo
RF 10940

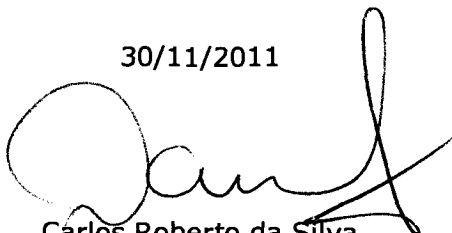
À SGP - 23

Sr. Supervisor,

O presente Projeto de Lei foi aprovado em 2ª discussão e votação na
255ª Sessão Extraordinária, no dia 29 de novembro do corrente.

Encaminho os presentes autos para elaboração dos documentos pertinentes
à sanção do respectivo Projeto Legislativo:

30/11/2011


Carlos Roberto da Silva
Secretário de Apoio Legislativo
SGP-2

12 12 11

10:50

m 9 9
19 12 11 54 57
Name: _____
Address: _____



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

PRESIDÊNCIA

São Paulo, 29 de novembro de 2011.

SGP.23 nº 4867/11

Senhor Prefeito,

Encaminho a Vossa Excelência texto da lei aprovada pela Câmara em sessão de 29 de novembro do corrente, relativa ao Projeto de Lei nº 526/11, de autoria do Executivo, que altera dispositivos da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Na oportunidade, renovo protestos de elevada consideração e respeito.

JOSÉ POLICE NETO
Presidente

Anexo: Anexo Único.

A Sua Excelência o Senhor
Gilberto Kassab
Prefeito do Município de São Paulo.

JCSS/rnb

55
01-526 2011



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

LEI DECRETADA NA SESSÃO DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011

Cópia extraída de fls. 02 do processo
(PROJETO DE LEI Nº 526/11)
(EXECUTIVO)

Altera dispositivos da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, que institui o Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Faço saber que a Câmara, em sessão de 29 de novembro de 2011, decretou a seguinte lei:

Art. 1º O art. 2º da Lei nº 15.025, de 10 de novembro de 2009, passa a vigorar acrescido do inciso VIII, com a seguinte redação:

"Art. 2º
VIII - pagamento das atividades docentes, realizadas sob a forma de aulas, palestras e orientações de trabalho científico, na forma do Anexo Único integrante desta lei, ficando autorizado o custeio de despesas com viagem, alimentação, transporte, estadia e outras, necessárias ao deslocamento." (NR)

Art. 2º O "caput" do art. 3º da Lei nº 15.025, de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º
XV - receitas advindas do funcionamento da Escola de Contas;
XVI - quaisquer outras receitas que legalmente lhe possam ser incorporadas.
....."(NR)

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de São Paulo, 29 de novembro de 2011.

JOSÉ POLICE NETO
Presidente

JCSS/rnb

Este documento foi assinado digitalmente em 5/12/2011 às 19:43.
Para verificar a(s) assinatura(s), acesse o documento na versão digital.

56
01-526
2011

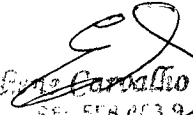


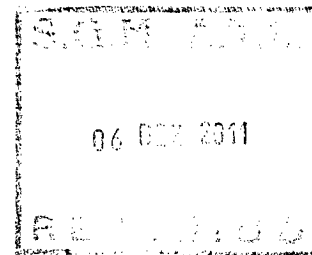
**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

São Paulo, 06 de dezembro de 2011.

Recebi ofício SGP-23 nº 4867, de 29/11/2011,
encaminhando ao Exmo. Sr. Prefeito texto da lei decretada pela Câmara, relativa
ao Projeto de Lei nº 526/11, de autoria do Executivo.

Anexo: Anexo Único.


Elio de Carvalho Pinha
CPF: 558.403.9-00
SINATL





**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha nº 37 ✓

do processo nº 01-526 de 20 11 ; 13 / 12 / 11 (a)

Conforme publicação ocorrida no DOC de 13/12/2011, pág. 01, col. 1ª, foi atribuída a esta matéria o nº de LEI 15.500, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

À SGP-33

Processo encerrado para esta Unidade.

Para arquivamento.

SGP-23, 13/12/2011.

JOSE CRISTINO SOUZA SANTOS
Supervisor de Finalização do Proc. Legislativo

Segue(m) Juntado(s), nesta data,
documento(s) rubricado(s) sob
nº..... e folha de informação
sob nº..... 58..... 12/1...12/1...11.....
Ubirajara

UBIRAJARA DE F. PRESTES FILHO
CONSULTOR TÉCNICO - HISTÓRIA
RF. 11.215



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Papel para informação, rubricado como folha n° 58
do processo **01-526** de **2011** 19/12/2011

Ubirajara
Ubirajara F. Prestes Filho
RF 11215

**SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO
SUPERVISÃO DE ARQUIVO GERAL**

Proc. encerrado com 58 fls.
Arquivado em **19/12/2011**
O Funcionário

Ubirajara SPF
Ubirajara F. Prestes Filho
RF 11215