

SUBANEXO VII

Vigência 1º de março de 2016

CARGO	REFERÊNCIA	GRAU	SALÁRIO BASE
Auxiliar da Fiscalização Financeira II	13	C	R\$ 7.379,72
	12		R\$ 7.164,78
	11		R\$ 6.956,10
	10		R\$ 6.753,50
Auxiliar da Fiscalização Financeira II – Informática	9	B	R\$ 6.195,88
	8		R\$ 6.015,42
	7		R\$ 5.840,22
	6		R\$ 5.670,12
	5	A	R\$ 5.201,95
	4		R\$ 5.050,44
	3		R\$ 4.903,34
	2		R\$ 4.760,53
	1		R\$ 4.621,88

SUBANEXO VIII

Vigência 1º de março de 2016

CARGOS	REFERÊNCIA	GRAU	SALÁRIO BASE
Agente da Fiscalização Financeira	13	C	R\$ 18.848,15
	12		R\$ 18.299,18
	11		R\$ 17.766,20
	10		R\$ 17.248,74
Agente da Fiscalização Financeira – Administração	9	B	R\$ 15.824,54
	8		R\$ 15.363,64
	7		R\$ 14.916,16
Agente da Fiscalização Financeira – Informática	6	A	R\$ 14.481,71
	5		R\$ 13.285,98
	4		R\$ 12.899,01
	3		R\$ 12.523,32
	2		R\$ 12.158,57
	1		R\$ 11.804,44

SUBANEXO IX

ESCALA DE VENCIMENTOS – SAÚDE – COMISSÃO

Vigência 1º de março de 2016

TABELA II – 30 HORAS (R\$)	
Referência	Valor
1	1.032,59

SUBANEXO X

ESCALA DE VENCIMENTOS – SAÚDE – NÍVEL SUPERIOR

Vigência 1º de março de 2016

TABELA II – 30 HORAS – (R\$)							
REF./GRAU	A	B	C	D	E	F	G
1	8.853,33	9.605,86	10.422,36	11.308,26	12.269,46	13.312,37	14.443,92
2	9.118,93	9.894,04	10.735,03	11.647,51	12.637,55	13.711,74	14.877,24
3	9.392,50	10.190,86	11.057,08	11.996,94	13.016,67	14.123,09	15.323,55

SUBANEXO XI

ESCALA DE VENCIMENTOS – SAÚDE – NÍVEL MÉDIO

Vigência 1º de março de 2016

TABELA II – 30 HORAS – (R\$)							
REF./GRAU	A	B	C	D	E	F	G
I	3.466,41	3.761,05	4.080,74	4.427,61	4.803,95	5.212,29	5.655,34

ANEXO II

a que se refere o artigo 2º da Lei Complementar nº 1.293, de 23 de setembro de 2016

JORNADA COMPLETA DE TRABALHO - TABELA I														
SUBANEXO I														
ESCALA DE VENCIMENTO - AUXILIAR DA FISCALIZAÇÃO														
GRAU														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
NÍVEL	I	3.248,98	3.573,87	3.681,09	3.791,52	3.905,27	4.022,43	4.143,10	4.267,39	4.395,41	4.527,28	4.663,09	4.802,99	
	II		4.142,83	4.267,12	4.395,13	4.526,99	4.662,80	4.802,68	4.946,76	5.095,16	5.248,02	5.405,46	5.567,62	
	III			4.802,37	4.946,44	5.094,84	5.247,68	5.405,11	5.567,27	5.734,28	5.906,31	6.083,50	6.266,01	
SUBANEXO II														
ESCALA DE VENCIMENTOS - AUXILIAR TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO / AUXILIAR TÉCNICO DA FISCALIZAÇÃO - TI														
GRAU														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
NÍVEL	I	5.378,19	5.916,01	6.093,49	6.276,30	6.464,59	6.658,52	6.858,28	7.064,03	7.275,95	7.494,23	7.719,05	7.950,63	
	II		6.858,43	7.064,19	7.276,11	7.494,39	7.719,23	7.950,80	8.189,33	8.435,01	8.688,06	8.948,70	9.217,16	
	III			7.950,98	8.189,51	8.435,20	8.688,25	8.948,90	9.217,37	9.493,89	9.778,70	10.072,07	10.374,23	
SUBANEXO III														
ESCALA DE VENCIMENTOS - AGENTE DA FISCALIZAÇÃO / AGENTE DA FISCALIZAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO / AGENTE DA FISCALIZAÇÃO - TI														
GRAU														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
NÍVEL	I	11.804,44	12.984,88	13.374,43	13.775,66	14.188,93	14.614,60	15.053,04	15.504,63	15.969,77	16.448,86	16.942,33	17.450,59	
	II		15.053,37	15.504,97	15.970,12	16.449,23	16.942,70	17.450,99	17.974,51	18.513,75	19.069,16	19.641,24	20.230,47	
	III			17.451,38	17.974,92	18.514,16	19.069,59	19.641,68	20.230,93	20.837,85	21.462,99	22.106,88	22.770,09	

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.294, DE 23 DE SETEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a descrição de atribuições de cargos do Quadro da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

Artigo 1º - As atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo e em comissão do Quadro da Secretaria do Tribunal de Contas são as constantes dos Anexos I e II desta lei complementar.

Artigo 2º - Resolução do Tribunal de Contas, a ser editada no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta lei complementar, detalhará as atribuições dos cargos e funções do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 3º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 23 de setembro de 2016.

GERALDO ALCKMIN

Marcos Antonio Monteiro

Secretário de Planejamento e Gestão

Helcio Tokeshi

Secretário da Fazenda

Samuel Moreira da Silva Junior

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnica da Casa Civil, aos 23 de setembro de 2016.

ANEXO I

a que se refere o artigo 1º da Lei Complementar nº 1.294, de 23 de setembro de 2016

Cargos de provimento efetivo	
Cargos	Atribuições
Agente da Fiscalização Financeira – Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social aos servidores e seus familiares, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais.
Agente da Fiscalização Financeira – Dentista	Prestar atendimento odontológico aos servidores e seus familiares, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca.
Agente da Fiscalização Financeira – Enfermeiro	Prestar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva dos servidores.
Agente da Fiscalização Financeira – Médico	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos, tratamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem-estar.
Assistente Social – Encarregado	Gerir a prestação de serviços de âmbito social aos servidores e seus familiares, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais ou de outra ordem.
Auxiliar da Fiscalização Financeira – Enfermagem	Prestar atividades de apoio ao Corpo Médico e de Enfermagem e outras correlatas ao cargo.
Auxiliar da Fiscalização Financeira – Odontologia	Prestar auxílio ao dentista no desempenho de suas funções; realizar serviços de recepção às pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, agilizando os serviços do profissional competente.

ANEXO II

a que se refere o artigo 1º da Lei Complementar nº 1.294, de 23 de setembro de 2016

Cargos de provimento em comissão	
Cargos	Atribuições
Chefe de Gabinete	Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Gabinete da Presidência, bem como assistir e assessorar o Presidente nos assuntos técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares.
Secretário Diretor-Geral	Como Secretário, dar assistência às sessões, lavrar as atas, lançar nos autos o resumo do julgamento, dirigir os serviços de publicação e organizar a ordem do dia das sessões. Como Diretor Geral, planejar, organizar, coordenar e dirigir os serviços afetos à fiscalização bem como coordenar os serviços técnicos da Secretaria; gerir a Secretaria em seus aspectos administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes superiores e do Tribunal Pleno, nos prazos previstos; oferecer manifestação final nos casos regimentais ou quando solicitado pelo Presidente ou por Conselheiro.
Diretor Técnico de Departamento	Planejar as atividades do Departamento, observadas as diretrizes, projetos, metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.
Assessor Procurador-Chefe	Planejar, organizar, analisar e controlar os trabalhos técnicos e/ou jurídicos afetos à sua área de atuação; encaminhar os trabalhos produzidos à autoridade competente; proferir, quando for o caso, parecer ou manifestação final, submetendo-a à autoridade competente; coordenar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e funcionais de sua assessoria; quando na atuação junto ao contencioso, prestar apoio ao órgão estadual de defesa do Estado, fornecendo os elementos necessários à defesa do Tribunal nos assuntos submetidos à Justiça; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.
Assessor Técnico-Procurador	Prestar assessoramento de natureza jurídica realizando pesquisas, diligências, análises e estudos nos processos e expedientes que lhe forem distribuídos, elaborando minuta, parecer ou manifestação cabível, devidamente fundamentada; cuidar da documentação e da instrução processual, adotando as medidas necessárias à perfeita tramitação dos documentos submetidos ao Tribunal; quando na atuação junto ao contencioso, acompanhar os processos judiciais em que o Tribunal de Contas seja parte.
Assessor Técnico	Prestar assessoramento na área de sua habilitação de nível superior, realizando pesquisas, diligências, análises e estudos nos processos e expediente que lhe forem submetidos; emitir parecer, laudo ou informação técnica, bem como realizar vistorias; auxiliar na documentação e instrução processual, adotando as medidas necessárias à sua perfeita tramitação.
Diretor Técnico de Divisão	Planejar as atividades da Diretoria, observadas as diretrizes, projetos, metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações das autoridades superiores, nos prazos previstos.
Diretor Técnico de Divisão – Médico	Planejar as atividades do setor de saúde, observadas as diretrizes, projetos, metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades inerentes à promoção da saúde e bem-estar; organizar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações das autoridades superiores, nos prazos previstos.
Diretor Técnico de Serviço	Planejar as atividades da Diretoria de Serviços, observadas as diretrizes, projetos, metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades inerentes; organizar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos, administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações das autoridades superiores, nos prazos previstos.
Diretor de Serviço	Planejar as atividades da Diretoria, observadas as diretrizes, projetos, metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades inerentes; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações das autoridades superiores, nos prazos previstos.
Agente da Fiscalização Financeira – Chefe	Analisar, implantar e coordenar os trabalhos técnicos afetos à unidade; orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua unidade.