



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Ficha informativa

**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

<b>Cargos de provimento efetivo</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Atribuições</b>
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

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Atribuições</b>
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.

Encarregado de Setor	Acompanhar a execução dos serviços relacionados à sua área de atuação; orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área de atuação.
Assistente Técnico de Gabinete I	Prestar assistência técnica de menor complexidade ao superior imediato no planejamento, orientação e acompanhamento das atividades desenvolvidas; analisar, quando for o caso, processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários a sua instrução e tramitação; receber e atender o público interno e externo e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Assistente Técnico de Gabinete II	Prestar assistência de complexidade técnica específica ao superior imediato promovendo as devidas pesquisas, análises e implantação dos serviços na sua área de atuação; analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à sua instrução e tramitação; receber e atender o público interno e externo e executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Seção Técnica	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.
Chefe de Seção	Analisar, implantar e coordenar os trabalhos administrativos 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.
Auxiliar de Gabinete	Desempenhar tarefas administrativas próprias do Gabinete; atender ao público orientando e prestando informações; emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.
Assistente de Conselheiro	Prestar assistência ao Conselheiro nas atividades técnico-administrativas do Gabinete.
Médico	Aplicar 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 dos servidores e membros do Tribunal; prestar consultoria em sua área de atuação.
Pesquisador de Documentação	Organizar e manter atualizada, por sistema de classificação de assuntos, ordem numérica e cronológica, toda a legislação federal e estadual, bem como os Atos e Deliberações do Tribunal; organizar e classificar decisões judiciais e administrativas, bem como pareceres de órgãos técnicos de interesse do Tribunal; colecionar, organizar e classificar, por assunto e por autor, os Acórdãos, Pareceres e Deliberações, com o registro das respectivas modificações; organizar e manter atualizado fichário, com dados de interesse do Tribunal; atender às consultas que lhe forem formuladas pelos Conselheiros, pelos Assessores e pelos Diretores; manter intercâmbio com outros órgãos visando à troca de informações e desempenhar outras atribuições afins às já descritas.
Pesquisador Jurídico	Realizar pesquisas jurídicas de forma a atender consultas sobre legislação, jurisprudência, doutrina e proposições requisitadas, em especial, pelas Assessorias; estudar cada consulta formulada, de maneira a relacionar o respectivo assunto com matéria correlata eventualmente já tratada em textos legais ou proposições em andamento, apresentando, quando for o caso, por escrito, ou verbalmente, manifestação sobre o resultado desse estudo; desempenhar outras atribuições necessárias ou afins às descritas.
Taquígrafo do Controle Externo – Chefe	Coordenar e dirigir as atividades do setor de taquigrafia do Tribunal.
Técnico em Informação e Documentação – Chefe	Coordenar e dirigir as atividades do setor de documentação do Tribunal.