

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

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

Atribuições gerais:

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

Atribuições específicas:

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

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições gerais:

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

Atribuições específicas:

Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.

CARGO: AUXILIAR DE APOIO À FISCALIZAÇÃO

Área: Telefonia

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

Área: Telex

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

Área: Reprografia

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

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

Área: Serviços Gerais e Vigilância

Expediente

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

Portaria:

- Controlar a entrada de pessoas nos prédios do Tribunal e no CEL, 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 CEL, 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 CEL.
- * Apagar as luzes externas e acender as internas dos prédios, anotando horário.
- * Realizar rondas, em todas as dependências do Tribunal e/ou CEL, a cada hora, anotando se há equipamentos ligados e o local dos mesmos e todas as outras anomalias.
- * Trancar as portas externas dos prédios.
- * Anotar horários de entrada e saída dos veículos oficiais.
- * Acompanhar entrega do leite, comparando a quantidade especificada na Nota Fiscal e as embalagens recebidas.
- * Ativar e desativar o alarme do prédio Anexo II.
- * Ativar o gerador, quando há falta de energia elétrica.
- * Controlar entrada e saída de pessoas nos prédios do Tribunal, utilizando recursos informatizados.
- * Elaborar relatório de ocorrências, utilizando recursos de informática quando necessário.

Área de Manutenção:

Automotores:

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

Marcenaria:

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

Obras - Construção:

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

Eletricidade:

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

Hidráulica:

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

Jardinagem:

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

Serralheria:

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

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, arnelas e chupetas.
- * Esterilizar verduras folhosas e frutas, com solução de hipoclorito de sódio.
- * Higienizar e manter as condições de limpeza, asseio e higiene da cozinha, lactário, equipamentos, utensílios e alimentos manipulados.
- * Preparar e servir café, chá, leite para os funcionários
- * Receber e colocar no balcão térmico alimentos vindos do restaurante do Tribunal, efetuando a reposição dos mesmos quando necessário.
- * Lavar a louça, panelas e demais utensílios da cozinha.

Área: transportes

Mecânica:

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

Motorista:

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

- Conduzir servidores e autoridades do Tribunal, que transitam por motivo de serviço, aguardando no local, ou retornando no fim do período, para buscá-los.
 - Providenciar o abastecimento do carro.
 - Buscar e transportar processos, Diários Oficiais do Município e jornais de grande circulação.
 - Providenciar a limpeza do carro quando necessária, ou encaminhá-lo para lavagem.
 - Registrar os defeitos que os veículos estão apresentando, para encaminhamento à oficina.
- Outras atribuições específicas dos Auxiliares de Apoio à Fiscalização serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

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

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Assessorar o 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, jorais e cerimoniais.
- 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 às finalidades e prazos estabelecidos.
- * Gerenciar a administração dos recursos humanos afetos à sua área de atuação, no que tange ao controle e desenvolvimento de pessoal.
- * Estudar e promover discussões no seu campo de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que permitam melhorias nos processos de trabalho.
- * Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, avaliando os resultados obtidos, com vistas a expender pareceres conclusivos.
- * Elaborar o planejamento e a programação anual de fiscalizações, de forma a atender as demandas de sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

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

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE EXTERNO

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

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA I

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

- Elaborar pareceres técnicos para questões internas ao Tribunal, possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior.
- Analisar e acompanhar os atos administrativos (licitações, contratos, convênios, termos de compromisso e outros), observando e analisando o desenvolvimento formal dos mesmos, a existência de documentação, exatidão, adequação legal e técnica para conferir a sua regularidade.
- Redigir minutas de Instruções, Resoluções e outros, no âmbito do Tribunal.

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

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

- Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Tribunal veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse.
- Gravar os principais telejornais, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse do Tribunal.
- Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação do Tribunal, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa.
- Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas.
- Assessorar o Conselheiro Presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação do Tribunal, propondo as alternativas existentes.
- Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Tribunal.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA II informática:

- Orientar o usuário, no que se refere ao software instalado, elaborando manuais do usuário e supervisionando as operações efetuadas nos microcomputadores.
- Instalar os softwares desenvolvidos.
- Operar a rede local de computadores.
- Realizar manutenção corretiva em microcomputadores.
- 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.