

PREFERENCIAL

Ofício SSG-GAB 7424/2026

e-TCM 007988/2026

Assunto Projeto de Lei que dispõe sobre a descrição de atribuições de cargos do Quadro da Secretaria do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e sobre mandato dos cargos de direção do Tribunal..

Referência s/n

Encaminha Cópia do(s) documento(s) 01 do protocolo supra.

Observações *Pede-se o uso das referências relevantes acima.*

São Paulo, 16 de junho de 2026.

Prezado(a) Senhor(a),

Na qualidade de Presidente desta Corte, sirvo-me do presente para protocolar Projeto de Lei que dispõe sobre a descrição de atribuições de cargos do Quadro da Secretaria do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e sobre mandato dos cargos de direção do Tribunal (documento 1), para a devida tramitação e apreciação da Augusta Edilidade.

Atenciosamente.

Domingos Dissei
Presidente

Ao(À) senhor(a)

Presidente

Ricardo Teixeira

Câmara Municipal de São Paulo

presidencia@saopaulo.sp.leg.br

/pcgg

Ofício SSG-GAB 7424/2026

fl. 02

Dados para acesso:

[Documento 01 – e-TCM/007988/2026](#)



PROJETO DE LEI nºXXX /2026

Dispõe sobre a descrição de atribuições de cargos do Quadro da Secretaria do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e sobre mandato dos cargos de direção do Tribunal

RICARDO NUNES, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º As atribuições de cargos públicos de provimento em comissão do Quadro Geral de Pessoal do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, previstas no Anexo VIII da Lei n. 13.877/2004, com alterações posteriores, passam a ser as constantes do Anexo I desta lei, para os cargos referidos no anexo.

Art. 2º O *caput* do art. 13 da Lei n. 9.167, de 03 de dezembro de 1980, e o seu § 2º passam a vigorar com a seguinte redação, acrescentando-se ao artigo o § 9º:

“Art. 13. O Presidente, o Vice-Presidente e o Corregedor do Tribunal serão eleitos por seus pares para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução para igual período.

(...)

§ 2º - A eleição far-se-á por escrutínio secreto, na primeira quinzena de dezembro, preferencialmente no dia 15, ou, em se tratando de vaga eventual, até 5 (cinco) dias após a ocorrência.

(...)

§9º Após a recondução de que trata o *caput*, admitir-se-á uma nova, exclusivamente na hipótese de inexistência de outros candidatos aos referidos cargos.” (NR)

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

ANEXO I (previsto no artigo 1º da Lei n. /26)

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I - Elaborar projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional: Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, jurídicas 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. - Prestar assessoramento nas suas áreas de qualificação profissional. •Alterado pelo artigo 7º da Lei nº 14.706, de 28/2/08 •Alterado pelo parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 14.916, de 28/4/09	CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I - Assessorar na elaboração de projetos, pareceres e relatórios nas áreas de sua qualificação profissional: Engenharia, Arquitetura, Economia, Administração, Ciências Contábeis, jurídicas 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). - Assessorar na elaboração de 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. - Prestar assessoramento nas suas áreas de qualificação profissional.
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.	CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA I - Assessorar na elaboração de 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. - Assessorar na elaboração de pareceres para questões internas ao Tribunal, possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior.

- 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.	- 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 na redação de minutas de Instruções, Resoluções e outros, no âmbito do Tribunal. - Assessorar no acompanhamento da execução de obras para o Tribunal, propondo serviços necessários à manutenção das edificações.
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 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: - Assessorar na elaboração de 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 DE GABINETE II Atribuições gerais: - Coordenar os procedimentos administrativos do Gabinete, prestando o	CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II Atribuições gerais: - Assessorar nos procedimentos administrativos do Gabinete, prestando o



suporte técnico administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos. Atribuições específicas: Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.	suporte administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos. Atribuições específicas: 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.	CARGO: ASSESSOR DE GABINETE III Atribuições gerais: - Assessorar nas atividades operacionais, prestando o suporte operacional necessário ao bom andamento dos trabalhos. Atribuições específicas: Disciplinadas em Resolução do Tribunal.



JUSTIFICATIVA

A força de trabalho do Tribunal busca acompanhar a necessidade inerente ao exercício do controle externo, refletindo o compromisso institucional com a fiscalização eficiente dos recursos públicos municipais.

A adequação do quadro funcional procura garantir que o Tribunal esteja estruturado para enfrentar os desafios impostos pela crescente complexidade das atribuições de controle externo, com estrutura de assessoramento superior e técnica bem preparada.

O projeto de lei não cria cargos, apenas promove adequações nas atribuições de cargos já existentes.

E a propositura também faz alterações na duração do mandato dos cargos de direção dos membros deste Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

São Paulo, em 16 de junho de 2026

DOMINGOS DISSEI
PRESIDENTE