



PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E LEGISLAÇÃO
PARTICIPATIVA PROPONDO A REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº
0495/2026

Trata-se de projeto de lei, de iniciativa do Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM), que dispõe sobre a descrição de atribuições de cargos do Quadro da Secretaria do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e sobre o mandato dos cargos de direção do Tribunal.

O projeto foi aprovado em 2ª votação, em 24 de junho de 2026, durante a 87ª Sessão Extraordinária da 19ª Legislatura, na forma do Texto Original com Emenda de autoria da Liderança de Governo aprovada em Plenário.

Tendo em vista a aprovação de emenda em 2ª votação, o projeto foi encaminhado à Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa para a elaboração do parecer propondo a redação final.

Feitas as modificações necessárias à incorporação das alterações aprovadas, segue abaixo o texto com a redação final:

PROJETO DE LEI Nº 0495/2026

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.

A Câmara Municipal de São Paulo DECRETA:

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, de 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)

Art. 3º A nova disciplina prevista no art. 2º desta lei será aplicada a partir do biênio 2027/2028.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

(previsto no art. 1º da Lei n. /2026)

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

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 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. - 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.	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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

- 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.	- 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 suporte técnico administrativo necessário ao bom andamento dos trabalhos. Atribuições específicas: Serão disciplinadas em Resolução do Tribunal.	CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II Atribuições gerais: - Assessorar nos procedimentos administrativos do Gabinete, prestando o 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.

Sala da Comissão de Constituição, Justiça e Legislação Participativa,