

ANEXO VIII

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A - CARGOS EFETIVOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Operacional Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007	Executar rotinas de apoio à atividade administrativa, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional. (Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007)
	Executar rotinas de apoio à atividade administrativa. Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007
Agente de Apoio Legislativo Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007	Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional. (Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007)
Técnico Administrativo Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007	Desenvolver atividade administrativa de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional. Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007
Agente Técnico de Apoio Legislativo Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007	Desenvolver atividade técnica na sua área de formação, de complexidade compatível com seu desenvolvimento profissional. Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007
Analista Legislativo (-Redação dada pela Lei 15.313, de 01 de outubro de	Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da

2010)	instituição, na sua respectiva área de atuação. (Redação dada pela Lei 15.313, de 01 de outubro de 2010)
Técnico Parlamentar Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007	Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de formação. Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007
Consultor Técnico Legislativo Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007	Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na sua respectiva área de atuação. Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007
Procurador Legislativo (Redação dada pela Lei nº 14.259, de 03 janeiro de 2007)	Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas judicial, parlamentar e Administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição, na área jurídica. (Redação dada pela Lei nº 14.259, de 03 janeiro de 2007)
Auxiliar Operacional (Suplementar) Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007	Executar rotinas de apoio à atividade administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional. Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007
Agente de Apoio Legislativo (Suplementar) Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007	Desenvolver atividade administrativa e operacional técnica de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional. Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007
Técnico Administrativo (Suplementar) Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007	Desenvolver atividade operacional e administrativa de complexidade média compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional. Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007

Técnico Parlamentar (Suplementar)	Desenvolver atividade técnico-administrativa, sem caráter profissional, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.
-----------------------------------	--

B - CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Vidraceiro	Executar atividade operacional especializada de vidraceiro.
Encarregado de Limpeza	Executar atividade operacional de coordenação dos serviços de limpeza.
Assistente Parlamentar Redação dada pela Lei nº 16.671, 08 de junho de 2017)	Desenvolver atividade de apoio parlamentar nos Gabinetes dos Vereadores e de apoio ao mandato nas suas relações com entidades oficiais, organizações sociais e atendimento local aos munícipes. (Redação dada pela Lei nº 16.671, 08 de junho de 2017))
Assistente Legislativo I, II e III	Desenvolver atividade de apoio parlamentar à Presidência; 1ª e 2ª Vice-Presidências; 1ª e 2ª Secretarias; Representações Partidárias e de Governo.
Coordenador de Liderança	Coordenar a atividade de apoio parlamentar nos Gabinetes das Lideranças.
Chefe de Gabinete	Coordenar a atividade de apoio parlamentar nos Gabinetes dos Vereadores e da 1ª Secretaria. Coordenar a atividade de apoio parlamentar no gabinete da 1ª Secretaria (Redação dada pela Lei nº 16.671, 08 de junho de 2017))
Chefe de Gabinete da Presidência	Coordenar a atividade de apoio ao Gabinete da Presidência.
Assessor Legislativo	

	Prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade do Gabinete da Presidência e da 1ª Secretaria.
Assessor de Imprensa da Presidência	Prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da Presidência.
Assessor de Imprensa Institucional	Prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da Câmara Municipal de São Paulo.
Chefe de Cerimonial	Coordenar a atividade de cerimonial desenvolvida no âmbito da Edilidade.
Diretor Executivo da TV São Paulo	Dirigir e coordenar as atividades da TV Câmara São Paulo.
Coordenador de Corregedoria (Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007)	Coordenar a atividade de apoio à Corregedoria da Câmara Municipal de São Paulo. (Redação dada pela Lei nº 14.381, de 07 de maio de 2007)
Diretor de Comunicação Externa (Inserido dada pela Lei nº 15.060, de 14 de Dezembro de 2009)	Dirigir e coordenar as atividades de comunicação externa. (Inserido pela Lei nº 15.060, de 14 de Dezembro de 2009)
Subdiretor de Comunicação Externa (Inserido pela Lei nº 15.060, de 14 de Dezembro de 2009)	Desenvolver e operacionalizar as atividades de comunicação externa. (Inserido pela Lei nº 15.060, de 14 de Dezembro de 2009)
Assessor de Comunicação Externa I e II (Inserido pela Lei nº 15.060, de 14 de Dezembro de 2009)	Prestar assessoria e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da Câmara Municipal de São Paulo. (Inserido pela Lei nº 15.060, de 14 de Dezembro de 2009)
Diretor Presidente Inserido pela Lei nº 15.506, de 13 de dezembro de 2011	Representar, dirigir e coordenar as atividades da Escola do Parlamento da Câmara Municipal de São Paulo Inserido pela Lei nº 15.506, de 13 de dezembro de 2011
Diretor Executivo Inserido pela Lei nº 15.506, de 13 de dezembro de 2011	Implementar, operacionalizar e coordenar a execução dos trabalhos da Escola do Parlamento Inserido pela Lei nº 15.506, de 13 de dezembro de 2011

Diretor Acadêmico <u>Inserido pela Lei nº 15.506, de 13 de dezembro de 2011</u>	Promover a elaboração e revisão periódica do projeto pedagógico da Escola do Parlamento. <u>Inserido pela Lei nº 15.506, de 13 de dezembro de 2011</u>
Ouvidor (Inserido pela <u>Lei nº 15.507, de 13 de dezembro de 2011</u>)	Dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria (Inserido pela <u>Lei nº 15.507, de 13 de dezembro de 2011</u>)
Ouvidor Adjunto (Inserido pela <u>Lei nº 15.507, de 13 de dezembro de 2011</u>)	Auxiliar o Ouvidor em suas atividades de direção e coordenação e responder pela Ouvidoria nos impedimentos do Ouvidor (Inserido pela <u>Lei nº 15.507, de 13 de dezembro de 2011</u>) Auxiliar o Ouvidor em suas atividades e na direção e coordenação e responder pela Ouvidoria nos impedimentos do Ouvidor (<u>Redação dada pela Lei nº 15.799 de 07 de junho de 2013</u>).
Auxiliar da Ouvidoria (Inserido <u>pela Lei nº 15.799 de 07 de junho de 2013</u>)	Auxiliar nos trabalhos administrativos e gerais da Ouvidoria (Inserido <u>pela Lei nº 15.799 de 07 de junho de 2013</u>)
Assistente da Escola do Parlamento <u>Inserido pela Lei nº 15.799, de 07 de junho de 2013</u>	Auxiliar nos trabalhos administrativos. <u>Inserido pela Lei nº 15.799, de 07 de junho de 2013</u>
Auxiliar Parlamentar (<u>Inserido pela Lei nº 16.234, de 01 de julho de 2015</u>) (<u>Redação dada pela Lei nº 16.671, de 08 de junho de 2017</u>)	Prestar atividade de auxílio parlamentar nos Gabinetes dos Vereadores e de auxílio ao apoio ao mandato e ao atendimento local dos munícipes (<u>Inserido pela Lei nº 16.234, de 01 de julho de 2015</u>) (<u>Redação dada pela Lei nº 16.671, de 08 de junho de 2017</u>)
Assistente Especial Legislativo <u>(Inserido pela Lei nº 16.671, de 08 de junho de 2017)</u>	a) Assessorar a atividade parlamentar nos gabinetes das lideranças; b) Pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar nos projetos legislativos e na fiscalização da administração pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do líder; c) Assessar na formulação de pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e outras ações dos gabinetes das lideranças (<u>Inserido pela Lei nº 16.671, de 08 de junho de 2017</u>)
Chefe de Gabinete da Liderança	Coordenar a atividade de apoio parlamentar nos Gabinetes da Liderança, assessorando e prestando assistência direta ao Líder, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na articulação institucional e na fixação de diretrizes para a formulação da gestão política do Gabinete da Liderança.
Assessor de Liderança	

	Pesquisar, planejar e auxiliar na propositura dos projetos legislativos e na fiscalização da Administração Pública, de acordo com as diretrizes político-partidárias do Líder. Assessorar a atividade parlamentar para que a pauta da Ordem do Dia contemple proposições cuja aprovação seja prioritária em conformidade com o alinhamento político do parlamentar correspondente. Analisar as proposições legislativas ou substitutivos em trâmite.
Assessor do Presidente do Colégio de Líderes	Assessorar a atividade parlamentar do Presidente do Colégio de Líderes, no Plenário ou nas Comissões. Assessorar para que a pauta da Ordem do Dia contemple proposições cuja aprovação seja prioritária em conformidade com o alinhamento político do Presidente; atuar na articulação política parlamentar do Presidente junto a todas as Lideranças e ao Poder Executivo; e analisar as proposições legislativas, ou os substitutivos em trâmite.
Assistente Especial Legislativo	Assessorar o Líder na articulação com órgãos públicos e Gabinetes de Vereador que integram a bancada de representação partidária. Prestar assessoria na formulação e execução das estratégias políticas a serem adotadas na condução dos trabalhos da Liderança partidária, dando suporte político ao Líder; e assessorá-lo na formulação de pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e outras ações no Gabinete da Liderança, de acordo com suas diretrizes políticas.
Assessor Especial da Mesa Diretora	Assessorar diretamente cada membro da Mesa Diretora a que se vincule, atendida a respectiva competência, previamente e durante as reuniões da Mesa Diretora, auxiliando-o na tomada de decisões, de conformidade com suas diretrizes políticas, e em tudo o que se refere à modernização da estrutura administrativa, atividades legislativas e planejamento orçamentário da Câmara. Auxiliar o parlamentar na comunicação com os demais Vereadores e na prestação de contas do mandato em todos os assuntos afetos às suas competências na Mesa.
Assessor de Gabinete da Mesa Diretora	Participar de reuniões internas ou externas, assessorar ou representar o parlamentar enquanto membro da Mesa Diretora em reuniões, audiências em órgãos públicos ou privados, associações, conselhos participativos, etc., prestando

	as informações ao parlamentar e transmitindo as orientações relativas aos trabalhos do Gabinete da Mesa Diretora em reuniões ou fóruns, de conformidade com as diretrizes político-governamentais do respectivo parlamentar.
Assessor Legislativo	Prestar assessoria ao Presidente e aos demais membros da Mesa Diretora na elaboração e análise das proposições legislativas de iniciativa privativa da Mesa Diretora, conforme as diretrizes político-governamentais do respectivo membro, bem como na elaboração e análise de orientações, instruções e atos normativos ou regulamentares de competência da Mesa.
Chefe de Gabinete da Presidência	Coordenar a atividade de apoio e suporte ao Presidente em tudo o que diz respeito a suas atribuições enquanto Membro da Mesa Diretora, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional, responsabilizando-se pela comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas, chefiando os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Presidente.
Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	Coordenar a atividade de apoio e suporte ao 1º e 2º Vice-Presidente em tudo o que diz respeito a suas atribuições enquanto Membro da Mesa Diretora, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional, responsabilizando-se pela comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas, chefiando os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do respectivo Vice-Presidente.
Chefe de Gabinete de Secretaria	Coordenar a atividade de apoio e suporte ao 1º e 2º Secretário em tudo o que diz respeito a suas atribuições enquanto Membro da Mesa Diretora, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete e na articulação institucional, responsabilizando-se pela comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e

	externas, chefiando os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do respectivo Secretário.
Assessor de Imprensa da Presidência	Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do Presidente, como representante da Mesa Diretora. Elaborar textos ou notas a serem enviados para os veículos de comunicação, em conformidade ao alinhamento político do Presidente. Assessorar o Presidente e dar orientações sobre como lidar com a imprensa, coordenar entrevistas coletivas do Presidente e de outros membros da Mesa Diretora e acompanhar o Presidente para elaboração das notícias a serem veiculadas, quando solicitado. Realizar a intermediação da comunicação entre a Presidência e os meios de comunicação, bem como a comunicação com os órgãos de imprensa das entidades governamentais.
Diretor de Comunicação Externa	Agrupar, selecionar, sistematizar, redigir, compilar e coordenar todo o material, informação e dados para encaminhamento e processamento da comunicação externa e da publicidade das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de São Paulo. Fiscalizar e prestar contas do planejamento, planos de ação e serviços de comunicação publicitária, de acordo com as diretrizes do Presidente como representante da Mesa Diretora.
Coordenador de Mídias Digitais	Definir e coordenar a linha editorial das diversas mídias digitais e redes sociais da Câmara Municipal de São Paulo. Acompanhar, assessorar e promover formas de interatividade pelos meios digitais da Câmara Municipal com a sociedade, por meio de ferramentas tecnológicas e redes sociais, de acordo com as diretrizes do Presidente como representante da Mesa Diretora.

ANEXO VIII DA LEI Nº 13.637, de 4 de setembro de 2003 – QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

Tabela C – CARGOS EM COMISSÃO – GABINETES DE VEREADOR ([Inserido pela Lei nº 16.671 de 08 de junho de 2017](#))

	ATRIBUIÇÕES
--	-------------

CARGOS EM COMISSÃO	
Chefe de Gabinete	a) assessorar e prestar assistência direta ao Vereador acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública; b) pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do gabinete; c) coordenar todas as atividades de apoio parlamentar nos gabinetes.
Coordenador Especial Legislativo	a) assessorar e prestar assistência direta ao Vereador no desempenho de tarefas de articulação, supervisão, controle e condução de suas diretrizes políticas, auxiliando na elaboração de projetos e na programação de ações para o desempenho do mandato; b) analisar propostas de matérias legislativas, tais como pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do titular do gabinete; c) realizar interlocução com o corpo técnico da CMSP de acordo com orientação política do titular do gabinete.
Coordenador Especial de Gabinete	a) definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas dos munícipes; b) coordenar a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar, em sintonia com a inserção político-partidária do Vereador; c) assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos, internos ou externos.
Assessor Especial Parlamentar	a) acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e dos Municípios.
Assessor Parlamentar	a) prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas captadas pelo gabinete nas questões de sua área de atuação ou conhecimento.
Assessor Especial de Gabinete	a) assessorar o Vereador no que concerne à formulação da gestão política do mandato; b) prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete; organizar e conduzir reuniões no gabinete com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar do Vereador.

Assessor Especial Legislativo	a) desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa
Assessor de Gabinete	a) prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura; b) escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com as diretrizes políticas do mandato.
Assessor Especial de Apoio Parlamentar	a) articular e acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos e programas que estejam em consonância com o perfil político do mandato; b) avaliar e apresentar relatórios e sugestões para subsidiar a atividade fiscalizadora do parlamentar.
Assessor de Apoio Parlamentar	a) prestar atendimento interno e externo, presencial ou digital registrando e encaminhando as demandas de acordo com a natureza e complexidade. <u>(Revogado pela Lei nº 16.972, de 26 de julho de 2018)</u>