ANEXO II DA LEI Nº 17.153, DE 16 DE AGOSTO DE 2019, acresce linhas ao Anexo III da Lei nº 13.637, de 04 de setembro de 2003.

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Ref.	Exigência para Exercício
01	Ouvidor	FG-2	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargo efetivo de nível superior ou médio, portador de diploma de nível superior, do Quadro de Pessoal Legislativo com, no mínimo, 7 (sete) anos de efetivo exercício.
01	Ouvidor Adjunto	FG-1	Designação pelo Presidente da Câmara dentre titulares de cargo efetivo de nível superior ou médio, portador de diploma de nível superior, do Quadro de Pessoal do Legislativo com, no mínimo, 7 (sete) anos de efetivo exercício.
01	Diretor Presidente da Escola do Parlamento	FG-2	Designação pelo Presidente da Câmara, dentre titulares de cargo efetivo de nível superior, do Quadro de Pessoal do Legislativo, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício.
01	Diretor Executivo da Escola do Parlamento	FG-2	Designação pelo Presidente da Câmara, dentre titulares de cargo efetivo de nível superior ou médio, portador de diploma de nível superior, do Quadro de Pessoal do Legislativo, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício .
01	Diretor Acadêmico da Escola do Parlamento	FG-2	Designação pelo Presidente da Câmara, dentre titulares de cargo efetivo de nível superior, possuidor de diploma de pós-graduação *stricto sensu,* com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício.
01	Diretor Executivo da TV Câmara	FG-2	Designação pelo Presidente da Câmara, dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo, de nível médio ou superior, portador de diploma de nível superior, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício.
01	Chefe de Cerimonial	FG-2	Designação pelo Presidente da Câmara, dentre titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Legislativo, de nível superior ou médio, portador de diploma de nível superior, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

ANEXO III DA LEI Nº 17.153, DE 16 DE AGOSTO DE 2019

Tabela B – Cargos em Comissão – Tabelas de Atribuições dos Cargos - do Anexo VIII da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003 (NR).

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

B – CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
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 proposituras 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 proposituras 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 proposituras 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 IV DA LEI Nº 17.153, DE 16 DE AGOSTO DE 2019, que substitui a Coluna Situação Nova da segunda tabela do Anexo II da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003 – QUADRO DO PESSOAL DO LEGISLATIVO – CARGOS EM COMISSÃO, com atualizações posteriores, que passa a ter a seguinte redação consolidada:

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO – CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO NOVA			
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
02	Assessor de Imprensa da Presidência	QPLC-6	Livre provimento mediante nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito de provimento o ensino superior completo.
01	Chefe de Gabinete da Presidência	QPLC-8	Livre provimento mediante nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito de provimento o ensino médio completo.
01	Diretor de Comunicação Externa	QPLC-8	Livre provimento mediante nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito de provimento o ensino superior completo.
01	Coordenador de Mídias Digitais	QPLC-7	Livre provimento mediante nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito de provimento o ensino superior completo.
05	Assessor do Presidente do Colégio de Líderes	QPLC-5	Livre provimento mediante nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito de provimento o ensino médio completo.
19	Chefe de Gabinete de Liderança	QPLC-7	Livre provimento mediante indicação do Líder e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito de provimento o ensino médio completo.
57	Assessor de Liderança	QPLC-5	Livre provimento mediante indicação do respectivo Líder e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito de provimento o ensino médio completo.
06	Assistente Especial Legislativo	QPLC-6	Livre provimento mediante indicação do respectivo Líder, preenchidos os requisitos legais, e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito de provimento o ensino superior completo.
02	Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	QPLC-7	Livre provimento mediante indicação do respectivo Vice-Presidente e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito de provimento o ensino médio completo.

autoridade certificadora oficial
imprensaoficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
documento assinado digitalmente
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br sábado, 17 de agosto de 2019 às 01:54:42.