



LEI Nº 3.137/92.

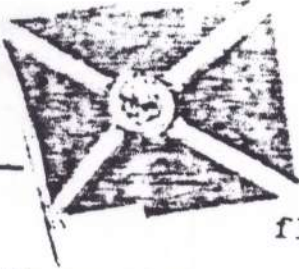
EMENTA: Institui o Plano de Cargos e Salários dos Funcionários da Câmara Municipal do Paulista e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, faz saber que a Câmara Municipal deliberou e eu sancionei a seguinte Lei:

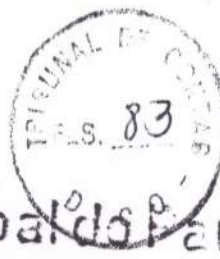
CAPÍTULO I  
Estrutura do Quadro



- Art. 1º - Ficar extintos todos os cargos efetivos e em comissão existentes na Câmara Municipal do Paulista até a presente data, inclusive os vagos.
- Art. 2º - Fica instituído por força da presente Lei, o novo quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal do Paulista, com seus cargos, classes, séries de classes, nível salarial e grupo ocupacional.
- Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, cargo público é o lugar instituído na organização de funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas, remunerado pelo Município, para ser provido e exercido por funcionário ou não, com o objetivo de executar serviços.
- Art. 4º - Em razão da forma de provimento os cargos públicos da Câmara Municipal do Paulista classificam-se em:
  - I - Cargo de provimento efetivo, constante do anexo I;
  - II - Cargo de provimento em comissão, conforme anexo II.
- Art. 5º - Cargo efetivo é aquele de provimento permanente.
- Art. 6º - Cargo em comissão é aquele de provimento provisório e de demissão "ad nutum".



# Prefeitura Municipal de Paulista



fls. 02

\* Art. 7º - Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinado servidor para execução de serviço.

§ 1º - As funções gratificadas são as que se destinam a direção de serviços.

§ 2º - As funções gratificadas e os cargos comissionados de Diretor de Departamento, de Coordenadoria de Serviços e Cerimonial só podem ser exercidos por funcionários do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Paulista.

Art. 8º - Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, podendo ser isolada ou integrante de categoria funcional.

Art. 9º - Categoria funcional é conjunto de atividades desdobradas em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigidos para o seu desempenho.

Art. 10 - Nível salarial é o patamar de identificação a faixa de vencimento do funcionário por grau de escolaridade.

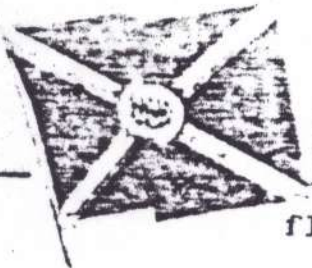
Art. 11 - Os níveis salariais, são:

- Nível Básico;
- Nível Médio;
- Nível Superior.

Art. 12 - Nível Básico é o que só exige para provimento do cargo grau mínimo de escolaridade que corresponde ao primeiro grau menor.

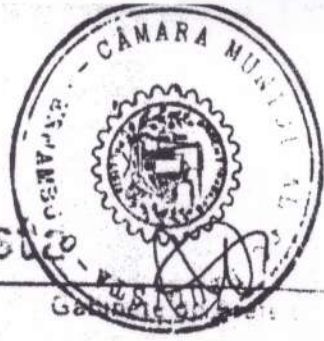
Art. 13 - Nível Médio é aquele que impõe para provimento do cargo, grau de escolaridade correspondente ao primeiro grau maior, segundo grau e curso universitário incompleto.

Art. 14 - Nível Superior é aquele que exige para provimento do cargo, grau de escolaridade universitária.



# Prefeitura Municipal do Paulista

fls. 03

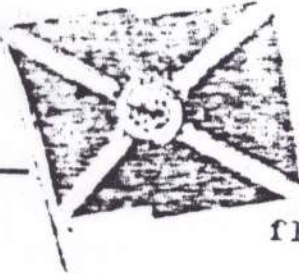


- Art. 15 - Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais segundo a capacitação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento.
- Art. 16 - O Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal do Paulista é constituído de três grupos ocupacionais:
  - I - Grupo Ocupacional Nível "I" - "Agente de Serviço";
  - II - Grupo Ocupacional Nível "II" - "Agente Técnico Administrativo";
  - III - Grupo Ocupacional Nível "III" - "Agente de Assessoramento e Gerência Superior".
- Art. 17 - O Grupo Ocupacional Agente de Serviço compreende as categorias funcionais de Auxiliar Administrativo, Artífice, Motorista, Vigilante e Operador de Som.
- Art. 18 - O Grupo Ocupacional Agente Técnico Administrativo é constituído das categorias funcionais de Assistente Administrativo, Assistente de Contabilidade, Taquígrafo, Programador de Computador, Operador de Terminal de Computador, Digitador, Oficial Legislativo, Gráfico, Telefonista, Redator de Atas e Assistente de Tesouraria.
- Art. 19 - O Grupo Ocupacional Agente de Assessoramento e Gerência Superior é constituído das categorias funcionais de Bibliotecário, Analista de Sistemas, Assessor Técnico Legislativo, Relações Públicas, Auditor Contábil, Tesoureiro, Administrador, Procurador Jurídico, Médico e Dentista.
- Art. 20 - Fica vedado à Câmara Municipal do Paulista a criação de emprego público da mesma atribuição, natureza e responsabilidade dos cargos previstos nos anexos I e II da presente Lei.

## CAPÍTULO II

### Do Provimento dos Cargos

- Art. 21 - os atuais funcionários efetivos da Câmara Municipal do Paul-



# Prefeitura Municipal do Paulista

fls. 04

lista serão providos nos cargos ora instituídos, mediante ato baixado pelo Presidente da Mesa Diretora, conforme disposto na presente Lei.

Art. 22 - O provimento será feito na classe inicial da carreira, obedecendo o disposto no Art. 32 da presente Lei.

Art. 23 - Os requisitos necessários para provimento dos cargos deverão ser rigorosamente observados sob pena de nulidade de pleno direito do ato.

Art. 24 - A decretação de promoção ou de acesso dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação do funcionário, em cada caso, conforme determinado no Estatuto do Funcionário Público do Município de Paulista.

## CAPÍTULO III

### Dos Vencimentos e Vantagens

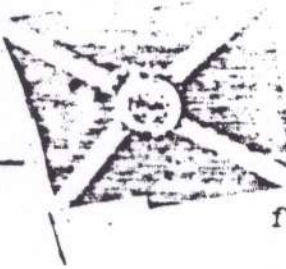
Art. 25 - Vencimentos é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargos efetivo ou em comissão.

Art. 26 - Para os efeitos desta Lei, "Vencimentos" ou "Remuneração" é o conjunto de vantagens pecuniárias percebidas pelo funcionário.

Art. 27 - Serão fixados por Lei os vencimentos do cargo efetivo, do cargo em comissão e a remuneração das funções gratificadas.

**PARÁGRAFO ÚNICO: - A gratificação de representação será inerente aos cargos de Diretor Geral, Diretor de Departamento, Coordenadoria de Serviços, Chefias, Cerimonial, Assessor Técnico Parlamentar, Assessor de Imprensa, Assistente Técnico, Secretário Geral da Presidência, Oficial de Gabinete da Presidência e Tesoureiro, a partir de Regulamento a ser baixado pela Mesa Diretora da Câmara.**

GMAT  
REPRER



CAPÍTULO IV

Da Lotação

- Art. 28 - Lotação é o número de cargos de determinada categoria funcional.
- Art. 29 - A lotação de cada órgão do quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Paulista é a tratada nos anexos I, II e III da presente Lei.

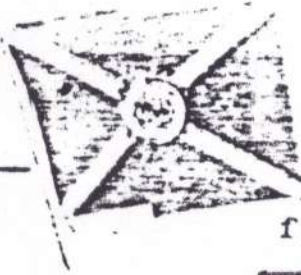
CAPÍTULO V

Do Enquadramento



- Art. 30 - O enquadramento não acarretará nenhuma redução dos vencimentos.
- Art. 31 - Os atuais funcionários efetivos da Câmara serão transpostos para os cargos do novo Quadro de Pessoal de acordo com o Quadro de Transposição tratado no anexo IV da presente Lei.
- Art. 32 - Na transposição o funcionário para o novo Quadro de Pessoal observar-se-á o seguinte:
  - I - Grau de escolaridade;
  - II - Complexidade de atribuições.
- § 1º - O grau de escolaridade classificará o funcionário no grupo ocupacional correspondente.
- § 2º - A complexidade de atribuições identifica o grupo ocupacional e estabelece os degraus da carreira na classe.
- Art. 33 - O tempo de serviço público municipal do funcionário estabelecerá, após o enquadramento, a classe que deverá ser ocupada pelo mesmo conforme o disposto no anexo IX da presente Lei.

~~Art. 34 - Em vista do disposto no Art. 39, § 2º, inciso VI e VII da Constituição Federal, as vantagens previstas em qualquer título pelo funcionário da data da vigência...~~



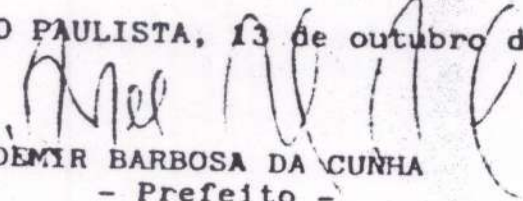
# Prefeitura Municipal do Paulista

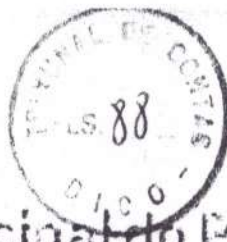
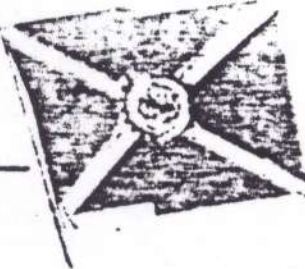
fls. 06

~~as suas despesas continuarão a ser percebidas pelo mesmo não mais como gratificação, porém, como estabilidade financeira.~~

- Art. 35 - Após o enquadramento tratado nesta Lei, poderá o funcionário requerer a sua promoção para outra classe compatível com o seu tempo de serviço.
- Art. 36 - O cargo vago, inicial de classe, será provido mediante concurso público de provas e títulos, após a realização do acesso funcional tratado na Lei.
- Art. 37 - A progressão na classe é promoção.
- Art. 38 - Para efeito do exercício de promoção a lotação é tratada no anexo I. Se não houver nenhum cargo na classe será considerado como tendo um vago, para efeito da promoção.
- Art. 39 - O funcionário que se achar prejudicado no enquadramento terá prazo de quinze dias, contado da publicação da presente Lei, para recorrer à Mesa Diretora.
- Art. 40 - As Gratificações e Adicionais tratados nos arts. 113 e 114 / da Lei nº 3.100 de 08.01.1992, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, serão fixados e disciplinados por Regulamento aprovado pela Mesa Diretora.
- Art. 41 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.
- Art. 42 - A presente Lei entrará em vigor a partir de 1º de setembro de 1992.
- Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA, 13 de outubro de 1992.

  
ADEMIR BARBOSA DA CUNHA  
- Prefeito -

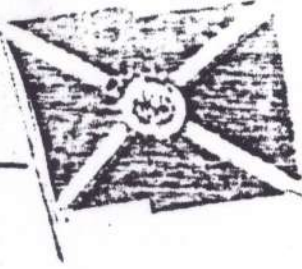


# Prefeitura Municipal do Paulistana

A N E X O I (Lei Nº 3.137/92)

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIAS FUNCIONAIS	NÍVEL	SÉRIE DE CLASSES	LOTAÇÃO		
				OCUP	VAGOS	
AGENTE DE SERVIÇO	01- Auxiliar Administrativo .....	I	1 a 4	17	*11	--
	02-Artífice .....	I	3 a 6	--	*09	--
	03-Motorista .....	I	3 a 6	06	--	--
	04-Vigilante .....	I	3 a 6	06	*01	--
	05-Operador de Som .....	I	3 a 6	01	--	--
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01-Assistente Administrativo .....	II	1 a 6	150	*96	--
	02-Assistente de Contabilidade ...	II	1 a 6	03	*03	--
	03-Taquígrafo .....	II	1 a 6	01	*04	--
	04-Programador de Computador .....	II	4 a 6	--	*01	--
	05-Operador de Terminal de Computador	II	1 a 4	--	*01	--
	06-Digitador .....	II	1 a 4	01	*02	--
	07-Oficial Legislativo .....	II	1 a 6	18	*08	--
	08-Gráfico .....	II	1 a 4	--	*01	--
	09-Telefonista .....	II	1 a 4	04	--	--
	10-Redator de Atas .....	II	3 a 6	--	*02	--
	11-Assistente de Tesouraria .....	II	3 a 6	02	--	--
AGENTE DE ASSESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR	01-Bibliotecário .....	III	1 a 6	--	*01	--
	02-Analista de Sistemas .....	III	1 a 6	--	--	01
	03-Assessor Técnico Legislativo ..	III	1 a 6	17	*12	--
	04-Relações Públicas .....	III	1 a 6	01	--	--
	05-Auditor Contábil .....	III	1 a 6	01	--	--
	06-Tesoureiro .....	III	1 a 6	01	--	--
	07-Administrador .....	III	1 a 6	01	--	--
	08-Procurador Jurídico .....	III	1 a 6	01	*04	--
	09-Médico .....	III	1 a 6	--	--	03
	10-Dentista .....	III	1 a 6	--	--	02

(\*) = Cargos celetistas transmudados em efetivos para provimento por servidores celetistas enquadrados como efetivos.



# Prefeitura Municipal do Paulista



## A N E X O I I

(Lei Nº 3.137/92)

### CARGOS EM COMISSÃO

N O M E N C L A T U R A	VENCIMENTO DO C A R G O	SÍM-BOLO	LOTAÇÃO
01 - Diretor Geral .....	4.500.000,00	DD-3	01
02 - Diretor de Departamento .....	2.500.000,00	DD-2	03
03 - Coordenador de Serviços .....	2.450.000,00	DD-1	03
04 - Secretário Geral da Presidência .....	1.948.849,80	SGP	01
05 - Oficial de Gabinete da Presidência .....	1.837.487,00	OGP	01
06 - Chefe de Gabinete .....	1.796.175,00	CGC	16
07 - Assessor .....	1.748.803,80	AJ	05
08 - Assessor Técnico Parlamentar .....	4.000.000,00	ATC-2	02
09 - Assessor de Imprensa .....	1.187.870,40	AIC	01
10 - Cerimonial .....	2.500.000,00	DD-2	01
11 - Supervisor dos Inativos .....	2.300.000,00	CC-1	01
12 - Assessor Técnico da Diretoria Geral ...	1.796.175,00	ATD	01
13 - Assessor de Gabinete da Diretoria Geral	1.180.000,00	AGC	01
14 - Chefe de Gabinete da Diretoria Geral ..	1.796.175,00	CDG	01

## A N E X O I I I

### R E P R E S E N T A Ç Ã O

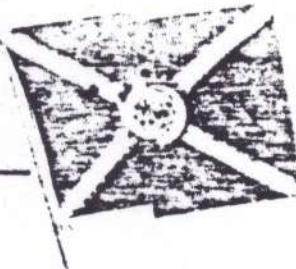
SÍMBOLO	FUNÇÃO	%	LOTAÇÃO
DD-3....	Cargo Comissionado	100	01
DD-2....	Cargo Comissionado	100	03
DD-1....	Cargo Comissionado	50	04
SGP.....	Cargo Comissionado	100	01
OGP.....	Cargo Comissionado	100	01
ATC-2....	Cargo Comissionado	100	02
ATC-1....	Cargo Comissionado	100	04
AIC.....	Cargo Comissionado	100	01
PL-FTG..	Função Gratificada	50	10
PL-FG...	Função Gratificada	25	26



Paulista, 13 de outubro de 1992.

Handwritten signature or initials.

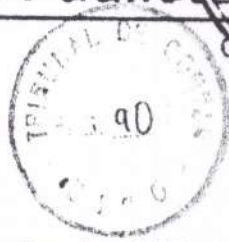




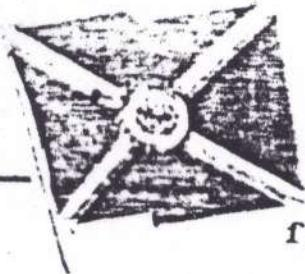
# Prefeitura Municipal do Paulista



## A N E X O \* IV Das Transposições



1. - Os funcionários ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Mensageiro, Auxiliar de Relações Públicas, Auxiliar/ Administrativo, Auxiliar de Escrita, Auxiliar de Serviço Social, Auxiliar Técnico Parlamentar, Assistente Técnico Parla- mentar, Auxiliar de Patrimônio, Auxiliar de Gabinete e Dati- lógrafo, com escolaridade a nível de 1º Grau menor, serão en- quadrados no cargo de: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Nível I, Clas- se "1"**.
  2. - Os funcionários ocupantes dos cargos de Assistente Técnico / Parlamentar e Auxiliar de Serviços Gerais, com escolaridade/ a nível de 1º Grau menor e detentores de profissionalização, serão enquadrados no cargo de: **ARTÍFICE, Nível I, Classe "1"**.
  3. - Os funcionários ocupantes do cargo de Motorista, com escola- ridade a nível de 1º Grau menor, serão enquadrados no cargo/ de: **MOTORISTA, Nível I, Classe "1"**.
  4. - Os funcionários ocupantes do cargo de Vigilante, com escola- ridade a nível de 1º Grau menor, serão enquadrados no cargo/ de: **VIGILANTE, Nível I, Classe "1"**.
  5. - O funcionário ocupante do cargo de Encarregado de Som e Ele- tricidade, com escolaridade a nível de 1º Grau menor, será enquadrado no cargo de: **OPERADOR DE SOM, Nível I, Classe "1"**.
- 
6. - Os funcionários ocupantes dos cargos de Contínuo, Auxiliar / de Serviços Gerais, Motorista, Telefonista, Assessor Adminis- trativo, Sub-Chefe de Serviço Social, Assessor Técnico de Ma- nutenção e Transporte, Auxiliar Técnico Parlamentar, Assis- tente Técnico Parlamentar, Auxiliar de Gabinete, e Assessor/ de Gabinete, com escolaridade a nível de 1º Grau Maior, serão enquadrados no cargo de: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, Nível II, Classe "1"**.
  7. - Os funcionários ocupantes dos cargos de Auxiliar Administra- tivo, Auxiliar de Serviço Social, Datilógrafo, Auxiliar de / Deptº de Pessoal, Chefe de Deptº de Pessoal, Chefe de Patri- mônio, Chefe de Serviços Gerais, Chefe de Redação, Chefe de Serviços Externos, Chefe de Serviços Internos, Chefe de Ser- viço Social, Chefe de Protocolo, Diretor Administrativo, Di- retor de Serviços Gerais, Encarregado de Arquivo, Sub-Encar- regado de Arquivo, e Auxiliar de Compras, com escolaridade a nível de 1º Grau Maior, 2º Grau e Curso Superior incompleto/ serão enquadrados no cargo de: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, Ní- vel II Classe "1"**.



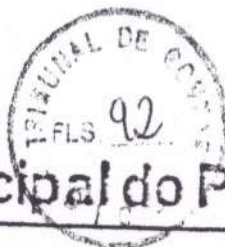
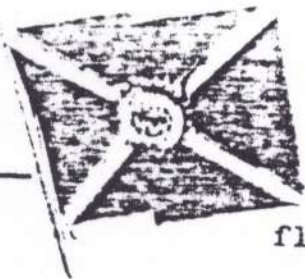
# Prefeitura Municipal do Paulo Afonso

fls. 02



8. - Os funcionários ocupantes dos cargos de Encarregado de Compras, Auxiliar de Relações Públicas, Auxiliar de Patrimônio, Auxiliar de Escrita, Auxiliar de Compras, Assessor de Gabinete, Assistente de Gabinete, Auxiliar de Gabinete e Assistente Técnico Parlamentar, com escolaridade a nível de 1º Grau/Maior, 2º Grau e Curso Superior incompleto, serão enquadrados, parte no cargo de: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, Nível II, Classe "1", e parte, no cargo de **OFICIAL LEGISLATIVO**, Nível II, Classe "1", conforme Quadro das Transposições.
9. - Os funcionários ocupantes dos cargos de Diretor de Comunicação, Sub-Chefe de Redação e Assessor PL-CS-24, com escolaridade a nível de 1º Grau Maior, 2º Grau e Curso Superior incompleto, serão enquadrados no cargo de: **OFICIAL LEGISLATIVO** Nível II, Classe "1".
- 10 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Sub-Chefe de Finanças, Chefe de Finanças, Auxiliar de Patrimônio e Telefonista com escolaridade a nível de 1º Grau Maior, 2º Grau e Curso Superior incompleto, serão enquadrados no cargo de: **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**, Nível II, Classe "1".
- 11 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Auxiliar Técnico Parlamentar, Auxiliar de Patrimônio e Diretor de Taquigrafia, com escolaridade a nível de 1º Grau Maior, 2º Grau e Curso Superior incompleto, serão enquadrados no cargo de: **TAQUÍGRAFO**, Nível II, Classe "1".
- 12 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Assessor de Gabinete com escolaridade a nível de 2º Grau e Curso Superior incompleto, serão enquadrados nos cargos de: **PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**, Nível II, Classe "1" e de: **OPERADOR DE TERMINAL DE COMPUTADOR**, Nível II, Classe "1", de acordo com o Quadro das Transposições.
- 13 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Assistente de Gabinete, Auxiliar de Serviço Social e Auxiliar de Patrimônio, com escolaridade a nível de 1º Grau Maior, 2º Grau e Curso Superior incompleto, serão enquadrados no cargo de: **DIGITADOR**, Nível II, Classe "1".
- 14 - Os funcionários ocupantes do cargo de Assessor de Gabinete, com escolaridade a nível de 1º Grau Maior, 2º Grau e Curso Superior incompleto, serão enquadrados no cargo de **Gráfico**, Nível II, Classe "1".
- 15 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Assistente de Gabinete, Auxiliar de Serviço Social, Datilógrafo e Auxiliar de Relações Públicas, com escolaridade a nível de 1º Grau Maior, 2º Grau e Curso Superior incompleto, serão enquadrados no cargo de: **TELEFONISTA**, Nível II, Classe "1".





# Prefeitura Municipal do Paulista

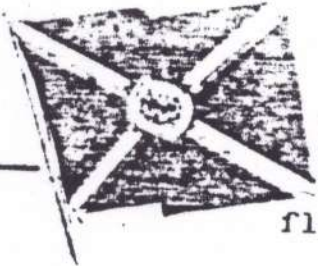
fls. 03

Gabinete do Prefeito

- 16 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Auxiliar de Patrimônio e Assessor de Gabinete, com escolaridade a nível de 2º Grau e Curso superior incompleto, serão enquadrados no cargo de: **REDATOR DE ATAS, Nível II, Classe "1"**.
- 17 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Auxiliar de Tesouraria e Chefe de Tesouraria, com escolaridade a nível de 1º Grau Maior, 2º Grau e Curso Superior incompleto, serão enquadrados no cargo de: **ASSISTENTE DE TESOURARIA, Nível II, Classe "1"**.

---

- 18 - O funcionário ocupante do cargo de Assessor de Gabinete, com grau de escolaridade a nível de Curso Superior Completo de Biblioteconomia, será enquadrado no cargo de: **BIBLIOTECÁRIO, Nível III, Classe "1"**.
- 19 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Assessor de Gabinete, Assistente de Gabinete, Auxiliar de Gabinete, Assistente Técnico Parlamentar, Diretor de Serviço Social, Diretor Financeiro, Diretor de Recursos Humanos, Supervisor Legislativo, Auxiliar de Relações Públicas, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Serviço Social, Chefe de Vigilância e Taquígrafo, com grau de escolaridade a nível de Curso Superior Completo, serão enquadrados no cargo de: **ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO, Nível III, Classe "1"**.
- 20 - O funcionário ocupante do cargo de Diretor de Relações Públicas, com grau de escolaridade a nível de Curso Superior Completo de Relações Públicas, será enquadrado no cargo de: **RELAÇÕES PÚBLICAS, Nível III, Classe "1"**.
- 21 - O funcionário ocupante do cargo de Auditor Contábil, com grau de escolaridade a nível de Curso Superior Completo de Ciências Contábeis, será enquadrado no cargo de: **AUDITOR CONTÁBIL, Nível III, Classe "1"**.
- 22 - O funcionário ocupante do cargo de Tesoureiro, com grau de escolaridade a nível de Curso Superior completo, será enquadrado no cargo de: **TESOUREIRO, Nível III, Classe "1"**.
- 23 - O funcionário ocupante do cargo de Taquígrafo (Adm), com Grau de escolaridade a nível de Curso Superior Completo de Administração, será enquadrado no cargo de: **ADMINISTRADOR, Nível III, Classe "1"**.
- 24 - Os funcionários ocupantes do cargo de Procurador Jurídico, com grau de escolaridade a nível de Curso Superior Completo de Ciências Jurídicas, serão enquadrados no cargo de: **PROCURADOR JURÍDICO, Nível III, Classe "1"**.



# Prefeitura Municipal do Paulista



fls. 04

25 - O funcionário ocupante de qualquer cargo poderá optar pelo enquadramento em outro, desde que atendidos os pré-requisitos de provimento e seja do mesmo nível salarial.

---

Paulista, 13 de outubro de 1992

*[Handwritten signature]*



Estado de São Paulo - Município de São Paulo - S.P.  
CEP 55401-441 Fone (081) 531 0839

A N E X O V

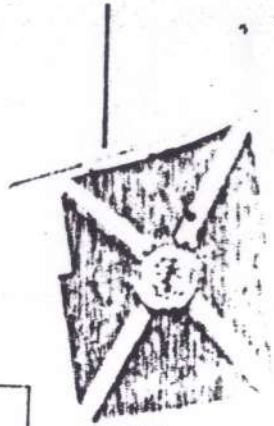
Tabela de Vencimentos

NÍVEL	C	L	A	S	S	E	S
	1	2	3	4	5	6	
I	230.000,00	253.000,00	270.300,00	306.130,00	336.743,00	370.417,30	
II	407.459,03	448.204,94	493.025,41	542.327,99	596.560,79	656.216,87	
III	721.838,56	794.022,42	873.424,67	960.767,14	1.056.843,86	1.162.528,25	

10% de Classe para Classe.

10% de Nível para Nível.

*ff*



Prefeitura Municipal do Paulista

Gabinete do Prefeito



A N E X O VI

**CATEGORIAS FUNCIONAIS  
ESPECIFICAÇÃO**

1 - Grupo Ocupacional: **AGENTE DE SERVIÇO**

1.1 - **CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo.**

1.1.1 - Requisito de Provimento: 1º Grau menor.

1.1.2 - **Descrição Sintética:**

Serviços pertinentes à circulação de documentos, serviços de copa, cozinha e limpeza, portaria, bem como, atividade de natureza simples, de caráter repetitivo e operacional.

**Abrange:** Porteiro, Contínuo, Mensageiro, Protocolista, Copa, Cozinha e Limpeza.

1.1.3 - **Atribuições:**

1.1.3.1 - Receber, distribuir e entregar expediente interno e externo, bem como, receber e expedir correspondências;

1.1.3.2 - Atender telefone e transmitir recados;

1.1.3.3 - Servir lanches e café, preparando-os quando necessário;

1.1.3.4 - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral para conservação das instalações em prédio e área de trabalho;

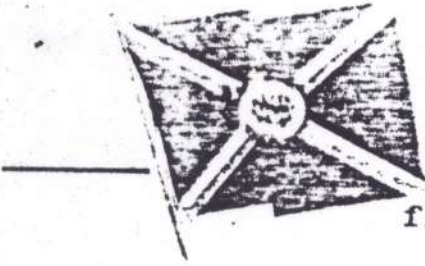
1.1.3.5 - Transportar volumes e realizar mandados;

1.1.3.6 - Prestar informações sobre movimentação de processos e encaminhar os interessados às unidades competentes;

1.1.3.7 - Executar tarefas correlatas.

1.1.4 - **NÍVEL I - Classe: 1 a 4.**

1.1.5 - **LOTAÇÃO: 28.**



1 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE SERVIÇO

1.2 - CATEGORIA FUNCIONAL: Artífice.

1.2.1 - Requisito de Provimento: 1º Grau menor.

1.2.2 - Descrição Sintética:

Executar trabalhos de Pedreiro. Mecânico, Eletricista. Carpinteiro, Pintor. Encanador. Jardineiro.

1.2.3 - Atribuições:

1.2.3.1 - Realizar trabalhos braçais;

1.2.3.2 - Executar tarefas pertinentes aos serviços/ de pedreiro, mecânico, eletricista, carpinteiro, pintor, encanador e jardineiro;

1.2.3.3 - Carregar e descarregar veículos;

1.2.3.4 - Zelar pelo material sob sua responsabilidade;

1.2.3.5 - Executar tarefas correlatas.

1.2.4 - NÍVEL I = Classe: 3 a 6.

1.2.5 - LOTAÇÃO: 09.

1 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE SERVIÇO

1.3 - CATEGORIA FUNCIONAL: Motorista.

1.3.1 - Requisito de Provimento: 1º Grau menos. Carteira de habilitação Profissional. Experiência mínima de 2 anos de função.

1.3.2 - Descrição Sintética:

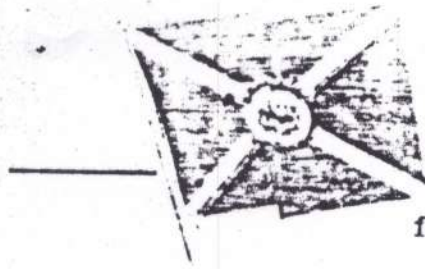
Dirigir e conservar veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e pequenas cargas;

1.3.3 - Atribuições:

1.3.3.1 - Dirigir veículos: automóvel, caminhoneta / utilitário e semelhante utilizados para / transporte de passageiros e cargas;

1.3.3.2 - Zelar pela manutenção dos veículos sob sua guarda;

1.3.3.3 - Cuidar em abastecer de combustível lavar



lubrificar, municiar com água, bem como outros / serviços de manutenção;

1.3.3.4 - Cuidar das revisões periódicas;

1.3.3.5 - Acusar ao superior as ocorrências registradas / com o veículo, tão logo ocorram;

1.3.3.6 - Providenciar as anotações diárias, em ficha própria das horas de saída e de recolhimento do veículo, bem como a quilometragem rodada;

1.3.3.7 - Executar tarefas correlatas.

1.3.4 - NÍVEL I - Classe: 3 a 6.

1.3.5 - LOTAÇÃO: 06.

1 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE SERVIÇO

1.4 - CATEGORIA FUNCIONAL: Vigilante.

1.4.1 - Requisito de Provimento: 1º Grau. Certificado de participação em treinamento ou atestado fornecido por empregador anterior.

1.4.2 - Descrição sintética:

Exercício de vigilância sobre bens e propriedades da Câmara.

1.4.3 - Atribuições:

1.4.3.1 - Manter vigilância sobre portões de acesso / pátios, depósitos e prédios da Câmara, no sentido de:

1.4.3.2 - Evitar roubo, incêndio, danificação em bens móveis e imóveis;

1.4.3.3 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos;

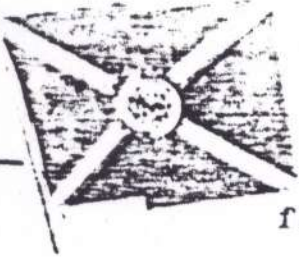
1.4.3.4 - Verificar, autorizar ou vedar a entrada de pessoas não autorizadas.

1.4.3.5 - Executar tarefas correlatas.

1.4.4 - NÍVEL I - Classe: 3 a 6.

1.4.5 - LOTAÇÃO: 07.





1 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE SERVIÇO

1.5 - CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de Som.

1.5.1 - Requisito de Provimento: Escolaridade equivalente à 4ª Série do 1º Grau; ter / certificado de conclusão / de Curso Técnico Especializado ou, na sua falta, Certificado de participação em treinamento ou ainda atestado de experiência fornecido por empregador anterior.



1.5.2 - Descrição Sintética:

Operar com os equipamentos de Som.

1.5.3 - Atribuições:

1.5.3.1 - Operar transmissões;

1.5.3.2 - Executar serviços de audio;

1.5.3.3 - Fazer gravações;

1.5.3.4 - Proceder a manutenção e pequenos consertos em aparelhos;

1.5.3.5 - Executar tarefas correlatas.

1.5.4 - NÍVEL I - Classe: 3 a 6.

1.5.5 - LOTAÇÃO: 01.

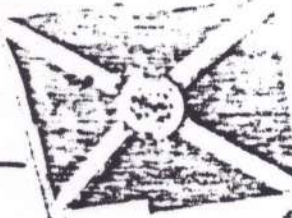
2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.1 - CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Administrativo.

2.1.1 - Requisito de Provimento: Escolaridade equivalente a 1º Grau Maior e 2º Grau. / Ser capaz para dar solução a problemas de rotina.

2.1.2 - Descrição Sintética:

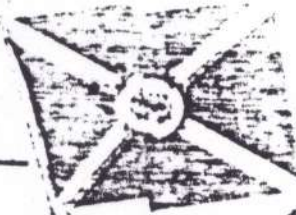
Praticar atividades de maior complexidade e de natureza repetitiva na administração geral.



Gabinete do Prefeito



- 1 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE SERVIÇO
  - 1.5 - CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de Som.
    - 1.5.1 - Requisito de Provimento: Escolaridade equivalente à 4ª Série do 1º Grau; ter certificado de conclusão de Curso Técnico Especializado ou, na sua falta, Certificado de participação em treinamento ou ainda atestado de experiência fornecido por empregador anterior.
    - 1.5.2 - Descrição Sintética:  
Operar com os equipamentos de Som.
    - 1.5.3 - Atribuições:
      - 1.5.3.1 - Operar transmissões;
      - 1.5.3.2 - Executar serviços de audio;
      - 1.5.3.3 - Fazer gravações;
      - 1.5.3.4 - Proceder a manutenção e pequenos consertos em aparelhos;
      - 1.5.3.5 - Executar tarefas correlatas.
    - 1.5.4 - NÍVEL I - Classe: 3 a 6.
    - 1.5.5 - LOTAÇÃO: 01.
- 2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
  - 2.1 - CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente Administrativo.
    - 2.1.1 - Requisito de Provimento: Escolaridade equivalente a 1º Grau Maior e 2º Grau. / Ser capaz para dar solução a problemas de rotina.
    - 2.1.2 - Descrição Sintética:  
Praticar atividades de maior complexidade e de natureza repetitiva na administração geral.



**2.1.3 - Atribuições:**

- 2.1.3.1 - Pratica de trabalhos que exijam técnicas de pessoal, material e organização;
- 2.1.3.2 - Redigir e supervisionar expedientes administrativos em geral;
- 2.1.3.3 - Levantar dados, preparar relatórios, mapas, quadros, tabelas e gráficos;
- 2.1.3.4 - Prestar informações e emitir pareceres para a instauração de processos administrativos;
- 2.1.3.5 - Cumprir tarefas ordenadas pelos superiores;
- 2.1.3.6 - Executar serviços datilográficos, de cadastro, fichário e arquivo;
- 2.1.3.7 - Participar de processos licitatórios para aquisição de compras e contratação de serviços.

2.1.4 - NÍVEL 1 - Classe: 1 a 6.

2.1.5 - LOTAÇÃO: 230.

**2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**2.2 - CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente de Contabilidade.**

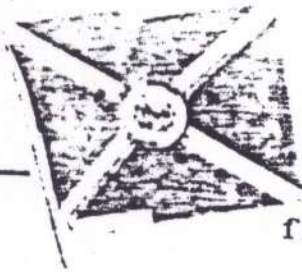
2.2.1 - Requisito de Provimento: 2º Grau completo.

**2.2.2 - Descrição sintética:**

Executar serviços pertinentes à Contabilidade Pública.

**2.2.3 - Atribuições:**

- 2.2.3.1 - Promover a escrituração analítica de atos e fatos administrativos que digam respeito a valores e bens;
- 2.2.3.2 - Promover a escrituração de contas correntes e slips;
- 2.2.3.3 - Preparar balanços e balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros;



- 2.2.3.4 - Elaborar relatórios e proposta orçamentária;
- 2.2.3.5 - Examinar matéria relativa a prestação de contas e emitir parecer a respeito;
- 2.2.3.6 - Extrair, registrar e controlar empenhos comprovando a classificação e a existência de saldo das dotações;
- 2.2.3.7 - Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.

2.2.4 - NÍVEL II - Classe: 1 a 6.

2.2.5 - LOTAÇÃO: 06.

2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.3 - CATEGORIA FUNCIONAL: Taquígrafo.

2.3.1 - Requisito de Provimento: 2º Grau.

2.3.2 - Descrição Sintética:

Executar serviços de taquigrafia dos discursos e debates plenários e tradução para a linguagem comum.

2.3.3 - Atribuições:

2.3.3.1 - Taquigrafar discursos, debates e qualquer fala em reunião plenária da Mesa Diretora e das Comissões;

2.3.3.2 - Traduzir os serviços taquigrafados para a linguagem comum, respeitando o pensamento e o estilo do orador, a correção gramatical e ortográfica e o desejo de expressão;

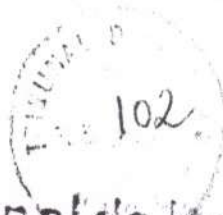
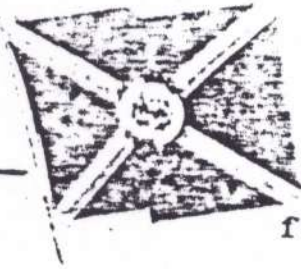
2.3.3.3 - Executar tarefas correlatas que sejam cometidas pelos superiores hierárquicos.

2.3.4 - NÍVEL II - Classe 1 a 6.

2.3.5 - LOTAÇÃO: 05.

2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.4 - CATEGORIA FUNCIONAL: Programador de Computador.

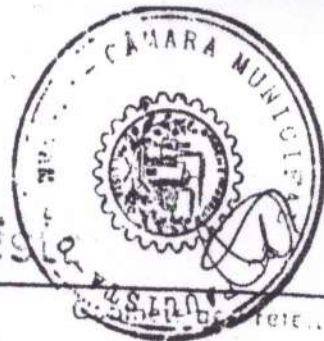
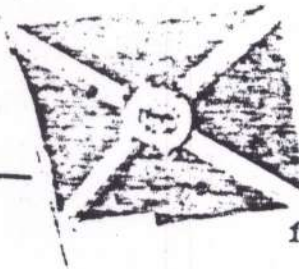


- 2.4.1 - Requisito de Provimento: Nível Médio, formação específica.
- 2.4.2 - Descrição Sintética:  
Desenvolver, elaborar, testar e implantar os programas para utilização em micro-computador.
- 2.4.3 - Atribuições:
  - 2.4.3.1 - Estudar e definir gerencialmente cada programa;
  - 2.4.3.2 - Preparar as diversas etapas de programação em micro-computadores;
  - 2.4.3.3 - Codificar na linguagem própria a cópia dos programas para utilização em diversos equipamentos existentes;
  - 2.4.3.4 - Testar os programas definidos para utilização;
  - 2.4.3.5 - Elaborar documentação dos programas desenvolvidos e implantados;
  - 2.4.3.6 - Executar serviços correlatos e outras tarefas pertinentes que lhe sejam cometidas pelos superiores hierárquicos.
- 2.4.4 - NÍVEL II - Classe: 4 a 6.
- 2.4.5 - LOTAÇÃO: 01.

2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.5 - CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de Terminal de Computador.

- 2.5.1 - Requisito de Provimento: Nível Médio e formação específica.
- 2.5.2 - Descrição sintética:  
Operar os terminais de consulta.
- 2.5.3 - Atribuições:
  - 2.5.3.1 - Serviços de pesquisa nos bancos de dados;
  - 2.5.3.2 - Trabalhos em sistemas operacionais de micro-computadores;



- 2.5.3.3 - Executar e operar rotinas de sistemas aplicativos;
- 2.5.3.4 - Executar serviços pertinentes e outras tarefas que lhe sejam cometidas pelos superiores hierárquicos.

2.5.4 - NÍVEL II - Classe: 1 a 4.

2.5.5 - LOTAÇÃO: 01.

2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.6 - CATEGORIA FUNCIONAL: Digitador.

2.6.1 - Requisito de Provimento: Nível Médio e formação específica.

2.6.2 - Descrição Sintética:

Digitar e conferir dados para os diversos sistemas de entrada.

2.6.3 - Atribuições:

2.6.3.1 - Digitar os dados de entrada dos diversos sistemas de processamento;

2.6.3.2 - Conferir previamente as informações digitadas;

2.6.3.3 - Executar tarefas correlatas e outras pertinentes que lhe forem cometidas pelos superiores hierárquicos.

2.6.4 - NÍVEL II - Classe: 1 a 4.

2.6.5 - LOTAÇÃO: 04.

2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

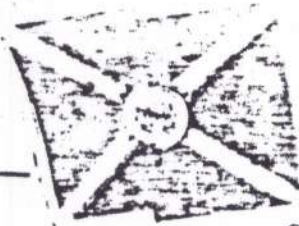
2.7 - CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial Legislativo.

2.7.1 - Requisitos de Provimento: Nível Médio.

2.7.2 - Descrição Sintética:

Executar atividades de natureza repetitiva e de apoio legislativo.





2.7.3 - Atribuições:

- 2.7.3.1 - Executar serviços manuscritos e datilográficos;
- 2.7.3.2 - Orientar e revisar trabalhos executados por servidores de classe imediatamente inferior;
- 2.7.3.3 - Praticar serviços pertinentes à circulação de documentos;
- 2.7.3.4 - Executar serviços correlatos e outros que lhe forem cometidos pelos superiores hierárquicos.

2.7.4 - NÍVEL II - Classe: 1 a 6.

2.7.5 - LOTAÇÃO: 26.

2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.8 - CATEGORIA FUNCIONAL: Gráfico.

2.8.1 - Requisito de Provimento: 2º Grau incompleto.

2.8.2 - Descrição Sintética:

Executar trabalhos de reprodução de documentos.

2.8.3 - Atribuições:

- 2.8.3.1 - Executar trabalhos gráficos;
- 2.8.3.2 - Operar com máquinas de reprodução;
- 2.8.3.3 - Zelar pela manutenção das máquinas utilizadas.

2.8.4 - NÍVEL II - Classe: 1 a 4.

2.8.5 - LOTAÇÃO: 01.

2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.9 - CATEGORIA FUNCIONAL: Telefonista.

2.9.1 - Requisito de Provimento: 2º Grau.

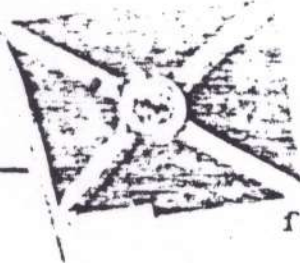
2.9.2 - Descrição sintética:

Executar serviços de telefonista.

2.9.3 - Atribuições:



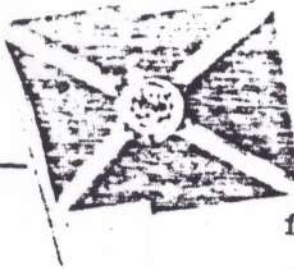
*[Handwritten signature]*



- 2.9.3.1 - Atender chamadas e promover ligações telefônicas;
  - 2.9.3.2 - Zelar pelos equipamentos telefônicos;
  - 2.9.3.3 - Impedir a realização de ligações não permitidas;
  - 2.9.3.4 - Realizar outras tarefas correlatas.
  - 2.9.4 - NÍVEL II - Classe: 1 a 4.
  - 2.9.5 - LOTAÇÃO: 04.
- 2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- 2.10 - CATEGORIA FUNCIONAL: Redator de Atas.
    - 2.10.1 - Requisito de Provimento: 2º Grau.
    - 2.10.2 - Descrição sintética:  
Redigir Atas e transcrevê-las no livro próprio.
    - 2.10.3 - Atribuições:
      - 2.10.3.1 - Redigir as Atas das Sessões Plenárias e das Reuniões da Mesa Diretora e Comissões Técnicas, transcrevendo-as nos livros próprios;
      - 2.10.3.2 - Executar serviços correlatos e outros/ que lhe sejam cometidos pelos superiores hierárquicos.
    - 2.10.4 - NÍVEL II - Classe: 3 a 6.
    - 2.10.5 - LOTAÇÃO: 02.
- 2 - Grupo Ocupacional: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- 2.11 - CATEGORIA FUNCIONAL: Assistente de Tesouraria.
    - 2.11.1 - Requisito de Provimento: 2º Grau.
    - 2.11.2 - Descrição Sintética:  
Efetuar os pagamentos e escriturá-los em livros / próprios.
    - 2.11.3 - Atribuições:
      - 2.11.3.1 - Verificar se a documentação a ser paga está habilitada para efetuação do pagamento.







mento;

- 2.11.3.2 - Efetuar pagamentos diversos;
- 2.11.3.3 - Solicitar procuração ou autorização quando o pagamento não for efetuado ao credor titular;
- 2.11.3.4 - Escriturar o Livro Caixa;
- 2.11.3.5 - Escriturar o Conta-Corrente Bancário;
- 2.11.3.6 - Elaborar o boletim diário de tesouraria;
- 2.11.3.7 - Efetuar outras atividades inerentes à função, não elencadas nos itens acima.
- 2.11.4 - NÍVEL II - Classe: 3 a 6.
- 2.11.5 - LOTAÇÃO: 02.



3 - Grupo Ocupacional: **AGENTE DE ACESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR**

3.1 - **CATEGORIA FUNCIONAL: Bibliotecário.**

3.1.1 - Requisito de Provimento: Nível Superior Completo em Biblioteconomia.

3.1.2 - **Descrição Sintética:**

Coordenar e elaborar atividade de manutenção e desenvolvimento de acervo bibliográfico da Câmara.

3.1.3 - **Atribuições:**

3.1.3.1 - Classificar e catalogar o acervo da Biblioteca;

3.1.3.2 - Sugerir medidas para melhor funcionamento da Biblioteca;

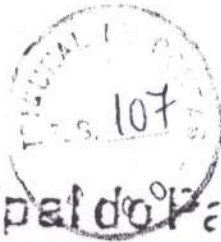
3.1.3.3 - Opinar em processos relativos à requisição de livros e publicações em geral;

3.1.3.4 - Organizar o sistema de acesso e de fiscalização das obras da Câmara.

3.1.4 - NÍVEL III - Classe: 1 a 6.

3.1.5 - LOTAÇÃO: 01.

11



3 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE ACESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR

3.2 - CATEGORIA FUNCIONAL: Analista de Sistemas.

3.2.1 - Requisito de Provimento: Certificado de conclusão de Curso superior de Análise de Sistemas.

3.2.2 - Descrição Sintética:

Coordenar, planejar, elaborar e controlar o desenvolvimento de projetos, lógico e físico de sistema de informações e de sistemas computacionais aplicativos e operacionais de micro-processamentos, de processamento convencional e de processamento em rede.

3.2.3 - Atribuições:

3.2.3.1 - Efetuar estudos iniciais sobre a viabilidade de e a adequação de sistemas;

3.2.3.2 - Definir sistemas e diretrizes gerais do projeto;

3.2.3.3 - Analisar e definir operacionalmente cada sistema para uma boa utilização do equipamento;

3.2.3.4 - Definir etapas de sistemas e programas, diagrama dos sistemas, descrevendo suas operações e a lógica dos programas;

3.2.3.5 - Exercer atividades correlatas e outras que venham a ser cometidas pelos superiores hierárquicos.

3.2.4 - NÍVEL I - Classe: 1 a 6.

3.2.5 - LOTAÇÃO: 01.

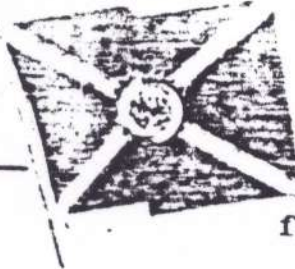
3 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE ACESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR

3.3 - CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Técnico Legislativo.

3.3.1 - Requisito de Provimento: Certificado de Conclusão de Curso Superior.

3.3.2 - Descrição sintética:

Prestar assessoramento técnico legislativo. Adicio-



nais: executar as atividades próprias de seu conhecimento e tarefas compatíveis.

**3.3.3 - Atribuições:**

3.3.3.1 - Assessorar tecnicamente o trabalho legislativo;

3.3.3.2 - Assessorar tecnicamente o trabalho das Comissões;

3.3.3.3 - Realizar estudos sobre assuntos diversos do interesse da Câmara;

3.3.3.4 - Assessorar a Mesa Diretora;

3.3.3.5 - Emitir pareceres sobre questões técnicas que lhe forem submetidas para estudos na área de sua especialidade;

3.3.3.6 - Coligir dados estatísticos necessários aos projetos legislativos em tramitação na Câmara;

3.3.3.7 - Organizar e manter atualizadas coleções / de diplomas e atos administrativos;

3.3.3.8 - Orientar e revisar trabalhos executados / por servidores de classe imediatamente inferior.

3.3.4 - NÍVEL III - Classe: 1 a 6.

3.3.5 - LOTAÇÃO: 24.

3 - Grupo Ocupacional: **AGENTE DE ACESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR**

3.4 - **CATEGORIA FUNCIONAL: Relações Públicas.**

3.4.1 - Requisito de Provimento: Certificação de conclusão de Curso Superior de Relações Públicas.

3.4.2 - **Descrição Sintética:**

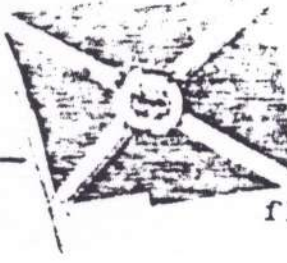
Executar atividades pertinentes às Relações Públicas.

3.4.3 - **Atribuições:**

3.4.3.1 - Preparar e acompanhar as solenidades oficiais e sociais da Câmara;



*[Handwritten signature]*



- 3.4.3.2 - De acordo com a orientação da Presidência
  - a) fixar número de convites;
  - b) expedir convites;
  - c) determinar as autoridades e pessoas a serem convidadas;
  - d) definir a decoração da Câmara;
  - e) organizar o protocolo;
- 3.4.3.3 - Recepcionar convidados e visitantes ilustres, prestando-lhes assistência durante a permanência na Câmara e, eventualmente, no Município, quando assim a Mesa Diretora determinar;
- 3.4.3.4 - Organizar e manter em dia relação completa das autoridades do País, com os elementos a ela pertinentes, como endereço, telefone, cargo, etc..
- 3.4.3.5 - Manter atualizado quanto possível, rol de acontecimentos sociais importantes, para consulta dos senhores Vereadores: nomes, aniversários, bodas, casamentos, inaugurações, etc..

3.4.4 - NÍVEL III = Classe 1 a 6.

3.4.5 - LOTAÇÃO: 01.

3 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE ACESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR

3.5 - CATEGORIA FUNCIONAL: Auditor Contábil.

3.5.1 - Requisito de Provimento: Certificação de Curso Superior de Ciências Contábeis

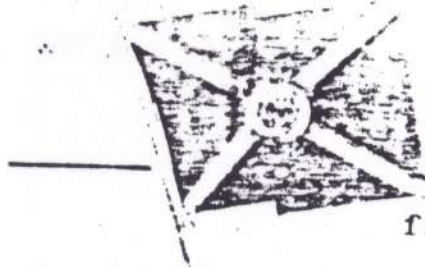
3.5.2 - Descrição Sintética:

Organizar, dirigir, fiscalizar e orientar os serviços contábeis da Câmara Municipal do Paulista.

3.5.3 - Atribuições:

3.5.3.1 - Executar a Programação Orçamentária e Financeira bem como o acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na





# Prefeitura Municipal do Paulista



fls. 15

parte física, quanto monetária;

- 3.5.3.2 - Proceder a análise das variações orçamentárias;
- 3.5.3.3 - Realizar conciliações das contas;
- 3.5.3.4 - Proceder à organização dos processos de prestação de contas da Câmara a ser julgada pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 3.5.3.5 - Efetuar revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- 3.5.3.6 - Proceder a auditoria interna e operacional;
- 3.5.3.7 - Elaborar planificação das contas, com descrição das suas funções e funcionamentos dos serviços contábeis;
- 3.5.3.8 - Elaborar organização e operação dos sistemas de controle interno;
- 3.5.3.9 - Proceder análise dos procedimentos contábeis utilizados e sua adequação à Legislação vigente;
- 3.5.3.10 - Exercer demais atividades inerentes às Ciências Contábeis, inclusive auditoria interna e suas aplicações, não mencionadas nos itens acima.

3.5.4 - NÍVEL III - Classe 1 a €.

3.5.5 - LOTAÇÃO: 01.

3 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE ASSESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR

3.6 - CATEGORIA FUNCIONAL: Tesoureiro.

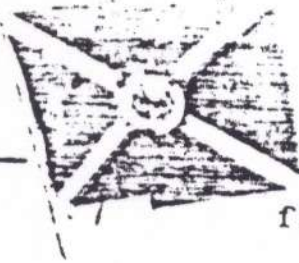
3.6.1 - Requisito de Provimento: Certificado de conclusão de Curso Superior Completo, ou Curso Técnico da área.

3.6.2 - Descrição Sintética:  
Realizar tarefas pertinentes à Tesouraria.

3.6.3 - Atribuições:

3.6.3.1 - Efetuar pagamentos;





# Prefeitura Municipal de Paulista

fls. 16

- 3.6.3.2 - Assinar os Cheques de Pagamento juntamente com o Presidente da Câmara;
- 3.6.3.3 - Assinar os boletins da Tesouraria;
- 3.6.3.4 - Encaminhar os boletins assinados juntamente com os empenhos pagos e cópias dos recibos, Notas Fiscais, Duplicatas, Promissórias, Contabilização;
- 3.6.3.5 - Colocação do carimbo "PAGO" com sua assinatura nos empenhos pagos e documentos de quitação;
- 3.6.3.6 - A cada final de ano, efetuar a conferência do Caixa, elaborando o respectivo termo de conferência juntamente com dois membros indicados pelo Presidente da Câmara;
- 3.6.3.7 - Outras atividades pertinentes à Tesouraria.

3 - Grupo Ocupacional: **AGENTE DE ACESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR**

3.7 - CATEGORIA FUNCIONAL: Administrador.

3.7.1 - Requisito de Provimento: Certificado de conclusão do Curso Superior em Administração.

3.7.2 - Descrição Sintética:

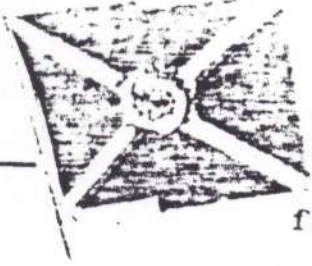
Executar serviços pertinentes a administração pública nas áreas de pessoal, material e serviços.

3.7.3 - Atribuições:

3.7.3.1 - Assessorar os serviços de pessoal, material e serviços, na área específica da administração pública;

3.7.3.2 - Executar tarefas específicas da área de Administração, solicitadas pelo Diretor Geral ou pela Mesa Diretora;

3.7.3.3 - Assessorar a Comissão Técnica específica, nos projetos pertinentes a área de Administração Pública;



3.7.3.4 - Executar serviços correlatos quando solicitados pelo Diretor Geral, Mesa Diretora Comissão Técnica.

3.7.4 - NÍVEL III - Classe 1 a 6.

3.7.5 - LOTAÇÃO: 01.

3 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE ASSESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR

3.8 - CATEGORIA FUNCIONAL: Procurador Jurídico.

3.8.1 - Requisito de Provimento: Certificado de conclusão de Curso Superior de Ciências Jurídicas. Adicional: Inscrição na OAB-PE.

3.8.2 - Descrição Sintética:

Representar na Justiça a Câmara Municipal nos assuntos que lhe sejam pertinentes e oferecer pareceres jurídicos nos seus assuntos internos.

3.8.3 - Atribuições:

3.8.3.1 - Executar serviços de defesas judiciais da Câmara;

3.8.3.2 - Emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, resoluções e decretos, solicitados pelas Comissões Técnicas da Câmara;

3.8.3.3 - Emitir pareceres sobre processos administrativos dos funcionários da Câmara;

3.8.3.4 - Executar serviços de consulta.

3.8.4 - NÍVEL III, Classe 1 a 6.

3.8.5 - LOTAÇÃO: 03.

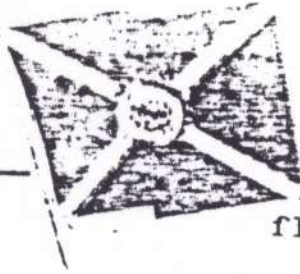
3 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE ASSESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR

3.9 - CATEGORIA FUNCIONAL: Médico.

3.9.1 - Requisito de Provimento: Certificado de conclusão de Curso Superior de Medicina. Adicional: Inscrição no CRM-PE.

3.9.2 - Descrição Sintética:

Serviços próprios da carreira médica.



**3.9.3 - Atribuições:**

- 3.9.3.1 - Atender os Vereadores e os funcionários da Câmara em consultas médicas e medicá-los;
- 3.9.3.2 - Atender os Vereadores e funcionários da Câmara em situações emergenciais, encaminhando-os e acompanhando-os a hospitais ou clínicas adequadas;
- 3.9.3.3 - Exercer outras tarefas correlatas pertinentes à área médica.

3.9.4 - NÍVEL III - Classe 1 a 6

3.9.5 - LOTAÇÃO: 03.

**3 - Grupo Ocupacional: AGENTE DE ACESSORAMENTO E GERÊNCIA SUPERIOR**

**3.10 - CATEGORIA FUNCIONAL: Dentista.**

3.10.1 - Requisito de Provimento: Certificado de conclusão de Curso Superior de Odontologia. Adicional: Inscrição no CRO-PE.

3.10.2 - Descrição Sintética:

Serviços próprios da carreira Odontológica.

3.10.3 - Atribuições:

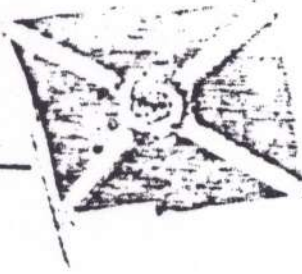
- 3.10.3.1 - Promover extrações e recuperações dentárias em Vereadores e funcionários da Câmara;
- 3.10.3.2 - Examinar e orientar os Vereadores e funcionários quanto ao tratamento preventivo e profilático bucal;
- 3.10.3.3 - Quando não seja da sua especialidade, indicar o especialista para o atendimento adequado.

3.10.4 - NÍVEL III - Classe 1 a 6.

3.10.5 - LOTAÇÃO: 02.

Paulista, 13 de outubro de 1992.





A N E X O VII

CARGOS COMISSIONADOS

1 - DIRETOR GERAL

1.1 - Símbolo: DD-3.

1.2 - Quantitativo: 01.

1.3 - Descrição Sintética:

Planejar, dirigir, coordenar, organizar e controlar as atividades do sistema administrativo da Câmara.

1.4 - Atribuições:

1.4.1 - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Diretora, da Presidência e da 1ª Secretaria da Câmara;

1.4.2 - Despachar todo o expediente dos serviços administrativos da Câmara;

1.4.3 - Dirigir e fiscalizar os Serviços Administrativos;

1.4.4 - Observar e fazer observar as disposições legais, apresentando ao Primeiro Secretário as medidas / que se tornarem necessárias;

1.4.5 - Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Promoções;

1.4.6 - Encaminhar à Mesa Diretora as listas de promoção de funcionários;

1.4.7 - Convocar e presidir, periodicamente, reunião dos funcionários e Diretores para apreciar andamento dos trabalhos da Secretaria e sugerir as medidas necessárias ao seu aprimoramento;

1.4.8 - Despachar com os Diretores;

1.4.9 - Impor pena disciplinar nos termos da legislação / vigente;

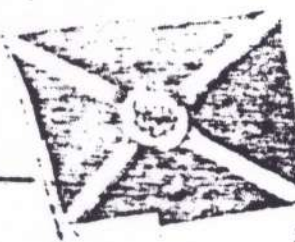
1.4.10 - Mandar lavrar e registrar títulos de nomeação e progressão dos funcionários;

1.4.11 - Dar posse ao funcionário;

1.4.12 - Assinar a correspondência da Diretoria;


1.4.13 - Autenticar papéis e certidões;





115

# Prefeitura Municipal do Paulo



fls. 02

- 1.4.14 - Comunicar à Mesa Diretora as vagas verificadas / no Quadro de Pessoal;
  - 1.4.15 - Baixar instruções relativas aos serviços extraordinários;
  - 1.4.16 - Assinar contratos de fornecimento de material e serviços;
  - 1.4.17 - Baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviços;
  - 1.4.18 - Organizar o relatório dos serviços realizados ao final de cada Sessão Legislativa e enviá-lo à Mesa Diretora, no sentido de constar da Resenha dos Trabalhos da Câmara;
  - 1.4.19 - Fazer publicar Editais e Instruções para concursos;
  - 1.4.20 - Autorizar as despesas administrativas;
  - 1.4.21 - Lotar funcionários nos Departamentos;
  - 1.4.22 - Assistir as reuniões da Mesa Diretora prestando informações quando solicitadas;
  - 1.4.23 - Justificar faltas dos funcionários de acordo com a legislação;
  - 1.4.24 - Instaurar inquéritos administrativos e designar os membros da respectiva Comissão;
  - 1.4.25 - Conceder férias e licenças.
- 1.5 - Requisitos de Provimento:  
Possuir diploma de Nível Universitário.
- 

2 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO

2.1 - Símbolo: DD-2

2.2 - Quantitativo: 03.

2.3 - Descrição Sintética:

Planejar, dirigir e controlar as atividades do Departamento.

2.4 - Atribuições:

2.4.1 - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa



fls. 03

Diretora, da Presidência ou da 1ª Secretaria;

2.4.2 - Planejar, dirigir e controlar as atividades do Departamento.

2.5 - Requisitos de Provimento:

Ser possuidor de certificado de conclusão de Curso Superior.

3 - COORDENADOR DE SERVIÇOS

3.1 - Símbolo: DD-1.

3.2 - Quantitativo: 03.

3.3 - Descrição Sintética:

Coordenar, organizar e supervisionar as atividades do Departamento.

3.4 - Atribuições:

3.4.1 - Cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Diretoria;

3.4.2 - Coordenar, organizar e fiscalizar o exercício das atividades do Departamento.

3.5 - Requisitos de Provimento:

Ser possuidor de certificado de conclusão de Curso Superior ou de Curso técnico específico da área.

4 - SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

4.1 - Símbolo: SGP.

4.2 - Quantitativo: 01.

4.3 - Descrição Sintética:

Representar o Gabinete perante outros órgãos e receber autoridades.

4.4 - Atribuições:

4.4.1 - Desempenhar atividades de assistência e representação;

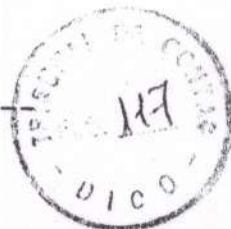
4.4.2 - Estabelecer contatos com os demais órgãos da Câmara, Poder Executivo e as entidades em geral;



4.4.3 - Recepcionar autoridades que visitem o Gabinete, juntamente com o Cerimonial.

4.5 - Requisitos de Provimento:

Escolaridade a nível de curso médio.



5 - OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

5.1 - Símbolo: OGP.

5.2 - Quantitativo: 01.

5.3 - Descrição Sintética:

Receber as pessoas no Gabinete e organizar a pauta da Presidência.

5.4 - Atribuições:

5.4.1 - Receber as pessoas no Gabinete e dar-lhes acesso ao Presidente, obedecida a ordem de audiência pré-estabelecida;

5.4.2 - Preparar a pauta do Presidente;

5.4.3 - Representar o Presidente em reuniões sociais, almoços, jantares, comemorações etc.;

5.4.4 - Atender os telefonemas para a Presidência.

5.5 - Requisitos de Provimento:

Escolaridade a nível de curso médio.

6 - CHEFE DE GABINETE

6.1 - Símbolo: CGC.

6.2 - Quantitativo: 16.

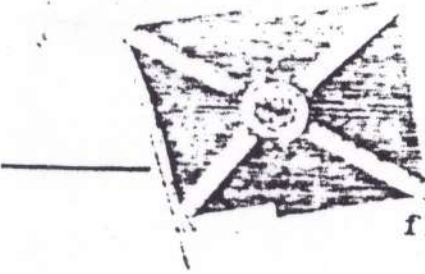
6.3 - Descrição Sintética:

Dirigir os trabalhos dos Gabinetes.

6.4 - Atribuições:

6.4.1 - Atender as partes e fazer triagem dos assuntos / que devem ser submetidos ao Vereador titular do Gabinete;

6.4.2 - Receber solicitações, examiná-las e dar-lhes a solução que couber, encaminhando-as se for o caso, a outro órgão ou entidade.



# Prefeitura Municipal do Paulista

fls. 05



- 6.5 - Requisitos de Provimento:  
Escolaridade a nível de curso médio.
- 

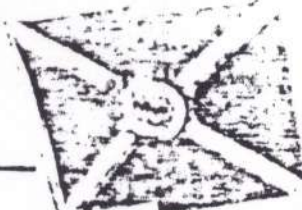
7 - ASSESSOR

- 7.1 - Símbolo: AJ.
- 7.2 - Quantitativo: 05.
- 7.3 - Descrição Sintética:  
Realizar trabalhos pertinentes à área do Direito.
- 7.4 - Atribuições:
- 7.4.1 - Redigir contratos;
  - 7.4.2 - Assessorar o Vereador em matéria jurídica;
  - 7.4.3 - Responder a consultas.
- 7.5 - Requisitos de Provimento:  
Possuir certificado de conclusão de Curso Superior de Ciências Jurídicas. Ser inscrito na OAB-PE.
- 



8 - ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

- 8.1 - Símbolo: ATC-2.
- 8.2 - Quantitativo: 02.
- 8.3 - Descrição Sintética:  
Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Técnicas Permanentes do Legislativo Municipal.
- 8.4 - Atribuições:
- 8.4.1 - Elaborar Projeto de Lei, de Resolução, de Decreto-Lei, Portarias e Atos.
  - 8.4.2 - Responder às consultas que lhe sejam feitas;
  - 8.4.3 - Dar parecer sobre qualquer matéria que lhe seja submetida pelo setor administrativo ou pela Mesa Diretora.
- 8.5 - Requisitos de Provimento:  
Escolaridade a nível de Curso Superior.
-



9 - ASSESSOR DE IMPRENSA

9.1 - Símbolo: AIC.

9.2 - Quantitativo: 01.

9.3 - Descrição Sintética:

Promover divulgações pela Imprensa de matéria do interesse da Câmara.

9.4 - Atribuições:

9.4.1 - Promover a divulgação pela imprensa falada, escrita e televisada, de matérias do interesse da Câmara Municipal;

9.4.2 - Ficar atento a publicações vinculadas pela imprensa em interesses contrários ao do Legislativo Municipal.

9.5 - Requisitos de Provimento:

Ser possuidor de diploma de nível superior em Jornalismo.  
Ser inscrito no órgão competente.

10 - CERIMONIAL

10.1 - Símbolo: DD-2.

10.2 - Quantitativo: 01.

10.3 - Descrição Sintética:

Atividades pertinentes ao Cerimonial da Casa.

10.4 - Atribuições:

10.4.1 - Organizar o protocolo da Casa;

10.4.2 - Manter atualizada a relação de autoridades do País;

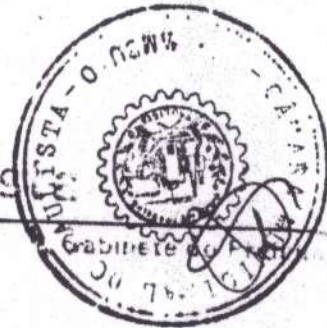
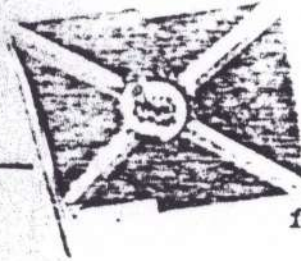
10.4.3 - Organizar as festividades oficiais da Casa;

10.4.4 - Outras tarefas pertinentes ao protocolo da Casa.

11 - SUPERVISOR DOS INATIVOS

11.1 - Símbolo: CC-1.

11.2 - Quantitativo: 01.



11.3 - Descrição sintética:

Atividades pertinentes a inativos.

11.4 - Atribuições:

11.4.1 - Preparar a folha de pagamento dos inativos;

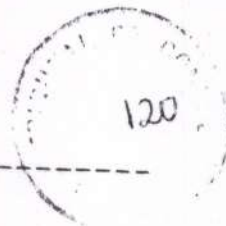
11.4.2 - Promover as exclusões por falecimento, encaminhando à Diretoria Geral a documentação pertinente, no sentido de ser encaminhada ao IPSEP.

11.4.3 - Autuar os pleitos formulados pelos inativos, dando encaminhamento ao Departamento Jurídico;

11.4.4 - Exercer outras atividades correlatas pertinentes aos inativos.

11.5 - Requisitos de Provimento:

Escolaridade a nível médio.



12 - ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA GERAL

12.1 - Símbolo: ATD.

12.2 - Quantitativo: 01.

12.3 - Descrição Sintética:

Preparar os trabalhos especiais da Diretoria Geral.

12.4 - Atribuições:

12.4.1 - Organizar as pautas da Mesa Diretora;

12.4.2 - Projetar as necessidades de compra de material da Casa para o exercício;

12.4.3 - Exercer outras atividades correlatas pertinentes à Diretoria Geral.

12.5 - Requisitos de Provimento:

Escolaridade a nível médio.

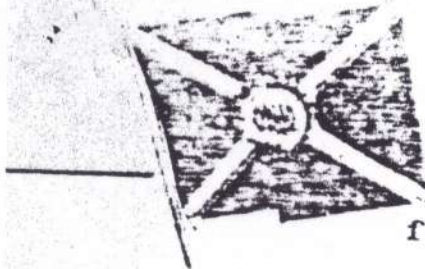
13 - ASSESSOR DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL

13.1 - Símbolo: AGC.

13.2 - Quantitativo: 01.

13.3 - Descrição Sintética:

Assessorar o Diretor Geral.



# Prefeitura Municipal do Paulista



fls. 08

## 13.4 - Atribuições:

- 13.4.1 - Redigir as Atas da Mesa Diretora;
- 13.4.2 - Providenciar a publicação das Atas de Reuniões da Mesa Diretora;
- 13.4.3 - Providenciar a elaboração dos Atos do Presidente aprovados pela Mesa Diretora;
- 13.4.4 - Executar outras tarefas cometidas pelo Diretor Geral.

## 13.5 - Requisitos de Provimento:

Escolaridade a nível médio.

-----

## 14 - CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL

14.1 - Símbolo: CDG.

14.2 - Quantitativo: 01

14.3 - Descrição Sintética:

Dirigir os trabalhos do Gabinete.

14.4 - Atribuições:

14.4.1 - Atender as partes e fazer triagem dos assuntos que devem ser submetidos ao Diretor Geral;

14.4.2 - Receber solicitações dos Departamentos, examiná-las e dar-lhes a solução que couber, encaminhando-as ao Diretor Geral para solução no âmbito de sua competência;

14.4.3 - Exercer outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Diretor Geral.

14.5 - Requisitos de Provimento:

Escolaridade a nível de curso médio.

-----

PREFEITURA MUNICIPAL DO PAULISTA, 13 de outubro de 1992.

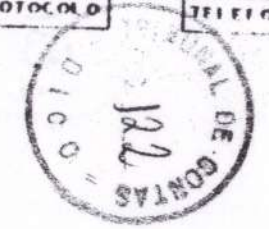
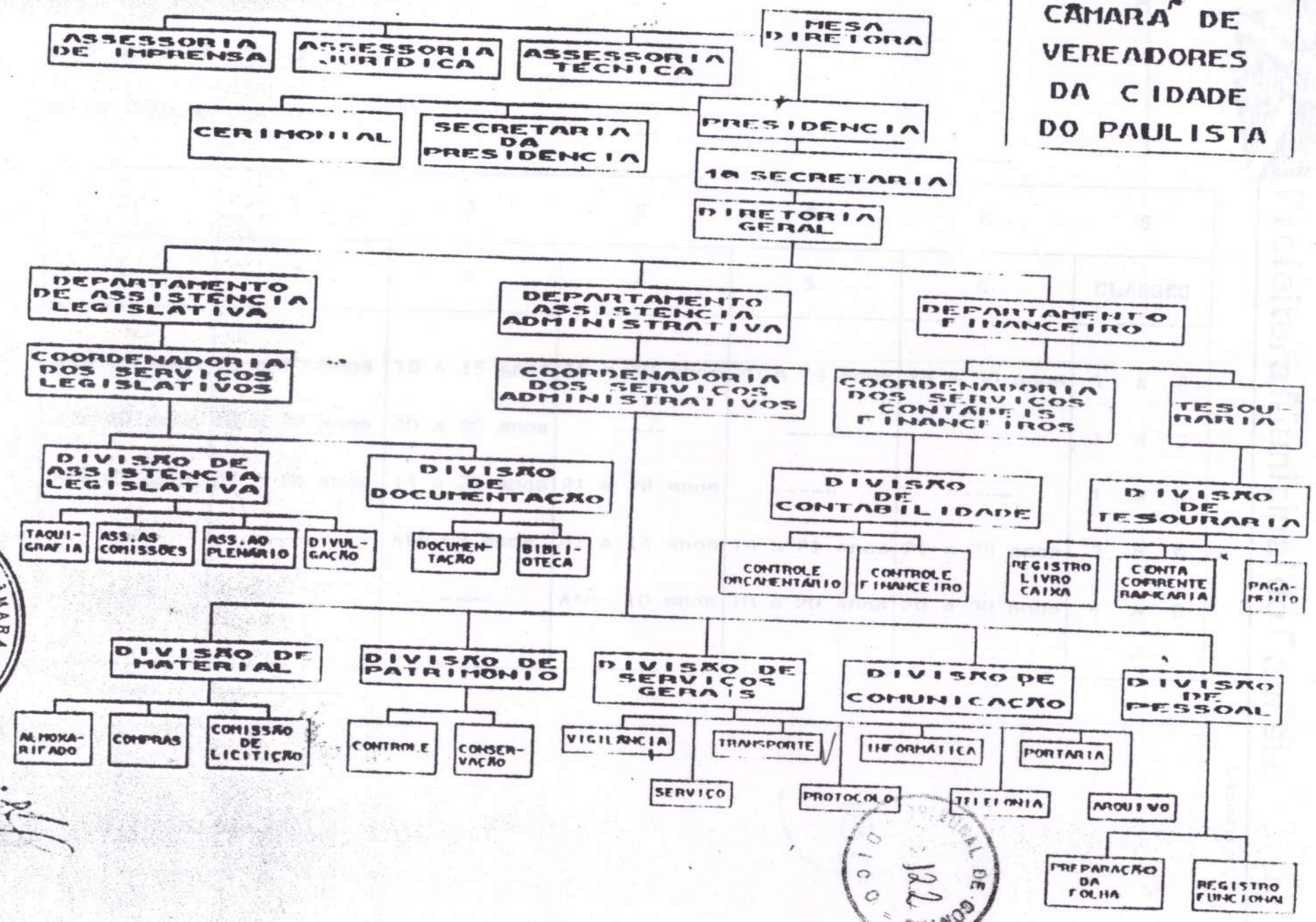
ADEMIR BARBOSA DA CUNHA  
- Prefeito -





ANEXO VIII

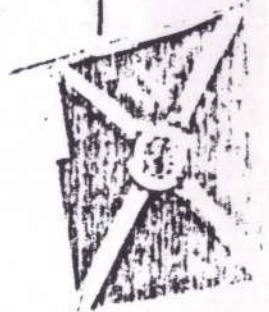
CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA



F. L. A. J. ...  
 CEP 5346 ...  
 Fone (081) 531 0899

**A N E X O IX**  
**DA LOTAÇÃO NA CLASSE**

C	I	A	S	S	F	S	
1	2	3	4	5	6		CLASSES
Até 05 anos	05 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos		1 a 6
Até 10 anos	10 a 20 anos	20 a 30 anos	----	----	----		1 a 3
Até 07 anos	07 a 14 anos	14 a 21 anos	21 a 28 anos	----	----		1 a 4
----	----	Até 07 anos	07 a 14 anos	14 a 21 anos	21 a 28 anos		3 a 6
----	----	----	Até 10 anos	10 a 20 anos	20 a 30 anos		4 a 6



**Prefeitura Municipal de Faulista**



123

Gabinete de Pref.