



**GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO**

PROJETO DE LEI Nº. 165 /2025

EMENTA – Dispõe sobre as funções gratificadas no âmbito do Município do Paulista e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função de seu cargo, faz encaminhar para a devida apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Ficam estabelecidas como funções gratificadas no âmbito do Município do Paulista as seguintes funções:

- I. **Agente Orçamentário;**
- II. **Presidente da Comissão de Licitação;**
- III. **Membro da Comissão de Licitação;**
- IV. **Gerente de Licitações;**
- V. **Presidente da Comissão de Avaliação e Arbitramento;**
- VI. **Membro da Comissão de Avaliação e Arbitramento;**
- VII. **Assessoria em Contratos Administrativos e Licitações;**
- VIII. **Analista de Controle Interno;**
- IX. **Auditor de Controle Interno;**
- X. **Técnico de Controle Interno;**
- XI. **Presidente da CEAUS;**
- XII. **Membro da CEAUS;**
- XIII. **Fiscal de Obras;**
- XIV. **Gestor de Convênios;**
- XV. **Contratos Administrativos;**
- XVI. **Agente de Controle Ambiental;**
- XVII. **Chefe do Núcleo de Licenciamento Ambiental;**
- XVIII. **Agente de Contratação;**
- XIX. **Inspetor Sanitário;**
- XX. **Técnico de Processos Governamentais;**
- XXI. **Técnico de Apoio à Documentação Institucional;**
- XXII. **Agente de Suporte Operacional;**
- XXIII. **Apoio Técnico Administrativo;**
- XXIV. **Agente de Conciliação Bancária;**
- XXV. **Atendimento ao Contribuinte;**
- XXVI. **Triagem e Suporte Atendimento ao Contribuinte;**
- XXVII. **Agente de Normas Financeiras Públicas do Órgão Central;**
- XXVIII. **Agente de Liquidação de Grande Fluxo;**



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

- XXIX. Agente de Controle e Lançamento de Pagamentos de Grande Fluxo;
XXX. Agente de Consolidação DCASP;
XXXI. Triagem no Atendimento via Telefone e à Distância;
XXXII. Apoio Detran;
XXXIII. Apoio Técnico de Normatização de Processos Administrativos I;
XXXIV. Apoio Técnico de Normatização de Processos Administrativos II;
XXXV. Apoio Técnico de Normatização de Processos Administrativos III;
XXXVI. Apoio Técnico em Assistência Social I
XXXVII. Apoio Técnico em Assistência Social II
XXXVIII. Gerência Pedagógica;
XXXIX. Gerência de Estrutura e Dinâmica Escolar;
XL. Gerência de Apoio Discente e Articulação Comunitária;
XLI. Gerência de Gestão Escolar;
XLII. Gerência de Espaços Ampliados de Aprendizagem;
XLIII. Gerência de Programas e Projetos Educacionais;
XLIV. Gerência de Tecnologia, Comunicação e Informação Educacional;
XLV. Gerência de Pessoal;
XLVI. Gerência de Educação Especial e Inclusiva;
XLVII. Coordenação de Educação Infantil;
XLVIII. Coordenação de EJA;
XLIX. Coordenação de Educação Especial;
L. Coordenação de Direitos Humanos, gênero e Igualdade Racial;
LI. Coordenação de Avaliação Educacional;
LII. Coordenação de Normatização e Inspeção Escolar;
LIII. Coordenação de Psicologia e Orientação Discente;
LIV. Coordenação de Articulação Comunitária e Interlocação Escolar;
LV. Coordenação de Gestão Democrática;
LVI. Coordenação Administrativa de Unidades Escolares;
LVII. Coordenação PNAIC;
LVIII. Coordenação IQE;
LIX. Coordenação de Projetos Multidisciplinares;
LX. Coordenação de Projetos Educacionais Complementares;
LXI. Coordenação de Segurança na Alimentação Escolar;
LXII. Coordenação de Logística e Patrimônio Escolar;
LXIII. Coordenação de Suporte Técnico nas Escolas;
LXIV. Coordenação de Estatística e Base de Dados Educacionais;
LXV. Coordenação de Contabilidade e Prestação de Contas Educacionais;
LXVI. Coordenação de Folha de Pagamento da Educação;
LXVII. Coordenação de Relações de Trabalho no Espaço Escolar;
LXVIII. Coordenação de Frotas e Transporte Escolar;
LXIX. Núcleo Biblioteca Municipal;
LXX. Núcleo Centro Cultural Ariano Suassuna;
LXXI. Núcleo Bibliotecas Escolares;
LXXII. Núcleo de Tecnologia Educacional.



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Os valores das funções gratificadas previstas na presente Lei, bem como suas simbologias, serão aquelas discriminadas no Anexo I.

Art. 3º. As atribuições das funções gratificadas adicionadas na presente Lei, serão aquelas discriminadas no Anexo II.

Art. 4º. São de uso exclusivo as seguintes funções gratificadas contidas no art. 1º relacionadas as secretarias abaixo:

- a. Funções gratificadas iniciando no XXXVIII até LXXII, secretaria de Educação;
- b. Funções gratificadas XXXVI e XXXVII, secretaria de Políticas Sociais;
- c. Funções gratificadas iniciando no XXXIII até XXXV, secretaria de Administração;
- d. Funções gratificadas iniciando no XXIV até XXXI, secretaria de Finanças;
- e. Funções gratificadas iniciando no VIII até X, Controladoria Geral;
- f. Funções gratificadas XI, XII, XVI e XVII, secretaria de Desenvolvimento Urbano, Ciência e Tecnologia e Meio Ambiente;

Parágrafo único. As demais funções gratificadas desta lei são de uso comum a todas as secretarias municipais.

Art. 5º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Fica instituído, no âmbito da administração pública municipal, o limite máximo de recebimento de verba vinculadas à participação em grupos de trabalho, comissões, comitês ou afins, observado o teto equivalente a R\$ 3.500,00.

§1º. O limite previsto no caput deste artigo aplica-se ao somatório das verbas percebidas por um mesmo servidor a título de participação simultânea em mais de um grupo de trabalho ou instância similar.

§2º. A designação para novos grupos de trabalho com verbas para fins de recebimento somente poderá ocorrer se houver compatibilidade com o limite estabelecido neste artigo.

§3º. Ficam ressalvadas as verbas de natureza diversa, já previstas em legislação específica, desde que não vinculadas à participação em grupo de trabalho ou similares.

Art. 7º. É vedada a percepção simultânea de mais de uma função gratificada de que trata a presente lei, exceto as verbas do artigo 6º desta lei.



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. O pagamento das funções gratificadas previstas nesta lei e de gratificações por participação em grupo de trabalho, comissões, comitês ou afins, tem caráter indenizatório e é desprovida de natureza salarial, não se incorporando aos vencimentos e não integrando a remuneração do servidor, sendo vedada sua incorporação, a qualquer título ou fundamento.

Art. 9º. Fica o chefe do poder executivo autorizado a regulamentar o disposto nesta lei, via decreto.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de maio de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Paulista, 08 de maio de 2025.


SEVERINO RAMOS DE SANTANA
Prefeito



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VALOR
Agente Orçamentário	40	FGAO	R\$ 1.000,00
Chefia de Comissão de Licitação	04	FGCCL	R\$ 1.500,00
Membro da Comissão de Licitação	24	FGMCL	R\$ 1.000,00
Gerente de Licitações	02	FGGL	R\$ 3.000,00
Presidente da Comissão de Avaliação e Arbitramento	01	FGCAA - 1	R\$ 2.500,00
Membro da Comissão de Avaliação e Arbitramento	10	FGCAA - 2	R\$ 2.000,00
Assessoria em Contratos Administrativos e Licitações	10	FGAJLC - 1	R\$ 2.500,00
Analista de Controle Interno	10	FGANA	R\$ 3.000,00
Auditor de Controle Interno	10	FGAUD	R\$ 1.000,00
Técnico de Controle Interno	10	FGTCI	R\$ 750,00
Presidente da CEAUS	01	FGCEAUS - 1	R\$ 4.500,00
Membro da CEAUS	10	FGCEAUS	R\$ 3.000,00
Fiscal de Obras	10	FGFO	R\$ 1.000,00
Gestor de Convênios	20	FGGCON	R\$ 1.000,00
Contratos Administrativos	20	FGCA	R\$ 1.000,00
Agente de Controle Ambiental	30	FGACA	R\$ 1.500,00
Chefe do Núcleo de Licenciamento Ambiental	01	FGNLA	R\$ 2.000,00
Agente de Contratação	12	FGAC	R\$ 3.000,00
Inspetor Sanitário	10	FGIS	R\$ 2.000,00
Técnico de Processos Governamentais	100	FGTPG	R\$ 1.500,00
Técnico de Apoio à Documentação Institucional	100	FGTADI	R\$ 1.000,00
Agente de Suporte Operacional	100	FGASO	R\$ 700,00
Apoio Técnico Administrativo	100	FGATA	R\$ 300,00
Agente de Conciliação Bancária	10	FGACB	R\$ 1.500,00
Atendimento ao Contribuinte	10	FGAC	R\$ 500,00
Triagem e Suporte Atendimento ao Contribuinte	04	FGSAC	R\$ 1.000,00
Agente de Normas Financeiras Públicas do Órgão Central	05	FGANFPOC	R\$ 2.000,00
Agente de Liquidação de Grande Fluxo	10	FGALGF	R\$ 1.500,00
Agente de Controle e Lançamento de Pagamentos de Grande Fluxo	10	FGACLPGF	R\$ 1.500,00
Agente de Consolidação DCASP	10	FGACD	R\$ 2.000,00
Triagem no Atendimento via Telefone e à Distância	10	FGTATD	R\$ 1.000,00
Apoio Detran	10	FGDETRAN	R\$ 1.500,00
Apoio Técnico em Assistência Social I	50	FGATAS I	R\$ 900,00
Apoio Técnico em Assistência Social II	40	FGATAS II	R\$ 500,00
Apoio Técnico de Normatização de Processos Administrativos I	05	FGAPNPA I	R\$ 3.000,00
Apoio Técnico de Normatização de Processos Administrativos II	05	FGAPNPA II	R\$ 2.000,00
Apoio Técnico de Normatização de Processos Administrativos III	10	FGAPNPA III	R\$ 1.000,00
Gerência Pedagógica	01	FGGP	R\$ 3.150,00
Gerência de Estrutura e Dinâmica Escolar	01	FGGEDE	R\$ 3.150,00
Gerência de Apoio Discente e Articulação	01	FGGADAC	R\$ 3.150,00



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

Comunitária			
Gerência de Gestão Escolar	01	FGGGE	R\$ 3.150,00
Gerência de Espaços Ampliados de Aprendizagem	01	FGGEAA	R\$ 3.150,00
Gerência de Programas e Projetos Educacionais	01	FGGPPE	R\$ 3.150,00
Gerência de Tecnologia, Comunicação e Informação Educacional	01	FGGTCIE	R\$ 3.150,00
Gerência de Pessoal	01	FGGPRH	R\$ 3.150,00
Gerência de Educação Especial Inclusiva	01	FGGEEI	R\$ 3.150,00
Coordenação de Educação Infantil	01	FGCEI	R\$ 2.100,00
Coordenação de EJA	01	FGCEJA	R\$ 2.100,00
Coordenação de Educação Especial	01	FGCEE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Direitos Humanos, gênero e Igualdade Racial	01	FGCDHGIR	R\$ 2.100,00
Coordenação de Avaliação Educacional	01	FGCAE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Normatização e Inspeção Escolar	01	FGCNIE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Psicologia e Orientação Discente	01	FGCPOD	R\$ 2.100,00
Coordenação de Articulação Comunitária e Interlocução Escolar	01	FGCACIE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Gestão Democrática	01	FGCGD	R\$ 2.100,00
Coordenação Administrativa de Unidades Escolares	01	FGCCAUE	R\$ 2.100,00
Coordenação PNAIC	01	FGCPNAIC	R\$ 2.100,00
Coordenação IQE	01	FGCIQE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Projetos Multidisciplinares	01	FGCPM	R\$ 2.100,00
Coordenação de Projetos Educacionais Complementares	01	FGCPCEC	R\$ 2.100,00
Coordenação de Segurança na Alimentação Escolar	01	FGCSAE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Logística e Patrimônio Escolar	01	FGCLPE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Suporte Técnico nas Escolas	01	FGCSTE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Estatística e Base de Dados Educacionais	01	FGCEBDE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Contabilidade e Prestação de Contas Educacionais	01	FGCCPCE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Folha de Pagamento da Educação	01	FGCMFE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Relações de Trabalho no Espaço Escolar	01	FGCRTEE	R\$ 2.100,00
Coordenação de Frotas e Transporte Escolar	01	FGCFTE	R\$ 2.100,00
Núcleo Biblioteca Municipal	01	FGNBM	R\$ 1.750,00
Núcleo Centro Cultural Ariano Suassuna	01	FGNCCAS	R\$ 1.750,00
Núcleo Biblioteca Escolares	01	FGNBE	R\$ 1.750,00
Núcleo de Tecnologia Educacional	01	FGNTE	R\$ 1.750,00

ANEXO 2

I. Técnico de Processos Governamentais

Realizar tarefas voltadas à execução e acompanhamento de processos Governamentais internos e externos, como conferência documental, alimentação de



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

sistemas, emissão de relatórios e atendimento a demandas operacionais, sempre observando os procedimentos institucionais e atuando em conformidade com os prazos estabelecidos.

II. Técnico de Apoio à Documentação Institucional

Colaborar com a organização, digitalização e arquivamento da documentação institucional, assegurando o correto armazenamento e preservação das informações, além de apoiar a manutenção de bases de dados físicas e digitais, sem responsabilidade sobre decisões ou encaminhamentos estratégicos.

III. Agente de Suporte Operacional

Atuar no apoio às atividades operacionais da unidade, auxiliando na recepção, conferência, distribuição e controle de materiais e recursos, contribuindo para a manutenção da infraestrutura administrativa e assegurando a execução adequada de procedimentos internos, sem exercer atribuições de chefia.

IV. Apoio Técnico Administrativo

Responsável por executar atividades rotineiras de natureza administrativa, tais como organização de documentos, atualização de registros, atendimento ao público e suporte às demandas internas do setor, sempre atuando sob orientação da chefia imediata, sem exercer função de direção ou coordenação.

V. Agente de Conciliação Bancária

Realizar o processo de conciliação bancária na administração pública, garantindo a precisão e a transparência nos registros financeiros. Atua na verificação e comparação dos extratos bancários com os lançamentos contábeis, garantindo que todos os pagamentos, recebimentos e saldos sejam corretamente registrados e justificados. Destinado para os servidores que atuam em conciliação de grande fluxo na Secretaria de Finanças.

VI. Atendimento ao Contribuinte

f Atender ao Público em: Receber e orientar os contribuintes presencialmente, por telefone ou meio digital, fornecendo informações sobre tributos municipais, taxas e outros encargos. Emissão de Guias e Documentos: Gerar boletos, certidões negativas, segundas vias de impostos e demais documentos fiscais solicitados pelos munícipes. Registro e Encaminhamento de Demandas: Anotar solicitações e reclamações dos contribuintes, encaminhando-as para os setores responsáveis, quando necessário. Protocolo de Documentos: Receber, registrar, classificar e encaminhar documentos administrativos, garantindo o correto tramite e



GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

arquivamento conforme as normas estabelecidas. Digitalização de Documentos: Realizar a digitalização de documentos físicos, assegurando a preservação das informações e facilitando o acesso e a consulta por parte dos contribuintes e dos setores internos. Utilização de Sistemas e Ferramentas: Operar sistemas internos de gestão fiscal e administrativa para consultas, e conferências de informações. Atendimento Humanizado e Transparente: Assegurar um serviço cordial, eficiente e transparente, visando sempre a satisfação do cidadão e o cumprimento das normas municipais.

VII. Triagem e Suporte Atendimento ao Contribuinte

Atuar na triagem inicial dos contribuintes, identificando suas demandas e direcionando-os ao setor adequado para atendimento. Auxiliar na resolução de dúvidas sobre títulos municipais, taxas e demais serviços oferecidos, garantindo agilidade no atendimento. Conferir e organizar documentos necessários para a solicitação de serviços, facilitando a análise e processamento das demandas. Direcionar solicitações específicas para os setores responsáveis, assegurando que os contribuintes sejam atendidos com eficiência. Operar softwares de gestão administrativa e fiscal para consultas e registro de informações pertinentes ao atendimento. Prestar um serviço cordial e eficiente, garantindo que as normas municipais sejam cumpridas e os direitos dos cidadãos respeitados.

VIII. Agente de Normas Financeiras Públicas do Órgão Central

Atualizar, implementar e interpretar as normas de direito financeiro aplicadas ao setor público para todos os órgãos do ente. Analisar a legislação vigente, orientando a aplicação das normas legais e regulamentares para garantir a conformidade jurídica das práticas financeiras. Atua em conjunto com equipes contábeis e jurídicas para assegurar a transparência e a legalidade na gestão financeira pública, monitora alterações na legislação financeira e tributária, adaptando as políticas contábeis e financeiras do município às novas exigências.

IX. Agente de Liquidação de Grande Fluxo

Processar a liquidação de despesas na administração pública, assegurando a conformidade legal e a aplicação correta dos recursos públicos. Atua na verificação e validação de documentos comprobatórios, garantindo que os pagamentos sejam realizados apenas após a confirmação da entrega de bens ou serviços conforme contratado. Destinado para os servidores que atuam com liquidações de grande fluxo, sendo entendido grande fluxo a atuação em mais de 10 secretarias.

X. Agente de Controle e Lançamento de Pagamentos de Grande Fluxo



GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

Controlar todo o processo de registro de pagamentos públicos, garantindo a conformidade com as normas legais e a correta aplicação dos recursos orçamentários. Atua de forma cooperativa no fluxo de pagamentos, garantindo que todas as despesas sejam quitadas de forma pontual e apropriadas na contabilidade pública. Destinado para os servidores que atuam com lançamentos de grande fluxo, sendo entendido grande fluxo a atuação em mais de 10 secretarias.

XI. Agente de Consolidação DCASP

Elaborar, revisar e apresentar as demonstrações financeiras no setor público, responsáveis pela consolidação dos demonstrativos contábeis, garantindo a transparência e a conformidade com as normas legais. Atua na transferência de informações financeiras, oferecendo suporte estratégico para a tomada de decisões gerenciais e garantindo a clareza e a precisão na divulgação dos resultados financeiros, orçamentários e patrimoniais.

XII. Triagem no Atendimento via Telefone e à Distância

Receber e responder chamadas telefônicas, e-mails e mensagens em plataformas digitais, fornecendo informações clara sobre tributos e serviços municipais. Coletar informações iniciais sobre as solicitações dos contribuintes, filtrando e classificando os atendimentos conforme a necessidade. Direcionar as demandas específicas para os setores adequados, garantindo que o atendimento ocorra de maneira rápida e eficaz. Fornecer informações sobre prazos, emissão de documentos fiscais, protocolos e demais serviços municipais. Manter um controle organizado dos atendimentos realizados, registrando informações para posterior consulta e acompanhamento. Operar plataformas internas para registrar e consultar informações necessárias ao atendimento remoto. Assegurar que os cidadãos recebam um atendimento respeitoso, claro e eficiente, mesmo à distância, garantindo transparência e qualidade no serviço público.

XIII. Apoio Técnico em Assistência Social I

Acompanhar famílias e indivíduos referenciados aos serviços, o apoio à elaboração de relatórios e diagnósticos sociais, a articulação de encaminhamentos aos demais equipamentos da rede socioassistencial e intersetorial, bem como a proposição de estratégias para aprimoramento das ações desenvolvidas. Além disso, o ocupante dessa função poderá atuar no monitoramento e sistematização de informações e indicadores relativos à execução dos serviços, contribuindo para a qualificação da gestão local da assistência social.



GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE GOVERNO E GABINETE DO PREFEITO

XIV. Apoio Técnico em Assistência Social II

Desenvolver atividades operacionais e técnicas de apoio às ações socioassistenciais, incluindo a organização de dados, suporte em atendimentos individuais e coletivos, apoio na realização de visitas domiciliares em conjunto com equipes técnicas, auxílio na mobilização de usuários para participação em atividades comunitárias, bem como apoio logístico na execução de oficinas, eventos e campanhas educativas, sempre sob orientação e supervisão de profissionais responsáveis pelas ações.

XV. Apoio Técnico de Normatização de Processos Administrativos I

Executar tarefas de apoio técnico-operacional de menor complexidade, como a conferência de documentos, alimentação de sistemas administrativos, organização de arquivos físicos e digitais, controle de prazos e auxílio na elaboração de minutas e documentos padronizados, sempre sob orientação de servidores técnicos mais experientes.

XVI. Apoio Técnico de Normatização de Processos Administrativos II

Analisar conformidade documental, identificar inconsistências processuais, elaborar relatórios de status report, sugestão de melhorias em fluxos de trabalhos administrativos, acompanhamento de trâmites internos e apoio à atualização de manuais e normativas internas, com maior autonomia, mas ainda em articulação com as equipes técnicas.

XVII. Apoio Técnico de Normatização de Processos Administrativos III

Desenvolver atividades operacionais e técnicas de apoio às ações socioassistenciais, incluindo a organização de dados, suporte em atendimentos individuais e coletivos, apoio na realização de visitas domiciliares em conjunto com equipes técnicas, auxílio na mobilização de usuários para participação em atividades comunitárias, bem como apoio logístico na execução de oficinas, eventos e campanhas educativas, sempre sob orientação e supervisão de profissionais responsáveis pelas ações.