

Dispõe sobre a reestruturação da Carreira Administrativa do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, e dá outras providências.

MARIO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
D E C R E T A :

Art. 1º - Este decreto, com fundamento no artigo 10 da Lei nº 9.726, de 31 de agosto de 1.984, reestrutura a Carreira Administrativa, do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, constituída nos termos do Decreto nº 19.308, de 30 de novembro de 1.983, e nela integra os cargos discriminados no Anexo III, alterando a denominação das respectivas classes para Oficial de Administração Geral.

Art. 2º - A carreira referida no artigo 1º fica constituída de 4 (quatro) classes, identificadas por algarismos romanos de I a IV, com as referências de vencimento e atribuições constantes do Anexo I deste decreto.

Art. 3º - As atribuições constantes do Anexo I caracterizam cada classe da carreira, podendo ser exercidas, em caráter excepcional, por integrantes das demais classes, superiores ou inferiores, de acordo com as necessidades da Autarquia.

Art. 4º - A constituição da carreira referida no artigo 1º será feita mediante a integração, na Situação Nova, dos cargos indicados na Situação Atual, na forma do Anexo III, integrante deste decreto.

Art. 5º - O provimento dos cargos constantes do Anexo III far-se-á:

I - Mediante concurso público, para os cargos da classe inicial;

II - Mediante concurso de acesso, dentre titulares de cargos da classe imediatamente inferior, para os cargos das classes intermediárias e final.

Art. 6º - Ficam transferidos para a Tabela I da Parte Permanente do Quadro Geral do Pessoal, com a denominação, referência, forma de provimento e quantidade alteradas na conformidade da Situação Nova do Anexo II, os cargos de Chefe de Seção e de Encarregado de Setor, vagos, previstos na Situação Atual do mesmo Anexo.

Art. 7º - A integração de cargos nas três classes superiores da carreira reestruturada por este decreto será feita por antiguidade dos respectivos titulares na carreira, obedecida a precedência de cada classe e respeitados os limites constantes do Anexo III, na coluna Situação Nova.

§ 1º - Ao tempo obtido nos termos deste artigo será acrescido o tempo de serviço prestado à Prefeitura do Município de São Paulo e às Autarquias do Município, no exercício de tarefas próprias do cargo, na qualidade de nomeado ou admitido para cargo ou função da mesma natureza da carreira.

§ 2º - A integração prevista neste artigo será feita mediante Resolução do Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, com vigência a partir de 1º de setembro de 1.984.

Art. 8º - As funções de Escrivão passam a denominar-se Oficial de Administração Geral I, ficando os respectivos salários fixados na Referência "14".

Parágrafo Único - Fica vedada, a partir da publicação deste decreto, a admissão de servidores temporários, nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1.980, sob quaisquer denominações, para funções da mesma natureza das de Oficial de Administração Geral.

Art. 9º - Os servidores que se aposentaram anteriormente à vigência deste decreto, em cargo ou função abaixo mencionados, ficam com sua situação alterada na seguinte conformidade:

I - Escrivão, Referência 13, para Oficial de Administração Geral I, Referência 14;

II - Assistente de Administração, Referência 15, para Oficial de Administração Geral II, Referência 16;

III - Encarregado de Setor, Referência 17, para Encarregado de Setor (Administração Geral), Referência DA-4;

IV - Chefe de Seção, Referência 19, para Chefe de Seção (Administração Geral), Referência DA-6.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão à conta das dotações orçamentárias do Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 1.984, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 6 de dezembro de 1.984, 431ª da fundação de São Paulo.

MARIO COVAS, PREFEITO

JOSÉ AFONSO DA SILVA, Secretário dos Negócios Jurídicos

DENISARD CNÉIO DE OLIVEIRA ALVES, Secretário das Finanças

ADILSON ABREU DALLARI, Secretário Municipal da Administração

NELSON FABIANO, Secretário dos Negócios Extraordinários

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 6 de dezembro de 1.984.

JOSÉ DUVAL GUEDES FREITAS, Secretário do Governo Municipal

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 20.493 DE 6 DE dezembro DE 1.984.

CLASSE	REF.	ATRIBUIÇÕES	EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO
IV	20	Execução de tarefas complexas de escritório que exigem ampla experiência de serviço público e capacidade de resumo, adaptação e interpretação de documentos vários; elaboração de informações em assuntos relacionados com a administração geral e específica; organização de fichários e arquivos; interpretação e aplicação de dispositivos legais relativos à respectiva área de atuação. Execução e conferências de cálculos aritméticos; elaboração e revisão de quadros, tabelas e demonstrativos; datilografia de documentos em geral; resumo e revisão de atos para publicação. Orientação e revisão dos trabalhos executados por Oficial de Administração Geral I, II e III. Execução de outras tarefas inerentes à categoria funcional.	Escolaridade correspondente ao 2º grau completo ou equivalente ou 1º grau suplementado por cursos especiais, treinamento ou prática de serviços.

CLASSE	REF.	ATRIBUIÇÕES	EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO
III	18	Execução de tarefas variadas de escritório, de mediana complexidade, que exigem razoável experiência de serviço público; elaboração de informações em assuntos relacionados com a administração geral e específica, levantamento e resumo de dados para fins estatísticos; organização de fichários; redação de cartas, ofícios, circulares, atestados, certidões, informações e similares; datilografia de formulários, minutas de resolução, portarias, decretos, leis e documentos em geral; resumo e revisão de atos para publicação. Orientação e revisão dos trabalhos executados por Oficial de Administração Geral I e II. Execução de outras tarefas inerentes à categoria funcional.	Escolaridade correspondente ao 2º grau completo, ou 1º grau suplementado por cursos especiais, treinamento ou prática de serviço.

II	16	<p>Execução de tarefas de escritório de pouca complexidade, que exigem experiência do serviço público; trabalhos auxiliares de levantamento de dados para fins estatísticos; organização de quadros e tabelas; tarefas auxiliares nas áreas de administração geral e específica; datilografia de minutas de portarias, resoluções, decretos, leis e documentos em geral; elaboração de atestados, certidões, informações e similares; execução e conferência de cálculos aritméticos simples; prestação de informações verbais ou telefônicas, recepção e transmissão de recados; atividades relacionadas a atendimento ao público. Execução de outras tarefas inerentes à categoria funcional.</p>	Escolaridade correspondente ao 1º grau completo.
I	14	<p>Execução de tarefas simples de escritório, relativas a protocolo, arquivo, fichário, auxílio na elaboração de cálculos aritméticos simples; recebimento, conferência, separação, classificação e arquivamento de papéis e documentos em geral, segundo métodos pré-determinados; tarefas de datilografia de ofícios, informações, pareceres e documentos em geral, quadros, tabelas demonstrativos simples; revisão e correção de trabalhos datilografados; prestação de informações verbais, escritas ou telefônicas; recepção de recados; atividades relacionadas a atendimento ao público. Execução de outras tarefas inerentes à categoria funcional.</p>	Escolaridade correspondente ao 1º grau completo. .

ANEXO II A QUE SE REPERE O ARTIGO 6º DO DECRETO Nº 20.498 DE 6 DE dezembro DE 1.984.

S I T U A Ç Ã O A T U A L				S I T U A Ç Ã O N O V A							
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TABELA	VAGOS	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TABELA	VAGOS	ATRIBUIÇÕES	EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO
10	Chefe de Seção	"19"	PP.II	10	10	Chefe de Seção (Administração Geral)	DA.6	PP.I	10	Distribuição, orientação e verificação de atividades administrativas de rotina, relacionadas às áreas de expediente, arquivo, protocolo, assentamentos de pessoal e outras da mesma natureza, próprias de unidade a nível de seção ou equivalente. Outras atividades afins determinadas pela autoridade superior. Acompanhamento e controle de atividades desempenhadas por Encarregado de Setor (Administração Geral) e por Oficial de Administração Geral IV, III, II e I.	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Oficial de Administração Geral IV.

