

Artigo 7º será o prestado no Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Art. 13 - As funções de Auxiliar de Escritório, Referência "13", do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, passam a denominar-se Oficial de Administração Geral I, ficando com os respectivos salários fixados na Referência "14".

Art. 14 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de setembro de 1.984, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 31 de agosto de 1.984, 4319 da fundação de São Paulo.  
MARIO COVAS, PREFEITO  
JOSE AFONSO DA SILVA, Secretário dos Negócios Jurídicos  
DENISARD CNEIO DE OLIVEIRA ALVES, Secretário das Finanças  
ADILSON ABREU DALLARI, Secretário Municipal da Administração  
NELSON FABIANO, Secretário dos Negócios Extraordinários  
Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 31 de agosto de 1.984.  
JOSE DUVAL GUEDES FREITAS, Secretário do Governo Municipal

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 19 DA LEI Nº 9.726,

DE 31 DE agosto DE 1.984

Composição e atribuições da Carreira Administrativa  
(Oficial de Administração Geral)

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 conferência 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 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 do serviço.

CLASSE	REF.	ATRIBUIÇÕES	EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO
III	18	<p>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.</p> <p>Orientação e revisão dos trabalhos executados por Oficial de Administração Geral I e II.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria funcional.</p>	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 e clientela de unidades sanitárias e hospitalares.</p> <p>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 de demonstrativos simples; revisão e correção de trabalhos datilografados; prestação de informações verbais, escritas ou telefônicas, recepção de recados; atividades relacionadas a atendimento ao público e clientela de unidades sanitárias e hospitalares.</p> <p>Execução de outras tarefas inerentes à categoria funcional.</p>	Escolaridade correspondente ao 1º grau completo.

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 6º DA LEI Nº 9.726, DE

31 DE AGOSTO DE 1.984

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO
Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TABELA	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TABELA	
201	Chefe de Seção	"19"	PP.II	-202	Chefe de Seção (Administração Geral)	DA.6	PP.I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Oficial de Administração Geral IV
01	Chefe de Seção - Protocolo - SEAB	"19"	PP.II					
73	Encarregado de Setor	"17"	PP.II	722	Encarregado de Setor (Administração Geral)	DA.4	PP.I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Oficial de Administração Geral III e II.
10	Encarregado de Serviço	"17"	PP.II					
57	Encarregado de Setor (SGR)	"17"	PP.X					

ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI Nº 9.726 , DE 31 DE agosto DE 1.984  
CARREIRA ADMINISTRATIVA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela
716	Assistente de Administração	"15"	PP.III	715	Oficial de Administração Geral IV	"20"	PP.III
1.535	Assistente de Administração	"15"	PP.III	1.533	Oficial de Administração Geral III	"18"	PP.III
1.142	Assistente de Administração	"15"	PP.III	2.862	Oficial de Administração Geral II	"16"	PP.III
1.722	Escriturário	"13"	PP.III				
3.367	Escriturário	"13"	PP.III				
1.676	Registrante Hospitalar	"12"	PP.III	5.110	Oficial de Administração Geral I	"14"	PP.III
62	Registrante Sanitário	"12"	PP.III				
10.220				10.220			

ANEXO IV A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO UNICO DO ARTIGO 11, DA  
LEI Nº 9.726, DE 31 DE agosto DE 1.984

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO	
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TABELA	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REF.	PARTE TABELA		ATRIBUIÇÕES
14	Chefe de Seção.	"19"	PP.II	14	Chefe de Seção (Administração Geral)	DA.6	PP.I	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 do cargo de Oficial de Administração Geral III ou I.

ANEXO V A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO UNICO DO ARTIGO 11, DA LEI Nº  
9.726 , DE 31 DE agosto DE 1.984

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela	Nº de Cargos	Denominação	Ref.	Parte Tabela
10	Oficial Administrativo	"17"	PP-II	10	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL IV	"20"	PP-III
17	Oficial Administrativo	"17"	PP-II	21	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL III	"18"	PP-III
4	Assistente de Administração	"15"	PP-II				
38	Assistente de Administração	"15"	PP-II	39	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL II	"16"	PP-II
1	Escriturário	"13"	PP-III				
71	Escriturário	"13"	PP-III	71	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL I	"14"	PP-III
141				141			