

## Projeto de Lei nº 43 /2013

Poder Executivo

Reestrutura o Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, de que trata a Lei nº 4.914, de 31 de dezembro de 1964, reorganizado pela Lei nº 7.357, de 8 de fevereiro de 1980, cria e extingue categorias funcionais e cargos, fixa os valores de vencimento básico e parcela autônoma especial.

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos desta Lei, o Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, de que trata a Lei nº 4.914, de 31 de dezembro de 1964, reorganizado pela Lei nº 7.357, de 8 de fevereiro de 1980, e alterações.

Art. 2º O Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado é constituído por cargos de provimento efetivo, organizados em carreira.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 3º O Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado fica reestruturado conforme segue:

- I – Grupo I – Categorias Funcionais de Ensino Médio;
- II – Grupo II – Categorias Funcionais de Ensino Médio Técnico;
- III – Categorias Funcionais em extinção.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo integrantes do Grupo I - Categorias Funcionais de Ensino Médio e do Grupo II - Categorias Funcionais de Ensino Médio Técnico serão distribuídos nas seguintes áreas de atividades:

- I – Área Administrativa – AA;
- II – Área Operacional – AO.

Art. 5º O Grupo I - Categorias Funcionais de Ensino Médio - será integrado pelas categorias funcionais de Agente Administrativo, de Assistente de Atividades Culturais, de Assistente do Registro do Comércio e de Guarda-Parque, de que trata a Lei nº 7.357, de 8 de fevereiro de 1980, e alterações, compostas de cargos de provimento efetivo, distribuídos nos graus “A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”, conforme quantitativo discriminado na alínea “a” do Anexo I desta Lei.

Art. 6º O Grupo II - Categorias Funcionais de Ensino Médio Técnico - será integrado pela categoria funcional de Técnico em Contabilidade, de que trata a Lei nº 7.357, de 8 de fevereiro de 1980, e alterações, e pelas categorias funcionais de Técnico em Informação e Comunicação, de Técnico de Segurança do Trabalho e de Técnico em Edificações, criadas por esta Lei, compostas de cargos de provimento efetivo, distribuídos nos graus “A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”, conforme quantitativo discriminado na alínea “b” do Anexo I desta Lei.

Art. 7º As categorias funcionais de Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviço Psiquiátrico, Atendente, Inspetor Sanitário, Visitador Sanitário, Auxiliar de Saneamento, Auxiliar de Serviços Rurais, Piloto Agrícola, Classificador de Produtos Agropecuários, Operador de Máquinas, Auxiliar de Serviços de Engenharia, Capataz de Serviços, Técnico em Estatística, Auxiliar de Radiologia, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Radiologia, Técnico em Arquivo, Desenhista, Datilógrafo, Agente Administrativo Auxiliar, Recepcionista, Agente de Telecomunicações,

Telefonista, Técnico em Equipamentos de Telecomunicações, Artífice, Auxiliar de Artífice, Motorista, Agente de Portaria, Agente de Serviços Complementares e Auxiliar de Serviços Complementares, de que trata a Lei nº 7.357, de 8 de fevereiro de 1980, e alterações, passam à condição de Categorias Funcionais, em extinção, mantendo a estruturação prevista no artigo 6º da mesma Lei.

Parágrafo único. Fica vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a nomeação de servidores para os cargos das Categorias Funcionais, em extinção, de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 8º Ficam criadas nas Categorias Funcionais, em extinção, a seguir discriminadas, as classes “E” e “F” e os respectivos cargos, conforme segue:

GRUPO	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	QUANTIDADE
I - GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA E ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL - SPAMS-10	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SPAMS.10.11.E.14	07
		SPAMS.10.11.F.15	04
I - GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA E ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL - SPAMS-10	AUXILIAR DE SERVIÇO PSIQUIÁTRICO (em extinção pela Lei nº 10.907/96)	SPAMS.10.12.E.13	01
		SPAMS.10.12.F.14	01
II - GRUPO DE RECURSOS NATURAIS, AGRICULTURA E PECUÁRIA - RNAP- 20	AUXILIAR DE SERVIÇOS RURAIS	RNAP.20.13.E.10	14
		RNAP.20.13.F.11	08
III - GRUPO DE OBRAS PÚBLICAS - OP-30	OPERADOR DE MÁQUINAS	OP.30.5.E.10	02
		OP.30.5.F.11	01
VII - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG-70	TÉCNICO EM ARQUIVO (em extinção pela Lei nº 10.907/96)	AG.70.5.E.17	01
		AG.70.5.F.18	01
VII - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG-70	DESENHISTA (em extinção pela Lei nº 10.907/96)	AG.70.6.E.16	01
		AG.70.6.F.17	01
VII - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG-70	DATILÓGRAFO	AG.70.6.E.15	08
		AG.70.6.F.16	03
VII - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG-70	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AG.70.7.E.14	80
		AG.70.7.F.15	30
VII - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG-70	RECEPCIONISTA	AG.70.8.E.13	03
		AG.70.8.F.14	01
VIII - GRUPO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO - CD-80	AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES (em extinção pela Lei nº 10.907/96)	CD.80.5.E.16	01
		CD.80.5.F.17	01
VIII - GRUPO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO - CD-80	TELEFONISTA	CD.80.8.E.7	03
		CD.80.8.F.8	01
IX - GRUPO DE ATIVIDADES ARTESANAIS - AA-90	ARTÍFICE	AA.90.3.E.11	06
		AA.90.3.F.12	03
X - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - AC-100	MOTORISTA	AC.100.1.E.12	08
		AC.100.1.F.13	03
X - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES -	AGENTE DE PORTARIA	AC.100.2.E.10	01

		AC.100.2.F.11	01
X - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - AC-100	AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES	AC.100.3.E.10	05
		AC.100.3.F.11	02
X - GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - AC-100	AUXILIAR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES	AC.100.4.E.5	210
		AC.100.4.F.6	90

Parágrafo único. O provimento dos cargos criados pelo “caput” deste artigo ocorrerá somente por promoção.

Art. 9º O quantitativo de cargos das Categorias Funcionais em extinção, de que trata o art. 7º desta Lei, é o previsto na Lei nº 7.357/80, e alterações, acrescido dos cargos criados no art. 8º.

### CAPÍTULO III DO PROVIMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 10. Os cargos efetivos, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - por nomeação, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de categoria funcional do Grupo I e do Grupo II, de que tratam, respectivamente, os arts. 5º e 6º desta Lei;

II - pelas demais formas previstas na Lei Complementar nº 10.098, de 03 de fevereiro de 1994, e alterações.

Parágrafo único. A investidura de servidor aprovado em concurso público far-se-á sempre no Nível I, no grau “A”, da categoria funcional.

Art. 11. As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo integrantes do Grupo I - Categorias Funcionais de Ensino Médio e do Grupo II - Categorias Funcionais de Ensino Médio Técnico estão estabelecidas no Anexo II desta Lei.

Art. 12. As especificações das Categorias Funcionais em extinção são as constantes na Lei nº 7.357, de 08 de fevereiro de 1980, e alterações.

Art. 13. Os concursos públicos para o provimento de cargos serão destinados a suprir as necessidades da Administração Direta do Estado, podendo ser exigidos conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos no Anexo II desta Lei.

### CAPÍTULO IV DO REGIME DE TRABALHO

Art. 14. O regime normal de trabalho dos cargos do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 15. O Secretário de Estado poderá, a requerimento do servidor, reduzir a carga horária para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, desde que a necessidade do serviço assim o permitir.

§ 1º A redução da carga horária para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais corresponderá à redução proporcional de vencimentos.

§ 2º A redução do horário de trabalho será sempre por prazo certo e período nunca inferior a um ano.

§ 3º Finda a redução do horário de trabalho por prazo determinado, se não prorrogada ou cessada por imperiosa necessidade, dar-se-á o retorno automático do servidor ao regime normal de 40 (quarenta) horas semanais.

## CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art. 16. A promoção constitui a passagem do servidor de um grau ou classe para o (a) imediatamente superior, quando existir cargo vago para provimento no grau ou classe subsequente, mantido o mesmo nível, dentro da respectiva categoria funcional.

Art. 17. A promoção dos servidores de que trata esta Lei será realizada, observado o juízo de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Executivo Estadual, obedecendo aos critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente, nos termos estabelecidos nesta Lei e em regulamento.

§ 1º A alternância do processo das promoções referidas no “caput” deste artigo será nas vagas, sendo a primeira vaga pelo critério de antiguidade e a segunda vaga pelo critério de merecimento, e assim sucessivamente.

§ 2º No processo seguinte de promoções, a alternância nas vagas iniciará pelo critério diferente daquele realizado por último, e assim sucessivamente.

§ 3º Não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório nem aquele que, já tendo sido confirmado na categoria funcional, não conte com o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no grau ou na classe.

§ 4º O ato que indevidamente promover o servidor será declarado sem efeito, em benefício daquele a quem caiba o direito a essa movimentação.

### Seção I Da Promoção por Antiguidade

Art. 18. A promoção por antiguidade será determinada pelo tempo, em número de dias de efetivo exercício do servidor no cargo e no grau ou na classe a que pertencer, recaindo a promoção no servidor que possuir maior tempo no grau ou na classe.

§ 1º Para o servidor concorrer à promoção por antiguidade, serão observados os seguintes critérios:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – ter interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no grau ou na classe;
- III – não ter sofrido punição nos últimos 12 (doze) meses com pena de suspensão, convertida ou não em multa.

§ 2º Na classificação por antiguidade, quando ocorrer empate de tempo no grau ou na classe, terá preferência o servidor que tiver:

- I – mais tempo de serviço na categoria funcional;
- II – mais tempo de serviço público estadual;
- III – mais tempo de serviço público em geral, e, persistindo o empate;

IV – maior idade.

## Seção II Da Promoção por Merecimento

Art. 19. A promoção pelo critério de merecimento resulta de um processo de avaliação do servidor em relação a aspectos que dimensionem seu desempenho e qualificação profissional.

Art. 20. O servidor será avaliado por sua chefia imediata, observado o disposto no art. 21 desta Lei.

Art. 21. O merecimento será aferido levando em conta os critérios discriminados a seguir:

I - orientação para resultados: conhecimento adquirido em cursos de aperfeiçoamento, de natureza correlata às funções que desempenha;

II - conhecimento da organização: conhecimento da estrutura e das peculiaridades da organização, servindo de base para o desenvolvimento de suas atividades de forma adequada à sua realidade e cultura;

III - prontidão para a ação: agir e responder às solicitações relativas às suas atividades, com rapidez e eficiência, inclusive em situações emergenciais ou imprevistas;

IV - foco no público: atender às necessidades do público interno e externo;

V - disseminação do conhecimento: buscar atualização contínua, difundir e aplicar técnicas, metodologias, experiências individuais e soluções inovadoras no âmbito de seus processos de trabalho;

VI - trabalho em equipe: relacionar-se e integrar-se às equipes de trabalho, mantendo uma postura profissional equilibrada, construtiva, colaborativa e de respeito às diferenças, a fim de atingir os objetivos comuns da Administração Pública;

VII - aprimoramento e inovação dos processos de trabalho: identificar as oportunidades de aprimoramento e de inovação dos processos de trabalho com os quais o servidor interage, criando e implementando ações de melhoria e soluções corretivas ou preventivas;

VIII - comunicação: saber ouvir, dar retorno, expressar idéias e transmitir informações de forma oral e escrita, com objetividade e clareza, assegurando a compreensão dos assuntos tratados;

IX - adaptação às mudanças: adaptação às situações de mudanças, bem como disponibilidade para assumir diferentes atividades na Administração Pública, revendo sua opinião quando necessário.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, não será considerada a titulação inerente aos níveis da carreira ora instituída, nem aquela considerada na progressão para o nível II, conforme art. 25 desta Lei.

§ 2º No caso de ocorrer empate na promoção por merecimento, aplicam-se os critérios de desempate previstos no § 2º do artigo 18 desta Lei.

## CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO

Art. 22. O Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado fica constituído pelos Níveis I e II.

Art. 23. A progressão é pessoal e dar-se-á do Nível I para o Nível II, obedecendo ao critério de avaliação da habilitação escolar do servidor, conforme estabelecido em regulamento.

Art. 24. Para fins de progressão dos servidores ativos das Categorias Funcionais em extinção, discriminadas no art. 7º desta Lei, será exigida para a passagem para o Nível II a seguinte escolaridade:

I - ensino médio completo ou ensino médio técnico, para os cargos cuja escolaridade de ingresso equivale a ensino fundamental;

II - ensino superior completo em qualquer área de formação, para os cargos cuja escolaridade de ingresso equivale a ensino médio ou ensino médio técnico.

Art. 25. Para fins de progressão dos servidores ativos das categorias funcionais do Grupo I – Categorias Funcionais de Ensino Médio e do Grupo II – Categorias Funcionais de Ensino Médio Técnico será exigida, para a passagem para o Nível II, escolaridade equivalente a ensino superior completo em qualquer área de formação.

Art. 26. A progressão será concedida ao servidor por ato da Administração, a contar do primeiro dia do mês subseqüente ao protocolo da apresentação de certificado válido de conclusão do curso.

## CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Os valores dos vencimentos básicos e das parcelas autônomas especiais, de que trata a Lei nº 13.989, de 03 de maio de 2012, dos servidores ativos efetivos das categorias funcionais integrantes do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, extranumerários, contratados, celetistas, inativos e pensionistas respectivos, com direito à paridade em seus benefícios nos termos da Constituição Federal, ficam fixados, a partir de 1º de março de 2013 e de 1º de março de 2014, conforme discriminados no Anexo III desta Lei.

## CAPÍTULO VIII DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 28. Os servidores ativos efetivos das categorias funcionais de Agente Administrativo, de Assistente de Atividades Culturais, de Assistente do Registro do Comércio e de Guarda-Parque, bem como os inativos e pensionistas respectivos com direito à paridade em seus benefícios nos termos da Constituição Federal, serão enquadrados no Nível I, nos graus “A” a “D”, das respectivas categorias funcionais integrantes do Grupo I - Categorias Funcionais de Ensino Médio, conforme segue, mantida a classe, ora grau, que detêm na data de publicação desta Lei:

### I – CATEGORIA FUNCIONAL DE AGENTE ADMINISTRATIVO:

DE		PARA			
GRUPO	CÓDIGO	GRUPO	ÁREA DE ATIVIDADE	NÍVEL	GRAU
VII - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – AG-70	AG.70.4.A.13	I	AA	I	A
	AG.70.4.B.14	I	AA	I	B
	AG.70.4.C.15	I	AA	I	C
	AG.70.4.D.16	I	AA	I	D

### II – CATEGORIA FUNCIONAL DE ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS:

DE		PARA			
GRUPO	CÓDIGO	GRUPO	ÁREA DE ATIVIDADE	NÍVEL	GRAU
IV - GRUPO DE ATIVIDADES CULTURAIS E APOIO EDUCACIONAL – ACAE-40	ACAE.40.7.A.12	I	AA	I	A
	ACAE.40.7.B.13	I	AA	I	B
	ACAE.40.7.C.14	I	AA	I	C
	ACAE.40.7.D.15	I	AA	I	D

### III – CATEGORIA FUNCIONAL DE ASSISTENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO:

DE		PARA			
GRUPO	CÓDIGO	GRUPO	ÁREA DE ATIVIDADE	NÍVEL	GRAU

V - GRUPO DE ATIVIDADES SÓCIO-ECONÔMICAS E FINANCEIRAS - ASEF-50	ASEF.50.7.A.13	I	AA	I	A
	ASEF.50.7.B.14	I	AA	I	B
	ASEF.50.7.C.15	I	AA	I	C
	ASEF.50.7.D.16	I	AA	I	D

IV – CATEGORIA FUNCIONAL DE GUARDA-PARQUE:

DE		PARA			
GRUPO	CÓDIGO	GRUPO	ÁREA DE ATIVIDADE	NÍVEL	GRAU
II - GRUPO DE RECURSOS NATURAIS, AGRICULTURA E PECUÁRIA – RNAP-20	RNAP.20.14.A.13	I	AO	I	A
	RNAP.20.14.B.14	I	AO	I	B
	RNAP.20.14.C.15	I	AO	I	C
	RNAP.20.14.D.16	I	AO	I	D

Parágrafo único. Os servidores ativos extranumerários, contratados e celetistas, os inativos e pensionistas respectivos com direito à paridade em seus benefícios nos termos da Constituição Federal, cuja remuneração tem por base os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Grupo I - Categorias Funcionais de Ensino Médio, de que trata o “caput” deste artigo, deverão ter a sua remuneração calculada com base no vencimento básico e na parcela autônoma especial do Nível I, grau “A”.

Art. 29. Os servidores ativos efetivos da categoria funcional de Técnico em Contabilidade, bem como os inativos e pensionistas respectivos com direito à paridade em seus benefícios nos termos da Constituição Federal, serão enquadrados no Nível I, nos graus “A” a “D” da referida Categoria Funcional integrante do Grupo II - Categorias Funcionais de Ensino Médio Técnico, mantida a classe, ora grau, que detêm na data da publicação desta Lei:

DE		PARA			
GRUPO	CÓDIGO	GRUPO	ÁREA DE ATIVIDADE	NÍVEL	GRAU
V - GRUPO DE ATIVIDADES SÓCIO-ECONÔMICAS E FINANCEIRAS - ASEF-50	ASEF.50.8.A.13	II	AA	I	A
	ASEF.50.8.B.14	II	AA	I	B
	ASEF.50.8.C.15	II	AA	I	C
	ASEF.50.8.D.16	II	AA	I	D

Parágrafo único. Os servidores ativos extranumerários, contratados e celetistas, os inativos e pensionistas respectivos com direito à paridade em seus benefícios nos termos da Constituição Federal, cuja remuneração tem por base os vencimentos da categoria funcional de Técnico em Contabilidade, de que trata o “caput” deste artigo, deverão ter a sua remuneração calculada com base no vencimento básico e na parcela autônoma especial do Nível I, grau “A”.

Art. 30. Os servidores ativos efetivos das Categorias Funcionais em extinção, de que trata o art. 7º desta Lei, bem como os inativos e pensionistas respectivos com direito à paridade em seus benefícios nos termos da Constituição Federal, manterão a estrutura prevista no art. 6º da Lei nº 7.357, de 08 de fevereiro de 1980, e alterações, permanecendo na classe e no padrão em que se encontram na data de publicação desta Lei, ficando posicionados no Nível I.

Parágrafo único. Os servidores ativos extranumerários, contratados e celetistas, os inativos e pensionistas respectivos com direito à paridade em seus benefícios nos termos da Constituição Federal, cuja remuneração tem por base os vencimentos das Categorias Funcionais em extinção, de que trata o “caput” deste artigo, deverão ter a sua remuneração calculada com base no vencimento básico e na parcela autônoma especial do Nível I, mantido o padrão atual.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 31. Os vencimentos básicos, nível I, das tabelas das Categorias Funcionais em extinção, constantes na alínea “c” do Anexo III desta Lei, ficam mantidos como base de cálculo para as gratificações, benefícios, contribuições e jetons que tenham por base os padrões do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, de que trata a Lei nº 4.914, de 31 de dezembro de 1964, reorganizado pela Lei nº 7.357, de 8 de fevereiro de 1980, e alterações.

Art. 32. O regime jurídico de que trata esta Lei é o disposto na Lei Complementar nº 10.098, de 3 de fevereiro de 1994, e alterações, observadas as disposições desta Lei.

Art. 33. Fica assegurado o emprego da linguagem inclusiva para denominação dos cargos de que trata esta lei, flexionando-se sua nomenclatura para o gênero feminino quando a ocupante for mulher.

Art. 34. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 35. Fica revogado o art. 31 da Lei nº 7.357, de 08 de fevereiro de 1980, que reorganiza o Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado e estabelece novo Plano de Pagamento.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I**

**a) Grupo I - Categorias Funcionais de Ensino Médio**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>GRAU</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ÁREA DE ATIVIDADE</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	A	I	AA	459
	B			393
	C			261
	D			196
	E			136
	F			76
<b>ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS</b>	A	I	AA	6
	B			4
	C			3
	D			2
	E			1
	F			1
<b>ASSISTENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO</b>	A	I	AA	17
	B			13
	C			9
	D			6
	E			2
	F			1
<b>GUARDA-PARQUE</b>	A	I	AO	76
	B			19
	C			15

	D			13
	E			8
	F			4

**b) Grupo II - Categorias Funcionais de Ensino Médio Técnico**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>GRAU</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ÁREA DE ATIVIDADE</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	A	II	AA	20
	B			9
	C			6
	D			4
	E			2
	F			2
<b>TÉCNICO EM INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	A	II	AA	10
	B			8
	C			5
	D			4
	E			2
	F			1
<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	A	II	AO	10
	B			8
	C			5
	D			4
	E			2
	F			1
<b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	A	II	AO	10
	B			8
	C			5
	D			4
	E			2
	F			1

## ANEXO II

### **DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**GRAUS: A, B, C, D, E e F**

**GRUPO I – CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO**

**ÁREA DE ATIVIDADE: ÁREA ADMINISTRATIVA – AA – ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**NÍVEIS: I e II**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal, material e de organização administrativa.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Repartição.
- 2 - Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações.
- 3 - Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Repartição.
- 4 - Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional da Repartição, visando à identificação de falhas e correções necessárias.
- 5 - Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho.
- 6 – Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço.
- 7 - Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho.
- 8 - Pesquisar elementos necessários ao estudo de casos relativos a direitos e deveres dos servidores.
- 9 - Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal.
- 10 - Elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos.
- 11 - Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
- 12 - Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos.
- 13 - Orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio.
- 14 - Orientar e coordenar as tarefas de recebimento, venda, guarda, controle e conferência de valores ou bens públicos.
- 15 - Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação.
- 16 - Supervisionar a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente.
- 17 - Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado.
- 18 - Passar certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior.
- 19 - Redigir, de acordo com critérios predeterminados, informações, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos e relatórios.
- 20 - Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes.
- 21 - Auxiliar em estudos relativos à lotação e relocação de cargos nas unidades administrativas.
- 22 - Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal.
- 23 – Organizar, por determinação superior, coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades da Repartição.
- 24 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- 25 - Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino médio completo.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS**

**GRAUS: A, B, C, D, E e F**

**GRUPO I – CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO**

**ÁREA DE ATIVIDADE: ÁREA ADMINISTRATIVA – AA – ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**NÍVEIS: I e II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares relacionados com a difusão e o aprimoramento da cultura.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Auxiliar nos trabalhos relativos à difusão e aprimoramento da cultura.
- 2 - Classificar e catalogar, sob orientação, documentos concernentes à história e às artes em geral.
- 3 - Colaborar na organização de catálogos das peças existentes nos museus.
- 4 - Executar trabalhos de reprodução de documentos, autógrafos, fotografias, etc.
- 5 - Efetuar a reconstituição de documentos danificados e de textos que estejam se tornando imperceptíveis.
- 6 - Executar, sob orientação, trabalhos de restauração e limpeza de quadros a óleo.
- 7 - Efetuar a conservação e restauração de pinturas artísticas e históricas.
- 8 - Promover a conservação e restauração dos monumentos tombados, solicitando os recursos próprios, quando necessários.
- 9 - Auxiliar na avaliação técnica - histórica e artística - de peças.
- 10 - Auxiliar na organização e funcionamento de discotecas públicas.
- 11 - Colaborar com as comissões julgadoras de concursos musicais.
- 12 - Auxiliar na classificação de documentos de valor para a história nacional e regional.
- 13 - Elaborar, sob orientação, catálogos de acervo histórico.
- 14 - Auxiliar em pesquisas de publicações relativas a assuntos da história do Rio Grande do Sul.
- 15 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- 16 - Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino médio completo.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: ASSISTENTE DO REGISTRO DO COMÉRCIO**

**GRAUS: A, B, C, D, E e F**

**GRUPO I – CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO**

**ÁREA DE ATIVIDADE: ÁREA ADMINISTRATIVA – AA – ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**NÍVEIS: I e II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos pertinentes aos atos de Registro do Comércio, que exijam o conhecimento de leis, decretos e regulamentos que disciplinam a matéria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Orientar a execução dos atos do registro do comércio, determinados pela Junta Comercial.
- 2 - Fazer estudos e boletins estatísticos das atividades do registro do comércio.
- 3 - Estudar e planejar medidas relacionadas com o registro e o arquivamento de documentos.
- 4 - Reunir as informações técnicas, que se fizerem necessárias, para as decisões da Secretaria da Junta Comercial.
- 5 - Escriturar ou orientar a escrituração dos livros do Registro do Comércio.

- 6 - Orientar a elaboração dos levantamentos trimestrais a serem remetidos ao Ministério da Indústria e do Comércio.
- 7 - Controlar ou preparar os termos de autenticação dos livros de sociedades comerciais e firmas individuais.
- 8 - Orientar as partes quanto à forma de cumprimento de diligências.
- 9 - Organizar e orientar a elaboração de fichários de sociedades comerciais.
- 10 - Autenticar e numerar os documentos destinados a arquivamento ou registro na Junta Comercial.
- 11 - Orientar o processamento dos documentos a serem submetidos ao exame da Junta Comercial.
- 12 - Preparar carteiras e diplomas dos agentes auxiliares do comércio.
- 13 - Passar certidões de documentos registrados na Junta Comercial.
- 14 - Fazer registro de documentos comerciais.
- 15 - Examinar prévia e formalmente os comprovantes de identidade e de idoneidade que as partes devam exibir para obter arquivamento na Junta Comercial.
- 16 - Redigir o expediente da Secretaria Geral relativo aos atos do registro do comércio.
- 17 - Verificar a exatidão dos documentos trazidos para autenticação na Junta Comercial.
- 18 - Prestar informações relativas aos atos registrados ou arquivados na Junta Comercial.
- 19 - Conferir o valor dos lançamentos de taxas estaduais ou emolumentos.
- 20 - Estudar o fornecimento de carteiras profissionais.
- 21 - Orientar a preparação de carteiras para profissionais registrados na Junta Comercial.
- 22 - Organizar e manter atualizado fichário das carteiras fornecidas pela Junta Comercial.
- 23 - Organizar o cadastro das empresas registradas na Junta Comercial.
- 24 - Emitir certidões interpretativas de fatos refletidos em documentos arquivados na Junta Comercial.
- 25 - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- 26 - Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino médio completo.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:** GUARDA-PARQUE

**GRAUS:** A, B, C, D, E e F

**GRUPO I – CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO**

**ÁREA DE ATIVIDADE:** ÁREA OPERACIONAL – AO – ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ÁREAS OPERACIONAIS

**NIVEIS:** I e II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atividades relativas à vigilância, patrulhamento e fiscalização nas Unidades de Conservação do Estado do Rio Grande do Sul, que estão sob sua guarda.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Exercer vigilância nas Unidades de Conservação do Estado do Rio Grande do Sul, sob sua guarda, percorrendo a propriedade ou observando-a do alto de uma torre, para localizar incêndios e descobrir irregularidades, como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas.
- 2 - Comunicar a administração sobre ocorrência de incêndios e demais irregularidades, bem como do estado das Unidades de Conservação, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas.
- 3 - Participar do combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo aceiros e lançando mão de outros meios, para evitar a propagação do sinistro.
- 4 - Auxiliar para desimpedir estradas e outras vias de circulação, removendo árvores e outros obstáculos, para possibilitar o livre trânsito de pessoas e veículos.
- 5 - Conservar as trilhas e estradas internas nas Unidades de Conservação Estaduais em boas condições.
- 6 - Apreender materiais e deter infratores nas Unidades de Conservação Estaduais.
- 7 - Participar em programas de educação ambiental.
- 8 - Orientar o público, acompanhar visitantes e pesquisadores.

- 9 - Conduzir veículos oficiais para a realização de suas atividades.  
10 - Zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais.  
11 - Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Ensino médio completo.

Possuir Carteira Nacional de Habilitação na Categoria mínima B.

**Outras:** Nos termos estabelecidos no Edital, conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser exigido o deslocamento para fora da Unidade de Conservação. O exercício do cargo sujeita o ocupante a plantão de no máximo 24 (vinte e quatro) horas, sempre em serviço de vigilância, patrulhamento e fiscalização nas Unidades de Conservação do Estado do Rio Grande do Sul que estão sob sua guarda, podendo ser determinada a prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados, mediante compensação prevista em Lei.

Trabalho com direito a porte de arma permanente, observado o estabelecido na Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e no Decreto Federal nº 5.123, de 1º de julho de 2004.

**DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**GRAUS: A, B, C, D, E e F**

**GRUPO II – CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

**ÁREA DE ATIVIDADE: ÁREA ADMINISTRATIVA – AA – ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**NÍVEIS: I e II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Repartição.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da Repartição.
- 2 - Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- 3 - Instruir processos de prestações de contas.
- 4 - Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária.
- 5 - Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição.
- 6 - Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais.
- 7 - Executar outras tarefas semelhantes.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso técnico de nível médio em Contabilidade.

Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**GRAUS: A, B, C, D, E e F**

**GRUPO II – CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

**ÁREA DE ATIVIDADE: ÁREA ADMINISTRATIVA – AA – ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

## **NÍVEIS: I e II**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e executar os trabalhos relativos à elaboração de sistemas de informações, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automatizado de dados na Administração Direta do Estado do Rio Grande do Sul.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Dar suporte técnico a todas as unidades de trabalho da Secretaria em que estiver lotado;
- 2 - Integrar os vários sistemas de computadores nas unidades de trabalho;
- 3 - Planejar e controlar as atividades da área de informática;
- 4 - Administrar a rede interna de computadores conforme determinação superior;
- 5 - Fazer pesquisas e execução de rotinas técnicas e administrativas;
- 6 - Efetuar serviços de digitação, digitalização, expedição e processamento de dados, documentos e relatórios administrativos e/ou técnicos;
- 7 - Organizar arquivos no setor de tecnologia da informação;
- 8 - Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes para análise e aval superior;
- 9 - Apresentar relatório do sistema de dados, quando solicitado;
- 10 - Prestar informações sobre atividades e programas desenvolvidos;
- 11 - Auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos de segurança;
- 12 - Supervisionar a manutenção dos microcomputadores e solicitar o atendimento do serviço especializado, quando necessário;
- 13 - Operar e manter os sistemas de informação em uso na Administração;
- 14 - Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

### **QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

**Escolaridade:** Curso técnico de nível médio em Informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática, Redes de Computadores.

Habilitação legal para o exercício da profissão.

**Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

## **DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**GRAUS: A, B, C, D, E e F**

**GRUPO II – CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

**ÁREA DE ATIVIDADE: ÁREA OPERACIONAL – AO – ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS**

**NÍVEIS: I e II**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Orientar e coordenar os procedimentos de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do Estado do Rio Grande do Sul.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Identificar situações de risco à saúde do trabalhador no ambiente de trabalho e propor e executar medidas de eliminação e neutralização;
- 2 - Executar os procedimentos e programas de prevenção de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados;
- 3 - Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- 4 - Organizar e manter atualizada a documentação exigida por lei;
- 5 - Ministrando treinamento para os funcionários da Administração Pública na área de segurança do trabalho;

- 6 - Propor melhorias na área de segurança do trabalho;
- 7 - Executar outras atribuições correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Escolaridade:** Curso técnico de nível médio em Segurança do Trabalho.  
Habilitação legal para o exercício da profissão.
- Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**GRAUS: A, B, C, D, E e F**

**GRUPO II – CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

**ÁREA DE ATIVIDADE: ÁREA OPERACIONAL – AO – ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ÁREAS OPERACIONAIS.**

**NÍVEIS: I e II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar estudos, fazer medições, analisar amostras de solo e efetuar cálculos, para auxiliar a preparação de plantas, a elaboração de especificações, a reparação e a conservação de edifícios e outras obras, bem como verificar a regularidade ante as normas e legislações vigentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- 2 - Desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- 3 - Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos, bem como supervisionar a execução dos serviços;
- 4 - Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo;
- 5 - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 6 - Executar outras atribuições correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Escolaridade:** Curso técnico de nível médio em Edificações, Desenho de Construção Civil.  
Habilitação legal para o exercício da profissão.
- Outras:** Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**ANEXO III**

**TABELA DE REMUNERAÇÃO**

**a) GRUPO I - CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO**

**Valores vigentes a partir de 1º de março de 2013**

GRAU	NÍVEL I		NÍVEL II	
	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL
A	924,00	280,00	970,20	280,00
B	970,20	280,00	1.018,71	280,00
C	1.018,71	270,00	1.069,65	270,00
D	1.069,65	270,00	1.123,13	270,00
E	1.123,13	260,00	1.179,28	260,00
F	1.179,28	260,00	1.238,25	260,00

**Valores vigentes a partir de 1º de março de 2014**

GRAU	NÍVEL I		NÍVEL II	
	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL
A	962,81	280,00	1.010,95	280,00
B	1.010,95	280,00	1.061,50	280,00
C	1.061,50	270,00	1.114,57	270,00
D	1.114,57	270,00	1.170,30	270,00
E	1.170,30	260,00	1.228,82	260,00
F	1.228,82	260,00	1.290,26	260,00

**b) GRUPO II - CATEGORIAS FUNCIONAIS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO**

**Valores vigentes a partir de 1º de março de 2013**

GRAU	NÍVEL I		NÍVEL II	
	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL
A	1.250,00	143,00	1.312,50	143,00
B	1.312,50	127,00	1.378,13	127,00
C	1.378,13	120,00	1.447,03	120,00
D	1.447,03	120,00	1.519,38	120,00
E	1.519,38	115,00	1.595,35	115,00
F	1.595,35	115,00	1.675,12	115,00

**Valores vigentes a partir de 1º de março de 2014**

GRAU	NÍVEL I		NÍVEL II	
	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL
A	1.302,50	143,00	1.367,63	143,00

B	1.367,63	127,00	1.436,01	127,00
C	1.436,01	120,00	1.507,81	120,00
D	1.507,81	120,00	1.583,20	120,00
E	1.583,20	115,00	1.662,36	115,00
F	1.662,36	115,00	1.745,47	115,00

**c) CATEGORIAS FUNCIONAIS, EM EXTINÇÃO**

**Valores vigentes a partir de 1º de março de 2013**

PADRÃO	NÍVEL I		NÍVEL II	
	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL	VENCIMENTO BÁSICO	PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL
1	426,30	471,50	447,62	471,50
2	447,62	460,00	470,00	460,00
3	470,00	448,50	493,50	448,50
4	493,50	437,00	518,17	437,00
5	518,17	425,50	544,08	425,50
6	544,08	414,00	571,28	414,00
7	571,28	402,50	599,85	402,50
8	599,85	391,00	629,84	391,00
9	629,84	368,00	661,33	368,00
10	661,33	345,00	694,40	345,00
11	694,40	322,00	729,12	322,00
12	729,12	299,00	765,57	299,00
13	924,00	280,00	970,20	280,00
14	970,20	280,00	1.018,71	280,00
15	1.018,71	270,00	1.069,65	270,00
16	1.069,65	270,00	1.123,13	270,00
17	1.123,13	260,00	1.179,28	260,00
18	1.179,28	260,00	1.238,25	260,00

**Valores vigentes a partir de 1º de março de 2014**

<b>PADRÃO</b>	<b>NÍVEL I</b>		<b>NÍVEL II</b>	
	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	<b>PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>	<b>PARCELA AUTÔNOMA ESPECIAL</b>
1	444,06	471,50	466,26	471,50
2	466,26	460,00	489,58	460,00
3	489,58	448,50	514,05	448,50
4	514,05	437,00	539,76	437,00
5	539,76	425,50	566,75	425,50
6	566,75	414,00	595,08	414,00
7	595,08	402,50	624,84	402,50
8	624,84	391,00	656,08	391,00
9	656,08	368,00	688,88	368,00
10	688,88	345,00	723,33	345,00
11	723,33	322,00	759,49	322,00
12	759,49	299,00	797,47	299,00
13	962,81	280,00	1.010,95	280,00
14	1.010,95	280,00	1.061,50	280,00
15	1.061,50	270,00	1.114,57	270,00
16	1.114,57	270,00	1.170,30	270,00
17	1.170,30	260,00	1.228,82	260,00
18	1.228,82	260,00	1.290,26	260,00