



Governo do Estado do Rio Grande do Norte
Gabinete Civil
Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais

LEI COMPLEMENTAR Nº 431, DE 1º DE JULHO DE 2010

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos e institui o Grupo Ocupacional dos Servidores da Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Norte, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos e Vencimentos e o Grupo Ocupacional dos Servidores da Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Norte, fixando as suas diretrizes básicas, a estrutura dos cargos que compõem o seu Quadro de Pessoal e os respectivos padrões de remuneração.

Art. 2º O Plano de Cargos e Vencimentos da Procuradoria Geral do Estado é estruturado de acordo com os preceitos e definições funcionais previstas no artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 3º O Plano de Cargos e Vencimentos resultante da aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Lei é estruturado em 3 (três) classes, com 16 (dezesesseis) níveis cada, de acordo com o disposto nos Anexos I e II, na seguinte forma:

I - Classe A, constituída por cargos públicos cujo provimento exige dos seus ocupantes escolaridade de nível superior completo;

II - Classe B, constituída por cargos públicos cujo provimento exige dos seus ocupantes escolaridade de nível médio completo ou formação técnico-profissional equivalente;

III - Classe C, constituída por cargos públicos cujo provimento exige dos seus ocupantes escolaridade de nível fundamental completo.

Art. 4º A investidura nos cargos públicos de provimento efetivo de que trata o artigo 3º desta Lei ocorre no primeiro nível da respectiva Classe, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O Nível identifica a posição do servidor na escala de vencimentos, em função do seu cargo e classe.

Art. 5º A codificação dos cargos de provimento efetivo disposta de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar obedece ao sistema alfanumérico, da seguinte forma:

I - uma letra maiúscula para identificar a Classe; e

II - dois algarismos para identificar o Nível na ordem sequencial dentro da mesma classe.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 6º O enquadramento constitui direito pessoal dos servidores lotados na Procuradoria Geral do Estado - PGE que possuam a habilitação necessária ao cargo.

Art. 7º O enquadramento dos servidores efetivos obedecerá aos seguintes critérios:

I - enquadramento em cargo efetivo, feito exclusivamente com base na descrição das atividades permanentes, respeitando a escolaridade exigida, mediante transformação do cargo, observando-se a Tabela de Correlação de Cargos Efetivos, em conformidade com o Anexo III;

II - cômputo do tempo de serviço, para efeito de hierarquização, prestado exclusivamente ao Serviço Público Estadual, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, em qualquer condição, posicionando o servidor no nível adequado da categoria funcional correspondente ao cargo, exceto os casos previstos no § 2º do art. 14 desta Lei Complementar.

Art. 8º Os cargos públicos de provimento efetivo de Técnico de Nível Superior, Economista e Engenheiro Agrônomo vinculados à PGE passam a integrar a Classe A do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral do Estado, ficando transformados em cargos públicos de provimento efetivo de Técnico Processual.

Art. 9º Os cargos públicos de provimento efetivo de Técnico Processual, Técnico Especializado “D”, Datilógrafo e Assistente Administrativo vinculados à PGE passam a integrar a Classe B do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral do Estado, ficando transformados em cargos públicos de provimento efetivo de Assistente Técnico Processual.

Art. 10. Os cargos públicos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais vinculados à PGE ficam transformados em cargos públicos de provimento efetivo de Auxiliar Técnico Processual, passando a integrar a Classe C do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 11. A hierarquização por tempo de serviço será efetuada à razão de um nível a cada 2 (dois) anos.

§ 1º As frações de tempo de serviço serão aproveitadas, arredondando-se para 1 (um) ano quando o resíduo temporal for superior a 6 (seis) meses.

§ 2º Para efeito de hierarquização, o tempo de serviço será computado até o dia anterior à vigência da presente Lei Complementar.

§ 3º No caso de o servidor ser posicionado, em função do tempo de serviço, em nível cujo vencimento seja inferior ao percebido, será ele enquadrado em nível cujo vencimento seja igual ou superior mais próximo ao que estiver percebendo.

Seção Única

Comissão de Enquadramento do Plano de Cargos e Vencimentos

Art. 12. Fica criada a Comissão de Enquadramento do Plano de Cargos, Funções e Vencimentos da Procuradoria Geral do Estado, composta de 5 (cinco) membros designados pelo Procurador-Geral do Estado, sendo 2 (dois) Procuradores do Estado e 3 (três) servidores.

§ 1º O presidente da Comissão de que trata o **caput** deste artigo possui direito a voto somente para efeito de desempate.

§ 2º Cabe à Comissão:

I - elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;

II - promover o levantamento das informações funcionais dos servidores vinculados à PGE;

III - analisar as informações funcionais coletadas para fins de enquadramento dos servidores vinculados à PGE nos cargos públicos previstos nesta Lei Complementar; e

IV - elaborar e encaminhar a proposta final de enquadramento dos servidores vinculados à PGE nos cargos públicos previstos nesta Lei Complementar à deliberação do Procurador-Geral do Estado.

Art. 13. O servidor poderá interpor recurso da decisão que promoveu seu enquadramento nos cargos públicos previstos nesta Lei Complementar ao Procurador-Geral do Estado, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da publicação da decisão.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A progressão funcional dar-se-á mediante promoção, com a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na mesma classe.

§ 1º O interstício mínimo para progressão na Classe é de 2 (dois) anos de efetivo exercício funcional no mesmo Nível, exceto na hipótese prevista no inciso III do art. 15 desta Lei Complementar.

§ 2º Para o cálculo do interstício previsto no § 1º deste artigo, não são computados os dias em que os servidores estiverem afastados de suas funções em razão de:

I - faltas injustificadas;

II - gozo de licença para trato de interesses particulares;

III - gozo de licença para tratamento de saúde, superior a cento e oitenta dias;

IV - exercício de mandato eletivo, federal, distrital, estadual ou municipal;

V - exercício de outras funções, distintas das funções exercidas na Procuradoria Geral do Estado;

VI - cessão funcional a órgão ou instituição, exceto para fins de mandato classista;

VII - suspensão disciplinar;

VIII - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

§ 3º Não poderá ser promovido:

I - servidor em estágio probatório;

II - servidor em licença para tratamento de interesses particulares;

III - servidor afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro, sem remuneração.

Art. 15. A progressão funcional dar-se-á:

I - por permanência no cargo - automaticamente, para o nível imediatamente superior ao que se encontrar, a cada interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data do enquadramento;

II - por mérito - para o nível imediatamente superior ao que se encontrar, após o período de 2 (dois) anos no mesmo nível remuneratório, contados da data do enquadramento, mediante avaliação de desempenho;

III - por titulação e qualificação - automaticamente, considerando-se os títulos, graus, diplomas e certificados, obedecendo aos critérios abaixo e de acordo com a Tabela de Gradação constante no Anexo IV desta Lei Complementar:

a) qualquer que seja o título só dará direito a progressão se for em área de estudos diretamente relacionada com as atividades e cargo do servidor;

b) os certificados de especialização só serão válidos se expedidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;

c) os diplomas de graduação só terão validade quando devidamente registrados por Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo Ministério da Educação;

d) os títulos de Mestre e Doutor só terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Conselho Federal de Educação ou, quando estrangeiros, devidamente revalidados.

§ 1º A avaliação de desempenho de que trata o inciso II será fixada mediante normas elaboradas pela Corregedoria Geral da Procuradoria Geral do Estado e aprovadas pelo Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado.

§ 2º Na progressão funcional por titulação, poderão ser obtidos até no máximo 3 (três) níveis, dentro da mesma classe, e até 5 (cinco) níveis, ao longo da vida funcional do servidor, em classes diferentes.

§ 3º A progressão funcional ocorrerá de forma independente e cumulativa dentro do mesmo cargo e classe.

§ 4º Será criada uma Comissão para mensalmente proceder aos avanços horizontais de que trata este artigo.

Art. 16. Os servidores enquadrados nos cargos que integram as classes B e C, de nível de escolaridade médio e fundamental, respectivamente, que comprovem ter curso superior pleno, mediante apresentação do correspondente Diploma, expedido por Instituição Superior legalmente reconhecida, farão jus a um Nível a mais, quando do enquadramento salarial.

Art. 17. O desenvolvimento do servidor na carreira mediante avanço vertical ocorrerá no caso de aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos para cargo de classe superior ao que exerce.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. O vencimento básico dos cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da PGE é fixado na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo a que se refere o **caput** deste artigo terão uma progressão de 3% (três por cento) de um nível para o outro, sendo igual e constante para todas as Classes.

CAPÍTULO VI DA GESTÃO DO TRABALHO

Art. 19. O ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Procuradoria Geral do Estado fica sujeito a uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, salvo se a lei estabelecer duração diversa, a teor do previsto no art. 19 da Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994.

Art. 20. Os servidores do Grupo Ocupacional da Procuradoria Geral do Estado somente podem ser cedidos para outro órgão ou instituição, em qualquer esfera de governo, para exercer cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput** deste artigo, o ônus da remuneração recai sobre o ente cessionário.

Art. 21. O servidor que for eleito para mandato classista terá sua remuneração custeada pela PGE durante o exercício do mandato.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Caso o servidor não tenha interesse em ser incluído no Plano de Cargos e Vencimentos deverá, mediante opção formal, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, manifestar-se por sua inclusão no Quadro Suplementar em extinção.

Parágrafo único. Os cargos do Quadro Suplementar serão extintos com sua vacância, revertendo-se as correspondentes vagas para o Quadro dos Cargos de Provisão Efetivo, permanecendo na mesma categoria funcional, grupo ocupacional e no nível inicial da classe.

Art. 23. A opção pelo Plano de Cargos e Vencimentos, por parte dos servidores públicos que estejam cedidos à Procuradoria Geral do Estado até a publicação desta Lei Complementar, dá-se mediante opção expressa e irrevogável, a ser formalizada por requerimento individual, no prazo de até 90 (noventa) dias, a partir da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O servidor não optante permanece no atual cargo público de que é titular, até a respectiva vacância.

Art. 24. Os servidores públicos efetivos, lotados na Procuradoria Geral do Estado, que estiverem em gozo de licença para tratar de interesses particulares ou à disposição de outros Órgãos ou Entidades estaduais, com ou sem ônus, exceto para fins de mandato classista, na época da implementação do Plano de Cargos e Vencimentos instituído por esta Lei Complementar, são ingressos no regime jurídico por ocasião da reassunção no órgão de origem.

Art. 25. Na hipótese de redução do vencimento resultante do advento do regime jurídico previsto nesta Lei Complementar, a diferença será paga ao servidor a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, como vencimento complementar.

Parágrafo único. No valor do vencimento anterior, para fins de verificação da ocorrência de redução prevista no **caput** deste artigo, não se incluem os valores pagos a título de adicional por tempo de serviço e salário família, adicional por serviço extraordinário, adicional noturno e vantagens incorporadas pelo servidor.

Art. 26. Ficam criados e incluídos no Grupo Ocupacional dos Servidores da Procuradoria Geral do Estado, na forma do anexo II, os seguintes cargos públicos de provimento efetivo:

I - 25 (vinte e cinco) cargos de auxiliar técnico processual;

- II - 65 (sessenta e cinco) cargos de assistente técnico processual;
- III - 45 (quarenta e cinco) cargos de técnico processual superior;
- IV - 10 (dez) cargos de auditor de cálculos judiciais e administrativos;
- V - 1 (um) cargo de biblioteconomista judicial;
- VI - 2 (dois) cargos de auditor de projetos, obras e serviços de engenharia;
- VII - 2 (dois) cargos de analista de sistema de informática jurídica;
- VIII - 2 (dois) cargos de técnico em informática jurídica;
- IX - 5 (cinco) cargos de assistente técnico em informática jurídica;
- X - 5 (cinco) cargos de técnico em contabilidade judicial;
- XI - 1 (um) cargo de técnico em edificações.

Art. 27. Aplicam-se os efeitos desta Lei Complementar aos servidores aposentados e pensionistas da Procuradoria Geral do Estado, providenciando-se, após estudo das situações atuais, a correlação de seus cargos e a revisão de seus proventos e pensões.

Art. 28. Os servidores da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Norte – DATANORTE e do Banco do Estado do Rio Grande do Norte – BANDERN que se encontrem cedidos à Procuradoria Geral do Estado poderão optar pela inclusão em Quadro Suplementar, mantida a sua condição de empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º A opção pelo Quadro Suplementar deve ser efetuada nos termos previstos no art. 23 desta Lei Complementar.

§ 2º Os empregos constantes do Quadro Suplementar (Anexo VII) se extinguirão com sua vacância.

Art. 29. O Quadro Suplementar discriminará os empregos e níveis salariais, observando-se, para a inclusão do empregado e para fins de nivelamento, as normas constantes nos artigos 7º a 15 desta Lei Complementar, no que couber.

Parágrafo único. Aplicam-se aos casos omissos, subsidiariamente, as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 30. Fica criada a Gratificação de Apoio à Representação Judicial - GRAJUD, a ser paga aos servidores que estejam em efetivo exercício de atividades de assessoramento técnico e apoio administrativo.

§ 1º A Gratificação de Apoio à Representação Judicial - GRAJUD terá o valor de:

I - R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) mensais para os servidores portadores de diploma de curso superior;

II - R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais para os servidores portadores de certificado de conclusão do ensino médio; e

III - R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais para os servidores portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental.

§ 2º A GRAJUD não pode ser percebida cumulativamente com qualquer outra gratificação.

§ 3º A GRAJUD é devida durante o gozo:

I - de períodos de férias;

II - da licença para tratamento de saúde;

III - da licença por acidente em serviço;

IV - da licença por motivo de gestação, adoção ou guarda judicial;

V - da licença prêmio por assiduidade.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 32. A implementação desta Lei Complementar fica condicionada ao atendimento dos requisitos do art. 169 da Constituição Federal, das normas pertinentes da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, bem como da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Art. 33. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal, 1º de julho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

IBERÊ PAIVA FERREIRA DE SOUZA
Paulo César Medeiros de Oliveira Júnior

ANEXO I

**TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES E NÍVEIS
DOS SERVIDORES DO GRUPO OCUPACIONAL DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

CLASSE	NÍVEL															
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
A	2.431,28	2.504,22	2.579,34	2.656,73	2.736,43	2.818,52	2.903,08	2.990,17	3.079,87	3.172,27	3.267,44	3.365,46	3.466,42	3.570,42	3.677,53	3.787,85
B	1.353,02	1.393,61	1.435,42	1.478,48	1.522,84	1.568,52	1.615,58	1.664,04	1.713,97	1.765,38	1.818,35	1.872,90	1.929,08	1.986,96	2.046,56	2.107,96
C	675,00	695,25	716,11	737,59	759,72	782,51	805,99	830,16	855,07	880,72	907,14	934,36	962,39	991,26	1.021,00	1.051,63

ANEXO II
PERFIL DOS CARGOS EFETIVOS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior CARGO: Técnico Processual CLASSE: A
ESCOLARIDADE: Diploma ou certificado de curso superior nas áreas de direito, administração, economia e estatística, reconhecido pelo Ministério da Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Fornecer apoio técnico-administrativo, compreendendo a gestão de pessoas, a administração de materiais e patrimônio, orçamentária e financeira, o planejamento e a execução de planos e projetos para a melhoria da gestão da Procuradoria-Geral do Estado; acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial; colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, bem como, na observância dos prazos; emitir informações, exarar despachos e lavrar pareceres técnicos auxiliares em processos administrativos; pesquisar e analisar legislação, doutrina e jurisprudência; executar trabalhos de natureza técnica, elaborar peças processuais e outros documentos relativos à sua atividade; prestar informações ao público interessado; operacionalizar equipamentos de dados afetos à área; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior CARGO: Auditor de Cálculos Judiciais e Administrativos CLASSE: A
ESCOLARIDADE: Diploma ou certificado de curso superior de Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar os cálculos judiciais e auditorias contábeis; promover a elaboração e a conferência de cálculos e planilhas decorrentes de processos judiciais e administrativos, mediante a elaboração de parecer técnico contábil; análise crítica de laudos de avaliação, inclusive em processos de inventário e arrolamento; efetuar pesquisa, levantar dados e elaborar estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados gráficos; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior CARGO: Biblioteconomista Judicial CLASSE: A
ESCOLARIDADE: Diploma ou certificado de curso superior de Biblioteconomia, reconhecido pelo Ministério da Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Receber, catalogar e organizar o acervo da biblioteca; classificar, descrever tecnicamente, cadastrar em sistema informatizado e armazenar o material; zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos; manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais; realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e “lay-out” das diversas unidades da área da Biblioteca; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico; levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimos do acervo sob sua responsabilidade; coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo; elaborar relatório técnico e emitir parecer em sua área de competência; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior CARGO: Auditor de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia CLASSE: A
ESCOLARIDADE: Diploma ou certificado de curso superior de Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Lavrar pareceres técnicos e elaborar laudos periciais nos processos de licitação submetidos à Procuradoria Geral do Estado, que versem sobre a contratação de obras e serviços de engenharia; avaliar bens imóveis objeto de inventário ou de execução fiscal; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior CARGO: Analista de Sistema de Informática CLASSE: A
ESCOLARIDADE: Diploma ou certificado de curso superior na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação; elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; definir, estruturar e testar programas e sistemas de informação; elaborar e codificar programas; promover estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação; exercer a fiscalização, controle e operação de sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado; proceder suporte técnico e promover estudos, análises avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior CARGO: Técnico em Informática Judicial CLASSE: A
ESCOLARIDADE: Diploma ou certificado de curso superior na área de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; realizar manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio CARGO: Assistente Técnico Processual CLASSE: B
ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Preparar textos e apoiar no levantamento de dados para pesquisa ou para elaboração de relatório; oferecer suporte logístico a todas as atividades e projetos da PGE; acompanhar, controlar e reportar cronogramas, agendas e processos; digitar relatórios e documentos em geral; organizar arquivos e fluxos de documentos; conferir documentos; realizar levantamentos de dados, documentos e informações; realizar atividades de digitação e arquivo; cadastrar e movimentar processos judiciais e administrativos nos sistemas de informação; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio CARGO: Assistente Técnico em Informática Judicial CLASSE: B
ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão do ensino médio de Técnico em Informática em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar atividades relacionadas com a programação de computador, suporte e gerenciamento de serviços de arquivo, administração de rede, impressão, aplicação, web e assistência técnica em hardware; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio CARGO: Técnico em Contabilidade Judicial CLASSE: B
ESCOLARIDADE: Certificado de conclusão do ensino médio de Técnico de Contabilidade em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas; instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis; rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; participar da elaboração de mapas e registros contábeis especiais; conferir serviços contábeis; informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis; levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; auxiliar na elaboração de prestações de contas; efetuar e conferir cálculos; analisar balancetes e balanços; auxiliar na elaboração de planos de contas; apoiar apoio na elaboração orçamentária; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos, auxiliar na elaboração e conferência de cálculos relativos a processos administrativos e judiciais; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio****CARGO: Técnico em Edificações****CLASSE: B****ESCOLARIDADE:**

Certificado de conclusão do ensino médio de Técnico em Edificações em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realizar levantamentos topográficos e nivelamentos, fazer desenhos de plantas e perfis, levantamento estatísticos, locar obras de construção civil; verificar e preparar aparelhos topográficos, fazer levantamentos imobiliários e cadastramento; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO**GRUPO OCUPACIONAL: Nível Básico****CARGO: Auxiliar Técnico Processual****CLASSE: C****ESCOLARIDADE:**

Certificado de conclusão do ensino fundamental em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Auxiliar em tarefas relativas às atividades de apoio e suporte à prestação de serviços operacionais, tais como, coleta, separação, remessa e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; realizar serviços de protocolo de processos, inclusive em meio eletrônico; executar trabalhos auxiliares administrativos internos e externos; digitação, digitalização e reprografia de documentos; separar e encaminhar correspondência; fornecer informações básicas; executar atividade de motorista; exercer outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ANEXO III**TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	NS	3º GRAU	TÉCNICO PROCESSUAL	A	3º GRAU
ECONOMISTA					
ENGENHEIRO AGRÔNOMO					
TÉCNICO PROCESSUAL	NM	ENSINO MÉDIO OU CURSO EQUIVALENTE	ASSISTENTE TÉCNICO PROCESSUAL	B	ENSINO MÉDIO OU EQUIVALENTE
TÉCNICO ESPECIALIZADO "D"					
DATILÓGRAFO					
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NB	ENSINO FUNDAMENTAL	AUXILIAR TÉCNICO PROCESSUAL	C	ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					

ANEXO IV

TABELA DE INCENTIVO À TITULAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	TITULAÇÃO	NÚMERO DE NÍVEIS
A	Doutorado	3
	Mestrado	2
	Aperfeiçoamento/Especializado (360 h)	1
B	3º grau	3
	Curso de 180 a 360 horas	2
	Curso de 60 a 179 horas	1
C	Ensino médio ou curso equivalente	3
	Curso de 180 a 360 horas	2
	Curso de 60 a 179 horas	1

ANEXO V

TABELA DE NIVELAMENTO PELO TEMPO DE EFETIVO

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Tempo de Efetivo Serviço Público Estadual	Nivelamento na Classe
Até 1 ano, 11 meses e 29 dias	1
De 2 anos até 4 anos	2
De 4 anos e 1 dia até 6 anos	3
De 6 anos e 1 dia até 8 anos	4
De 8 anos e 1 dia até 10 anos	5
De 10 anos e 1 dia até 12 anos	6
De 12 anos e 1 dia até 14 anos	7
De 14 anos e 1 dia até 16 anos	8
De 16 anos e 1 dia até 18 anos	9
De 18 anos e 1 dia até 20 anos	10
De 20 anos e 1 dia até 22 anos	11
De 22 anos e 1 dia até 24 anos	12
De 24 anos e 1 dia até 26 anos	13
De 26 anos e 1 dia até 28 anos	14
De 28 anos e 1 dia até 30 anos	15
Mais de 30 anos	16

ANEXO VI

**QUADRO DO GRUPO OCUPACIONAL DOS SERVIDORES DA PROCURADORIA
GERAL DO ESTADO**

CARGOS	QUANTIDADE
AUXILIAR TÉCNICO PROCESSUAL	43
ASSISTENTE TÉCNICO PROCESSUAL	67
TÉCNICO PROCESSUAL	48
AUDITOR DE CÁLCULOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	10
BIBLIOTECONOMISTA JUDICIAL	1
AUDITOR DE PROJETOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	2
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMÁTICA JUDICIAL	2
TÉCNICO EM INFORMÁTICA JUDICIAL	2
ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA JUDICIAL	5
TÉCNICO EM CONTABILIDADE JUDICIAL	5
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1

ANEXO VII
QUADRO SUPLEMENTAR

EMPREGO	NÍVEL															
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
ADMINISTRADOR ENGENHEIRO CIVIL																
COOPERATIVISTA I - JÚNIOR	2.431,28	2.504,22	2.579,34	2.656,73	2.736,43	2.818,52	2.903,08	2.990,17	3.079,87	3.172,27	3.267,44	3.365,46	3.466,42	3.570,42	3.677,53	3.787,85
ANALISTA DE SISTEMA																
ASSISTENTE BANCÁRIO																
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS II	1.353,02	1.393,61	1.435,42	1.478,48	1.522,84	1.568,52	1.615,58	1.664,04	1.713,97	1.765,38	1.818,35	1.872,90	1.929,08	1.986,96	2.046,56	2.107,96
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II																
AUXILIAR DE INFORMÁTICA																
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	675	695,25	716,11	737,59	759,72	782,51	805,99	830,16	855,07	880,72	907,14	934,36	962,39	991,26	1.021,00	1.051,63
RECEPCIONISTA II																

DOE Nº. 12.243
Data: 1º.07.2010
Pág. 03