CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AUTÓGRAFO Nº 728/2024
PROJETO DE LEI Nº 2.041/2024
AUTORIA: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Art. 2º Para efeito desta Lei, considera-se:

I – grupo ocupacional: conjunto de cargos de carreira, correlatos quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade das atribuições a serem desempenhadas;

II – cargo: unidade criada por lei com conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao seu ocupante, com denominação própria e quantidade certa;

III – carreira: organização de um cargo efetivo em níveis escalonados acessíveis mediante progressão funcional;

IV – progressão funcional: passagem do servidor para nível superior ao ocupado;

V – período aquisitivo: intervalo de tempo de efetivo exercício necessário para que o servidor adquira o direito e se habilite à progressão funcional;

VI – curso de aperfeiçoamento: curso voltado ao desenvolvimento profissional e de competências estratégicas e essenciais para a melhoria das atribuições funcionais.

Art. 3º Os cargos efetivos do Tribunal de Contas do Estado, cujas denominações, quantidades, atribuições básicas e escolaridade mínima exigida encontram-se definidas no Anexo I desta Lei, são distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:

I - Serviços Auxiliares Básicos;
II - Serviços Auxiliares de Nível Médio;
III - Apoio Graduado;
IV - Controle Externo.

Art. 4º Integram o quadro de pessoal do Tribunal de Contas do Estado os cargos em comissão e as funções de confiança, para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, devidamente hierarquizados, para fins administrativos e de remuneração, segundo a complexidade das suas atividades, conforme Anexos II e III desta Lei.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 5º O ingresso do servidor nos cargos de provimento efetivo ocorre no primeiro nível da respectiva carreira, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 1º O Tribunal de Contas do Estado poderá incluir como etapa do concurso público, programa de formação de caráter eliminatório e/ou classificatório.

§ 2º É vedada a aplicação de prova oral nos concursos para provimento dos cargos efetivos do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 6º O ingresso nos cargos em comissão e nas funções de confiança dar-se-á por nomeação ou designação do Presidente do Tribunal, respeitados os requisitos de provimento estabelecidos nos Anexos II e III desta Lei.

Parágrafo único. As funções de confiança são de exercício exclusivo de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º A remuneração dos cargos efetivos será constituída de:

I - vencimento básico;
II - Adicional de Representação;
III - Gratificação de Controle Externo (GCEX);

§ 1º O vencimento básico dos cargos efetivos corresponde ao nível em que o servidor estiver enquadrado entre os constantes do Anexo IV desta Lei.

§ 2º O Adicional de Representação incidirá sobre o respectivo vencimento do servidor e corresponderá a dois inteiros e quarenta e um centésimos, para os ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º A Gratificação de Controle Externo (GCEX) é parcela remuneratória com valores fixados em lei.

Art. 8º Poderão ser concedidas gratificações de outras espécies, observados os critérios estabelecidos em leis específicas.

Art. 9º A remuneração dos cargos em comissão será constituída de:

I - vencimento básico;
II - Gratificação de Representação;
III - Gratificação de Controle Externo (GCEX).

§ 1º Os vencimentos básicos dos cargos em comissão são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º A Gratificação de Representação incidirá sobre o respectivo vencimento do servidor e corresponderá a dois inteiros, para os ocupantes de cargo em comissão.

Art. 10. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão, receberá o vencimento básico e a GCEX do primeiro, acrescidos da Gratificação de Representação do cargo em comissão, sem prejuízo do Adicional de Representação do seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Caso o vencimento básico e a GCEX atribuídos ao cargo em comissão sejam maiores que os atribuídos ao cargo efetivo, o servidor perceberá a complementação desses valores.

Art. 11. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando designado para exercer função de confiança, terá acrescido à sua remuneração o valor correspondente à função de confiança, fixada em parcela única, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 12. As revisões gerais anuais incidirão sobre o vencimento básico e a GCEX, e serão concedidas em 1º de julho de cada exercício, conforme disponibilidade orçamentária e financeira, mediante lei de iniciativa do Tribunal, na forma estabelecida no artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 13. O servidor do Tribunal de Contas do Estado não poderá perceber, a qualquer título, remuneração superior ao subsídio atribuído aos Conselheiros.

Parágrafo único. A parcela que exceder o limite estabelecido neste artigo será deduzida a título de redutor constitucional.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I
Das normas gerais de progressão funcional

Art. 14. As carreiras dos cargos efetivos são estruturadas em 30 (trinta) níveis, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 15. A progressão funcional das carreiras dos cargos efetivos dar-se-á por tempo ou por titulação, mediante ato do Presidente do Tribunal.

§ 1º O período aquisitivo para progredir é de um ano de efetivo exercício no respectivo cargo, a contar da data de entrada em exercício do servidor ou da data da última progressão.

§ 2º Não poderá ocorrer, concomitantemente, progressão por tempo e por titulação.

§ 3º A progressão funcional se efetiva:

I - a partir da data em que o servidor completar o período aquisitivo, se até esse momento já houver comprovação do preenchimento dos requisitos para progredir;

II - a partir da data em que comprovar o preenchimento dos requisitos para progredir, se não tiver comprovado durante o período aquisitivo.

Art. 16. Sem prejuízo das demais condições previstas nesta Lei, é vedada a progressão funcional de servidor:

I – em disponibilidade;

II – que não tenha cumprido o período aquisitivo de que trata o § 1º do art. 15 desta Lei;

III – que não tenha sido aprovado na mais recente avaliação de desempenho finalizada;

IV – que, nos doze últimos meses, houver tido mais de dez faltas não justificadas, ou tiver revogada a autorização de teletrabalho pela infringência aos deveres estabelecidos em resolução específica;

V – cumprindo pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos últimos doze meses;

VI – afastado para exercício de mandato eletivo;

VII – com vínculo funcional suspenso;

VIII – que esteja no gozo das seguintes licenças:

a) para tratar de interesses particulares;

b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

c) para atividade política sem remuneração;

d) por motivo de doença em pessoa da família superior a sessenta dias.

Art. 17. Para efeito de progressão funcional, não será considerado o tempo de serviço público ou privado anterior à posse.

Art. 18. Resolução do Tribunal instituirá os critérios de avaliação anual de desempenho funcional dos servidores, indispensáveis à sua movimentação, obedecidas as normas aqui estabelecidas.

§ 1º É assegurado ao servidor conhecer os critérios e instrumentos de avaliação antes do início do período avaliativo e, posteriormente, o seu resultado, dele podendo recorrer.

§ 2º Enquanto não finalizada a primeira avaliação de desempenho de que trata o caput deste artigo, não se aplicará a vedação prevista no art. 16, III.

Seção II
Da progressão por tempo

Art. 19. A progressão por tempo é a passagem de um nível para outro imediatamente superior da mesma carreira, a cada ano de efetivo exercício.

Art. 20. A progressão por tempo está condicionada à comprovação do cumprimento de carga horária mínima anual de 20 (vinte) a 40 (quarenta) horas em cursos de aperfeiçoamento concluídos durante o período aquisitivo, mediante a apresentação dos respectivos certificados ou declarações de conclusão.

Parágrafo único. As horas-aula excedentes à carga horária mínima estabelecida pelo Tribunal apenas poderão ser aproveitadas para a progressão por tempo imediatamente posterior.

Art. 21. Em casos de afastamento, durante o período aquisitivo, por licenças remuneradas superiores a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou intercalados, a ausência de comprovação do cumprimento da carga horária mínima não impede a implementação da progressão por tempo, devendo o requisito pendente ser atendido cumulativamente às exigências da próxima movimentação funcional.

Art. 22. O Tribunal, mediante resolução, fixará a carga horária e disciplinará a admissão dos cursos de aperfeiçoamento para fins de progressão por tempo, observadas as atribuições do cargo efetivo e as atividades desempenhadas pelo servidor, considerada para todos os efeitos, a norma que estiver em vigor no início do curso.

§ 1º Enquanto não houver a regulamentação prevista no caput, não se exigirá o cumprimento pelo servidor da carga horária mínima para progressão por tempo.

§ 2º Para a progressão por tempo dos servidores do Grupo Ocupacional Controle Externo, serão admitidos os cursos relacionados à administração, arquitetura, ciências atuariais, ciência de dados, computação, contabilidade, direito, economia, educação, engenharia, estatística, finanças, geoprocessamento, língua portuguesa, matemática, meio ambiente e saúde.

Seção III
Da progressão por titulação

Art. 23. A progressão por titulação é a passagem de um nível para outro superior da mesma carreira, mediante o reconhecimento de títulos apresentados para esse fim, observadas as regras estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Parágrafo único. A progressão por titulação poderá ocorrer apenas após o intervalo mínimo de um ano a contar do cumprimento do estágio probatório.

Art. 24. Os diplomas, as declarações ou os certificados de conclusão dos cursos deverão atender às normas nacionais de validade e poderão ser aproveitados ainda que concluídos antes da vigência desta Lei ou do período aquisitivo do servidor, não sendo permitido o aproveitamento de curso já considerado para efeito de ingresso no cargo público, promoções ou progressões, inclusive anteriores à vigência desta Lei.

Art. 25. Não será permitido o aproveitamento de outro curso ou título, de idêntica natureza ou grau, mesmo em área diversa daquele já considerado para fins de progressão anterior, ressalvado o disposto no art. 27, III.

Art. 26. O Tribunal, mediante resolução, definirá as áreas de interesse dos cursos de graduação, especialização lato sensu, mestrado e doutorado admitidos para fins da progressão por titulação de que trata a presente Seção, considerada para todos os efeitos, a norma que estiver em vigor no início do curso.

Parágrafo único. A inexistência da regulamentação prevista no caput não prejudicará a progressão por titulação.

Subseção I
Da progressão por titulação dos Grupos Ocupacionais Serviços Auxiliares Básicos, Serviços Auxiliares de Nível Médio e Grupo Apoio Graduado

Art. 27. Para os servidores ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais Serviços Auxiliares Básicos e Serviços Auxiliares de Nível Médio, a progressão por titulação ocorrerá:

I - para quatro níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando se tratar de curso em nível de graduação, em qualquer área;

II - para cinco níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando se tratar de curso em nível de especialização lato sensu, em qualquer área;

III - para seis níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando se tratar de segundo curso em nível de graduação, em área de interesse do Tribunal;

IV - para sete níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando se tratar de curso em nível de mestrado, em área de interesse do Tribunal.

Art. 28. Para os servidores ocupantes dos cargos do Grupo Apoio Graduado, a progressão por titulação ocorrerá:

I - para quatro níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando possuir certificado de curso em nível de especialização lato sensu, em área de interesse do Tribunal;

II - para cinco níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando possuir certificado de conclusão de curso em nível de graduação, em área de interesse do Tribunal;

III - para seis níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando possuir certificado de curso em nível de mestrado, em área de interesse do Tribunal;

IV - para sete níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando possuir certificado curso em nível de doutorado, em área de interesse do Tribunal.

Subseção II
Da progressão por titulação do Grupo Ocupacional Controle Externo

Art. 29. A progressão por titulação dos servidores ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional do Controle Externo ocorrerá:

I - para quatro níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando possuir certificado de curso em nível de especialização lato sensu, em área de interesse do Tribunal;

II - para cinco níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando possuir certificado de conclusão de curso em nível de graduação, em área de interesse do Tribunal;

III - para seis níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando possuir certificado de curso em nível de mestrado, em área de interesse do Tribunal;

IV - para sete níveis subsequentes àquele em que o servidor se encontrar, quando possuir certificado curso em nível de doutorado, em área de interesse do Tribunal.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Os servidores, sob pena de falta grave, são impedidos de prestar serviços de qualquer natureza, direta ou indiretamente, exceto magistério, a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 31. É vedada a cessão de servidores que estejam cumprindo o estágio probatório.

Art. 32. O servidor ocupante de cargo efetivo, após cinco anos de serviço prestado ao Tribunal de Contas do Estado, no interesse da Administração, poderá afastar-se para cursar pós-graduação, em outro Estado ou no exterior, com percepção integral da respectiva remuneração, conforme critérios definidos em resolução.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o servidor somente poderá desligar-se do Tribunal transcorrido prazo igual ao de seu afastamento, salvo se ressarcir, proporcionalmente, a remuneração percebida no período.

Art. 33. O reenquadramento dos servidores ocupantes dos cargos efetivos dar-se-á em conformidade com o Anexo V desta Lei.

§ 1º Os servidores que estiverem em estágio probatório serão reenquadrados:

I - no nível 1, se possuírem menos de um ano de efetivo exercício;
II - no nível 2, se possuírem um ano de efetivo exercício;
III - no nível 3, se possuírem dois anos de efetivo exercício.

§ 2º A primeira progressão dos servidores após o reenquadramento:

I - ocorrerá na data de aniversário:

a) da entrada em exercício, para os servidores de que trata o § 1º deste artigo;

b) da última promoção ou progressão funcional concedida na vigência da Lei Estadual nº 8.290, 11 de julho de 2007, para os demais servidores.

II - dispensará o cumprimento da carga horária mínima prevista no caput do art. 20, no caso de progressão por tempo.

§ 3º O servidor que, até 31 de julho de 2024, tiver implementado as condições para movimentação funcional e possuir requerimento de promoção ou progressão funcional protocolado na vigência da Lei Estadual nº 8.290/2007, e ainda não deferido, terá direito à revisão de seu reenquadramento.

§ 4º Aplicam-se as normas desta Lei, no que couber, aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo aposentados e aos pensionistas, desde que abrangidos pelo disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, ocorrendo o reenquadramento nas Tabelas de Vencimentos Básicos, conforme os Anexos IV e V desta Lei.

Art. 34. Fica mantida a equivalência entre os cargos do Quadro Suplementar previstos na Lei Estadual nº 5.607, de 26 de junho de 1992 e recepcionada pelo art. 34 da Lei Estadual nº 8.290, de 11 de julho de 2007.

Art. 35. Integram a remuneração de que trata o art. 7° os adicionais por tempo de serviço dos servidores do Tribunal de Contas, que os obtiveram antes da vigência da Lei Complementar n° 58/2003, e as vantagens de caráter pessoal que tenham sido incorporadas por disposição legal.

Parágrafo único. Os adicionais por tempo de serviço incidirão sobre as parcelas que constituem a remuneração conforme definida no art. 7°.

Art. 36. O servidor que tiver incorporada à remuneração do seu cargo efetivo, no todo ou em parte, gratificação pelo exercício de cargo em comissão, terá reajustado o valor da parcela incorporada no mesmo percentual atribuído ao vencimento do cargo em comissão que originou o referido benefício.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistir o cargo que deu origem à vantagem incorporada, será adotado, como parâmetro para o reajuste, cargo em comissão equivalente.

Art. 37. O Tribunal de Contas do Estado fica autorizado a disciplinar a concessão, no seu âmbito, de auxílio-transporte, de auxílio-saúde e de auxílio-alimentação.

Art. 38. O servidor efetivo que trabalhar, com habitualidade, em locais insalubres fará jus ao adicional de insalubridade incidente sobre o vencimento básico do cargo, observado o respectivo nível da carreira, nos termos e percentuais estabelecidos em resolução.

Art. 39. Aplicam-se subsidiariamente aos servidores do Tribunal de Contas do Estado, no que couber, as normas da Lei Complementar nº 58/2003.

Art. 40. O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, aos aposentados e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

Art. 41. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 42. Para fins do art. 7º, III, e do art. 9º, III, aplica-se a tabela do Anexo Único da Lei Estadual nº 11.430, de 10 de setembro de 2019, com suas alterações posteriores.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Estadual nº 8.290, de 11 de julho de 2007.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor em 1º de julho de 2024.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, "**Casa de Epitácio Pessoa**", João Pessoa, 18 de abril de 2024.

ADRIANO GALDINO
Presidente

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Código	Quantidade	Escolaridade Mínima (*)
SERVIÇOS AUXILIARES BÁSICOS	Agente Condutor de Veículos	TC-BAS-01	20	Ensino Fundamental
	Agente de Protocolo e Tramitação	TC-BAS-02	10	
SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL MÉDIO	Agente de Documentação	TC-INT-01	75	Ensino Médio
APOIO GRADUADO	Bibliotecário	TC-SUP-01	01	Superior em Biblioteconomia
	Enfermeiro	TC-SUP-02	02	Superior em Enfermagem
	Médico	TC-SUP-03	02	Superior em Medicina
	Assistente Jurídico	TC-SUP-04	20	Superior em Direito
CONTROLE EXTERNO	Técnico de Contas Públicas	TC-EXT-01	29	Ensino Superior
	Auditor de Controle Externo	TC-EXT-02	189	

(*) Além da escolaridade mínima, poderá ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional disposto em lei.

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EFETIVOS

Nota 01
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS

Conduzir os veículos motorizados de transporte de cargas e de passageiros para qualquer parte do território nacional; proceder à limpeza, conservação, manutenção, guarda e proteção do veículo que esteja sob sua responsabilidade, reportando falhas e problemas para efeito de manutenção preventiva e corretiva.

Nota 02
AGENTE DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO

Receber, protocolizar e encaminhar documentos e processos inerentes às atividades do Tribunal, inclusive colhendo e prestando informações pertinentes, segundo orientação da respectiva chefia.

Nota 03
AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO

Realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer auxílio administrativo, compreendendo, entre outras, o encaminhamento dos autos processuais; a consulta a bancos de dados, digitação de textos, mapas e tabelas estatísticas; a elaboração de minutas de correspondências e despachos interlocutórios, preenchimento de formulários; o controle e a tramitação de documentos, expedientes e processos e outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Nota 04
BIBLIOTECÁRIO

Organizar, implantar, coordenar ou operar serviços de arquivo, documentação e biblioteca destinados a subsidiar informações técnicas e estatísticas às atividades do Tribunal.

Nota 05
ENFERMEIRO

Prestar serviços de enfermagem aos membros e servidores do Tribunal e seus dependentes, inclusive complementando a assistência médica a cargo dos profissionais para tanto habilitados.

Nota 06
MÉDICO

Prestar assistência médica de caráter imediato aos membros e servidores do Tribunal e seus dependentes; fornecer atestados médicos para efeito de dispensas de expediente; planejar, executar e avaliar programas preventivos e campanhas educacionais na área de saúde.

Nota 07
ASSISTENTE JURÍDICO

Realizar atividades de nível técnico-jurídico, compreendendo, entre outras, a compatibilização e o acompanhamento permanente das normas e procedimentos para o fim de adequá-las continuadamente às necessidades dos serviços e à evolução da doutrina e da jurisprudência; emitir pareceres objetivando o esclarecimento de assuntos de natureza jurídica de interesse do Tribunal; assessorar os membros e os órgãos da estrutura do Tribunal na condução de assuntos que requeiram subsídios de ordem técnico-jurídica; representar o Tribunal, por proposta do Consultor Jurídico e designação do seu Presidente, em matéria contenciosa perante qualquer foro; colaborar no relacionamento com o Ministério Público de Contas e outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Nota 08
TÉCNICO DE CONTAS PÚBLICAS

Auxiliar os técnicos e/ou os grupos interdisciplinares do controle externo no levantamento, tabulação, análise e crítica de informações, inclusive de natureza estatística, financeira, econômica e contábil.

Nota 09
AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO

Realizar as atividades de controle externo necessárias ao funcionamento da organização, atuando individualmente ou como integrante de grupo multidisciplinar de trabalho, no sentido de investigar, examinar, analisar e relatar atos e fatos relacionados com a Administração Pública Estadual ou Municipal sujeitos à apreciação do Tribunal, para efeito de instruir as decisões deste no tocante à adequação e compatibilidade dos mesmos atos com os princípios constitucionais da Administração Pública, bem assim com as disposições legais e normativas a que estejam sujeitos os administradores; participar da instrução dos processos que devam ser apreciados por qualquer dos órgãos do Tribunal; analisar, especialmente, as prestações de contas dos administradores e funcionários do Estado e dos Municípios, inclusive para efeito de cumprimento pelo Tribunal, das obrigações de fiscalização e controle externo que a Constituição lhe confere; assessorar e exercer a Chefia dos órgãos técnicos e cargos de assessoramento de controle externo do Tribunal.

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargos em Comissão	Código	Quantidade	Vencimento (R$)
Diretor Executivo Geral	TC-COM-01-A	01	7.900,00
Consultor Jurídico	TC-COM-02-A	02	5.890,00
Diretor Administrativo	TC-COM-02-C	01	5.890,00
Coordenador do Centro Cultural	TC-COM-02-D	01	5.890,00
Chefe de Gabinete	TC-COM-03-A	09	3.690,00
Secretário do Tribunal Pleno	TC-COM-03-B	01	3.690,00
Secretário da Corregedoria	TC-COM-03-C	01	3.690,00
Assistente Especial da Presidência	TC-COM-03-D	02	3.690,00
Assessor de Segurança	TC-COM-03-E	01	3.690,00
Assessor Bombeiro Militar	TC-COM-03-F	01	3.690,00
Assessor-Chefe de Comunicação	TC-COM-03-G	01	3.690,00
Secretário da Escola de Contas	TC-COM-03-H	01	3.690,00
Assessor de Interlocução e Segurança Interinstitucional	TC-COM-03-I	01	3.690,00
Assessor de Tecnologia da Informação	TC-COM-03-J	02	3.690,00
Assessor de Análise Técnica e Cooperação	TC-COM-03-K	01	3.690,00
Coordenador de Licitações e Contratos	TC-COM-03-L	01	3.690,00
Secretário de Câmara	TC-COM-04-A	02	3.080,00
Assessor de Comunicação	TC-COM-04-B	01	3.080,00
Secretário de Gabinete	TC-COM-04-C	18	3.080,00
Chefe do Cerimonial	TC-COM-04-E	01	3.080,00
Assistente de Gabinete	TC-COM-05-A	19	2.530,00
Assistente de Interlocução e Segurança Interinstitucional	TC-COM-05-B	02	2.530,00
Assistente de Segurança	TC-COM-05-C	01	2.530,00
Secretário da Consultoria Jurídica	TC-COM-05-	02	2.530,00

	D		
Oficial de Registros, Notificações e Expediente	TC-COM-06-A	17	1.820,00
Secretário de Cartório do Ministério Público de Contas	TC-COM-06-B	01	1.820,00
Agente Condutor de Veículos de Representação	TC-COM-07-A	09	1.220,00
Assistente de Serviços Internos	TC-COM-07-B	03	1.220,00

REQUISITOS DE PROVIMENTO E SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Nota 01
DIRETOR EXECUTIVO GERAL

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, homologada pelo Tribunal Pleno.

Atribuições: coordenar o planejamento técnico, administrativo e financeiro do Tribunal; supervisionar, técnica e administrativamente, a Diretoria Administrativa (DIAD), a Diretoria de Auditoria e Fiscalização (DIAFI) e a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC); coordenar a execução do orçamento e dos programas de trabalhos do Tribunal a cargo da DIAD, DIAFI e DITEC; prestar assistência e apoio ao Presidente e aos membros do Tribunal, para desempenho das tarefas que lhe cabem; participar de outras tarefas de direção superior que lhe sejam conferidas pelo Presidente do Tribunal, pelos Presidentes das Câmaras, Conselheiro Corregedor ou pelo Ouvidor.

Nota 02
CONSULTOR JURÍDICO

Requisitos de Provimento: livre escolha do Presidente do Tribunal, entre profissionais da área jurídica com, no mínimo, cinco anos de experiência em advocacia, de ilibada reputação moral e profissional.

Atribuições: supervisionar, técnica e administrativamente, a Consultoria Jurídica do Tribunal; prestar assistência e apoio ao Presidente e aos membros do Tribunal, no campo jurídico, para desempenho das tarefas que lhe cabem. Participar de outras tarefas, de interesse do Tribunal, relacionadas com assessoria e representação, no
campo jurídico, por solicitação do Presidente ou dos seus membros; representar o Tribunal, por designação do Presidente, em matéria contenciosa perante qualquer foro.

Nota 03
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: sob a supervisão do Diretor Executivo Geral, dirigir, coordenar e controlar a Diretoria Administrativa, responsabilizando-se pela eficiência dos órgãos e serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das atividades do Tribunal.

Nota 04
COORDENADOR DO CENTRO CULTURAL

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre profissional com notórios conhecimentos ou atuação na área da gestão cultural.

Atribuições: por delegação da Presidência do Tribunal, administrar o Centro Cultural Ariano Suassuna, desempenhando as atividades de gestão administrativa e cultural, nos limites e forma disciplinados na norma pertinente.

Nota 05

CHEFE DE GABINETE

Requisitos de Provimento: livre indicação, pelo membro e pelo Presidente do Tribunal, cabendo a este, em qualquer caso, a nomeação.

Atribuições: coordenar o planejamento e a execução dos serviços de apoio técnico e administrativo a cargo dos Gabinetes do Presidente e dos membros do Tribunal, inclusive Ministério Público de Contas; exercer tarefas de controle e representação que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pelo membro do Tribunal a que estiver vinculado.

Nota 06

SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: secretariar as sessões do Tribunal Pleno e chefiar os serviços da Secretaria do Pleno, de acordo com as atribuições e os encargos previstos no Regimento Interno do Tribunal.

Nota 07

SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do Conselheiro Corregedor, exigência feita também para sua exoneração.

Atribuições: secretariar o Conselheiro Corregedor nas suas atribuições.

Nota 08

ASSISTENTE ESPECIAL DO PRESIDENTE

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, entre profissionais com graduação de nível superior, preferencialmente, na área jurídica ou contábil.

Atribuições: assessorar o Presidente no desempenho de suas funções internas e externas, notadamente no procedimento e instrução de expedientes, inclusive acompanhamento de demandas e procedimentos judiciais em que o Tribunal tenha de intervir.

Nota 09

ASSESSOR DE SEGURANÇA

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre Oficiais da Polícia Militar da Paraíba, com aquiescência de seu Comando.

Atribuições: controlar o acesso e a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal, especialmente durante as sessões públicas; providenciar e coordenar, sempre que necessário, dispositivo de segurança que garanta a incolumidade dos membros do Tribunal; tomar idênticas providências em relação aos servidores no exercício de suas atribuições; supervisionar a segurança do prédio do Tribunal e de seus ocupantes, sendo essa atividade de natureza policial-militar.

Nota 10

ASSESSOR BOMBEIRO MILITAR

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre Oficiais do Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba, com aquiescência de seu Comando.

Atribuições: estudar, analisar, planejar, exigir e fiscalizar todos os serviços de segurança contra incêndio e pânico; prevenir incêndios e comandar os procedimentos iniciais nos momentos de emergência; desempenhar atividades educativas de prevenção e combate a incêndio, pânico coletivo e de proteção ao meio ambiente, dentre outras correlatas a sua competência; realizar inspeções, análise das instalações preventivas de proteção contra incêndio, explosão e controle de pânico nas edificações; realizar a formação de brigadas de incêndios; coordenar treinamentos de evacuação; levantamento das cargas de incêndios e áreas de risco no âmbito do Tribunal de Contas do Estado, sendo esta atividade de natureza bombeiro-militar.

Nota 11

ASSESSOR-CHEFE DE COMUNICAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre profissionais com habilitação legal.

Atribuições: coordenar técnica e administrativamente a Assessoria de Comunicação do Tribunal, subordinando-se diretamente ao Presidente; dirigindo as atividades de comunicação social nas diversas mídias, visando à promoção e divulgação, interna e externa, da missão, da visão e das ações estratégicas do Tribunal.

Nota 12

SECRETÁRIO DA ESCOLA DE CONTAS

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do Coordenador da Escola de Contas Conselheiro Otacílio Silveira - ECOSIL.

Atribuições: secretariar o Coordenador da ECOSIL nas suas atribuições técnicas, administrativas e de representação.

Nota 13

ASSESSOR DE INTERLOCUÇÃO E SEGURANÇA INTERINSTITUCIONAL

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre Delegados da Polícia Civil.

Atribuições: coordenar, propor e desenvolver ações de polícia judiciária e investigativa em relação a processos e procedimentos da jurisdição do Tribunal ou relacionados a eventos que envolvam servidores ou membros no exercício funcional; estabelecer a comunicação e tratativas institucionais com organismos policiais e de controle da Administração Pública com atuação no Estado da Paraíba; assessorar a Presidência quanto à segurança orgânica do Tribunal e desenvolver outras atividades determinadas pelo Presidente.

Nota 14

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre profissionais com graduação de nível superior.

Atribuições: assessorar o Diretor de Tecnologia da Informação no desempenho de suas funções internas e externas, notadamente no procedimento e instrução de expedientes, inclusive acompanhamento de demandas e solicitação de suporte e manutenção dos sistemas do Tribunal.

Nota 15

ASSESSOR DE ANÁLISE TÉCNICA E COOPERAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre profissionais com graduação de nível superior.

Atribuições: assessorar o Coordenador da Unidade de Gestão da Informação no desempenho de suas funções, especialmente quanto ao desenvolvimento de plataformas de identificação de tipologias de irregularidades administrativas e à elaboração de repositórios de dados estruturados de responsabilidade da unidade.

Nota 16

COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre profissionais com graduação de nível superior.

Atribuições: dirigir, técnica e administrativamente, a Coordenação de Licitações e Contratos, com subordinação à Diretoria Administrativa; coordenar a instrução dos procedimentos licitatórios e dos contratos no âmbito do

Tribunal; subsidiar a administração, visando ao estabelecimento de orientações e diretrizes pertinentes às licitações e contratações no âmbito do Tribunal; subsidiar a gestão na elaboração do Plano de Contratações Anual.

Nota 17
SECRETÁRIO DE CÂMARA

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular da câmara respectiva, exigência feita também para sua exoneração.
Atribuições: secretariar as sessões da respectiva Câmara e chefiar os serviços da Câmara Deliberativa a que estiver vinculado, de acordo com as atribuições e os encargos previstos no Regimento Interno do Tribunal.

Nota 18
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, entre profissionais com habilitação legal.
Atribuições: executar as atividades de comunicação social do Tribunal nas diversas mídias, visando à promoção e divulgação, interna e externa, da missão, da visão e das ações estratégicas do Tribunal, conforme orientação da chefia imediata.

Nota 19
SECRETÁRIO DE GABINETE

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular do Gabinete a que o cargo estiver vinculado.
Atribuições: secretariar o Presidente, o membro do Tribunal ou o Procurador-Geral, nas suas atribuições técnicas, administrativas e de representação.

Nota 20
CHEFE DE CERIMONIAL

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal.
Atribuições: planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Tribunal, de acordo com as normas protocolares; coordenar, técnica e administrativamente, os serviços de apoio do Tribunal durante seus eventos.

Nota 21
ASSISTENTE DE GABINETE

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular do Gabinete a que o cargo estiver vinculado.
Atribuições: auxiliar o Chefe de Gabinete na distribuição, coordenação, execução e controle dos respectivos serviços.

Nota 22
ASSISTENTE DE INTERLOCUÇÃO E SEGURANÇA INTERINSTITUCIONAL

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente do Tribunal, entre Escrivães, Agentes de Investigação ou Agentes Operacionais da Polícia Civil.
Atribuições: prestar auxílio às atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Interlocução e Segurança Interinstitucional, sendo responsável pelos trabalhos cartorários, formalização de procedimentos de responsabilidade da unidade, execução de trabalhos investigativos e suporte ao Assessor de Interlocução e Segurança Interinstitucional.

Nota 23
ASSISTENTE DE SEGURANÇA

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, entre Oficiais da Polícia Militar da Paraíba, com aquiescência de seu Comando.

Atribuições: prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela Assessoria de Segurança, especialmente no planejamento e na supervisão da execução das ações voltadas à segurança institucional.

Nota 24

SECRETÁRIO DA CONSULTORIA JURÍDICA

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente, mediante indicação do Consultor Jurídico.

Atribuições: secretariar o Consultor Jurídico em suas atribuições técnicas e administrativas.

Nota 25

OFICIAL DE REGISTROS, NOTIFICAÇÕES E EXPEDIENTE

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: responsabilizar-se pelos registros, notificações ou expedientes na tramitação de processos sujeitos a exame do Tribunal de Contas.

Nota 26

SECRETÁRIO DO CARTÓRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Requisitos de Provimento: livre indicação do Presidente, mediante indicação do Procurador-Geral, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: organizar e manter em ordem o arquivo do cartório do Ministério Público de Contas; distribuir processos e prestar assistência administrativa para os seus membros.

Nota 27

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULO DE REPRESENTAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular do Gabinete a que o cargo estiver vinculado, entre profissionais com habilitação legal.

Atribuições: conduzir veículo de representação de acordo com as instruções que receber do respectivo titular.

Nota 28

ASSISTENTE DE SERVIÇOS INTERNOS

Requisitos de Provimento: livre nomeação do Presidente do Tribunal.

Atribuições: auxiliar o Chefe a que estiver subordinado no apoio e execução dos respectivos serviços.

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Funções de Confiança	**Código**	**Quantidade**	**Valor (R$)**
Diretor de Auditoria e Fiscalização	TC-FC-01-A	01	8.991,49
Diretor de Tecnologia da Informação	TC-FC-01-B	01	8.991,49
Chefe de Departamento	TC-FC-02-A	08	7.386,75
Coordenador da Ouvidoria	TC-FC-02-B	01	7.386,75
Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento	TC-FC-02-C	01	7.386,75
Coordenador de Controle e Auditoria Interna	TC-FC-02-D	01	7.386,75
Coordenador de Normatização	TC-FC-02-E	01	7.386,75
Coordenador da Unidade de Gestão da Informação	TC-FC-02-F	01	7.386,75
Assessor Técnico	TC-FC-03-A	45	6.161,75
Chefe de Divisão	TC-FC-03-B	23	6.161,75
Agente de Contratação	TC-FC-03-C	01	6.161,75
Secretário de Diretor	TC-FC-04-A	04	4.164,99
Assessor de Procurador do MPC	TC-FC-04-D	14	4.164,99
Secretário de Chefe de Departamento	TC-FC-05-A	08	3.478,99
Chefe de Serviço	TC-FC-05-B	19	3.478,99
Secretário de Coordenação	TC-FC-05-C	04	3.478,99

REQUISITOS DE PROVIMENTO E SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nota 01
DIRETOR DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, entre servidores pertencentes ao Grupo Ocupacional CONTROLE EXTERNO.

Atribuições: sob a supervisão do Diretor Executivo Geral, dirigir, coordenar e controlar a Diretoria de Auditoria e Fiscalização, responsabilizando-se pela eficiência dos órgãos e serviços destinados à execução das tarefas de controle externo inerentes ao Tribunal.

Nota 02
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, entre servidores do Grupo Ocupacional CONTROLE EXTERNO.

Atribuições: sob a supervisão do Diretor Executivo Geral, dirigir, coordenar e controlar a Diretoria de Tecnologia da Informação, responsabilizando-se pela eficiência dos órgãos e serviços de tecnologia da informação necessários ao funcionamento das atividades do Tribunal; prestar assistência e apoio, no campo técnico, ao Presidente e aos membros do Tribunal, para desempenho das tarefas que lhe cabem; participar de outras tarefas de apoio técnico que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou pelos membros do Tribunal.

Nota 03
CHEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: dirigir, técnica e administrativamente, subordinado à Diretoria própria, o Departamento para que for designado, cujas finalidades serão definidas, em cada caso, por norma interna do Tribunal.

Nota 04

COORDENADOR DA OUVIDORIA

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, mediante indicação do titular da Ouvidoria, entre servidores dos Grupos Ocupacionais APOIO GRADUADO ou CONTROLE EXTERNO.

Atribuições: coordenar, sob a supervisão do Ouvidor, as atividades necessárias ao cumprimento das atribuições inerentes à Ouvidoria.

Nota 05

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, entre servidores do Grupo Ocupacional APOIO GRADUADO ou CONTROLE EXTERNO.

Atribuições: coordenar as atividades necessárias ao cumprimento das atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento do Tribunal

Nota 06

COORDENADOR DE CONTROLE E AUDITORIA INTERNA

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, entre servidores do Grupo Ocupacional APOIO GRADUADO ou CONTROLE EXTERNO.

Atribuições: coordenar as atividades de Controle Interno, auxiliando as unidades administrativas e orçamentárias do Tribunal para que executem suas funções dentro dos limites da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência.

Nota 07

COORDENADOR DE NORMATIZAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, entre servidores do Grupo Ocupacional APOIO GRADUADO ou CONTROLE EXTERNO.

Atribuições: coordenar as atividades necessárias à produção, revisão e adequação das normas do Tribunal.

Nota 08

COORDENADOR DA UNIDADE DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, entre servidores do Grupo Ocupacional CONTROLE EXTERNO.

Atribuições: coordenar as atividades da Unidade de Gestão da Informação, auxiliando as autoridades do Tribunal no aspecto estratégico, tático e operacional, direcionado ao aumento da efetividade do controle externo; conduzir a comunicação e eventuais ações conjuntas com os outros órgãos e instituições, nas áreas de atuação da unidade.

Nota 09

ASSESSOR TÉCNICO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, entre servidores dos Grupos Ocupacionais APOIO GRADUADO ou CONTROLE EXTERNO, exigindo-se, no caso assessoria aos Gabinetes, a indicação do respectivo titular.

Atribuições: participar, de acordo com a respectiva especialização, da elaboração, isoladamente ou em grupo multidisciplinar de trabalho, da execução e do controle de programas e projetos de responsabilidade da Assessoria Técnica, quando a esta vinculado; elaborar despachos, atos formalizadores, relatórios, pareceres, pronunciamentos e prestar apoio em quaisquer outras atividades de assessoramento técnico à autoridade a que estiver vinculado.

Nota 10

CHEFE DE DIVISÃO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: dirigir, com subordinação imediata ao Chefe do Departamento competente, a divisão que lhe for cometida.

Nota 11

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente do Tribunal, entre servidores efetivos do Tribunal com formação ou qualificação compatível com atribuições relacionadas a licitações e contratos.

Atribuições: tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, auxiliado por equipe de apoio.

Nota 12

SECRETÁRIO DA CONSULTORIA JURÍDICA

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente, mediante indicação do Consultor Jurídico, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: secretariar o Consultor Jurídico em suas atribuições técnicas e administrativas.

Nota 13

ASSESSOR DE PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente, mediante indicação do Procurador do Ministério Público de Contas, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: assessorar na elaboração de despachos, relatórios, pareceres, peças processuais, pronunciamentos e prestar apoio em quaisquer outras atividades de assessoramento técnico ao membro do Ministério Público a que estiver vinculado.

Nota 14

SECRETÁRIO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente, mediante indicação do respectivo Chefe, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: secretariar o Chefe do Departamento a que estiver vinculado em suas atribuições técnicas e administrativas.

Nota 15

CHEFE DE SERVIÇO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: executar os serviços inerentes a seguimento de setor, conforme as finalidades e as atribuições da unidade a que estiver vinculado.

Nota 16

SECRETÁRIO DA COORDENAÇÃO

Requisitos de Provimento: livre designação do Presidente, mediante indicação do Coordenador, entre servidores do Tribunal.

Atribuições: secretariar em suas atribuições técnicas e administrativas o Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento, o Coordenador de Controle e Auditoria Interna, o Coordenador de Normatização e o Coordenador da Unidade de Gestão da Informação a que estiver vinculado.

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares Básicos

Níveis	Vencimentos Básicos em R$	
	Agente Condutor de Veículos (TC-BAS-01)	Agente de Protocolo e Tramitação (TC-BAS-02)
1	985,44	1.058,05
2	985,44	1.058,05
3	985,44	1.058,05
4	1.035,63	1.112,45
5	1.085,63	1.166,84
6	1.135,99	1.221,24
7	1.186,17	1.275,63
8	1.236,35	1.330,03
9	1.286,53	1.384,42
10	1.336,72	1.438,82
11	1.386,90	1.493,21
12	1.437,08	1.547,61
13	1.487,26	1.602,00
14	1.537,44	1.656,40
15	1.587,62	1.710,79
16	1.637,81	1.765,19
17	1.687,99	1.819,58
18	1.738,17	1.873,98
19	1.788,35	1.928,37
20	1.838,53	1.982,77
21	1.888,71	2.037,16
22	1.938,90	2.091,56
23	1.989,08	2.145,95
24	2.039,26	2.200,35
25	2.089,44	2.254,74
26	2.139,62	2.309,14
27	2.189,80	2.363,53
28	2.239,99	2.417,93
29	2.290,17	2.472,32
30	2.340,35	2.526,72

Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares de Nível Médio

Níveis	Vencimentos Básicos em R$
	Agente de Documentação (TC-INT-01)
1	1.197,93
2	1.197,93
3	1.197,93

4	1.256,88
5	1.315,84
6	1.374,79
7	1.433,74
8	1.492,69
9	1.551,64
10	1.610,59
11	1.669,55
12	1.728,50
13	1.787,45
14	1.846,40
15	1.905,35
16	1.964,30
17	2.023,26
18	2.082,21
19	2.141,16
20	2.200,11
21	2.259,06
22	2.318,01
23	2.376,97
24	2.435,92
25	2.494,87
26	2.553,82
27	2.612,77
28	2.671,73
29	2.730,68
30	2.789,63

Grupo Ocupacional Apoio Graduado

Níveis	**Vencimentos Básicos em R$**			
	Bibliotecário (TC-SUP-01)	**Enfermeiro (TC-SUP-02)**	**Médico (TC-SUP-03)**	**Assistente Jurídico (TC-SUP-04)**
1	1.623,52	1.623,52	1.623,52	1.623,52
2	1.623,52	1.623,52	1.623,52	1.623,52
3	1.623,52	1.623,52	1.623,52	1.623,52
4	1.704,89	1.704,89	1.704,89	1.704,89
5	1.786,26	1.786,26	1.786,26	1.786,26
6	1.867,63	1.867,63	1.867,63	1.867,63
7	1.949,01	1.949,01	1.949,01	1.949,01
8	2.030,38	2.030,38	2.030,38	2.030,38
9	2.111,75	2.111,75	2.111,75	2.111,75
10	2.193,12	2.193,12	2.193,12	2.193,12
11	2.274,50	2.274,50	2.274,50	2.274,50

12	2.355,87	2.355,87	2.355,87	2.355,87
13	2.437,24	2.437,24	2.437,24	2.437,24
14	2.518,61	2.518,61	2.518,61	2.518,61
15	2.599,99	2.599,99	2.599,99	2.599,99
16	2.681,36	2.681,36	2.681,36	2.681,36
17	2.762,73	2.762,73	2.762,73	2.762,73
18	2.844,11	2.844,11	2.844,11	2.844,11
19	2.925,48	2.925,48	2.925,48	2.925,48
20	3.006,85	3.006,85	3.006,85	3.006,85
21	3.088,22	3.088,22	3.088,22	3.088,22
22	3.169,60	3.169,60	3.169,60	3.169,60
23	3.250,97	3.250,97	3.250,97	3.250,97
24	3.332,34	3.332,34	3.332,34	3.332,34
25	3.413,71	3.413,71	3.413,71	3.413,71
26	3.495,09	3.495,09	3.495,09	3.495,09
27	3.576,46	3.576,46	3.576,46	3.576,46
28	3.657,83	3.657,83	3.657,83	3.657,83
29	3.739,20	3.739,20	3.739,20	3.739,20
30	3.820,58	3.820,58	3.820,58	3.820,58

Grupo Ocupacional Controle Externo

Níveis	**Vencimentos Básicos em R$**	
	Técnicos de Contas Públicas (TC-EXT-01)	**Auditor de Controle Externo (TC-EXT-02)**
1	2.371,26	2.964,07
2	2.371,26	2.964,07
3	2.371,26	2.964,07
4	2.489,72	3.112,15
5	2.608,18	3.260,22
6	2.726,64	3.408,30
7	2.845,10	3.556,38
8	2.963,56	3.704,45
9	3.082,02	3.852,53
10	3.200,49	4.000,61
11	3.318,95	4.148,68
12	3.437,41	4.296,76
13	3.555,87	4.444,84
14	3.674,33	4.592,91
15	3.792,79	4.740,99
16	3.911,26	4.889,07

17	4.029,72	5.037,14
18	4.148,18	5.185,22
19	4.266,64	5.333,30
20	4.385,10	5.481,38
21	4.503,56	5.629,45
22	4.622,02	5.777,53
23	4.740,48	5.925,61
24	4.858,95	6.073,68
25	4.977,41	6.221,76
26	5.095,87	6.369,84
27	5.214,33	6.517,91
28	5.332,79	6.665,99
29	5.451,26	6.814,07
30	5.569,72	6.962,14

ANEXO V
REENQUADRAMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

Posição Atual na Carreira (DE) e Posição no Novo Plano de Carreira (PARA)

DE	PARA		DE	PARA		DE	PARA		DE	PARA		DE	PARA
A1	1,2 ou 3*		B1	4		C1	10		D1	13		E1	16
A2	4		B2	5		C2	10		D2	13		E2	16
A3	4		B3	8		C3	11		D3	14		E3	17
A4	4		B4	8		C4	11		D4	15		E4	17
A5	4		B5	8		C5	11		D5	15		E5	18
A6	4		B6	8		C6	11		D6	16		E6	19
A7	4		B7	8		C7	11		D7	16		E7	20
A8	4		B8	8		C8	11		D8	16		E8	21

A9	4		B9	8		C9	11		D9	16		E9	22
A10	4		B10	9		C10	12		D10	16		E10	23
A11	4		B11	9		C11	12		D11	16		E11	24
A12	4		B12	9		C12	12		D12	16		E12	25
A13	4		B13	9		C13	12		D13	16		E13	26
A14	4		B14	9		C14	12		D14	16		E14	27
A15	4		B15	9		C15	12		D15	16		E15	28
A16	4		B16	10		C16	13		D16	16		E16	29
A17	4		B17	10		C17	13		D17	16		E17	30

(*) Conforme o § 1º do art. 33 desta Lei