

PROJETO DE LEI Nº

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração do Sistema Municipal de Administração e dá outras providências.

Autor: Poder Executivo

A CÂMARA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO

DECRETA:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Remuneração das categorias funcionais pertencentes ao Sistema Municipal de Administração.

SEÇÃO I

Dos objetivos

Art. 2º A instituição do Plano de que trata o art. 1º tem como princípios básicos:

I - a reorganização de atribuições de natureza assemelhadas inerentes a diversos cargos para expansão do Sistema Municipal de Administração;

II - a unidade, a uniformidade e maior capilaridade do Sistema Municipal de Administração;

III - a capacitação técnica co-responsável, oportunizando trajetória profissional de crescimento aos servidores municipais, visando sua valorização e incentivo, redução da migração para outras esferas, bem como o aumento da efetividade do serviço público municipal.

CAPÍTULO II

Do Sistema Municipal de Administração

SEÇÃO I

Dos cargos

Art. 3º O Sistema Municipal de Administração reestruturado na forma do Anexo I é integrado pelos seguintes cargos:

I - Administrador, de nível superior;

II - Médico-Perito, de nível superior;

III - Agente de Processos Administrativos, de nível médio;

IV - Auxiliar de Processos Administrativos, de nível fundamental.

Art. 4º Os quantitativos de vagas são os constantes do Anexo II.

Art. 5º Os atuais ocupantes da categoria funcional de Agente de Sistemas Administrativos, posta em processo de extinção pelo art. 23 da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004, também integram o Sistema Municipal de Administração até que se esgotem as ocupações.

SEÇÃO II

Do Ingresso

Art. 6º São requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos do Sistema Municipal de Administração:

I - para o cargo de Administrador, a conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Administração;

II - para o cargo de Médico Perito, a conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina com apresentação de Título de Especialista ou do Certificado da Área de Atuação, devidamente registrado pelo Conselho Regional de Medicina;

III - para o cargo de Agente de Processos Administrativos, o certificado de conclusão do ensino médio.

IV - para o cargo de Auxiliar de Processos Administrativos, o certificado de conclusão do ensino fundamental.

Art. 7º O ingresso nos cargos do Sistema Municipal de Administração far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme o estabelecido no certame público.

SEÇÃO III

Das atribuições

Art. 8º As atribuições específicas pertinentes a cada cargo são as estabelecidas no Anexo III.

SEÇÃO IV

Das Classes

Art. 9º Os servidores pertencentes ao Sistema Municipal de Administração listados no art. 3º desta Lei serão posicionados em classes, segundo o tempo de serviço, observadas as seguintes disposições:

I - na Quarta Classe, os que tiverem até três anos de serviço;

II - na Terceira Classe, os que tiverem mais de três até seis anos de serviço;

III - na Segunda Classe, os que tiverem mais de seis anos até dez anos de serviço;

IV - na Primeira Classe, os que tiverem mais de dez anos até quatorze anos de serviço;

V - na Classe Especial C, os que tiverem mais de quatorze anos até dezoito anos de serviço;

VI - na Classe Especial B, os que tiverem mais de dezoito até vinte e dois anos de serviço.

VII - na Classe Especial A, os que tiverem mais de vinte e dois anos

Parágrafo único O tempo de serviço detido pelo servidor nas categorias funcionais reestruturadas na forma do Anexo I será integralmente contabilizado para efeito do posicionamento previsto no *caput*.

SEÇÃO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 10 É de oito horas diárias e quarenta horas semanais a jornada de trabalho dos servidores do Sistema Municipal de Administração.

Parágrafo único. Excetua-se do *caput* a categoria funcional de Médico-Perito cuja carga horária é de vinte e quatro horas semanais.

SEÇÃO VI

Da Remuneração

Art. 11 A tabela de vencimento dos servidores do Sistema Municipal de Administração listados no art. 3º desta Lei, na forma reestruturada no Anexo I, é a constante do Anexo IV.

§ 1º Os valores constantes no Anexo IV serão atualizados seguindo os mesmos índices e períodos aplicados aos reajustes concedidos aos servidores públicos municipais, conforme legislação específica em vigor.

§ 2º Em decorrência da nova tabela de vencimento fixada, fica suprimido para os servidores ativos e inativos pertencentes às categorias funcionais abrangidas por esta Lei os Encargos de Complementação da Lei nº 1.883, de 28 de julho de 1992.

Art. 12 Os funcionários ocupantes dos cargos efetivos integrantes do Sistema Municipal de Administração listados no art. 3º desta Lei, na forma reestruturada no Anexo I, farão jus à Gratificação por Capacitação - GCAP, instituída pela Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004, independente do órgão de lotação.

Art. 13 Fica instituída a Gratificação Adicional por Qualificação – GAQ, vantagem pecuniária a ser concedida às categorias funcionais do Sistema Municipal de Administração, que possuam escolaridade superior à exigida para o respectivo cargo efetivo, de acordo com os percentuais fixados no Anexo V, calculados tão-somente sobre o valor do vencimento básico em que se encontrar posicionado o servidor, quando preenchidos os seguintes requisitos:

I – Para o cargo de Auxiliar de Processos Administrativos:

- a)** Certificado de conclusão do ensino médio e aprovação no Programa de Formação do Nível Inicial da Gratificação por Capacitação – GCAP;
- b)** Curso de Graduação de Nível Superior, em área de interesse da administração, a ser estabelecida em regulamento, e aprovação no Programa de Formação do Nível Intermediário da Gratificação por Capacitação – GCAP.

II – Para o cargo de Agente de Processos Administrativos:

- a)** Curso de Graduação de Nível Superior, em qualquer área, incluídos os tecnológicos e aprovação no Programa de Formação do Nível Inicial da Gratificação por Capacitação – GCAP;
- b)** Curso de Pós-Graduação, em qualquer área, e aprovação no Programa de Formação do Nível Intermediário da Gratificação por Capacitação – GCAP.

III – Para o cargo de Agente de Sistemas Administrativos:

a) Curso de Graduação de nível superior, em qualquer área , incluídos os tecnológicos e aprovação no Programa de Formação do Nível Intermediário da Gratificação por Capacitação – GCAP.

b) Curso de pós-graduação, em qualquer área e aprovação no Programa de Formação do Nível Avançado da Gratificação por Capacitação – GCAP.

IV – Para os cargos de Administrador e Médico-Perito:

a) Curso de Pós-Graduação, em qualquer área, e aprovação no Programa de Formação do Nível Inicial da Gratificação por Capacitação – GCAP;

b) Curso de Mestrado, em qualquer área e aprovação no Programa de Formação do Nível Intermediário da Gratificação por Capacitação – GCAP.

§ 1º A Gratificação Adicional por Qualificação – GAQ será devida a contar da data do requerimento instruído com a documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos previstos neste artigo.

Parágrafo único. Os cargos em comissões e funções gratificadas inerentes aos Subsistemas Municipais de Gestão Institucional, Infra-estrutura/Logística e Recursos Humanos terão preferência nas indicações, desde que sejam Agente do Sistema de Administração percebendo a GCAP.

Art. 14 A Gratificação Adicional por Qualificação – GAQ, após ser concedida, será atribuída mensalmente, nos termos definidos no art. 13 desta Lei.

Parágrafo único. A Gratificação Adicional por Qualificação – GAQ será incorporada a título de direito pessoal.

Art. 15 Os percentuais referentes à Gratificação Adicional por Qualificação – GAQ não são acumuláveis.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Art. 16 O parágrafo único, do artigo 22, da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. O objeto da incorporação referida no *caput* deste artigo será o último percentual recebido pelo servidor. (NR)”

Art. 17 Ficam alterados os Anexos I e III da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004, na forma indicada no Anexo VI desta Lei.

Art. 18 Ficam estendidos aos servidores da Administração Direta ocupantes de empregos correspondentes às categorias funcionais abrangidas por esta Lei os valores da tabela de vencimento do Anexo IV, considerando o escalonamento de tempo de serviço nele previsto.

Art. 19 A Gratificação de Adicional por Tempo de Serviço, prevista no art. 126 da Lei nº 94, de 14 de março de 1979, passa a ser também calculada sobre a Gratificação por Capacitação – GCAP e sobre a Gratificação de Gestão de Sistemas Administrativos, instituídas através das Leis nº 3.789, de 29 de junho de 2004, e nº 2.377, de 13 de outubro de 1995, respectivamente, mesmo quando incorporadas a título de direito pessoal, para as categorias integrantes do Sistema Municipal de Administração listadas nos arts. 3º e 5º desta Lei.

Art. 20 Na hipótese de redução de vencimento ou salário no enquadramento, decorrente da aplicação desta Lei, a diferença será paga a título de direito pessoal, nominalmente identificada, sujeita exclusivamente à atualização pelo índice geral de reajuste.

Art. 21 Os Órgãos competentes adotarão as providências necessárias ao cumprimento das disposições contidas nesta Lei, em especial, no que tange, ao enquadramento, posicionamento e apostilas necessárias nos assentamentos individuais dos servidores beneficiados.

Art. 22 Fica estendida aos aposentados e pensionistas das categorias funcionais mencionadas nesta Lei a tabela de vencimento do Anexo IV.

§ 1º Fica também estendido aos aposentados e pensionistas beneficiários da Gratificação – GCAP o novo percentual previsto no Anexo VI, respeitado o Nível Inicial, Intermediário ou Avançado em que a gratificação foi concedida por ocasião da fixação dos proventos ou da pensão.

§ 2º Os aposentados nas categorias funcionais mencionadas nesta Lei poderão requerer a percepção da Gratificação Adicional por Qualificação – GAQ, desde que comprovem ter preenchido os requisitos previstos no art. 13 desta Lei antes da aposentadoria.

§ 3º Os pensionistas de ex-ocupantes das categorias funcionais mencionadas nesta Lei poderão requerer a percepção da Gratificação Adicional por Qualificação – GAQ, desde que comprovem ter o ex-servidor preenchido os requisitos previstos no art. 13 desta Lei antes da aposentadoria ou antes do óbito em atividade.

Art. 23 O incremento da despesa relativa aos inativos beneficiários da presente Lei correrá à conta do Fundo Especial de Previdência do Município do Rio de Janeiro – FUNPREVI.

Art. 24 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos remanejamentos orçamentários, permitidos pela legislação aplicável, que sejam necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 25 O Poder Executivo editará os atos necessários à regulamentação desta Lei.

Art. 26 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2012.

Art. 27 Fica revogado o inciso III, IV, V e VI do artigo 19 da Lei nº 3.789, de 29 de junho de 2004.

Art. 28 Fica revogado o artigo 11 do Decreto nº 24.749, de 28 de outubro de 2004

Art. 29 Fica revogado a Resolução SMA nº 1.225, de 25 de agosto de 2005.

ANEXO I**REESTRUTURAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

NOMENCLATURA ANTERIOR	CÓDIGO	NOVA NOMENCLATURA
ADMINISTRADOR	92010 92014 92018 92019	ADMINISTRADOR
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	92030 92039	
MÉDICO PERITO	61000 61580 61590 61600 61610 61620 61630	MÉDICO PERITO
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	311010 311014 311016 311018 311019 311200	
AGENTE DE MATERIAL	391010 391014 391019	AGENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
ALMOXARIFE	391050 391059	
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	311090 311099 311250	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	311080	
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	311070 311079	
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	311020 311021 311024 311026 311028	

	311029 311900	
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	861010 861014 861019	
AGENTE DE ESCRITÓRIO	311154	
ARMAZENISTA	391030 391034	
ASSITENTE DE ADMINISTRAÇÃO A	311095 311196	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	311076	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	311085	
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO 1	311146	
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO 2	311156	
DATILÓGRAFO	323010 323014 323018 323019	
DATILÓGRAFO AUXILIAR	323089	
DIGITADOR	410040 410044 410046	
ESCRITUÁRIO	311060 311069	
OPERADOR DE MÁQUINAS COPIADORAS	399500 399504	
RECEPCIONISTA	311030 311039	

AGENTE AUXILIAR DE PROCESSOS

ANEXO II – Quantitativo de Vagas

ANEXO II

CATEGORIAS FUNCIONAIS	VAGAS FIXADAS
ADMINISTRADOR	200
MÉDICO PERITO	60
AGENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	6.000
AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	2.000

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

ADMINISTRADOR

1 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração em geral.

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

2.01 - Promover estudos, pesquisas, projetos e análises sobre problemas que envolvam administração de pessoal, material, financeira, organização e métodos;

2.02 - Realizar estudos, pesquisas e propor medidas para racionalizar e agilizar rotinas dos órgãos da Administração;

2.03 - Elaborar normas gerais visando o estabelecimento de orientação administrativa uniforme para todo o serviço;

2.04 - Sugerir soluções para as deficiências que afetam o melhor entrosamento dos vários sistemas de administração geral;

2.05 - Planejar, coordenar e promover a realização de programas de treinamento em serviço;

2.06 - Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;

2.07 - Acompanhar e estudar o desenvolvimento dos programas administrativos a fim de estimar os seus efeitos e promover o seu aperfeiçoamento;

2.08 - Estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica, para elaboração de normas pertinentes ao processo financeiro;

2.09 - Planejar e propor normas para a administração de material;

2.10 - Realizar estudos e pesquisas, bem como propor normas para a administração de pessoal;

2.11 - Atender ao servidor e ao público em geral, no local e a distância, compromissado em prestar orientação e retorno de solução ao cliente;

2.12 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

MÉDICO PERITO

1 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Avaliar a capacidade laborativa de funcionários ou de candidatos aprovados em concursos, a fim de concluir sobre suas condições para o trabalho, segundo legislação vigente; avaliar questões de insalubridade, periculosidade e riscos ambientais e atuar frente às demandas judiciais como representante do Município;

2 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

2.01 - Planejar, orientar, coordenar, controlar e supervisionar, no âmbito do Poder Executivo Municipal as atividades relativas aos exames médicos de pessoal e as perícias médicas em geral;

- 2.02 - Elaborar ou rever laudos médicos constantes de processo de admissão, aposentadoria por invalidez ou outros que requeiram perícia médica;
- 2.03 - Elaborar ou rever laudos médicos de licença para tratamento de saúde e acidente de trabalho, e acompanhar a aplicação dos mesmos;
- 2.04 - Participar de juntas para decidir sobre pareceres de afastamento temporário, definitivo ou de readaptação funcional;
- 2.05 - Solicitar pareceres médicos a órgãos externos, nos casos que se fizerem necessários;
- 2.06 - Participar na elaboração de normas e regulamentos relacionados às perícias médicas;
- 2.07 - Realizar perícias médicas externas, dentro do Município do Rio de Janeiro, nos casos de impossibilidade do periciado comparecer ao órgão de perícia para o exame;
- 2.08 - Controlar exames médico-periciais dos órgãos subordinados;
- 2.09 - Promover exames médico-periciais para a concessão de afastamento temporário;
- 2.10 - Promover exame médico especializado nos casos que se fizer necessário;
- 2.11 - Promover exame médico-pericial de avaliação de incapacidade laborativa relativa para emissão de laudos de readaptação funcional, ou para fins de elaboração ou revisão de laudos;
- 2.12 - Promover exame médico-pericial de avaliação de incapacidade laborativa definitiva para emissão de laudos de aposentadoria por invalidez, ou para fins de elaboração ou revisão de laudos;
- 2.13 - Promover atividades de avaliação médica dos servidores ou dependentes para fins de benefícios, conforme a legislação;
- 2.14 - Realizar avaliação do grau de deficiência ou incapacidade para fins de atendimento e benefícios e, emitir parecer conforme a legislação específica vigente;
- 2.15 - Elaborar estudos para a identificação das causas ou agentes de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e de absenteísmo por motivo de saúde, bem como sugerir medidas para reduzir o número dessas ocorrências;
- 2.16 - Efetuar estudos e pesquisas sobre higiene e segurança do trabalho, patologia ocupacional e fadiga do trabalho, procedendo se necessário, ao levantamento das condições do trabalho e seu monitoramento;
- 2.17 - Coordenar e promover exames médicos pré-admissionais, admissionais, periódicos, revisionais e demissionais quando assim determinado;
- 2.18 - Coordenar e promover exames médicos periódicos dos servidores aposentados por invalidez a fim de verificar a possibilidade de reversão ao trabalho;
- 2.19 - Coordenar e promover a avaliação médica periódica das categorias funcionais relativos aos índices de morbidade e doenças ocupacionais;
- 2.20 - Coordenar e promover a avaliação e determinação dos graus de risco nas diversas categorias profissionais;
- 2.21 - Avaliar questões de insalubridade e periculosidade;

2.22 - Avaliar questões de riscos ambientais;

2.23 - Prestar assessoria técnica aos Poderes Executivo e Legislativo do Município do Rio de Janeiro, quando pertinente;

2.24 - Subsidiar em sua área específica aos demais órgãos do Município;

2.25 - Coletar dados para pesquisas de natureza técnico-científica e mantê-los atualizados para utilização sempre que necessário;

2.26 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

AGENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atribuições de nível intermediário referentes às atividades técnico-administrativas e logísticas de acordo com a área de atuação, desenvolvidas nos diversos órgãos municipais;

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

2.01 - Organizar, dar suporte, controlar e cumprir rotinas administrativas, atendendo às especificidades dos diversos órgãos em que atuar;

2.02 - Efetuar estudos, pesquisas e análises referentes à área de atuação;

2.03 - Participar do planejamento, execução, avaliação e revisão de atividades pertinentes a processos administrativos;

2.04 - Consultar, cadastrar e operar ambientes, ferramentas e sistemas informatizados;

2.05 - Elaborar fichas, formulários, mapas, quadros, tabelas, planilhas, gráficos, cronogramas, fluxogramas, organogramas e outros similares;

2.06 - Manusear, analisar, arquivar e desarquivar documentos, expedientes, fichas e assemelhados;

2.07 - Solicitar, prestar, receber, gerar, disponibilizar e preservar informações afetas à área de atuação, observadas as restrições legais;

2.08 - Selecionar e analisar dados objetivos, efetuar cálculos, estatísticas e interpretar a apuração dos mesmos, aplicando-os no controle de atividades e custos;

2.09 - Aplicar normas legais e acompanhar alterações da legislação vigente, adequando as condutas administrativas decorrentes;

2.10 - Fazer ou solicitar autuação, apensaçāo, desapensaçāo, anexaçāo, desanexaçāo e juntada de peças para proceder à necessária instrução processual;

2.11 - Instruir processo decorrente de requerimento, demandas administrativas ou judiciais, com os elementos indispensáveis ao esclarecimento e competente decisão;

2.12 - Preparar, receber, controlar, analisar e acompanhar expedientes, publicações oficiais e noticiário em geral, adotando os procedimentos pertinentes;

2.13 - Redigir e elaborar expedientes em geral, atos oficiais, minutas, exposições de motivos, informações e outros, de acordo com os padrões técnicos;

- 2.14 - Estabelecer procedimentos para a organização e controle de entrada, retirada, consulta e devolução de documentos, facilitando acesso e orientação aos usuários;
- 2.15 - Atender ao servidor e ao público em geral, no local e à distância, compromissado em prestar orientação e retorno de solução ao cliente;
- 2.16 - Zelar por equipamentos, bens patrimoniais e ordenação do ambiente de trabalho;
- 2.17 - Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1 - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Atribuições de apoio às atividades técnico-administrativas e logísticas sob supervisão imediata, de acordo com a área de atuação, desenvolvidas nos diversos órgãos municipais;

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- 2.01 - Organizar, dar suporte, controlar e cumprir rotinas administrativas, atendendo às especificidades dos diversos órgãos em que atuar;
- 2.02 - Auxiliar nos estudos, pesquisas e análises referentes à área de atuação;
- 2.03 - Participar de revisão de atividades pertinentes a processos administrativos;
- 2.04 - Consultar, cadastrar e operar ambientes, ferramentas e sistemas informatizados;
- 2.05 - Elaborar e preencher fichas, formulários, mapas, quadros, tabelas, planilhas, gráficos, cronogramas, fluxogramas, organogramas e outros similares;
- 2.06 - Manusear, analisar, arquivar e desarquivar documentos, expedientes, fichas e assemelhados;
- 2.07 - Solicitar, prestar, receber, gerar, disponibilizar e preservar informações afetas à área de atuação, observadas as restrições legais;
- 2.08 - Efetuar cálculos, estatísticas e interpretar a apuração dos mesmos, aplicando-os no controle de atividades e custos;
- 2.09 - Participar da aplicação de normas legais e acompanhar alterações da legislação vigente, adequando as condutas administrativas decorrentes;
- 2.10 - Fazer ou solicitar autuação, apensação, desapensação, anexação, desanexação e juntada de peças para proceder à necessária instrução processual;
- 2.11 - Instruir, seguindo orientação, processo decorrente de requerimento, demandas administrativas ou judiciais, com os elementos indispensáveis ao esclarecimento e competente decisão;
- 2.12 - Preparar, receber, controlar, analisar e acompanhar expedientes, publicações oficiais e noticiário em geral, adotando os procedimentos pertinentes;
- 2.13 - Redigir expedientes sumários, atos oficiais, minutas, exposições de motivos, informações e outros, de acordo com os padrões técnicos;
- 2.14 - Estabelecer procedimentos para a organização e controle de entrada, retirada, consulta e

devolução de documentos, facilitando acesso e orientação aos usuários;

2.15 - Atender ao servidor e ao público em geral, no local e à distância, compromissado em prestar orientação e retorno de solução ao cliente;

2.16 - Zelar por equipamentos, bens patrimoniais e ordenação do ambiente de trabalho;

2.17 - Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

ANEXO V

GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR QUALIFICAÇÃO								
ADMINISTRADOR E MÉDICO PERITO		AGENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS			AGENTE AUXILIAR DE PROCESSOS			
PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	SUPERIOR	PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	MÉDIO	SUPERIOR	PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO
40%	50%	30%	40%	50%	20%	30%	40%	50%

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS EM REIAS

CLASSE	TEMPO DE SERVIÇO	ADMINISTRADOR	MÉDICO PERITO	AGENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	AGENTE AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
4 ^a	0 a 3 anos	1.374,25	1.074,13	941,50	755,05
3 ^a	Mais de 3 a 6 anos	1.511,67	1.181,54	1.035,65	830,55
2 ^a	Mais de 6 a 10 anos	1.662,84	1.299,70	1.139,21	913,61
1 ^a	Mais de 10 a 14 anos	1.829,13	1.429,67	1.253,14	1.004,97
ESPECIAL C	Mais de 14 a 18 anos	2.012,04	1.572,63	1.378,45	1.105,47
ESPECIAL B	Mais de 18 a 22 anos	2.213,24	1.729,90	1.516,29	1.216,01
ESPECIAL A	Mais de 22 anos	2.363,24	1.869,90	1.656,29	1.346,01

ANEXO VI

GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR QUALIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL	INICIAL	INTERMEDIÁRIO	AVANÇADO	MÁXIMO
ADMINISTRADOR	100%	50%	50%	200%
MÉDICO PERITO				
AGENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS				
AGENTE AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS				