



## DECISÃO Nº 011/2017

Altera o Regulamento de Cargos e Salários e dá outras providências.

O plenário do Conselho Regional de Odontologia de Minas Gerais, no uso de suas atribuições regimentais, em sua Reunião Extraordinária do Plenário, Considerando o Regulamento de Cargos e Salários aprovado pela Decisão nº 003/2017,

Considerando a necessidade primordial de se buscar o equilíbrio entre salários e cargos dentro do CRO-MG;

Considerando a necessidade de alteração do Regulamento tendo em vista as exigências do Tribunal de Contas da União e a realidade vivenciada pela Autarquia,

### DECIDE:

**Art. 1º** - Extinguir o cargo de "Auditor Interno" previsto no Regimento de Cargos e Salários do CROMG.

**Art. 2º** - Ficam criados um (1) cargo de Auditor Interno Pleno; um (1) cargo de Auditor Interno Sênior e um (1) cargo de Ouvidor, todos de recrutamento amplo, de caráter "ad nutum", cujas atribuições, jornada de trabalho, salário, número e código dos cargos são os definidos no Regulamento de Cargos e Salários do CROMG.

**Art. 3º** - Ficam criados dois (2) novos cargos de Advogado, todos de recrutamento limitado, cujas atribuições, jornada de trabalho, salário, número e código dos cargos são os definidos no Regulamento de Cargos e Salários do CROMG.

**Art. 4º** - Para atender necessidade do serviço, até que seja promovido, concluído e homologado o concurso público e providos os cargos de Advogado, ficam criados três (3) cargos temporários de Assessor Jurídico, de recrutamento amplo, de caráter "ad nutum", cujas atribuições são as mesmas definidas no Regimento de Cargos e Salários do CROMG para o cargo de Advogado, sendo um (1) cargo com jornada de trinta (30) horas semanais, de código CT01, com o salário mensal de R\$5.990,40 e dois (2) cargos com jornada de quarenta (40) horas semanais, de Código CT02, com o salário mensal de R\$7.987,20.

**Parágrafo único** – A nomeação dos concursados, para os cargos de Advogado, acarretará o automático encerramento dos respectivos contratos de trabalho dos Assessores Jurídicos eventualmente contratados na forma prevista no "caput" deste artigo, com a consequente extinção dos referidos cargos temporários.



**Art. 5º** - Extinguir as seguintes coordenações: Coordenação de Direito Trabalhista, Coordenação do Serviço da Comissão de Acolhimento e Coordenação do Serviço da Dívida Ativa e Execução Fiscal.

**Art. 6º** - Em atendimento à orientação legal e com o objetivo precípuo de aperfeiçoamento dos serviços e das atividades prestadas aos inscritos e à sociedade em geral, fica criada a Ouvidoria do Conselho Regional de Minas Gerais, constituindo-se em um órgão autônomo, vinculado à Diretoria do CROMG, com objetivo de auxiliar na fiscalização e no aperfeiçoamento de serviços e atividades prestados ao público, que será coordenada pelo Ouvidor.

**Art. 7º** - A Ouvidoria do CROMG possui autonomia técnica e administrativa, devendo desempenhar suas atividades de acordo com as normas vigentes.

**§ 1º** - Este ato normativo assegura as prerrogativas necessárias ao exercício adequado de sua competência.

**§ 2º** - O funcionário responsável pela Ouvidoria do CROMG terá seu mandato estipulado no ato normativo que proceder com sua nomeação, suas atribuições e garantias.

**§ 3º** - O Ouvidor atuará com independência, não tendo subordinação hierárquica a nenhum dos Poderes do CROMG ou seus membros, sendo as suas decisões terminativas em última instância administrativa.

**Art. 8º** - A atividade da Ouvidoria atenderá aos princípios da legalidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade, igualdade, devido processo legal, motivação, publicidade, moralidade, eficiência e demais princípios da Administração Pública.

**Art. 9º** - A Ouvidoria tem por finalidade examinar manifestações referentes a procedimentos e ações dos empregados, profissionais que prestem serviços em nome do CROMG, e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal, competindo-lhe:

I - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

II - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito desta Autarquia Federal, a partir de manifestações recebidas;

III - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços prestado no CROMG;



**IV** - produzir, semestralmente e quando oportuno, apreciações críticas sobre a atuação dos empregados, dos profissionais que prestem serviços em nome do CROMG e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal, encaminhando-as à Diretoria do CROMG para que esta passe a tomar as providências cabíveis;

**V** – receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:

**a)** a correção de erro, omissão ou abuso dos empregados, profissionais que prestem serviços em nome do CROMG e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal;

**b)** a instauração de procedimentos disciplinares para a apuração de ilícito administrativo;

**c)** a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;

**d)** o resguardo dos direitos dos usuários dos serviços prestados por este Conselho de Classe.

**VI** - contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo CROMG;

**VII** - requisitar à diretoria e à Gerência Geral as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria do CROMG;

**VIII** - propor à Diretoria medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição das irregularidades constatadas;

**IX** - promover pesquisas, palestras ou seminários sobre temas relacionados com as atividades, providenciando a divulgação dos resultados;

**X** - garantir a universalidade de atendimento ao inscrito e à sociedade em geral, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria nas diversas regiões do Estado;

**XI** - elaborar e expedir normas para disciplinar suas atividades.

**Parágrafo Único** - A Ouvidoria manterá sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando solicitado ou quando, mediante avaliação do Ouvidor, a imposição do sigilo seja recomendável.

**Art. 10** - No desempenho de suas competências, cabe à Ouvidoria do CROMG:



I - manter banco de dados atualizado de toda a documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

II - manter intercâmbio e/ou celebrar convênio com entidade pública, que exerça atividades similares;

III - elaborar relatório trimestral de suas atividades, prestando contas públicas, e divulgá-lo em página própria na internet;

IV - prestar informações à Diretoria da Autarquia sobre assunto inerente às suas atribuições.

**Art. 11** - Os empregados e colaboradores do CROMG fornecerão ao Ouvidor, quando solicitados, dados, informações, certidões ou documentos relativos a suas atividades, sob pena de responsabilidade.

§ 1º - A solicitação, feita por escrito às pessoas mencionadas no "caput", será atendida no prazo de dez dias contados do seu recebimento.

§ 2º - Na impossibilidade de se observar o prazo fixado no § 1º, o responsável pelo órgão, setor ou seção comunicará o fato por escrito ao solicitante até setenta e duas horas antes do vencimento do prazo, e o Ouvidor poderá prorrogá-lo por, no máximo, trinta dias.

§ 3º - As autoridades do CROMG deverão manter sigilo sobre as informações que tenham caráter reservado.

§ 4º - Em caso de não atendimento do disposto neste artigo, o Ouvidor deverá encaminhar à Diretoria do CROMG as diretrizes que foram descumpridas, para que esta aplique as penalidades disciplinares cabíveis.

**Art. 12** - As sugestões, reclamações ou denúncias serão dirigidas diretamente à Ouvidoria, devendo ser formuladas por escrito e/ou através de página eletrônica disponibilizada pelo CROMG para essa finalidade, devendo estas serem instruídas com documentos e informações que possibilitem a formação de juízo prévio sobre sua procedência e plausibilidade.

§ 1º - O Ouvidor determinará o arquivamento das sugestões, reclamações ou denúncias que considerar irrelevantes ou não estiveram devidamente instruídas.

§ 2º - O Ouvidor encaminhará à Diretoria e às autoridades responsáveis os casos que configurarem indício de prática de ilícito civil, administrativo ou penal, inclusive as representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas, para que esses órgãos adotem as medidas cabíveis, de acordo com as atribuições e competências legais respectivas.



**Art. 13** - O Ouvidor deverá manter-se sempre informado e atualizado sobre as tecnologias e as normas vigentes inerentes ao exercício de suas funções.

**Art. 14** - Em decorrência das alterações e modificações estabelecidas nesta Decisão, o Regulamento de Cargos e Salários passará a conter as seguintes alterações:

**I** - ficam excluídos do Anexo I, "Descrição de Cargo", os cargos de: "Auditor Interno"; "Coordenador de Direito Trabalhista"; "Coordenador do Serviço da Comissão de Acolhimento" e "Coordenador do Serviço da Dívida Ativa e Execução Fiscal";

**II** - ficam criados, nos Anexos I, "Descrição de Cargo", Anexo II, "Denominação e número de cargos, código e carga horária" e do Anexo III, "Tabela Salarial" os cargos de: "Auditor Interno Pleno"; "Auditor Interno Sênior"; "Ouvidor" e "Assessor Jurídico", que constam do Anexo I desta Decisão;

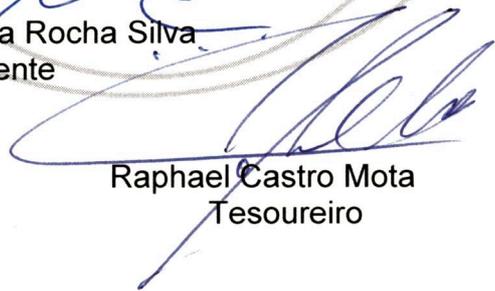
**III** - os Anexos II, "Denominação e número de cargos, código e carga horária" e Anexo III, "Tabela Salarial", passam a vigorar na forma estabelecida nos Anexos II e III desta Decisão.

**Art. 15** - A presente Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas todas as disposições em contrário.

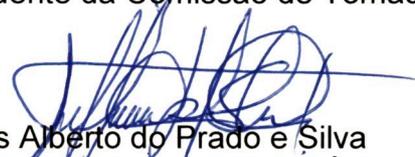
Sala das reuniões, CRO-MG, em Belo Horizonte, aos 10 de novembro de 2017.

  
Alberto Magno da Rocha Silva  
Presidente

  
Leonardo Rezende Vilela  
Secretário

  
Raphael Castro Mota  
Tesoureiro

  
Ricardo Alves Corrêa  
Presidente da Comissão de Tomada de Contas

  
Carlos Alberto do Prado e Silva  
Presidente da Comissão de Ética





## ANEXO I

Descrição dos cargos de que trata o art. 14, II, da Decisão nº 011/2017 de 10 de novembro de 2017, que deverão integrar o Anexo I, B “Cargos de direção, chefia e assessoramento”, na ordem respectiva do Regulamento de Cargos e Salários, aprovado pela Decisão nº 003/2017, de 7 de abril de 2017.

### “Regulamento de Cargos e Salários do CRO-MG Anexo I B) Cargos de direção, chefia e assessoramento

#### CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

##### Natureza do Cargo

Atividade profissional que consiste em auxiliar em todas as esferas jurídicas, tanto administrativa, quanto o judicial o âmbito jurídico do CRO-MG.

##### Tarefas Típicas

- Executar e controlar a execução das tarefas distribuídas pelo Chefe da Procuradoria ou pelo Subprocurador Jurídico;
- Exercer, com ética as atividades legais e regulamentares voltadas ao Direito;
- Controle e acompanhamento de processos;
- Comparecimento em audiências, elaboração de peças processuais, ajuizamento de ações, elaboração de defesas, acompanhamento de processos, elaborar peças de recursos e outras funções relativas à atuação no processo contencioso;
- Elaboração de pareceres relativos às rotinas da Autarquia;
- Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-MG e ao exercício da profissão de seus inscritos;
- Defender os interesses do CRO-MG junto ao Poder Judiciário, em todas as suas instâncias e esferas, acompanhando e intervindo nos processos em andamento, mediante delegação de competência específica e pontual;
- Prestar assessoramento jurídico à Diretoria, ao Plenário e às Comissões em matéria específica da área;
- Elaborar pareceres, relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições, declarações e outros documentos pertinentes à área jurídica;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do CRO-MG;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito do CRO-MG;



- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior quando demandado para tanto;
- Executar tarefas afins.

### Qualificação Necessária

- Curso Superior de Direito;
- Estar regularmente registrado na OAB;
- Conhecimento e prática da legislação trabalhista, tributária, administração pública, dentre outras;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas para o CRO-MG;
- Conhecimento e prática de computação.

### CARGO: AUDITOR INTERNO PLENO

#### Natureza do Cargo

Ao Auditor Interno pleno cabe a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos, através da realização de exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados; com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

#### Tarefas Típicas

- Tomar conhecimento acerca das expectativas da Administração da entidade em relação aos trabalhos do departamento de Auditoria Interna;
- Tomar conhecimento detalhado das atividades operacionais, do sistema contábil e de controle interno;
- Tomar conhecimento detalhado das políticas e dos instrumentos de gestão da entidade;
- Tomar conhecimento de trabalhos semelhantes anteriormente realizados, seus resultados e as providências adotadas;
- Tomar conhecimento em relação às normas do Conselho Federal de Odontologia e do Tribunal de Contas da União;
- Elaborar o planejamento dos trabalhos de Auditoria Interna, que deve ser estruturado de forma a servir como guia e meio de controle da execução dos trabalhos;
- Determinar a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados;



- Analisar e determinar os riscos em relação à realização dos trabalhos de Auditoria Interna;
- Valer-se de especialistas quando os conhecimentos necessários à mensuração de ativos, passivos e a determinação de riscos extrapolarem os contornos da ciência contábil;
- Realizar exames, testes e verificações na extensão julgada necessária para a confirmação dos saldos;
- Promover a circularização de terceiros visando a confirmação de saldos expressos nos registros contábeis;
- Elaborar papéis de trabalho em meio físico ou eletrônico, promovendo sua organização e arquivamento de forma racional e sistemática;
- Aplicar de forma ampla os Princípios e as Normas de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, em especial aquelas relacionadas à Contabilidade Pública;
- Redigir relatórios e Pareceres de Auditoria Interna;
- Auxiliar a Administração da entidade no trabalho de prevenção de fraudes e erros;
- Informar a Administração da entidade, de maneira reservada, sobre a existência de indícios ou confirmações de fraudes e erros identificados.
- Realizar diligências junto às Delegacias Regionais, à medida do necessário, buscando informações e documentos que auxiliem nos trabalhos de Auditoria Interna;
- Realizar reuniões de acompanhamento da Administração em relação à evolução dos trabalhos de Auditoria Interna;
- Executar tarefas afins.

### Qualificação Necessária

- Bacharelado em Ciências Contábeis, experiência em Auditoria Interna e ou Externa;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Responsabilidade, discernimento e ética próprios do trabalho de Auditoria Interna.
- Habilidades interpessoais e capacidade de trabalho em equipe;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG.



## CARGO: AUDITOR INTERNO SÊNIOR

### Natureza do Cargo

Ao Auditor Interno Sênior cabe a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos, através da realização de exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados; com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos, bem como o acompanhar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna.

### Tarefas Típicas

- Tomar conhecimento acerca das expectativas da Administração da entidade em relação aos trabalhos do departamento de Auditoria Interna;
- Tomar conhecimento detalhado das atividades operacionais, do sistema contábil e de controle interno;
- Tomar conhecimento detalhado das políticas e dos instrumentos de gestão da entidade;
- Tomar conhecimento de trabalhos semelhantes anteriormente realizados, seus resultados e as providências adotadas;
- Tomar conhecimento em relação às normas do Conselho Federal de Odontologia e do Tribunal de Contas da União;
- Elaborar o planejamento dos trabalhos de Auditoria Interna, que deve ser estruturado de forma a servir como guia e meio de controle da execução dos trabalhos;
- Determinar a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados;
- Analisar e determinar os riscos em relação à realização dos trabalhos de Auditoria Interna;
- Valer-se de especialistas quando os conhecimentos necessários à mensuração de ativos, passivos e a determinação de riscos extrapolarem os contornos da ciência contábil;
- Realizar exames, testes e verificações na extensão julgada necessária para a confirmação dos saldos;
- Promover a circularização de terceiros visando a confirmação de saldos expressos nos registros contábeis;
- Elaborar papéis de trabalho em meio físico ou eletrônico, promovendo sua organização e arquivamento de forma racional e sistemática;



- Aplicar de forma ampla os Princípios e as Normas de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, em especial aquelas relacionadas à Contabilidade Pública;
- Redigir relatórios e Pareceres de Auditoria Interna;
- Auxiliar a Administração da entidade no trabalho de prevenção de fraudes e erros;
- Informar a Administração da entidade, de maneira reservada, sobre a existência de indícios ou confirmações de fraudes e erros identificados.
- Realizar diligências junto às Delegacias Regionais, à medida do necessário, buscando informações e documentos que auxiliem nos trabalhos de Auditoria Interna;
- Realizar reuniões de acompanhamento da Administração em relação à evolução dos trabalhos de Auditoria Interna;
- Executar tarefas afins.

### Qualificação Necessária

- Bacharelado em Ciências Contábeis, experiência em Auditoria Interna e ou Externa; Maturidade Pessoal e Profissional; Capacidade de assumir funções de Liderança;
- Habilidades interpessoais e capacidade de trabalho em equipe;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Responsabilidade, discernimento e ética próprios do trabalho de Auditoria Interna.

### CARGO: OUVIDOR

#### Natureza do Cargo

Auxílio na fiscalização e no aperfeiçoamento de serviços e atividades prestados ao público e aos inscritos do CRO-MG.

#### Tarefas Típicas

- Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito desta Autarquia Federal, a partir de manifestações recebidas;



- Contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços prestado no CROMG;
- Produzir, semestralmente e quando oportuno, apreciações críticas sobre a atuação dos empegados, dos profissionais que prestem serviços em nome do CROMG e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal, encaminhando-as à Diretoria do CROMG para que esta passe a tomar as providencias cabíveis;
- Receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:
  - a) a correção de erro, omissão ou abuso dos empegados, profissionais que prestem serviços em nome do CROMG e de todos aqueles que atuam em nome da Autarquia Federal;
  - b) a instauração de procedimentos disciplinares para a apuração de ilícito administrativo;
  - c) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;
  - d) o resguardo dos direitos dos usuários dos serviços prestados por este Conselho de Classe.
- Contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo CROMG;
- Requisitar à diretoria e à Gerência Geral as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria do CROMG;
- Propor à Diretoria medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição das irregularidades constatadas;
- Promover pesquisas, palestras ou seminários sobre temas relacionados com as atividades, providenciando a divulgação dos resultados;
- Garantir a universalidade de atendimento ao inscrito e à sociedade em geral, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria nas diversas regiões do Estado;
- Elaborar e expedir normas para disciplinar suas atividades.
- Executar tarefas afins.

#### Qualificação Necessária

- Curso Superior Completo;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG;
- Conhecimentos básicos de redação e prática avançada de computação;
- Habilidades interpessoais e capacidade de trabalho em equipe;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-MG."

**ANEXO II**

Os Anexos II e III do Regulamento de Cargos e Salários aprovado pela Decisão nº 003/2017, de 7 de abril de 2017, alterados pela Decisão nº 011/2017 de 10 de novembro de 2017, nos termos do artigo 14 e seus incisos, passam a vigorar com seguinte redação.

**“Regulamento de Cargos e Salários do CRO-MG  
Anexo II  
Denominação e número de cargos, código e carga horária”**

**QUADRO “A”****CARGOS EFETIVOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Administrador	02	CE01	40
Advogado	04	CE02	40
Agente Administrativo**	04	CE03	40
Analista de Sistema	01	CE04	40
Auxiliar Administrativo	25	CE05	40
Auxiliar de Limpeza**	02	CE06	40
Bibliotecário**	01	CE07	40
Contador	02	CE08	40
Copeira**	02	CE09	40
Fiscal	20	CE10	40
Motorista**	01	CE11	40
Recepcionista**	01	CE12	40
Técnico de Informática**	01	CE13	40
Telefonista**	02	CE14	30
Zelador**	02	CE15	40

\*\* - Os cargos assinalados no Quadro “A” acima, nos termos do art. 25, deste Regulamento ficarão extintos quando de sua vacância.

**QUADRO "B"****CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Administrativo I	03	CC01	AMPLO	40
Assessor Administrativo II	03	CC02	AMPLO	40
Assessor Administrativo III	05	CC03	AMPLO	40
Assessor de Comunicação	01	CC04	AMPLO	30
	03			40
Assessor de Diretoria	05	CC05	AMPLO	20
Assessor de Informática	03	CC06	AMPLO	40
Assessor Especial do Presidente	01	CC42	AMPLO	40
Assessor Jurídico	01	CT01	AMPLO	30
Assessor Jurídico	02	CT02	AMPLO	40
Auditor Interno Pleno	01	CC44	AMPLO	40
Auditor Interno Sênior	01	CC45	AMPLO	40
Chefe da Procuradoria Jurídica	01	CC08	AMPLO	40
Coordenador de Biblioteca	01	CC09	LIMITADO	40
Coordenador de Compras, Almoarifado e Patrimônio	01	CC10	LIMITADO	40
Coordenador de Contabilidade	01	CC11	LIMITADO	40
Coordenador de Especialização	01	CC13	LIMITADO	40
Coordenador de Processo e Planejamento de Fiscalização	01	CC14	LIMITADO	40
Coordenador de Protocolo e Arquivo	01	CC15	LIMITADO	40
Coordenador de Registro e Inscrição	01	CC16	LIMITADO	40
Coordenador de Transporte	01	CC17	LIMITADO	40
Coordenador do Serviço de Ética	01	CC19	LIMITADO	40
Coordenador Financeiro	01	CC21	LIMITADO	40
Gerente de Comunicação	01	CC22	AMPLO	40



Gerente de Fiscalização	01	CC23	LIMITADO	40
Gerente de Inscrição, Registro e Especialização	01	CC24	LIMITADO	40
Gerente de Logística	01	CC25	AMPLO	40
Gerente de Recursos Humanos	01	CC26	AMPLO	40
Gerente de Tecnologia de Informação	01	CC27	LIMITADO	40
Gerente Geral	01	CC28	AMPLO	40
Gerente Financeiro e Contábil	01	CC29	AMPLO	40
Ouvidor	01	CC43	AMPLO	20
Subcoordenador do Serviço de Execução Fiscal	01	CC30	LIMITADO	40
Subprocurador Jurídico	01	CC31	AMPLO	40
Supervisor de Almoxarifado	01	CC32	LIMITADO	40
Supervisor de Arte e Desenho Gráfico	01	CC33	AMPLO	20
Supervisor de Inscrição	01	CC34	LIMITADO	40
Supervisor de Patrimônio	01	CC35	LIMITADO	40
Supervisor de Planejamento de Fiscalização	01	CC36	LIMITADO	40
Supervisor de Protocolo	01	CC37	LIMITADO	40
Supervisor de Serviços Gerais	01	CC38	LIMITADO	40
Supervisor Financeiro Externo	01	CC39	LIMITADO	40
Supervisor Financeiro Interno	01	CC40	LIMITADO	40
Função Gratificada Especial	12	CC41	AMPLO	40

*Handwritten signatures in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



**ANEXO III  
TABELA SALARIAL**

CÓDIGO	VALOR (R\$)
CE01, CE04 e CE08	R\$3.700,00
CE02	R\$7.680,00
CE03	R\$2.827,58
CE05	R\$2.232,30
CE06	R\$1.562,67
CE07	R\$4.747,30
CE09	R\$1.324,55
CE10	R\$3.393,09
CE11	R\$2.334,22
CE12 e CE14	R\$1.768,05
CE13	R\$6.377,83
CE15	R\$1.976,07
CC01	R\$2.232,30
CC02	R\$2.833,40
CC03	R\$4.464,48
CC04 – 20H	R\$1.443,84
CC04 – 40H	R\$2.887,68
CC05, CC19 e CC43	R\$6.377,83
CC06	R\$3.720,50
CC31 e CC45	R\$8.640,00
CC08, CC28 e CC42	R\$11.204,31
CC09, CC10, CC11, CC13, CC14, CC15, CC16, CC17, CC21	R\$3.264,00
CC22, CC23, CC24, CC 25, CC26, CC27 e CC29	R\$4.608,00
CC30	R\$3.360,00
CC32, CC34, CC35, CC36, CC37, CC39 e CC40	R\$2.272,30
CC33	R\$1.344,00
CC38	R\$1.728,00
CC44	R\$ 5.500,00
CC41	Em até 100% do salário base.
CT01	R\$5.990,40
CT02	R\$7.987,20

\*Redação dada pela Decisão nº 011/2017, de 10 de novembro de 2017. "