

PALACIO DO GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS, Goiânia,
07 de julho de 1989, 101ª da República.HENRIQUE SANTILLO
Nylson Teixeira
Carlos Alberto GuimarãesANEXO I
ESTRUTURAÇÃO DO GRUPO DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS 100

DIREÇÃO SUPERIOR		
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
101.5	Diretor-Geral da Secretaria	01
	Diretor Administrativo	01
	Diretor Financeiro	01
	Diretor Judiciário	01
101.4	Diretor do Centro de Recursos Humanos	01
	Diretor do Centro de Processamento de Dados	01
	Diretor de Apoio junto à Corregedoria	01
	Secretário do Tribunal Pleno	01
	Secretário de Câmara	07
101.3	Secretário do Conselho da Magistratura	01
	Diretor do Departamento de Assistência Médico-Social	01
	Diretor de Divisão	40
101.2	Chefe de Gabinete da Corregedoria	01
101.1	Diretor de Serviço	

ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
102.5	Secretário-Geral da Presidência	01
	Assessor Jurídico da Presidência	02
102.4	Assessor Jurídico-Administrativo da Presidência	04
	Assessor Jurídico de Desembargador	44
	Assessor Jurídico da Corregedoria	01
	Assessor Militar	01
	Assessor de Cerimonial	01
	Assessor de Imprensa	01
	Assessor Jurídico-Administrativo da Diretoria-Geral	02
	Assessor de Organização e Métodos da Diretoria-Geral	01
	Assessor Especial da Diretoria-Geral	01
102.3	Assessor Administrativo da Corregedoria	1
	Assessor Jurídico-Administrativo da Diretoria do Foro de Goiânia	01
	Assessor Técnico da Diretoria do Foro de Goiânia	01
	Assessor de Comunicação Social da Diretoria do Foro de Goiânia	01
	Secretário Particular do Presidente do Tribunal de Justiça	01
	Secretário Executivo da Presidência	01
	Secretário Executivo	02
	Secretário Particular	22
102.2	Secretário de Comissão Permanente	03
	Inspetor da Corregedoria	10
102.1	Secretário da Diretoria do Foro de Goiânia	01
	Secretário do Juizado de Menores de Goiânia	01

ANEXO II

GRUPO: FUNÇÃO ESPECIAL DE CONFIANÇA		
NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO
FC-4	Médico Especialista	03
FC-4	Odontólogo Especialista	02
FC-3	Secretário da Diretoria do Foro de Comarca	

	de 3ª Entrância	24
FC-3	Secretário do Juizado de Menores de Anápolis	01
FC-3	Enfermeira	01
FC-2	Motorista de Representação da Presidência	02
FC-1	Motorista de Representação	25

ANEXO III
ESTRUTURA DOS GRUPOS QUE COMPREENDEM
OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: ATIVIDADES DE APOIO JUDICIÁRIO (PJ-GO - AJ 200)

Categoria	Classe	Referência	Quantitativo
Técnico Judiciário (PJ-GO - AJ 201)	12	Base-A-B-C-D-E	10
	11	Base-A-B-C-D-E	15
	10	Base-A-B-C-D-E	50
	9	Base-A-B-C-D-E	100
	8	Base-A-B-C-D-E	139
Auxiliar Judiciário (PJ-GO - AJ 202)	8	Base-A-B-C-D-E	15
	7	Base-A-B-C-D-E	15
	6	Base-A-B-C-D-E	103
	5	Base-A-B-C-D-E	155
	4	Base-A-B-C-D-E	257
Taquígrafo Judiciário (PJ-GO - AJ 203)	8	Base-A-B-C-D-E	
	7	Base-A-B-C-D-E	04
	6	Base-A-B-C-D-E	06
	5	Base-A-B-C-D-E	10
Oficial de Justiça (PJ-GO - AJ 204)	7	Base-A-B-C-D-E	04
	6	Base-A-B-C-D-E	12
	5	Base-A-B-C-D-E	10

GRUPO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (PJ-GO NS 300)

Categoria	Classe	Referência	Quantitativo
Médico (PJ-GO - NS 301)	12	Base-A-B-C-D-E	01
	11	Base-A-B-C-D-E	01
	10	Base-A-B-C-D-E	01
	9	Base-A-B-C-D-E	01
	8	Base-A-B-C-D-E	02
Odontólogo (PJ-GO - NS 302)	12	Base-A-B-C-D-E	02
	11	Base-A-B-C-D-E	01
	10	Base-A-B-C-D-E	01
	9	Base-A-B-C-D-E	01
	8	Base-A-B-C-D-E	01
Psicólogo (PJ-GO - NS 303)	12	Base-A-B-C-D-E	02
	11	Base-A-B-C-D-E	02
	10	Base-A-B-C-D-E	04
	9	Base-A-B-C-D-E	06
	8	Base-A-B-C-D-E	08
Assistente Social (PJ-GO - NS 304)	12	Base-A-B-C-D-E	02
	11	Base-A-B-C-D-E	02
	10	Base-A-B-C-D-E	04
	9	Base-A-B-C-D-E	10
	8	Base-A-B-C-D-E	14
Engenheiro (PJ-GO - NS 305)	12	Base-A-B-C-D-E	01
	11	Base-A-B-C-D-E	01
	10	Base-A-B-C-D-E	01
	9	Base-A-B-C-D-E	01
	8	Base-A-B-C-D-E	01
Arquiteto (PJ-GO - NS 306)	12	Base-A-B-C-D-E	01
	11	Base-A-B-C-D-E	01
	10	Base-A-B-C-D-E	01
	9	Base-A-B-C-D-E	01
	8	Base-A-B-C-D-E	01
Bibliotecarista (PJ-GO - NS 307)	12	Base-A-B-C-D-E	01
	11	Base-A-B-C-D-E	01
	10	Base-A-B-C-D-E	01
	9	Base-A-B-C-D-E	01
	8	Base-A-B-C-D-E	01

GRUPO: PROCESSAMENTO DE DADOS (PJ-GO - PRO 400)

Categoria	Classe	Referência	Quantitativo
Analista de Sistemas (PJ-GO - PRO 401)	12	Base-A-B-C-D-E	02
	11	Base-A-B-C-D-E	03
	10	Base-A-B-C-D-E	05
Programador (PJ-GO - PRO 402)	9	Base-A-B-C-D-E	06
	8	Base-A-B-C-D-E	07
	7	Base-A-B-C-D-E	08
Digitador (PJ-GO - PRO 403)	7	Base-A-B-C-D-E	10
	6	Base-A-B-C-D-E	15
	5	Base-A-B-C-D-E	20
Operador (PJ-GO - PRO 404)	5	Base-A-B-C-D-E	04
	4	Base-A-B-C-D-E	05
	3	Base-A-B-C-D-E	06

GRUPO: SERVIÇOS OPERACIONAIS (PJ-GO - SO 500)

Categoria	Classe	Referência	Quantitativo
Auxiliar de Serviços Diversos (PJ-GO - SO 501)	5	Base-A-B-C-D-E	20
	4	Base-A-B-C-D-E	50
	3	Base-A-B-C-D-E	105
Auxiliar de Serviços Especiais (PJ-GO - SO 502)	5	Base-A-B-C-D-E	12
	4	Base-A-B-C-D-E	20
	3	Base-A-B-C-D-E	48
Telefonista (PJ-GO - SO 503)	5	Base-A-B-C-D-E	04
	4	Base-A-B-C-D-E	05
	3	Base-A-B-C-D-E	13
Operador Gráfico (PJ-GO - SO 504)	7	Base-A-B-C-D-E	02
	6	Base-A-B-C-D-E	02
	5	Base-A-B-C-D-E	02
Garçon	7	Base-A-B-C-D-E	04

(PJ-GO - SO 505)

6 Base-A-B-C-D-E 05
5 Base-A-B-C-D-E 06

GRUPO: ARTESANATO (PJ-GO - ART 600)

Categoria	Classe	Referência	Quantitativo
Artífice de Obras (PJ-GO - ART 601)	5	Base-A-B-C-D-E	01
	4	Base-A-B-C-D-E	01
	3	Base-A-B-C-D-E	02
	2	Base-A-B-C-D-E	02
Artífice de Mecânica (PJ-GO - ART 602)	5	Base-A-B-C-D-E	01
	4	Base-A-B-C-D-E	01
	3	Base-A-B-C-D-E	02
	2	Base-A-B-C-D-E	02
Artífice de Eletricidade (PJ-GO - ART 603)	5	Base-A-B-C-D-E	01
	4	Base-A-B-C-D-E	01
	3	Base-A-B-C-D-E	02
	2	Base-A-B-C-D-E	02
Artífice de Carpintaria (PJ-GO - ART 604)	5	Base-A-B-C-D-E	01
	4	Base-A-B-C-D-E	01
	3	Base-A-B-C-D-E	01
	2	Base-A-B-C-D-E	01
Artífice de Encanamento (PJ-GO - ART 605)	5	Base-A-B-C-D-E	01
	4	Base-A-B-C-D-E	01
	3	Base-A-B-C-D-E	01
	2	Base-A-B-C-D-E	01
Auxiliar de Artífice (PJ-GO - ART 606)	3	Base-A-B-C-D-E	04
	2	Base-A-B-C-D-E	10
	1	Base-A-B-C-D-E	22

ANEXO IV

Anexo IV - f.1.

Grupo: <u>Atividades de Apoio Judiciário</u>	Código: <u>PJ-GO - AJ 201</u>
Categoria: <u>TÉCNICO JUDICIÁRIO</u>	
Série de Classes: <u>8 - 9 - 10 - 11 - 12</u>	
Referências: <u>Base - A - B - C - D - E</u>	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	
Atividades de apoio jurídico e administrativo, de nível superior, abrangendo o conhecimento e aplicação de leis e práticas de atos processuais.	
TAREFAS TÍPICAS	
Exercer atividades de nível superior, de natureza repetitiva, dependentes de conhecimento jurídico e técnico, relacionadas com a sistematização, por especialidade, dos diversos ramos do Direito, dos atos legislativos, doutrinários e jurisprudenciais, incluindo-se as pesquisas correspondentes; atividades relacionadas com a elaboração de relatório ou informações de natureza jurídica e com orientação da prática de atos judiciais inerentes ao processamento de causas; atividades referentes a trabalhos de administração financeira e contábil; atividades inerentes à administração de pessoal, compreendendo: análise, registros e perfis; atividades organizacionais, patrimoniais, contábeis e auditoria, incluindo-se projetos sobre administração de pessoal, material, organização e métodos; estudar e propor medidas para a melhoria dos trabalhos, elaborar minutas de convênios, contratos e acordos em geral, fazer diligências pessoais no sentido de criar elementos destinados à instrução completa de processos subseqüentes; estudar e desenvolver outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO
Instância: Diploma de conclusão do curso de Direito, Administração da Empresa, Licenciatura em Ciências Contábeis, no mínimo, de R\$ 500,00, dos cargos destinados aos portadores do primeiro título e 5% para os portadores dos demais títulos.	O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.
Graduação, e especialização, e aprovação em pós-graduação lato-sensu, para provimento nos níveis 11 e 12, respectivamente.	
Grupo: <u>Atividades de Apoio Judiciário</u>	Código: <u>PJ-GO - AJ 202</u>
Categoria: <u>AUXILIAR JUDICIÁRIO</u>	
Série de Classes: <u>4-5-6-7-8</u>	
Referências: <u>Base-A-B-C-D-E</u>	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	
Atividades de apoio, de nível médio, abrangendo encargos relacionados com o serviço administrativo dos órgãos do Poder Judiciário; redigir correspondência; minutar despachos simples; coletar dados; anotar e registrar certas de natureza contábil-financeira.	

TAREFAS TÍPICAS

Exercer atividades de nível médio, com formação especializada, de execução e orientação de trabalhos de natureza processual; encargos de Secretariado, inclusive serviços de datilografia geral e especializada; atividades de coordenação de trabalhos relacionados com processos e métodos de arquivamento de documentos e sua conservação; atividades auxiliares dos trabalhos de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de réplicas e documentos; atividades de nível médio e de natureza competitiva de execução sob supervisão e orientação permanentes, de trabalhos de rotina administrativa, relacionados com questões de pequeno grau de complexidade, referentes a pessoal, orçamento e material, trabalhos, em grau auxiliar, de contabilidade, de administração financeira e patrimonial; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: Certificado de conclusão do 2º Grau

Grupo : Atividade de Apoio Judiciário
Categoria : TAQUIGRAFO JUDICIÁRIO
Série de Classes: 5-6-7-8-
Referências : Base- A-B-C-D-E

Código

PJ-GO - AJ 203

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de taquigrafia e mecanografia.

TAREFAS TÍPICAS

Anotações taquigráficas das sessões dos órgãos colegiados do Tribunal; traduzir, conferir e datilografar as notas taquigráficas, redigindo-as em linguagem correta, sem alterações do pensamento e do estilo do julgador; registrar, diariamente, as ocorrências havidas durante o apanhamento taquigráfico dos pronunciamentos solicitados pelos julgadores; executar, quando necessário, outros serviços de datilografia; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: Certificado de conclusão do 2º Grau e Curso de Estenografia.

O exercício do cargo exige a prestação de serviço fora do expediente normal.

Grupo : Atividade de Apoio Judiciário
Categoria : OFICIAL DE JUSTIÇA
Série de Classes: 5-6-7
Referências : Base-A-B-C-D-E.

Código

PJ-GO - AJ 204

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

TAREFAS TÍPICAS

Comparecer ao Tribunal e af permanecer durante as horas de expediente, salvo quando em serviço externo; estar presente às sessões mantendo a incomunicabilidade das partes e executando as determinações dos julgadores e secretários; fazer as citações e intimações, devolver o mandado à Secretaria após seu cumprimento, no prazo, ou até vinte e quatro horas antes da sessão, se for o caso; realizar, canalizar diligências do seu ofício, lavrar autos e certidões referentes a qualquer ato que praticar, mencionando lugar, dia e hora; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

06

GOIÂNIA, SEXTA-FEIRA, 07 DE JULHO DE 1989
ANO 152 - DIÁRIO OFICIAL GO. Nº 15.755

REQUISITOS PARA PROVIMENTO		CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	
Instrução: alfabetizado			
Grupo : Outras Atividades de Nível Superior		Código	
Categoria : MEDICO		PJ-GO-NS301	
Série de Classes: 8-9-10-11-12			
Referências : Base-A-B-C-D-E.			
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES			
Executar serviços médicos.			
TAREFAS TÍPICAS			
Atividades de defesa e proteção da saúde individual, incluindo medidas de profilaxia; executar perícias médicas, oferecer laudos; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de ordem administrativa.			
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	
Instrução: Diploma de conclusão do curso de Medicina, devidamente registrado no órgão competente. Graduação e especialização e graduação pós-graduação lato-sensu, para provimento nos níveis 11 e 12, respectivamente.		O exercício do cargo exige a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.	
Grupo : Outras Atividades de Nível Superior		Código	
Categoria : ODONTOLOGO		PJ-GO - NS 302	
Série de Classes: 8-9-10-11-12			
Referências : Base-A-B-C-D-E.			
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES			
Realizar tarefas de odontologia geral.			
TAREFAS TÍPICAS			
Atividades relativas à assistência buco-dentária; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de ordem administrativa.			
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	
Instrução: Diploma de conclusão do Curso de Odontologia, devidamente registrado no órgão competente. Graduação e especialização e graduação pós-graduação lato-sensu, para provimento nos níveis 11 e 12 respectivamente.		O exercício do cargo exige a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.	
Grupo : Outras Atividades de Nível Superior		Código	
Categoria : PSICOLOGO		PJ-GO - NS 303	
Série de Classes: 8-9-10-11-12			
Referências : Base-A-B-C-D-E.			

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Estudos e trabalhos sobre o comportamento humano e a dinâmica da personalidade.

TAREFAS TÍPICAS

Atividades relativas a estudos e trabalhos sobre o comportamento humano - a dinâmica da personalidade, envolvendo diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução de problemas de ajustamento do ser humano; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive as de ordem administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão do curso de Psicologia, devidamente registrado no órgão competente.
Graduação e especialização e graduação e pós-graduação lato sensu, para provimento nos níveis 11 e 12, respectivamente.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

Grupo : Outras Atividades de Nível Superior
Categoria : ASSISTENTE SOCIAL
Série de Classes: 8-9-10-11-12
Referências : Base-A-B-C-D-E

Código

PJ-GO - NS 304

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar e promover a execução de programas de assistência social.

TAREFAS TÍPICAS

Trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade de servidores, em seus aspectos sociais; acompanhar junto aos médicos os casos enquadrados no âmbito de suas funções; elaborar relatórios, prestar informações e dar pareceres, supervisionar a organização de cadastros dos casos investigados; planejar, organizar e realizar enquetes sobre situação econômica e social da comunidade de servidores; fazer visitas domiciliares, procurando inteirar-se das reais necessidades das famílias visitadas; organizar, controlar e atualizar fichários de menores adotados, de seus adotantes, bem assim acompanhar o desenvolvimento dessa nova situação, representando-a quando se lhe parecer irregular; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão do curso de Serviço Social, devidamente registrado no órgão competente.
Graduação e especialização e graduação e pós-graduação lato sensu, para provimento nos níveis 11 e 12, respectivamente.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

Grupo : Outras Atividades de Nível Superior
Categoria : ENGENHEIRO
Série de Classes: 8-9-10-11-12
Referências : Base-A-B-C-D-E

Código

PJ-GO - NS 305

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Projetar, dirigir e fiscalizar obras do engenheiro.

TAREFAS TÍPICAS

Projetar obras civis e fiscalizar sua execução; elaborar orçamentos; especificações e memoriais descritivos; proceder a avaliações, inspeções e perícias; emitir pareceres técnicos em processos relacionados.

dos com a engenharia, dirigir obras de conservação de prédios do Poder Judiciário; zelar pelas condições de segurança e higiene do local de trabalho; orientar e fiscalizar os trabalhos e submetê-los à aprovação do superior imediato; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	Código
Instrução: Diploma de conclusão do Curso de Engenharia, registrado no órgão competente. Graduação e especialização e pós-graduação lato-sensu, para provimento nos níveis 11 e 12, respectivamente.	O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.	PJ-GO - NS 306
Grupo: Outras Atividades de Nível Superior		
Categoria: ARQUITETO		
Série de Classes: 8-9-10-11-12		
Referências: BASE-A-B-C-D-E		

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar, orientar, fiscalizar e realizar trabalhos de arquitetura.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar estudos e projetos de arquitetura; orientar e fiscalizar a construção de obras; promover estudos de urbanismo; orientar a elaboração de gráficos; orientar e fiscalizar a realização de licitações de obras ou serviços; a celebração de contratos e a efetivação de pagamentos de empreiteiras; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência; assessorar superiores em assuntos de arquitetura; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	Código
Instrução: Diploma de conclusão do curso de Arquitetura, registrado no órgão competente, Graduação e especialização e graduação e pós-graduação Lato-sensu, para provimentos nos níveis 11 e 12, respectivamente.	O exercício do cargo exige a realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.	PJ-GO - NS 307
Grupo: Outras Atividades de Nível Superior		
Categoria: BIBLIOTECOMISTA		
Série de Classes: 8 - 9 - 10 - 11 - 12		
Referências: Base - A - B - C - D - E		

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, orientar e coordenar as atividades de biblioteca.

TAREFAS TÍPICAS

Promover, orientar e organizar de bibliotecas; catalogar livros e publicações; fazer indicações bibliográficas de acordo com o assunto; organizar fichários; prestar informações aos leitores; livros pertencentes à biblioteca; seguir a restauração e conservação de livros; jornais e revistas; inventariar; outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO		CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	
Instrução: Diploma de conclusão de curso superior de nível superior em Engenharia de Sistemas de Computação ou equivalente. Graduação: Curso de graduação em Engenharia de Sistemas de Computação, com especialização em Engenharia de Sistemas de Computação, nos níveis II e III, respectivamente.			
Grupo	Processamento de Dados	Código	
Categoria	ANALISTA DE SISTEMAS	PJ-60 - PRO 401	
Série de Classes	10 - 11 - 12		
Referências	Base - A - B - C - D - E		
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES			
Planejar, definir e desenvolver projetos de sistemas de aplicação em Processamento de Dados.			
TAREFAS TÍPICAS			
Planejar, definir e desenvolver projetos de sistemas de acordo com os padrões existentes; estudar e seguir implantação de novos sistemas de processamento de dados; analisar, alterar e dar manutenção aos sistemas em uso, objetivando a dinamização dos mesmos e minimização dos custos; orientar e supervisionar o trabalho dos programadores; avaliar a desempenho funcional do pessoal de sistemas, visando a obtenção do aumento da produtividade; documentar cada sistema desenvolvido, catalogar os programas e organizar a biblioteca de modo prático e funcional; trabalhar em estreita relação com o pessoal de outras áreas e do usuário, a fim de obter as informações necessárias à análise e avaliação do sistema em uso; projetar e implantar sistemas de controle estatístico e de segurança, a fim de minimizar o trabalho desenvolvido, garantir a sigilo de informações e fornecer dados para faturamento; otimizar os métodos de trabalho a fim de manter os prazos estabelecidos e a qualidade da produção; assegurar que os sistemas de processamento, sejam projetados de modo a atender a necessidade do usuário ao menor custo possível; manter atualizado com os métodos, sistemas e equipamentos de processamento de dados; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições de cargo.			
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	
Instrução: Graduação em curso superior de Engenharia de Sistemas de Computação ou equivalente. Graduação: Curso de graduação em Engenharia de Sistemas de Computação, com especialização em Engenharia de Sistemas de Computação, nos níveis II e III, respectivamente.			
Grupo	Processamento de Dados	Código	
Categoria	PROGRAMADOR	PJ - 60 - PRO 402	
Série de Classes	7 - 8 - 9		
Referências	Base - A - B - C - D - E		
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES			
Fazer fluxograma e codificar os programas de acordo com as especificações técnicas de desenvolvimento.			
TAREFAS TÍPICAS			
Definir e desenvolver novos programas de computação e dar manutenção aos já existentes com observância às orientações transmitidas pelo Analista de Sistemas; projetar e testar a lógica de cada programa codificando-o e preparando-o para a operação; documentar, convenientemente, todos os programas e as alterações por eles geradas nos seus documentos; manter a biblioteca de cada sistema, catalogando todos os programas e arquivos de procedimentos, sob a supervisão e orientação do Analista de Sistemas; fornecer subsídios para elaboração de manuais de instrução e de procedimentos para operação, digitação e para usuários; auxiliar na operação dos diagnósticos de causas de interrupção de processamento e na solução dos problemas detectados; proceder conversões de sistemas e de linguagens, criar e e digitalizar arquivos, determinar a configuração do equipamento, interrelacionar os programas, organizar os procedimentos de controle de dados, calcular as necessidades de utilização da máquina e obter tarifas para a utilização da máquina e do desenvolvimento de projetos de relatórios; acompanhar a evolução das linguagens de programação, documentar a codificação e das necessidades da operação de sistemas de computação; fazer a montagem, depuração e testes dos programas dentro dos padrões e métodos estabelecidos pelo Analista de Sistemas; responsabilizar-se pela qualidade do trabalho desenvolvido e pelo seu término ao tempo estabelecido; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições de cargo.			
REQUISITOS PARA PROVIMENTO		CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	
Instrução: Certificado de conclusão de curso superior de nível superior em Engenharia de Sistemas de Computação ou equivalente.			
Grupo	Processamento de Dados	Código	
Categoria	DIGITADOR	PJ-60 - PRO 403	
Série de Classes	5 - 6 - 7		
Referências	Base - A - B - C - D - E		

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de digitação na área operacional de informática.

TAREFAS TÍPICAS

Executar todo tipo de serviço de digitação/verificação de documentos, de acordo com as normas e programas fornecidos; conhecer e usar os recursos que a máquina oferece para o bom desempenho da função; desenvolver os serviços de modo a nunca paralisar a digitação de um lote de documentos, com o objetivo de não perder a sequência e nem digitar em duplicata ou deixar documento sem transcrever; providenciar a correção de erros purventura detectados, sempre com o auxílio de seu superior imediato, efetuando todas as anotações necessárias e indispensáveis; preparar sempre o material a médio de produção, visando a atingir melhores índices de produtividade através de um serviço rápido e perfeito; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições de cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão do 1º grau e conhecimento na área específica.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Grupo : Processamento de Dados
Categoria : OPERADOR
Série de Classes: 3 - 4 - 5
Referências : Base - A - B - C - D - E

Código

PJ-GO - PRO 404

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de preparação e operações de computadores.

TAREFAS TÍPICAS

Preparar o computador, o equipamento periférico e os arquivos de programas e de dados, de acordo com as instruções de operação para inicializar cada sistema de processamento de dados; manipular, convenientemente, os controles do computador e monitorar os sistemas de processamento através do controle de terminais "on-line"; interpretar, corretamente, as mensagens do console, tomar decisões rápidas e seguras, respondendo convenientemente aos pedidos do sistema "software" ou outros programas de aplicação; executar, com atenção, cada fase da operação, observando a ordem de entrada de dados, dos programas e das tabelas, a fim de conseguir um processamento rápido e eficiente; registrar data e tempo de utilização da máquina para cada programa executado, a fim de controlar o processamento; identificar e sinalizar defeitos do sistema e fazer as correções necessárias quando possível, ou adotar as providências requeridas para cada caso; assegurar a integridade dos arquivos de produção e manter os prazos de execução estabelecidos; diagnosticar e anotar as causas de interrupções de processamento, comunicar as ocorrências ao superior imediato para as providências necessárias; zelar pelo uso correto e pela conservação do equipamento, controlando a manutenção das máquinas a fim de mantê-las sempre em boas condições de trabalho; redefinir sempre a escala de prioridades do serviço, em harmonia com as instruções do superior imediato; zelar pela conservação e segurança de todos os equipamentos da área de operação; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições de cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão do 1º grau e conhecimento na área específica.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Grupo : Serviços Operacionais
Categoria : AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
Série de Classes: 3 - 4 - 5
Referências : BASE - A - B - C - D - E

Código

PJ-GO - SO 501

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços gerais de copa, ascensorista, carga e descarga e portaria, vigilância e jardinagem.

TAREFAS TÍPICAS

Lavar e guardar talheres, louças, pratos e copos; manter em lugar apropriado os víveres entregues à copa; transportar móveis e máquinas; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais; abrir janelas e

portas da repartição; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos; executar serviços de transportes de passageiros e cargas em elevador; exercer atividades de conservação e vigilância das instalações e bens existentes nos prédios e áreas externas; executar serviços de jardinagem em geral; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO
Instrução: alfabetizado	O exercício do cargo pode exigir uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente.

Grupo: : Serviços Operacionais	Código
Categoria : AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	
Série de Classes: 3 - 4 - 5	PJ-60 - SO 501
Referências : BASE -A-B-C-D-E	

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços gerais de copa, ascensorista, carga e descarga e portaria, vigilância e jardinagem.

TAREFAS TÍPICAS

Lavar e guardar talheres, louças, pratos e copos; manter em lugar apropriado os víveres entregues à copa; transportar móveis e máquinas; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais; abrir janelas e portas da repartição; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos; executar serviços de transportes de passageiros e cargas em elevador; exercer atividades de conservação e vigilância das instalações e bens existentes nos prédios e áreas externas; executar serviços de jardinagem em geral; desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO
Instrução: alfabetizado	O exercício do cargo pode exigir uso de uniforme e a prestação de serviço fora do expediente.

Grupo: : Serviços Operacionais	Código
Categoria : AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS	
Série de Classes: 3 - 4 - 5	PJ-60 - SO 502
Referências : Base - A-B-C-D-E	

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos, zelar pela sua conservação e limpeza.

TAREFAS TÍPICAS

Atividades, em caráter operacional, de condução e conservação de veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargas; fazer viagens; anotar fichas de controle de utilização de veículos e providenciar o seu abastecimento; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO
Instrução: alfabetizado, possuir carteira de habilitação para dirigir veículos e possuir carteira de habilitação para condução de veículos.	O exercício do cargo exige o uso de uniforme e realização de viagens e a prestação de serviços fora do expediente e do local de trabalho.

12

GOIÂNIA, SEXTA-FEIRA, 07 DE JULHO DE 1969
ANO 152 - DIÁRIO OFICIAL GO. Nº 15.755

Grupo : Serviços Operacionais
Categoria : TELEFONISTA
Série de Classes : 3-4-5
Referências : Base-A-B-C-D-E

Código

PJ-GO - 50 503

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Receber e transmitir telefonemas, fazer ligações telefônicas.

TAREFAS TÍPICAS

Fazer ligações telefônicas internas e externas; providenciar ligações interurbanas; receber telefonemas e registrá-los; prestar informações; receber e transmitir recados; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: Certificado de conclusão de 18 (dezoito) anos.

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação do serviço fora do expediente.

Grupo : Serviços Operacionais
Categoria : OPERADOR GRÁFICO
Série de Classes : 5-6-7
Referências : Base-A-B-C-D-E

Código

PJ-GO - 50 504

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Serviços de produção gráfica e de encadernação.

TAREFAS TÍPICAS

Serviços de escritório relativos a produção de trabalhos gráficos, de encadernação e similares; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação do serviço fora do local de trabalho.

Grupo : Serviços Operacionais
Categoria : Barçen
Série de Classes : 5 - 6 - 7
Referências : Base - A - B - C - D - E

Código

PJ - GO 50 505

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Servir alimentos e bebidas, incluindo os pedidos para atendimento.

TAREFAS TÍPICAS

- Apresentar cardápio aos comensais, consultando-os sobre as preferências e auxiliando-os na escolha dos pedidos;
- Anotar os pedidos, detalhando tipo e quantidade, para requisitar à copa o preparo dos molhos;
- Servir alimentos e bebidas, dispondo-os nos pratos e copos, para permitir sua consumação;
- Recolher travessões, talheres e outros recipientes, transportando-os à copa para lavagem e secagem;
- Preparar mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização por outros comensais;
- Limpar e arrumar equipamentos e material do serviço de salão de recepção;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado. Cargo de treinamento

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo exige uso de uniforme e prestação de serviço fora de expediente.

Grupo : Artesanato
Categoria : ARTÍFICE DE OBRAS
Série de Classes: 2-3-4-5
Referências : Base A-B-C-D-E

Código

PJ-GO - ART 601

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar a execução e executar serviços específicos de alvenaria e pintura, bem como de reparos em prédios utilizados por órgãos do Poder Judiciário.

TAREFAS TÍPICAS

Serviços de artífice relativos à construção, recuperação, conservação e montagem de obras; tratamento de pintura e similares; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado. Conhecimentos especializados de alvenaria e pintura.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Grupo : Artesanato
Categoria : ARTÍFICE DE MECÂNICA
Série de Classes: 2-3-4-5
Referências : Base A-B-C-D-E

Código

PJ-GO - ART 602

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desmontar, reparar, montar e ajustar veículos, máquinas, motores e instrumentos mecânicos.

TAREFAS TÍPICAS

Serviços de artífice relativos à ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de veículos, máquinas, motores, instrumentos mecânicos e outros de igual natureza, executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução: alfabetizado. Conhecimento especializado de mecânica.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a realização de viagens.

Grupo : Artesanato Categoria : ARTIFICE DE ELETRICIDADE Série de Classes: 2 - 3 - 4 - 5 Referências : Base - A - B - C - D - E		Código PJ-GO - ART 603
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Instalar, inspecionar e reparar linhas, equipamentos e motores elétricos.		
TAREFAS TÍPICAS Serviços de artífice relativos ao controle da produção e distribuição de energia elétrica e do funcionamento de curas de força e subestações, recuperação e manutenção de motores, máquinas, instalações e materiais elétricos.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Instrução alfabetizado, conhecimentos gerais de eletricidade.	CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme.	
Grupo : Artesanato Categoria : ARTIFICE DE CARPINTARIA Série de Classes: 2-3-4-5 Referências : Base-A-B-C-D-E		Código PJ-GO- ART 604
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Construir, assentar e reparar estrutura e peças de madeira.		
TAREFAS TÍPICAS Serviços de construção, assentamento e reparação de estrutura e peças de madeira.		
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Instrução:alfabetizado. Conhecimentos especializados de carpintaria.	CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO	
Grupo : Artesanato Categoria : ARTIFICE DE ENCANAMENTO Série de Classes:2-3-4-5 Referências : Base-A-B-C-D-E		Código PJ-GO -ART 605
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES Executar tarefas referentes às instalações hidrossanitárias.		

TAREFAS TÍPICAS

Fazer instalações de sistema para água potável; promover reparos de instalações de água potável; construir instalações ou providenciar reparos de sistemas de esgoto sanitário e executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: alfabetizado.

Grupo : Artesanato
Categoria : AUXILIAR DE ARTÍFICE
Série de Classes: 1-2-3-
Referências : Base -A-B-C-D-E

Código

PJ-GO ART. 606

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Serviços auxiliares e preliminares de artífice.

TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de higienização, conservação e limpeza, serviços auxiliares e preliminares de artífice, em suas modalidades; transportar materiais e equipamentos de trabalho; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Instrução: alfabetizado

ANEXO V
ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	VENCIMENTO
101.5	1.500,00
101.4	1.360,00
101.3	1.088,00
101.2	852,00
101.1	714,00
102.5	1.500,00
102.4	1.360,00
102.3	1.088,00
102.2	852,00
102.1	714,00
FC-4	699,00
FC-3	568,00
FC-2	416,00
FC-1	351,00

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS EM CLASSES

Classes de Vencimentos	REFERÊNCIAS SALARIAIS					
	BASE	A	B	C	D	E
1	120,00	125,00	130,00	135,00	140,00	146,00
2	152,00	158,00	164,00	171,00	178,00	185,00
3	192,00	200,00	208,00	216,00	225,00	234,00
4	243,00	253,00	263,00	274,00	285,00	296,00
5	306,00	317,00	328,00	339,00	351,00	363,00
6	375,00	388,00	402,00	416,00	431,00	446,00
7	462,00	478,00	495,00	512,00	530,00	549,00
8	568,00	588,00	609,00	630,00	652,00	674,00
9	694,00	714,00	736,00	758,00	780,00	803,00
10	827,00	852,00	878,00	904,00	931,00	948,00
11	986,00	1.015,00	1.045,00	1.076,00	1.108,00	1.141,00
12	1.175,00	1.210,00	1.246,00	1.283,00	1.321,00	1.360,00

ANEXO VII

VENCIMENTOS DOS SERVENTUÁRIOS

C A R G O	VENCIMENTO
Comarcas de 3ª Entrância	
Escrivão Cível não Especializado	652,00
Escrivão de Família e Sucessões	652,00
Escrivão da Fazenda Pública Estadual	652,00
Escrivão da Fazenda Pública Municipal e dos Registros Públicos	652,00
Escrivão das Fazendas Públicas e Registros Públicos	652,00
Escrivão de Menores, Fazendas Públicas, Registros Públicos e Causas Trabalhistas	652,00
Escrivão das Fazendas Públicas, Registros Públicos e (2º) do Cível	652,00
Escrivão dos Feitos de Procedimento Sumaríssimo	652,00
Escrivão de Falência, Concordatas e Cível	652,00
Escrivão da Assistência Judiciária	652,00
Escrivão de Menores	652,00
Escrivão de Menores e (1º) do Cível	652,00
Escrivão de Família e Sucessões, de Menores e (1º) do Cível	652,00
Escrivão de Precatórias	652,00
Escrivão do Crime	652,00
Escrivão do Tribunal do Júri e dos Crimes Dolosos contra a vida	652,00
Escrivão dos Crimes Punidos com Reclusão	652,00
Escrivão dos Crimes Punidos com Detenção	652,00
Escrivão dos Crimes contra a Saúde Pública e Economia Popular	652,00
Escrivão dos Crimes de Trânsito e Contravenções Penais	652,00
Escrivão das Execuções Penais	652,00
Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais	652,00
Contador	609,00
Distribuidor dos Feitos Cíveis	530,00
Distribuidor dos Feitos Criminais	530,00
Distribuidor	530,00
Distribuidor e Partido	530,00
Partidor	530,00
Contador, Distribuidor e Partidor	530,00
Depositário Público	530,00
Depositário Público e Avaliador Público	530,00
Avaliador Público	530,00
Oficial de Justiça	530,00
	462,00

Porteiro dos Auditórios	416,00
Escrevente Oficializado	339,00
Comissário de Vigilância de Menores	339,00
Servente	130,00
Comarcas de 2ª Entrância	
Escrivão de Família e Sucessões, de Menores e (1º) do Cível	609,00
Escrivão das Fazendas públicas, Registros Públicos e (2º) do Cível	609,00
Escrivão do Crime	609,00
Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais	530,00
Contador, Distribuidor e Partidor	462,00
Depositário Público e Avaliador Público	462,00
Oficial de Justiça	402,00
Porteiro dos Auditórios	375,00
Escrevente Oficializado	339,00
Comarcas de 1ª Entrância	
Escrivão de Família e Sucessões, de Menores e (1º) do Cível	530,00
Escrivão do Crime e das Fazendas Públicas	530,00
Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais	462,00
Contador, Distribuidor e Partidor	402,00
Depositário Público e Avaliador Público	402,00
Oficial de Justiça	339,00
Porteiro dos Auditórios	306,00
Escrevente Oficializado	339,00
Distritos Judiciários	
Oficial do Registro Civil de Pessoas Naturais	339,00
Oficial de Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelião de Notas	339,00
Oficial de Justiça	253,00

C A R G O	VENCIMENTO
Termos Judiciários Extintos	
Juiz Municipal	652,00
Escrivão do Crime	363,00
Oficial de Justiça	253,00
Porteiro dos Auditórios	216,00

ANEXO VIII

GRUPO: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA
INTERMEDIÁRIAS - DAI 110

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
111.4	Chefe de Seção
111.3	Chefe de Setor
112.2	Secretário de Juiz
	Assistente "A"
112.1	Assistente "B"

LEI Nº 10.872, DE 07 DE JULHO DE 1989.

Revigora a Lei nº 9.631, de 17 de dezembro de 1984, nas partes que especifica e dá outras providências.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica revigorada, até 30 de abril de 1990, a Lei nº 9.631, de 17 de dezembro de 1984, apenas para efeito de aplicação de seus dispositivos pertinentes aos institutos da promoção, do acesso e da licença para aprimoramento profissional, tais como se achavam redigidos em 29 de fevereiro de 1988.

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, fica suspensa, até 30 de abril de 1990, para o pessoal do magistério do ensino fundamental e médio, a execução dos arts. 68 a 112 da Lei nº 10.461, de 22 de fevereiro de 1988.

Art. 3º - O art. 8º da Lei nº 10.679, de 25 de novembro de 1988, passa a ter a seguinte redação, a partir de 1º de fevereiro de 1990:

"Art. 8º - Fica instituída, para os professores do ensino fundamental, a partir da 5ª série, e do ensino médio, em regência de classe, a hora-atividade, benefício consistente de uma reserva de tempo, correspondente a 20% (vinte por cento) da respectiva jornada laboral, a ser fixada em 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, destinada a trabalhos de planejamento das tarefas docentes e assistência a alunos de aproveitamento insuficiente, a ser cumprida na unidade escolar."

Art. 4º - Os professores, fora de regência de classe mas no exercício de atividade relacionada com o processo educativo, no âmbito da Secretaria da Educação, cumprirão, integralmente, jornadas de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 5º - Compete ao Secretário da Educação estipular e alterar a carga horária do professor em função das necessidades das unidades escolares e da administração do sistema do ensino público estadual como um todo.

§ 1º - VETADO.

§ 2º - VETADO.

Art. 6º - O art. 172 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias passa a ter a seguinte redação:

"Art. 172 - O funcionário que exercer cumulativamente dois cargos de provimento efetivo terá direito a gratificação adicional em relação a ambos."

Art. 7º - Passa a ser do Secretário da Educação a competência para a prática dos atos previstos nos itens I, alíneas "a" e "b", e III do art. 15 e no art. 33, parágrafo único, ambos da Lei nº

10.461, de 22 de fevereiro de 1988, relativamente ao pessoal do magistério público estadual.

Parágrafo único - A Comissão Setorial a que se refere o art. 26 da Lei nº 10.461, citada, é competente para propor o enquadramento do pessoal referido no "caput" deste artigo.

Art. 8º - As disposições dos §§ 8º e 10 do art. 16 da Lei nº 10.461, de 22 de fevereiro de 1988, acrescidos pelo art. 1º da Lei nº 10.515, de 11 de maio de 1988, aplicam-se, a partir da data dos respectivos provimentos, aos professores do Quadro Suplementar, nomeados nos termos do art. 8º desse diploma legal.

Parágrafo único - O Secretário da Educação é competente para expedir o ato declaratório de que trata o § 10 do art. 16 da Lei nº 10.461, de 22 de fevereiro de 1988.

Art. 9º - Os vencimentos dos cargos de Professor, do Quadro Permanente, na referência base, são fixados, a partir de 1º de junho de 1989, em importância sempre correspondente a 4 (quatro) salários mínimos de referência ou, na falta deste índice, a 8,24 (oito vírgula vinte e quatro) MVR - Maior Valor de Referência, com os seguintes acréscimos percentuais:

CARGO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO
Professor Auxiliar I	-X-
Professor Auxiliar II	12%
Professor I	40%
Professor II	89%
Professor III	174%

Parágrafo único - Nas demais referências, os vencimentos dos Professores do Quadro Permanente são fixados com uma diferença de 2% (dois por cento) de uma letra para outra, a partir da data prevista no "caput" deste artigo.

Art. 10 - O art. 5º da Lei nº 10.679, de 25 de novembro de 1988, suprimido o seu parágrafo único, fica assim redigido:

"Art. 5º - Para efeito de fixação dos vencimentos básicos dos Professores Assistentes do Quadro Transitório, ficam estabelecidos os seguintes índices de correlação entre as suas funções e as exercidas pelos Professores Auxiliares do Quadro Permanente:

QUADRO TRANSITÓRIO	QUADRO PERMANENTE	ÍNDICE DE CORRELAÇÃO
Professor Assistente "A"	Professor Auxiliar I	80%
Professor Assistente "B"	Professor Auxiliar I	85%
Professor Assistente "C"	Professor Auxiliar I	90%
Professor Assistente "D"	Professor Auxiliar II	100%

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos de Secretário de Estado, Procurador-Geral de Justiça, Procurador-Geral do Estado, Comandante-Geral da Polícia Militar, Chefe do Gabinete Civil e Chefe do Gabinete Militar são fixados na quantia de NCz\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos cruzados novos).

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos de Secretário-Adjunto, Subchefe do Gabinete Civil, Subcomandante-Geral da Polícia Militar e Subprocurador-Geral do Estado são fixados em importância sempre correspondente a 80% (oitenta por cento) do que percebem, a igual título, os Secretários de Estado, Chefe do Gabinete Civil, Comandante-Geral da Polícia Militar e Procurador-Geral do Estado, respectivamente.

Parágrafo único - Em decorrência do disposto no "caput", os vencimentos dos cargos previstos neste artigo são fixados, a partir da vigência desta lei, em NCz\$ 1.200,00 (um mil e duzentos cruzados novos).

Art. 13 - Os valores dos símbolos dos cargos de provimento em comissão da administração direta do Poder Executivo ficam assim fixados:

SÍMBOLO	VALOR MENSAL-NCz\$
I - cargos de direção superior:	
CDS-1	1.000,00
CDS-2	900,00
CDS-3	800,00

