

ANEXO II (Artigo 2º) - ANULAÇÃO

99000 RESERVA DE CONTINGÊNCIA  
99999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA

FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO			
FISCAL																										
9999 RESERVA DE CONTINGÊNCIA																										
2341 Reserva de Contingência																										
99	9999	2341	0001	A	160	9999																			55.000,00	
			0001	A	160	9999																				100.000,00
			0001	A	160	9999																				200.000,00
TOTAL																							355.000,00			
TOTAL POR SECRETARIA																							355.000,00			

DECRETO Nº 40.690, DE 16 DE MAIO DE 2019.

ABRE crédito adicional suplementar que especifica, no Orçamento Fiscal vigente da Administração Direta.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização contida no artigo 5º, Inciso II, da Lei nº 4.745 de 31 de dezembro de 2018

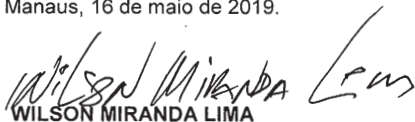
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto, no Orçamento Fiscal vigente da Administração Direta, crédito adicional suplementar no valor de **R\$35.116.092,48 (TRINTA E CINCO MILHÕES, CENTO E DEZESSEIS MIL, NOVENTA E DOIS REAIS E QUARENTA E OITO CENTAVOS)**, para atender às dotações indicadas no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão de Excesso de Arrecadação, Fonte 246 - Complementação do FUNDEB, a se verificar no Exercício Financeiro.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 16 de maio de 2019.

  
WILSON MIRANDA LIMA  
Governador do Estado do Amazonas

  
ALEX DEL GIGLIO  
Secretário de Estado da Fazenda

ANEXO DO DECRETO Nº 40.690, DE 16 DE MAIO DE 2019

ANEXO I (Artigo 1º) - SUPLEMENTAÇÃO

28000 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO  
28101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E QUALIDADE DO ENSINO

FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO	FUNCCIONAL PROGRAMÁTICA	COO REGIONAL	TIPO DE AÇÃO			
FISCAL																										
3285 GESTÃO E MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA																										
2550 Manutenção de Unidade Escolar do Ensino Fundamental																										
12	361	3285	2550	0001	A	246	3390																			17.558.046,24
2554 Manutenção de Unidade Escolar do Ensino Médio																										
12	362	3285	2554	0001	A	246	3390																			17.558.046,24
TOTAL																							35.116.092,48			
TOTAL POR SECRETARIA																							35.116.092,48			

DECRETO Nº 40.691, DE 16 DE MAIO DE 2019

ALTERA e atualiza a concessão de passagens e diárias no âmbito da Administração Pública direta e indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, IV, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 100 e 150, inciso XVIII, da Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO, ademais a necessidade de atualização dos normativos que disciplinam os deslocamentos dos servidores do Poder Executivo, com o objetivo de racionalizar a utilização dos recursos orçamentários, e o que mais consta do Processo n.º 01.01.011101.00003709.2019,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O servidor da Administração Pública direta e indireta (Autárquica e Fundacional) do Poder Executivo e o não-servidor, que se deslocar da sua sede, a serviço do Estado, farão jus a percepção de passagens e diárias para fazer face às despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 2.º Para os efeitos deste Decreto considera-se:

I – Sede:

a) dos Secretários de Estado e dos Presidentes dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta: o território geográfico do Estado do Amazonas;

b) dos demais servidores: o território do Município onde tenham lotação e exercício, na forma do respectivo Regulamento Administrativo.

II – alimentação: café da manhã, almoço e jantar;

III – pernoite: a permanência do servidor ou do não-servidor fora de sua sede no período noturno;

IV – terceiros: pessoa sem vínculo com o Serviço Público Estadual que podem ser tipificados como colaboradores eventuais, alunos, desportistas, indígenas, pesquisadores, preso, técnico e os pacientes que realizam tratamento de saúde fora do Estado – TFD e seus acompanhantes;

V – colaborador eventual: profissional dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do órgão interessado, sem qualquer caráter empregatício, podendo realizar viagens quando em serviço ou quando convidado para participar de evento de interesse dos órgãos, em caráter transitório ou eventual e quando devidamente justificado.

Art. 3.º Todos os deslocamentos em que os recursos, totais ou parciais, correrem à conta de dotações orçamentárias dos órgãos ou entidades, ainda que originados de receitas próprias ou de convênios, são consideradas como de ônus para o Estado.

Parágrafo único. Os pedidos de passagens e diárias serão inseridos no SCDP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, excepcionados os casos elencados no artigo 4.º, IV e as situações devidamente justificadas pelo Titular da Pasta.

CAPÍTULO II

Seção I

Da Concessão de Diárias e Passagens

Art. 4.º Os deslocamentos dos servidores do Poder Executivo Estadual para localidade situada fora de sua sede ficam submetidas às seguintes disciplinas:

I – os Pedidos de Concessões de Diárias e Passagens – PCDP deverão ser cadastrados e tramitarão, com o uso do formulário online no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP;

II – os deslocamentos dos titulares de órgãos com destino ao exterior deverão ser autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Estadual;

III – os deslocamentos dos demais servidores deverão ser autorizados pelo titular do respectivo órgão interessado e validados pelo titular da Secretaria de Administração e Gestão- SEAD;

IV – excepcionam-se dos incisos II e III, sendo necessário que os deslocamentos sejam autorizados pelo Titular do Órgão interessados na viagem:

a) os deslocamentos destinados a atender os pacientes que realizam tratamento de saúde fora do Estado – TFD;

b) os deslocamentos de servidores de saúde de segurança pública para atendimento de urgência e emergência;

c) em casos de deslocamentos que ocorrerem para atendimento de calamidade pública decretada e;

d) em casos de deslocamentos de agentes fitossanitários ou dos órgãos responsáveis por orientação, acompanhamento e prevenção de surtos, de forma a garantir a preservação e a sanidade da saúde da população e dos patrimônios animal e vegetal do Estado do Amazonas.

e) em casos de deslocamentos de agente penitenciários no transporte de detentos.

V – as solicitações de deslocamento deverão estar instruídas com toda a documentação necessária para análise da solicitação, tais como:

a) documento autorizador, assinado conforme previsto nos incisos II, III e IV, deste artigo, a depender do caso;

b) objetivo e justificativa do deslocamento de forma detalhada, inclusive contendo as informações dos resultados qualitativos e quantitativos esperados;

c) origem, destino, datas de ida e de retorno à sede;

d) quantidade de diárias a serem pagas;

e) especificação da fonte de recurso que custeará o deslocamento;

d) convite oficial, folder, folhetos publicitários ou quaisquer outros materiais informativos, comprobatórios do período do evento;

e) quaisquer outros documentos que a SEAD julgar necessário para apreciação de mérito do deslocamento;

f) agenda programada, plano de aula, plano operacional em casos de deslocamentos da área educacional dos órgãos do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O formulário-padrão de concessão de diárias e passagens ou documento autorizador que deverá ser anexado às solicitações eletrônicas é o formulário constante no Anexo I, deste Decreto.

**Art. 5.º** Não são permitidas participações em congressos, seminários, palestras, cursos, encontros, reuniões e quaisquer outros eventos similares, salvo os casos de relevante interesse público, devidamente justificados e autorizados pelo Titular da Secretaria de Administração e Gestão.

**Art. 6.º** As agências de turismo contratadas pelos órgãos do Poder Executivo somente poderão emitir os bilhetes solicitados após a validação da auditoria da SEAD.

**Parágrafo único.** A inobservância do disposto neste artigo implicará em sanções administrativas previstas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 7.º** Respeitado o disposto nos artigos 100 e 101 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas – Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986, as diárias serão concedidas por dia de afastamento da respectiva sede:

I – em casos de serviços e eventos de quaisquer naturezas, com períodos de duração pré-determinados, conta-se pelo número de dias correspondentes ao evento, incluindo-se, se for o caso, o dia que antecede o início dos trabalhos, tendo como limitador, o último dia do evento, salvo os casos devidamente justificados.

II – a não observação do inciso anterior incorrerá em ônus ao interessado;

III – apenas o terceiro tipificado como Colaborador Eventual, faz jus ao recebimento de diárias;

IV – o servidor fará jus somente a 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias quando:

a) o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) esteja o beneficiário em trânsito nos meios de transportes aéreo, terrestre ou fluvial;

c) o Estado ou outro órgão público federal, estadual ou municipal custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;

d) ficar o servidor hospedado em imóvel pertencente ao Estado ou sob administração de outro órgão público federal, estadual ou municipal;

e) o Governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada ou alimentação;

f) no dia do retorno, caso o horário de embarque seja anterior ao meio-dia.

**Art. 8.º** Em viagens internacionais, as diárias percebidas terão seu valor total multiplicado pela cotação do dólar do dia da publicação da resenha, com base na modalidade dólar turismo de venda, publicada pelo Banco Central do Brasil.

**Art. 9.º** O afastamento que se estenda por tempo superior ao previsto, desde que devidamente autorizada a sua prorrogação, conforme disposto nos incisos II, III e IV, do artigo 3.º deste Decreto, gera o direito às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**Art. 10.** Serão de inteira responsabilidade do interessado eventuais alterações de percurso, datas ou horários de deslocamentos, bem como os ônus delas decorrentes, quando não autorizados conforme disposto no inciso anterior.

**Art. 11.** É de inteira responsabilidade do interessado da viagem estar presente em horário suficiente estipulado pela empresa prestadora de serviço de transporte.

§ 1.º Em casos de atrasos para embarque, que ocasionem perda de passagens, o ônus decorrente de remarcação, cancelamento ou aquisição de bilhetes, bem como as diárias decorrentes caso haja a necessidade da permanência por tempo maior do que previsto anteriormente serão de responsabilidade do interessado da viagem.

§ 2.º Os valores referentes a diárias e passagens, quando o deslocamento não ocorrer, por motivos pessoais, atrasos ou qualquer outro motivo que não seja de responsabilidade da unidade administrativa, deverá ser devolvido ao erário Estadual.

**Art. 12.** A concessão de diárias alcançando finais de semana e feriados, somente deverá ocorrer no absoluto interesse do serviço e devidamente justificado.

**Art. 13.** A diária não é devida nas seguintes hipóteses:

I – no deslocamento para localidade onde o servidor reside;

II – no caso de utilização de contratos para a prestação de serviços;

III – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e hospedagem;

IV – o servidor civil ou militar, em ação no interior do Estado do Amazonas, quando as despesas com alimentação e pousada ocorrerem à conta do Erário Estadual.

**Art. 14.** Os valores das diárias dos servidores do Poder Executivo destinadas a fazer frente aos custos de estadia e alimentação, quando em deslocamento a serviço são os constantes no Anexo II deste Decreto.

**Parágrafo único.** O servidor ocupante de cargo efetivo, investido em cargo comissionado ou em função de confiança perceberá diárias no valor fixado para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.

## Seção II Das Vedações

**Art. 15.** São ações vedadas:

I – toda e qualquer aquisição de passagem pelo interessado, para posterior ressarcimento pelo Governo do Estado do Amazonas;

II – concessão de diárias quando o deslocamento do servidor constituir em transferência para outra sede, visto que este faz jus ao recebimento de ajuda de custo, conforme disposto no Art. 95 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Amazonas - Lei nº 1.762, de 14 de novembro de 1986;

III – concessão de diárias aos servidores em períodos concernentes as férias ou licenças, salvo os casos de interrupção por motivo de necessidade do serviço declarada pelo Chefe do Poder Executivo;

IV – o recebimento de diárias se o deslocamento for custeado, em sua totalidade (hospedagem, alimentação e transporte) por outro órgão federal, estadual ou municipal, bem como por Governo Estrangeiro ou organismo internacional que o Brasil participe ou coopere.

## Seção III Dos Demais Procedimentos

**Art. 16.** Constituem procedimentos administrativos de observância obrigatória:

I – o servidor que receber diárias em excesso ou quando a viagem não se efetivar, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, em parcela única, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

II – a publicação da autorização de deslocamento far-se-á sob a forma de resenha de deslocamento, publicada em Diário Oficial;

a) A responsabilidade pela publicação das resenhas dos deslocamentos cujos interessados sejam os titulares de pasta será a Casa Civil;

b) A responsabilidade pela publicação das resenhas dos deslocamentos cujos interessados sejam os demais servidores será do órgão interessado na viagem.

## Seção IV Dos Relatórios e Prestações de Contas Eletrônicas de Viagens



**Art. 17.** Os servidores do Poder Executivo deverão apresentar relatório e prestação de contas da viagem empreendida no prazo de 10 (dez) dias úteis após o dia do retorno ao território do Estado ou a sede, conforme o caso, mediante uso do formulário-padrão constante no Portal do Servidor e SCDP e em obediência à seguinte disciplina:

I – as prestações de contas deverão ser apresentadas eletronicamente, através do Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP;

II – o processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor;

III – não será autorizado o deslocamento e o respectivo pagamento de diárias ao servidor de qualquer nível hierárquico do Poder Executivo que tenha deixado de apresentar a prestação de contas eletrônica de diárias e passagens, anteriormente concedidas;

IV – não ocorrendo a restituição a que alude o § 3º, do Art. 10, deste Decreto, ou decorrido o prazo fixado no *caput* deste artigo sem ser apresentada a prestação de contas eletrônica, proceder-se-á à reposição dos valores correspondentes a passagens e diárias efetivamente concedidas, mediante desconto em folha de pagamento, de uma só vez, nos termos do artigo 102 da Lei n.º 1.762, de 14 de novembro de 1.986, obedecidas ainda, as seguintes regras:

a) o desconto deverá ocorrer no máximo em 30 (trinta) dias, contados do término do prazo para a apresentação da prestação de contas eletrônica;

b) o servidor ficará sujeito à punição disciplinar quando não efetuar a prestação de contas no devido prazo, inclusive com a abertura de Tomada de Contas Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM, depois de esgotados os procedimentos administrativos cabíveis e contidos neste decreto.

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18.** As solicitações de deslocamentos deverão respeitar os saldos dos limites fixados em Decreto próprio para o exercício financeiro.

**Art. 19.** Os casos omissos acerca das viagens de todos os servidores serão apreciados pelo titular da SEAD.

**Art. 20.** O fiel cumprimento do disposto neste Decreto em nada obstaculizará a realização de inspeções, *in loco*, por parte da SEAD, quando assim julgar necessário o titular do órgão.

**Art. 21.** Revogados os Decretos n.º 38.356, de 17 de novembro de 2017 e n.º 38.479, de 13 de dezembro de 2017, e as demais disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 16 de maio de 2019.

*Wilson Miranda Lima*  
**WILSON MIRANDA LIMA**  
Governador do Estado

*Carlos Alberto Souza de Almeida Filho*  
**CARLOS ALBERTO SOUZA DE ALMEIDA FILHO**  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

*Inês Carolina Barbosa Ferreira Simonetti Cabral*  
**INÊS CAROLINA BARBOSA FERREIRA SIMONETTI CABRAL**  
Secretária de Estado de Administração e Gestão

*Alex Del Giglio*  
**ALEX DEL GIGLIO**  
Secretário de Estado da Fazenda

**ANEXO I**



**PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP**

Protocolo Geral

Nº: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Recebido: \_\_\_\_\_

DADOS DO SOLICITANTE		DADOS DO INTERESSADO	
Setor solicitante: _____		Nome: _____	
Tipo de Solicitação: _____		RG: _____	
Passagem Diária Remarcação Complemento (Se aéreo) de diárias _____		CPF: _____	
Objetivo do deslocamento: _____		Matrícula: _____ (se servidor do Estado)	
Justificativa de Urgência, finais de semana ou feriados (Art. 11º do Dec. Nº _____ de _____ / 2019)		Sexo: Masculino Feminino	
OBSERVAÇÕES: O prazo mínimo para a solicitação é de 7 dias úteis antes da data do deslocamento. É obrigatório justificar a solicitação de diárias DEPOIS DO PRAZO ESTIPULADO e/ou APÓS A REALIZAÇÃO DA VIAGEM.			
Fone Residencial: _____		Celular Pessoal: _____	

x Servidor do Estado Colaborador Eventual		Tipo da diária: Médio Superior	
Local de Trabalho: _____			
Cargo/Função/Emprego: _____		Vínculo/Órgão de Origem: _____	
Fone: _____		Fax: _____	
Nome do Banco: _____		Nº Agência: _____	
Conta Corrente: _____		Cidade/Estado do banco: _____	
OBS: Se for conta conjunta, informar somente se for o primeiro titular. Não informar conta poupança/salário. Dados incorretos são de responsabilidade do interessado.			
DECLARAÇÃO de que a não prestação de contas das diárias e passagens no prazo de 10 (dez) dias úteis após o retorno ensejará em ressarcimento total dos valores pagos, conforme Lei Estadual 1762 de 14/11/1996 e Art. 16, do Decreto nº _____, de _____ / 2019. Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso seja servidor, ou tenho conhecimento que será inscrito na Dívida Ativa do Estado, no caso de não servidor.			
Servidor/Colaborador: _____			
Trajeto: _____		Estadual x Nacional Internacional	
Meio de Transporte: Aéreo Terrestre Ajato Barco de Linha Táxi aéreo Outro sem ônus: _____		Cidade de Origem _____ Valor _____	
Cidade de Destino _____ Valor _____		Cidade de Destino _____ Valor _____	
Embarque: _____		Desembarque: _____	
Localizador: _____		Localizador: _____	
OBS.: 1- Quando a passagem for custeada por outra entidade faz-se necessário preencher o campo data/hora e localizador, se for aéreo e, quem irá custear as despesas:			
AUTORIZAÇÃO Data: _____		Data: _____	
(Titular do órgão) _____		(Art. 4º, V, "a", do Decreto _____, de _____ / 2019)	
Informe que em relação à prestação de contas de relatório(s) de viagem(ns) anterior(es), o(s) nominado(s) se encontra(m) Apto(s) Inapto(s)			
EXCLUSIVO USO		Fonte do recurso: _____	
Programa de Trabalho: _____		Despacho de autorização de despesas: _____	
Autorizo as despesas referentes à concessão de Diárias Passagens e a emissão de NE, NL, PD, OB.			

**ANEXO II  
Tabela de valores de diárias**

	CARGOS/FUNÇÕES	NO ESTADO (R\$)	FORA DO ESTADO (R\$)	PAÍSES DO CONTINENTE AMERICANO (US\$)	OUTROS PAÍSES (US\$)
CAT I	Secretário de Estado	252,00	395,00	360,00	500,00
	Secretário do Gabinete Pessoal do Governador				
	Controlador Geral do Estado				
	Procurador Geral do Estado				
	Ouvidor Geral do Estado				
	Secretário Particular do Governador				
	Comandante Geral da Polícia Militar				
	Comandante Geral do Corpo de Bombeiros Militar				
	Delegado Geral de Polícia Civil				
	Presidente da Comissão Geral de Licitação do Poder Executivo				
	Reitor				
	Representante de Governo em São Paulo				
CAT II	Secretário Extraordinário	182,00	327,00	310,00	470,00
	Secretário Executivo				
	Sec. Exec. Da Comissão de Cooperação e Relações Institucionais - CCRIA				
	Coordenador do Comitê de Articulação Institucional				
	Subchefe do Gabinete Pessoal do Governador				
	Subcontrolador Geral do Estado				
	Subprocurador Geral do Estado				
	Subouvidor Geral do Estado				
	Subcomandante Geral da Polícia Militar				
	Subcomandante Geral do Corpo de Bombeiros				
	Delegado Geral-Adjunto da Polícia Civil				
	Subprocurador Geral Adjunto				
	Presidentes de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista				
	Chefe da Consultoria Técnico-Legislativa da Casa Civil				
	Corregedor da Procuradoria Geral do Estado				
	Chefe do Cerimonial do Gabinete do Governador				
	Coordenador Executivo da UGPE				
Vice-Presidente da Comissão Geral de Licitação do Poder Executivo					
Procurador do Estado					
Delegado de Polícia					
Chefe do Estado Maior da Polícia Militar					
CAT III	Chefe do Estado Maior do Corpo de Bombeiros Militar	147,00	292,00	280,00	440,00
	Oficial da Polícia Militar				
	Oficial do Corpo de Bombeiros Militar				
	Vice Reitor				
	Secretário Executivo Adjunto				
	Chefe-adjunto da Consultoria Técnico-Legislativa				
	Coordenador do Sistema Prisional				
	Subcontrolador Geral Adjunto				
	Diretores Intermediários de Autarquias e Fundações				
	Vice-Presidente da JUCEA				
Subcoordenador Setorial da UGPE					
Pro-Reitor					
Presidente da Comissão Administrativa					
Chefe da Corregedoria da Secretaria de Estado de Fazenda					
CAT IV	Ocupantes dos demais cargos de provimento em comissão sem vinculação à simbologia	132,00	252,00	250,00	410,00
	Ocupantes de cargos de provimento em comissão com simbologia AD-1				
	Ocupantes de cargos de nível superior				
CAT V	Membros de órgãos de colegiados	120,00	210,00	250,00	410,00
	Ocupantes de cargos de provimento em comissão com simbologias AD-2, AD-3 e AD-4				
	Ocupantes de cargo de níveis médio, intermediário e auxiliar				
Praças da Polícia Militar					
Praças do Corpo de Bombeiros Militar					