

BD  
1983  
LPC-v.16  
62/84

# Legislação do Plano de Classificação de Cargos

DASP



DASP  
184.9(094)

4  
6

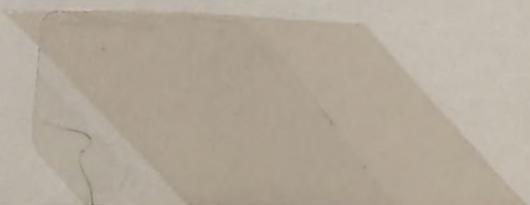
16

PLANEJAMENTO

---

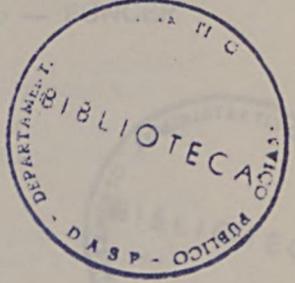
P  
1500

WILLIAMS  
LIBRARY



BIBLIOTECA  
DEPOSITÁRIA

B1



Legislação  
do Plano  
de Classificação  
de Cargos

P-1500 Planejamento

93/10/24  
35 de 11/10/10  
10/11/10  
1/16/11

81

BIBLIOTECA  
DE  
TERRELLA



BIBLIOTECA  
DEPOSITÁRIA

Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP



# Legislação do Plano de Classificação de Cargos

P-1500 Planejamento

Volume 16

BD / DASP  
13/33  
35.084.9(094)  
10514  
V.16

DASP — FUNCEP  
BRASÍLIA — 1983

DASP — FUNDAÇÃO CENTRO DE FORMAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Diretor-Geral do DASP  
José Carlos Soares Freire

Presidente da FUNCEP  
Jackson Guedes

COMPILAÇÃO

Onesiforo Conrado de Figueiredo  
Carmen Camboim Moreira

SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO GERAL

Raimundo Nonato Botelho de Noronha

BIBLIOTECA DO	
D. A. S. P.	
N.º	DATA
62	23-2-84

Ficha Catalográfica preparada pelo  
Centro de Documentação e Informação da FUNCEP

B823c Brasil. Leis, decretos, etc.

Legislação do Plano de Classificação de Cargos. Brasília, Fundação Centro de Formação do Servidor Público/Departamento de Imprensa Nacional, 1983.

23v.

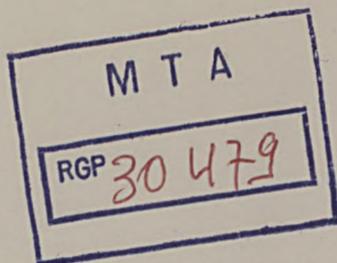
Conteúdo: v.1 DAS-100; v.2 DAI-110; v.3 PCT-200; v.4 D-400; v.5 M-400; v.6 PF-500; v.7 TAF-600; v.8 ART-700; v.9 SA-800; v.10 NS-900; v.11 NM-1000; v.12 SJ-1100; v.13 TP-1200; v.14 DACTA-1300; v.15 SI-1400; v.16 P-1500; v.17 PRO-1600; v.18 SP-1700; v.19 CI-1800; v.20 ATA-1900; v.21 Legislação básica; v.22 Legislação complementar, regulamentos. v.23 Reajustamento de vencimentos e salários dos servidores do Poder Executivo.

1. Classificação de cargos-Legislação. 2. Retribuição de cargos-Legislação. I. Fundação Centro de Formação do Servidor Público. II. Título.

CDU: 35.084.7(094.9)

cc. 4230

ex. 120702



## APRESENTAÇÃO

A Fundação Centro de Formação do Servidor Público — FUNCEP, no atendimento às finalidades para as quais foi instituída, edita, com a colaboração do Departamento de Imprensa Nacional, a presente obra, compreendida em 23 volumes, na qual busca facilitar aos servidores em geral e aos responsáveis pelos órgãos de pessoal da Administração Federal Direta, consulta à legislação que rege a criação, as características e as vantagens pecuniárias de cada Grupo de Atividade Funcional.

Trata-se de trabalho que, de certo, exigirá correções, ante as dificuldades que se apresentaram para sua elaboração, principalmente diante da multiplicidade de atos legais e administrativos pertinentes. De igual modo, as constantes alterações na legislação tornam a obra dinâmica, posto que, nesta edição, estão consignados os diplomas editados até janeiro de 1983.

Jackson Guedes



# SUMÁRIO

## PARTE I

DOC.		PÁG.
001	Decreto n.º 75.461, de 07 de março de 1975 — Dispõe sobre o Grupo-Planejamento do Serviço Civil da União, e dá outras providências. ....	1
002	Portaria DASP n.º 229, de 26 de maio de 1975 — Aprova, na forma de Anexo, as especificações de classe do Grupo-Planejamento, de que trata o Decreto n.º 75.461, de 07 de março de 1975. ....	5
003	Lei n.º 6.257, de 29 de outubro de 1975 — Fixa os valores de retribuição do Grupo-Planejamento, e dá outras providências. ....	17
004	Decreto-lei n.º 1.445, de 13 de fevereiro de 1976, art. 6.º, §§ 1.º, 2.º e 3.º — Estabelece escala de referências para cada classe das diversas Categorias Funcionais. ....	21
005	Decreto-lei n.º 1.820, de 11 de dezembro de 1980 — Altera a escala de referências para cada classe das diversas Categorias Funcionais. ....	23

## PARTE II

*(Gratificações, Indenizações etc.)*

DOC.		PÁG.
001	Decreto-lei n.º 1.445, de 13 de fevereiro de 1976, art. 10 — Institui a Gratificação de Atividade (atual Gratificação de Nível Superior), que se inclui no Anexo II do Decreto-lei n.º 1.341, de 1974, item XVII. ....	29

# SUMÁRIO

## PARTI I

DOC.		PÁG.
001	Decreto nº 12.481, de 07 de março de 1973 — Dêxito entre o Grupo Planejamento do Serviço Civil de Lisboa e os outros procedimentos	1
002	Portaria DASP nº 124, de 26 de maio de 1973 — Aprova, na forma de Anexo, as especificações de classe do Grupo Planejamento, de que trata o Decreto nº 12.481, de 07 de março de 1973	2
003	Lei nº 6.117, de 25 de agosto de 1972 — Fins de valores do rendimento do Grupo Planejamento e de outras providências	17
004	Decreto nº 1.442, de 12 de fevereiro de 1976, art. 6º, §§ 1º, 2º e 3º — Estabelece regras de retrocesso para cada classe das diversas Categorias Funcionais	21
005	Decreto-lei nº 1.810, de 11 de dezembro de 1960 — Alinha a escala de retrocesso para cada classe das diversas Categorias Funcionais	23

## PARTI II

(Cronológico Inicialmente etc.)

DOC.		PÁG.
001	Decreto-lei nº 1.442, de 12 de fevereiro de 1976, art. 10 — Inclui o Categoriado de Análises e Avaliações Gerais de nível Superior, que se inclui no Anexo II do Decreto-lei nº 1.341, de 1974, item XVII	26

O Presidente da República  
fere o artigo 81, item 17,  
to nos artigos 47 e 71, da  
decretou:

# P-1500

## PARTE I

Art. 17 - Faz parte do  
digo P-1500, com o  
volvimento econômico e  
trativa, informo:

Art. 2º - A Comissão  
Grupo-Placamento,  
diante formação  
lização, de acordo com

Art. 3º - O Grupo-Placamento  
Funcional de Trabalho de  
P-1501.

Art. 4º - As classes funcionais  
do a que se refere este  
to no artigo 3º, da Lei  
(três) níveis hierárquicos.

Art. 5º - A Comissão de  
atendimento de  
destaça, a  
programas e  
simulados

P-1500

PART I

DECRETO Nº 75.461, DE 07 DE MARÇO DE 1975

*Dispõe sobre o Grupo-Planejamento do Serviço Civil da União, e dá outras providências.*

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos artigos 4º e 7º, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, decreta:

CAPÍTULO I

*Da Constituição do Grupo-Planejamento*

Art. 1º Fica criado o Grupo-Planejamento designado pelo código P-1500, compreendendo as atividades de planejamento do desenvolvimento econômico e social, orçamento, modernização administrativa, informação e controle.

Art. 2º A formação universitária básica é requisito inerente ao Grupo-Planejamento, devendo ser obrigatoriamente ampliada mediante formação complementar, a nível de pós-graduação ou especialização, de acordo com as necessidades do Planejamento Nacional.

Art. 3º O Grupo-Planejamento é constituído pela Categoria Funcional de Técnico de Planejamento, designada pelo código P-1501.

Art. 4º As classes integrantes da Categoria Funcional do Grupo a que se refere este decreto distribuir-se-ão, na forma do disposto no artigo 5º, da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, em 3 (três) níveis hierárquicos, com as seguintes características:

Nível 3 — Atividades de planejamento, orçamento e modernização administrativa, a nível de supervisão e coordenação, envolvendo a compatibilização de planos, programas e projetos setoriais e globais, com vistas ao desenvolvimento econômico e social.

Nível 2 — Atividades de orientação e controle, ligadas ao planejamento, orçamento e modernização administrativa, a nível de coordenação, orientação e controle.

Nível 1 — Atividades de execução sujeitas a orientação e supervisão, ligadas ao planejamento, orçamento e modernização administrativa.

Art. 5º As classes da Categoria Funcional de Técnico de Planejamento são distribuídas pela escala de níveis, na forma do anexo.

## CAPÍTULO II

### *Da Categoria Funcional de Técnico de Planejamento*

Art. 6º A Categoria Funcional de Técnico de Planejamento, de que trata este decreto, deverá atender às necessidades de recursos humanos da área específica de atividades dos Órgãos do Sistema de Planejamento, na forma do disposto no Decreto nº 71.353, de 9 de novembro de 1972.

Art. 7º Poderão integrar a Categoria Funcional de Técnico de Planejamento todas as categorias de nível universitário de interesse para o Sistema de Planejamento.

Art. 8º A implantação do Grupo P-1500 e da respectiva Categoria Funcional será efetivada nos Ministérios, Órgãos integrantes da Presidência da República e Autarquias Federais após a observância das seguintes exigências:

I — levantamento das necessidades dos respectivos órgãos integrantes do Sistema de Planejamento, com base nos estudos relativos à fixação da lotação, segundo a formação profissional específica, para o desenvolvimento das atividades de planejamento, orçamento e modernização administrativa;

II — comprovação da existência de recursos adequados ao atendimento das despesas decorrentes.

## CAPÍTULO III

### *Do Ingresso*

Art. 9º O ingresso na Categoria Funcional de Técnico de Planejamento far-se-á, exclusivamente, no regime da legislação trabalhista.

Art. 10. O concurso para ingresso na Categoria de que trata este decreto será planejado, organizado e executado pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal — DASP, em articulação com a Secretaria de Planejamento da Presidência da República.

Parágrafo único. O Programa de Treinamento, parte integrante do concurso, será objeto de normas próprias, a serem expedidas pela Secretaria de Planejamento da Presidência da República, mediante entrosamento com o Órgão Central do SIPEC.

## CAPÍTULO IV

### *Da Progressão Funcional*

Art. 11. A progressão funcional dos integrantes da Categoria Funcional de Técnico de Planejamento far-se-á para a classe imediatamente superior àquela a que pertençam e obedecerá ao critério de merecimento na forma estabelecida em regulamento.

Art. 12. O interstício para a progressão funcional é de 3 (três) anos e será apurado pelo tempo de efetivo exercício na classe a que pertença o servidor.

Parágrafo único. Será computado como tempo de efetivo exercício da classe o período correspondente à frequência ao Programa de Treinamento inicial assim como os períodos de treinamento e aperfeiçoamento funcionais, desde que estabelecidos pela Secretaria de Planejamento da Presidência da República, em articulação com o Órgão Central do SIPEC.

Art. 13. Constituem requisitos indispensáveis para a progressão funcional, além do interstício:

I — à classe C da Categoria de Técnico de Planejamento, contar o servidor, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência profissional em áreas de interesse para o Sistema de Planejamento;

II — à classe B da Categoria de Técnico de Planejamento, contar o servidor, no mínimo, 3 (três) anos de experiência profissional relevante para o Sistema de Planejamento, além de possuir formação pós-graduada ou a nível de especialização.

Parágrafo único. Os servidores integrantes da Categoria Funcional de que trata este decreto deverão cumprir programas de treinamento definidos como requisito para a progressão.

Art. 14. A Secretaria de Planejamento da Presidência da República deverá fornecer ao DASP os elementos necessários ao estabelecimento de critérios específicos para aferição de merecimento com vistas à progressão funcional na Categoria de Técnico de Planejamento.

Art. 15. As épocas de realização e os demais critérios de processamento da progressão funcional na Categoria de que trata este decreto serão estabelecidos em ato próprio.

Art. 16. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO**  
**GRUPO: PLANEJAMENTO**  
**CÓDIGO: P-1500**

Nível	Categoria Funcional	Código
	Técnico de Planejamento	P-1501
3 2 1	Técnico de Planejamento C Técnico de Planejamento B Técnico de Planejamento A	P-1501.3 P-1501.2 P-1501.1

Publicado do D.O. de 10.03.75





## ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

P-1500

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

P-1501

---

---

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO C

P-1501.3

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades de nível superior, de planejamento, orçamento e modernização administrativa, a nível de supervisão, compreendendo levantamentos, estudos e análises de aspectos relacionados com o desenvolvimento econômico-social e compatibilização integrada dos planos, programas e projetos setoriais e globais; supervisão e coordenação dos trabalhos de preparação, análise, acompanhamento e avaliação de projetos gerais ou setoriais do desenvolvimento e dos relativos à criação e modernização das estruturas administrativas, métodos e procedimentos operacionais, em situações altamente diversificadas; supervisão e coordenação dos trabalhos referentes à elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária; proceder a estudos e pesquisas relacionados com a variável comportamental na Administração Pública.

### EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Estabelecer critérios técnicos, econômicos e administrativos que subsidiarão a definição de prioridade entre as atividades governamentais.

2. Propor indicadores, diretrizes, critérios de prioridade e metas em gerais para a programação geral do governo.
3. Formular proposições para a elaboração, acompanhamento, avaliação e controle dos Planos Nacionais de Desenvolvimento, quer em sua parte geral, quer em seus aspectos setoriais.
4. Colaborar na definição de diretrizes e objetivos da política do desenvolvimento global ou setorial contida nos programas setoriais e consubstanciada nos Planos Nacionais de Desenvolvimento.
5. Formular proposições para a elaboração ou reformulação de planos, programas e projetos, à base dos resultados de levantamentos, estudos, pesquisas e avaliação de aspectos macroeconômicos, relacionados com o desenvolvimento econômico e social.
6. Examinar e propor linhas de financiamento a programas e projetos a cargo do Órgão.
7. Supervisionar os estudos relativos a melhor alocação de recursos técnicos e financeiros a atividades e projetos prioritários, propondo seu melhor aproveitamento.
8. Iniciar os órgãos capacitados à execução de programas e projetos mediante contratos, acordos e convênios.
9. Definir indicadores e proceder a avaliação dos resultados dos programas em execução ou concluídos.
10. Definir a metodologia adequada ao acompanhamento da evolução dos setores básicos da economia com vistas a analisar e propor sugestões quanto às prováveis repercussões sobre a ação do governo na área respectiva.
11. Supervisionar os estudos para introdução de tecnologia moderna de planejamento, coordenação, controle e avaliação de resultados.
12. Realizar estudos que objetivem o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento, seja ao nível global, setorial ou seccional.
13. Orientar a elaboração e/ou acompanhar a execução de pesquisas;
14. Supervisionar a elaboração, avaliação e análise de projetos na área de sua competência.
15. Estabelecer normas, critérios e padrões de análise e avaliação de projetos na área de sua competência.
16. Supervisionar a elaboração dos orçamentos anual e plurianual e dos programas de acompanhamento e avaliação dos PNDs;
17. Analisar e avaliar os programas de trabalho constantes das propostas parciais de orçamento, em confronto com os programas estabelecidos nos Planos Nacionais de Desenvolvimento e demais diretrizes do governo, verificando sua compatibilidade e as prioridades atribuídas.
18. Formular proposições, visando a uniformização dos métodos utilizados na elaboração dos orçamentos dos diversos órgãos subordinados, bem como de entidades supervisionadas;
19. Propor medidas e coordenar a sistematização interna dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária, encaminhamento de instruções e formulários, prestando assessoramento e assistência técnica às unidades do Órgão.

20. Supervisionar os trabalhos de pesquisa e desenvolvimento de técnicas para a previsão da despesa e, quando for o caso, estimar custos padrões.
21. Supervisionar a análise dos processos que direta ou indiretamente estejam relacionados com a elaboração, execução e administração orçamentária.
22. Acompanhar a evolução dos setores básicos da economia, com vistas às suas repercussões na arrecadação da receita da União.
23. Supervisionar a realização de estudos sobre o comportamento da arrecadação das receitas e oferecer elementos para a formulação da programação financeira de desembolso.
24. Analisar e avaliar as proposições de abertura de créditos adicionais;
25. Definir os elementos básicos para a formulação de política orçamentária, sobretudo no que diz respeito à receita e à despesa.
26. Supervisionar os trabalhos de avaliação e acompanhamento da programação prevista face aos programas realizados.
27. Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos orçamentos estaduais e municipais com o planejamento federal.
28. Supervisionar os estudos que objetivem o constante aperfeiçoamento e adequação das estruturas organizacionais dos Órgãos e Entidades da Administração Federal aos objetivos fixados nos Planos Nacionais de Desenvolvimento.
29. Formular indicadores de desempenho organizacional segundo critérios econômicos, financeiros e operacionais.
30. Estabelecer normas e critérios para a avaliação de desempenho dos órgãos;
31. Supervisionar os trabalhos de preparação, análise e implantação de projetos de alterações de estruturação básica e de Regimentos Internos dos Órgãos da Administração Direta e das Autarquias sob sua jurisdição.
32. Orientar o planejamento organizacional visando ao aperfeiçoamento da organização pública direta e das Autarquias em função das demandas do desenvolvimento.
33. Promover e supervisionar estudos e diagnósticos operacionais e comportamentais na Administração Pública Federal;
34. Definir e avaliar quantitativa e qualitativamente as necessidades de recursos dos Órgãos da Administração Pública Federal indispensáveis ao desenvolvimento do processo permanente de Modernização Administrativa;
35. Propor instrumentos de avaliação e aperfeiçoamento das relações entre os Órgãos da Administração Pública Federal e os órgãos, entidades, associações públicas ou privadas em função dos objetivos e necessidades governamentais a alcançar e satisfazer;
36. Preparar termos de referência para o desenvolvimento de projetos de modernização administrativa;
37. Formular critérios e normas para avaliação do funcionamento integrado dos diferentes sistemas da Administração Pública Federal.
38. Determinar a composição, o tratamento, a periodicidade, os fluxos e os mecanismos organizacionais para a troca de informações entre os órgãos do Sistema de Planejamento.

39. Formular políticas e diretrizes visando capacitar a organização pública a absorver tecnologia avançada.
40. Propor medidas de entrosamento entre a Administração Pública Federal e as entidades de ensino e pesquisas, visando a incorporação por aquela do conhecimento gerado por estas ou vice-versa, objetivando a absorção destes conhecimentos aos modelos e técnicas de planejamento organizacional.
41. Participar de equipes interdisciplinares.
42. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Técnico de Planejamento.
43. Executar outras tarefas semelhantes.

#### FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de empregos da classe B de Técnico de Planejamento ou concurso público de provas e/ou de provas e títulos, e Programas de Treinamento realizados para ingresso nesta classe.

#### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

*Escolaridade:* A exigida para ingresso na Categoria Funcional, acrescida de formação pós-graduada ou a nível de especialização.

*Experiência:* 3 (três) anos, no mínimo de efetivo exercício na Classe B de Técnico de Planejamento ou 5 (cinco) anos no mínimo, de experiência profissional, em áreas de interesse para o Sistema de Planejamento.

*Outras Qualificações:* .....

#### PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais de trabalho

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....

### ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

P-1500

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

P-1501

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO B

P.1501.2

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividade, de nível superior, de orientação e controle, ligadas ao planejamento, orçamento e modernização administrativa, compreendendo preparação, acompanhamento e avaliação de planos, projetos e programas setoriais; elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária; preparação, análise e acompanhamento de projetos de criação ou modernização de estruturas administrativas, métodos e procedimentos operacionais; participar de estudos e pesquisas relacionados com a variável comportamental na Administração Pública.

## EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Participar da elaboração de critérios técnicos, econômicos e administrativos para o estabelecimento de prioridades entre as atividades governamentais.
2. Proceder a estudos, visando o estabelecimento de mecanismos de atuação integrada segundo critérios de prioridade fixados na programação geral do governo.
3. Acompanhar a execução dos Planos Nacionais de Desenvolvimento em seus aspectos globais e quanto aos programas e projetos setoriais.
4. Desenvolver estudos, que subsidiarão a definição de diretrizes e objetivos da política do desenvolvimento global ou setorial contida nos programas setoriais e consubstanciada nos planos nacionais de Desenvolvimento.
5. Orientar os levantamentos, estudos, pesquisas e avaliação de aspectos macroeconômicos relacionados com o desenvolvimento econômico e social.
6. Desenvolver estudos para identificar as possíveis fontes de financiamento para programas e projetos a cargo do órgão.
7. Desenvolver estudos para melhor alocação de recursos técnicos e financeiros a atividades e projetos prioritários.
8. Elaborar estudos, visando identificar os órgãos capacitados à execução de programas e projetos, mediante contratos, acordos e convênios.
9. Desenvolver estudos com vistas a avaliar os resultados dos programas em execução ou concluídos.
10. Acompanhar a execução dos setores básicos da economia, com vistas a analisar e propor sugestões quanto às prováveis repercussões sobre a ação do governo na área respectiva.
11. Desenvolver estudos, visando a introdução de tecnologia moderna de planejamento, coordenação, controle e avaliação de resultado.
12. Orientar a execução de estudos e tarefas, que objetivem o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento, seja ao nível global, setorial ou seccional.
13. Elaborar e/ou acompanhar a execução de pesquisas.

14. Elaborar, avaliar e analisar projetos na área de sua competência.
15. Elaborar estudos, visando o estabelecimento de normas, critérios e padrões de análise e avaliação de projetos na área de sua competência.
16. Orientar a elaboração dos orçamentos anual e plurianual e dos programas de acompanhamento e avaliação dos PNDs.
17. Desenvolver estudos, visando a compatibilidade das propostas orçamentárias com as prioridades estabelecidas na programação geral do governo.
18. Desenvolver atividades, visando a uniformização dos métodos utilizados na elaboração dos orçamentos dos diversos órgãos subordinados, bem como de entidades supervisionadas.
19. Orientar a sistematização interna dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária, encaminhamento de instruções e formulários, prestando assessoramento e assistência técnica às unidades do órgão.
20. Pesquisar e desenvolver técnicas para a previsão da despesa, e quando for o caso, estimar custos padrões.
21. Analisar processos que direta ou indiretamente estejam relacionados com a elaboração, execução e administração orçamentária, emitindo parecer técnico sobre cada caso.
22. Estudar e desenvolver técnicas, visando a estimativa das receitas da União.
23. Acompanhar o comportamento da arrecadação das receitas e oferecer elementos para a formulação da programação financeira de desembolso.
24. Estudar e elaborar propostas de abertura de créditos adicionais.
25. Orientar e coordenar a obtenção de elementos básicos para a formulação da política orçamentária, sobretudo no que diz respeito à receita e à despesa.
26. Acompanhar a realização dos programas do órgão, visando sua adequação à programação orçamentária.
27. Orientar trabalhos de compatibilização dos orçamentos estaduais e municipais com o planejamento federal.
28. Estabelecer critérios operacionais para acompanhamento do desempenho institucional de Administração nos Planos Nacionais de Desenvolvimento.
29. Elaborar e orientar os estudos tendentes à formulação e utilização de indicadores de desempenho organizacional segundo critérios econômicos, financeiros e operacionais.
30. Acompanhar o desempenho dos órgãos de sua área, sugerindo, quando necessário, medidas corretivas que visem a baixar os custos operacionais e tornar mais rápido o funcionamento dos serviços.
31. Preparar, analisar e atuar na implantação de projetos de alterações de estruturação básica e de Regimentos Internos dos Órgãos da Administração Direta e das Autarquias sob sua jurisdição.
32. Propor o aperfeiçoamento das estruturas, organizacionais da Administração Pública Direta e das Autarquias em função das demandas do desenvolvimento.
33. Orientar estudos e diagnósticos operacionais e comportamentais na Administração Pública Federal.

34. Desenvolver trabalhos, visando avaliar quantitativa e qualitativamente as necessidades de recursos dos Órgãos da Administração Pública Federal indispensáveis ao desenvolvimento do processo permanente de Modernização Administrativa.
35. Orientar os estudos que visem identificar os instrumentos de avaliação e aperfeiçoamento das relações entre os Órgãos da Administração Pública Federal com órgãos, entidades, associações públicas ou privadas em função dos objetivos e necessidades a alcançar e satisfazer.
36. Acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos de modernização Administrativa.
37. Orientar os estudos de avaliação ou funcionamento integrado dos diferentes sistemas da Administração Pública Federal, segundo critérios e normas estabelecidas.
38. Propor o aperfeiçoamento dos sistemas e métodos administrativos e operacionais, visando a racionalização na utilização de recursos e melhorias do padrão de comunicações entre os Órgãos do Sistema de Planejamento.
39. Orientar os estudos de avaliação sobre a capacidade da organização pública de absorver tecnologia avançada.
40. Desenvolver estudos visando o entrosamento entre a Administração Pública Federal e as entidades de ensino e pesquisa, visando a incorporação por aquela do conhecimento gerado por estas ou vice-versa, objetivando a absorção destes conhecimentos como modelo, e técnicas de planejamento organizacional.
41. Participar de equipes interdisciplinares.
42. Desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições da classe B de Técnico de Planejamento.
43. Executar outras tarefas semelhantes.

#### FORMA DE RECRUTAMENTO:

Progressão funcional dos ocupantes de cargos da Classe A de Técnico de Planejamento ou concurso público de provas e/ou provas e títulos, e Programa de Treinamento realizados para ingresso na classe.

#### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

*Escolaridade:* A exigida para ingresso na Categoria Funcional, acrescida de formação pós-graduada ou a nível de especialização.

*Experiência:* 3 (três) anos, no mínimo, de efetivo exercício na classe A de Técnico de Planejamento, ou de experiência profissional relevante para o Sistema de Planejamento.

*Outras Qualificações:* .....

#### PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

OUTRAS CARACTERÍSTICAS:  
 .....

### ESPECIFICAÇÕES DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

P-1500

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

P-1501

DENOMINAÇÃO DA CLASSE:

CÓDIGO:

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO A

P-1501.1

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DA CLASSE:

Atividades, de nível superior, de execução sujeita a orientação e supervisão, ligadas ao planejamento, orçamento e modernização administrativa.

#### EXEMPLOS TÍPICOS DE TRABALHOS DA CLASSE:

1. Observar nos planos, programas, projetos e atividades, os critérios e prioridades estabelecidos.
2. Participar de estudos, visando o estabelecimento de mecanismos de atuação integrada, segundo critérios de prioridade fixados na programação geral do governo.
3. Participar da elaboração, acompanhamento, avaliação e controle dos Planos Nacionais de Desenvolvimento, quer em sua parte global quer em seus aspectos setoriais.
4. Acompanhar a execução dos programas e projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos fixados.
5. Realizar levantamentos, estudos, pesquisas e avaliação de aspectos macroeconômicos relacionados com o desenvolvimento econômico e social.
6. Participar de estudos que visem a alocação de recursos técnicos e financeiros e atividades e projetos prioritários.
7. Coletar e sistematizar informações sobre órgãos capacitados à execução de programas e projetos, mediante contratos, acordos e convênios.
8. Coletar e sistematizar os elementos necessários a avaliação dos resultados dos programas e projetos a cargo do Órgão.
9. Realizar os levantamentos necessários ao acompanhamento da evolução dos setores básicos da economia.

10. Desenvolver as pesquisas necessárias ao aperfeiçoamento dos sistemas de controle e avaliação dos resultados.
11. Executar tarefas ligadas ao aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento.
12. Executar pesquisas globais e setoriais.
13. Participar da elaboração, análise e avaliação de projetos na área de sua competência.
14. Participar de estudos que visem estabelecer normas, critérios e padrões de análise e avaliação de projetos na área de sua competência.
15. Participar da elaboração dos orçamentos anual e plurianual e dos programas de acompanhamento e avaliação dos PNDs.
16. Cooperar na análise de programas de trabalhos inseridos nas propostas orçamentárias, verificando sua compatibilidade com as prioridades atribuídas na programação geral do governo.
17. Participar dos trabalhos de uniformização dos métodos utilizados na elaboração dos orçamentos dos diversos órgãos subordinados, bem como de entidades supervisionadas.
18. Participar da sistematização interna dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária, encaminhamento de instruções e formulários, prestando assessoramento e assistência técnica às unidades do Órgão.
19. Desenvolver estudos visando a previsão da despesa.
20. Fornecer elementos que subsidiarão a análise de processos que direta ou indiretamente estejam relacionados com a elaboração, execução e administração orçamentária.
21. Proceder aos cálculos visando a estimativa das receitas da União.
22. Participar do acompanhamento da arrecadação das receitas.
23. Fornecer os elementos necessários à elaboração de propostas que visem à abertura de créditos adicionais.
24. Coletar e sistematizar os elementos básicos para a formulação da política orçamentária, sobretudo no que diz respeito à receita e à despesa.
25. Fornecer elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária.
26. Participar de compatibilização dos orçamentos estaduais e municipais com o planejamento federal.
27. Participar de estudos e atividades que objetivem o constante aperfeiçoamento e adequação das estruturas organizacionais dos Órgãos e Entidades da Administração Federal aos objetivos fixados nos Planos Nacionais do Desenvolvimento.
28. Participar das atividades tendentes à formulação e utilização de indicadores de desempenho organizacional segundo critérios econômicos, financeiros e operacionais.
29. Fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de normas e critérios operacionais para a avaliação de desempenho do órgão.
30. Participar da elaboração de projetos de estruturas básicas e de Regimentos Internos.
31. Participar dos estudos que visem o aperfeiçoamento das estruturas organizacionais da Administração Pública direta e das Autarquias em função das demandas do desenvolvimento.

32. Executar estudos e diagnósticos operacionais e comportamentais na Administração Pública Federal.
33. Participar dos trabalhos de avaliação quantitativa e qualitativa das necessidades de recursos dos Órgãos da Administração Pública Federal indispensáveis ao desenvolvimento do processo permanente de Modernização Administrativa.
34. Desenvolver estudos necessários à identificação dos instrumentos de avaliação e aperfeiçoamento das relações entre os Órgãos da Administração Pública Federal com órgãos, entidades, associações públicas ou privadas em função dos objetivos e necessidades a alcançar e satisfazer.
35. Participar do desenvolvimento e implantação dos projetos de modernização administrativa.
36. Desenvolver os estudos de avaliação de funcionamento integrado dos diferentes Sistemas de Administração Pública Federal, segundo critérios e normas estabelecidas.
37. Participar dos estudos que visem o aperfeiçoamento do sistema de informações entre os Órgãos do Sistema de Planejamento.
38. Desenvolver estudos de avaliação sobre a capacidade da organização pública de absorver tecnologia avançada.
39. Participar dos estudos que visem o entrosamento entre a Administração Pública Federal e as entidades de ensino e pesquisa visando a incorporação por aquela do conhecimento gerado por estas ou vice-versa, objetivando a absorção destes conhecimentos nos modelos e técnicas de planejamento organizacional.
40. Participar de equipes interdisciplinares.
41. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público de provas e/ou de provas e títulos e Programa de Treinamento.

#### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

*Escolaridade:* Diploma de curso superior em área de interesse para o Sistema de Planejamento.

*Experiência:* .....

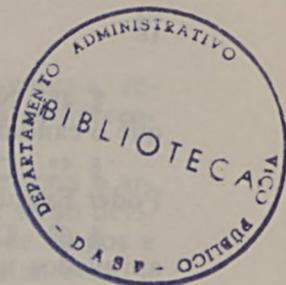
*Outras Qualificações:* .....

#### PERÍODO DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

#### OUTRAS CARACTERÍSTICAS:

.....



LEI Nº 6.257, DE 29 DE OUTUBRO DE 1975

*Fixa os valores de retribuição do Grupo-Planejamento, e dá outras providências.*

O Presidente da República, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Aos níveis de classificação dos cargos e empregos integrantes do Grupo-Planejamento, criado com fundamento no artigo 4º da Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, corresponderão os seguintes vencimentos ou salários:

Níveis	Vencimentos mensais Cr\$
P-3	7.475,00
P-2	6.557,00
P-1	5.525,00

Art. 2º O ingresso na Categoria Funcional de Técnico de Planejamento far-se-á no regime da legislação trabalhista e em virtude de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em duas etapas.

§ 1º A primeira etapa visará a selecionar os candidatos ao Programa de Treinamento, constitutivo da segunda etapa, mediante exame de formação e experiência profissional e testes de aptidão e nível mental, aplicados simultaneamente a todos os inscritos.

§ 2º A segunda etapa constituir-se-á da conclusão do Programa de Treinamento, na forma regulamentar, considerando-se habilitados para o ingresso na Categoria Funcional os que concluírem com aproveitamento o Programa, na ordem de classificação obtida nessa etapa final.

§ 3º Somente poderão inscrever-se no concurso, brasileiros com a idade máxima de 45 (quarenta e cinco) anos, que possuam diploma de curso superior, ou habilitação legal equivalente correlato com os campos de atividades de planejamento para os quais se realizar o concurso.

§ 4º Não será exigido o limite de idade fixado no § 3º, desde que o candidato seja funcionário ou servidor público.

§ 5º O concurso previsto neste artigo será disciplinado pelo Poder Executivo.

§ 6º Durante o Programa de Treinamento para o ingresso, os aprovados na primeira etapa do concurso e indicados para essa segunda etapa perceberão, a título de bolsa, importância mensal equivalente a 80% (oitenta por cento), do salário correspondente ao nível inicial da Categoria Funcional.

§ 7º O candidato que for selecionado para o Programa de Treinamento, se ocupante, em caráter efetivo, de cargo ou emprego em Órgão da Administração Federal Direta, autarquia ou Território, ficará dele afastado com perda do vencimento, salário ou vantagens, ressalvado o salário-família, continuando filiado à mesma instituição de previdência, sem alteração da base de contribuição.

§ 8º O candidato que pelo resultado do Programa de Treinamento, não lograr ingresso na Categoria Funcional, será reconduzido ao cargo ou emprego de que se tenha afastado, na hipótese do parágrafo anterior, considerando-se de efetivo exercício, para todos os efeitos, o tempo desse afastamento.

Art. 3º A Categoria Funcional de Técnico de Planejamento, integrante do Grupo de que trata esta lei, será inicialmente constituída mediante a transformação, por ato do Poder Executivo, dos cargos ocupados por funcionários portadores de diploma de curso superior de ensino, que lograrem habilitação no primeiro Programa de Treinamento para a seleção de Técnicos de Planejamento, realizado em 1973, pelo então Ministério do Planejamento e Coordenação Geral.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo, aos servidores contratados na forma da legislação trabalhista, que satisfaçam aqueles requisitos, processando-se a inclusão dos empregos na referida Categoria Funcional, sem alteração do respectivo regime jurídico.

§ 2º A transformação far-se-á do maior para o menor nível da Categoria Funcional, observada, rigorosamente, a ordem de classificação dos habilitados no Programa a que se refere este artigo.

Art. 4º A partir da vigência dos decretos de transformação de cargos e empregos para a Categoria Funcional de Técnico de Planejamento, cessará, para os respectivos ocupantes, o pagamento de todas as gratificações, complementos salariais, indenizações e outras vantagens pecuniárias que a qualquer título e sob qualquer forma, venham sendo por eles percebidas, ressalvados, apenas, a gratificação adicional e o salário-família.

Art. 5º É vedada a utilização de colaboradores eventuais, retribuídos mediante recibo, para a execução de atividades compreendidas no Grupo-Planejamento.

Art. 6º Os valores de vencimento ou salário de que trata o artigo 1º desta lei são fixados desde 1º de março de 1975 e serão devidos a partir da vigência dos decretos de transformação de cargos e empregos para a Categoria Funcional de Técnico de Planejamento.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão atendidas pelos recursos orçamentários próprios dos Ministérios, órgãos integrantes da Presidência da República e Autarquias Federais, bem como por outros recursos a esse fim destinados, na forma da legislação pertinente.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Referência	Valor em reais	Referência	Valor em reais	Referência	Valor em reais
1	1.000,00	11	1.200,00	21	1.400,00
2	1.200,00	12	1.400,00	22	1.600,00
3	1.400,00	13	1.600,00	23	1.800,00
4	1.600,00	14	1.800,00	24	2.000,00
5	1.800,00	15	2.000,00	25	2.200,00
6	2.000,00	16	2.200,00	26	2.400,00
7	2.200,00	17	2.400,00	27	2.600,00
8	2.400,00	18	2.600,00	28	2.800,00
9	2.600,00	19	2.800,00	29	3.000,00
10	2.800,00	20	3.000,00	30	3.200,00

**DECRETO-LEI Nº 1.445, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1976**

*Reajusta os vencimentos e salários dos servidores civis do Poder Executivo, dos membros da Magistratura e do Tribunal de Contas da União, e dá outras providências.*

.....  
Art. 6º A escala de vencimentos e salários dos cargos efetivos e empregos permanentes dos servidores em atividade, incluídos nos Grupos de Categorias Funcionais compreendidos no Plano de Classificação de Cargos, será constante do Anexo III deste decreto-lei.

§ 1º As Referências, especificadas na escala de que trata este artigo, indicarão os valores de vencimento ou salário estabelecidos para cada classe das diversas Categorias Funcionais, na forma do Anexo IV deste decreto-lei.

§ 2º Na implantação da escala prevista neste artigo, será aplicada ao servidor a Referência de valor de vencimento ou salário igual ao que lhe couber em decorrência do reajustamento concedido pelo artigo 5º deste decreto-lei.

§ 3º Se não existir, na escala constante do Anexo III, Referência com o valor de vencimento ou salário indicado no parágrafo anterior, será aplicada ao servidor a Referência que, dentro da classe a que pertencer o respectivo cargo ou emprego, na forma estabelecida no Anexo IV deste decreto-lei, consignar o vencimento ou salário de valor superior mais próximo do que resultar do reajustamento concedido pelo artigo 5º, e seu parágrafo único, deste decreto-lei.

.....

ANEXO III<sup>(1)</sup>

(Artigo 6º do Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976)

Valor mensal de vencimento ou salário Cr\$	Referências	Valor mensal de vencimento ou salário Cr\$	Referências	Valor mensal de vencimento ou salário Cr\$	Referências
13.313,00	57	3.745,00	31	1.053,00	5
12.678,00	56	3.565,00	30	1.003,00	4
12.075,00	55	3.395,00	29	956,00	3
11.501,00	54	3.233,00	28	911,00	2
10.953,00	53	3.078,00	27	868,00	1
10.432,00	52	2.932,00	26		
9.934,00	51	2.792,00	25		
9.461,00	50	2.659,00	24		
9.011,00	49	2.532,00	23		
8.582,00	48	2.412,00	22		
8.173,00	47	2.297,00	21		
7.783,00	46	2.187,00	20		
7.412,00	45	2.083,00	19		
7.060,00	44	1.985,00	18		
6.723,00	43	1.891,00	17		
6.403,00	42	1.801,00	16		
6.098,00	41	1.716,00	15		
5.807,00	40	1.634,00	14		
5.531,00	39	1.556,00	13		
5.267,00	38	1.482,00	12		
5.018,00	37	1.411,00	11		
4.778,00	36	1.345,00	10		
4.551,00	35	1.281,00	9		
4.335,00	34	1.219,00	8		
4.128,00	33	1.160,00	7		
3.932,00	32	1.106,00	6		

ANEXO IV<sup>(2)</sup>

(§ 1º do Art. 6º do Decreto-lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976)

Grupo	Categoria Funcional	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Planejamento (P-1500 ou LT-P-1500)	Técnico de Planejamento	P-1501 ou LT-P-1501	Classe Especial — de 54 a 57 Classe C — de 51 a 53 Classe B — de 46 a 50 Classe A — de 37 a 45

(1) e (2) Vide Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980.



## ANEXO III

(Art. 2º do Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980)

Cargos ou Empregos de Nível Superior				Cargos ou Empregos de Nível Médio			
Situação Anterior	Situação Nova			Situação Anterior	Situação Nova		
	Referência	Vencimento ou salário			Referência	Referência	Vencimento ou salário
a partir de 01/01/1981		a partir de 01/04/1981	a partir de 01/01/1981	a partir de 01/04/1981			
32 e 33	NS. 1	21.346	28.777	8	NM. 1	6.450	9.938
34	NS. 2	22.960	30.954	9	NM. 2	6.779	10.445
35	NS. 3	24.106	32.499	10	NM. 3	7.121	10.972
36	NS. 4	25.308	34.119	11	NM. 4	7.469	11.508
37	NS. 5	26.578	35.832	12	NM. 5	7.843	12.084
38	NS. 6	27.899	37.612	13	NM. 6	8.237	12.692
39	NS. 7	29.297	39.497	14	NM. 7	8.653	13.204
40	NS. 8	30.759	41.468	15	NM. 8	9.082	13.792
41	NS. 9	32.301	43.068	16	NM. 9	9.537	14.412
42	NS. 10	33.914	45.219	17	NM. 10	10.014	14.984
43	NS. 11	35.608	46.951	18	NM. 11	10.512	15.574
44	NS. 12	37.399	49.311	19	NM. 12	11.029	16.176
45	NS. 13	39.262	51.186	20	NM. 13	11.584	16.818
46	NS. 14	41.226	53.746	21	NM. 14	12.166	17.483
47	NS. 15	43.294	56.122	22	NM. 15	12.773	18.167
48	NS. 16	45.462	58.596	23	NM. 16	13.408	18.870
49	NS. 17	47.736	61.172	24	NM. 17	14.081	19.505
50	NS. 18	50.118	64.226	25	NM. 18	14.786	20.263
51	NS. 19	52.625	67.438	26	NM. 19	15.527	21.048
52	NS. 20	55.262	70.817	27	NM. 20	16.302	21.978
53	NS. 21	58.020	74.351	28	NM. 21	17.120	23.081
54	NS. 22	60.926	78.076	29	NM. 22	17.979	24.238
55	NS. 23	63.965	81.970	30	NM. 23	18.879	25.452
56	NS. 24	67.162	86.067	31	NM. 24	19.832	26.737
57	NS. 25	70.524	90.375	32	NM. 25	20.826	28.077
				33	NM. 26	21.865	29.478
				34	NM. 27	22.960	30.954
				35	NM. 28	24.106	32.499
				36	NM. 29	25.308	34.119
				37	NM. 30	26.578	35.832
				38	NM. 31	27.899	37.612
				39 e 40	NM. 32	30.028	40.482
				41 e 42	NM. 33	33.107	44.143
				43 e 44	NM. 34	36.504	48.131
				45 e 46	NM. 35	40.243	52.465

## ANEXO IV

(Art. 3º do Decreto-lei nº 1.820, de 11 de dezembro de 1980)

Grupo	Categoria Funcional	Código	Referências de vencimento ou salário por classe
Planejamento (P-1500 ou LT-P-1500)	Técnico de Planejamento	P-1501 ou LT-P-1501	Classe Especial — NS 22 a 25 Classe C — NS 19 a 21 Classe B — NS 14 a 18 Classe A — NS 5 a 13

Publicado no *D.O.* de 12-12-80.

P-1500

PARTE II — VARIÁVEL

(Gratificações, indenizações, etc.)

AREVOIV

TABLEAU DES REVENUS ET DES DEPENSES DE L'ETAT EN 1930

N°	Description	Revenus		Dépenses		Solde
		Montants	Pourcent.	Montants	Pourcent.	
		1930	1929	1930	1929	
1	Produits de l'Etat	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00
2	Impôts	80.00	80.00	80.00	80.00	0.00
3	Contributions	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00
4	Produits de l'industrie	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
5	Produits de l'agriculture	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
6	Produits de l'industrie nationale	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00
7	Produits de l'industrie étrangère	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00
8	Produits de l'agriculture nationale	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00
9	Produits de l'agriculture étrangère	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00
10	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
11	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
12	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
13	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
14	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
15	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
16	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
17	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
18	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
19	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
20	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
21	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
22	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
23	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
24	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
25	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
26	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
27	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
28	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
29	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
30	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
31	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
32	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
33	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
34	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
35	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
36	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
37	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
38	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
39	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
40	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
41	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
42	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
43	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
44	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
45	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
46	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
47	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
48	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
49	Produits de l'agriculture nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00
50	Produits de l'industrie nationale et étrangère	10.00	10.00	10.00	10.00	0.00

DECRETO-LEI Nº 1.194

Art. 10. Fica instituída a Gratificação de Função, de natureza variável, para os servidores públicos em exercício de funções de natureza intelectual, de caráter permanente, de nível superior, de acordo com o disposto no art. 10, inciso VII, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964, e no inciso III do art. 10, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964, e no inciso III do art. 10, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964.

Art. 10. Fica instituída a Gratificação de Função, de natureza variável, para os servidores públicos em exercício de funções de natureza intelectual, de caráter permanente, de nível superior, de acordo com o disposto no art. 10, inciso VII, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964, e no inciso III do art. 10, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964, e no inciso III do art. 10, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964.

# P-1500

## PARTE II — VARIÁVEL

(Gratificações, Indenizações etc.)

§ 1º. A percepção da Gratificação de Função é obrigatória para o servidor público em exercício de funções de natureza intelectual, de caráter permanente, de nível superior, de acordo com o disposto no art. 10, inciso VII, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964, e no inciso III do art. 10, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964, e no inciso III do art. 10, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964.

§ 4º. As Gratificações de Função são incluídas no conceito de "salário" do artigo 3º e no parágrafo 1º do artigo 3º.

De O Decreto-lei nº 1.194, de 20 de novembro de 1964, que instituiu o Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Públicos em Exercício de Funções de Natureza Intelectual, de Caráter Permanente, de Nível Superior, e alterou o art. 10, inciso VII, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964, e o inciso III do art. 10, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964, e o inciso III do art. 10, do Decreto-Lei nº 1.194, de 1964.

P-1500

PARTE II — VARIÁVEL

(Gratificações, indenizações etc.)

DECRETO-LEI Nº 1.445, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1976

*Reajusta os vencimentos e salários dos servidores civis do Poder Executivo, dos membros da Magistratura e do Tribunal de Contas da União, e dá outras providências.*

.....

Art. 10. Ficam instituídas a *Gratificação de Atividade* e a *Gratificação de Produtividade*, que se incluem no Anexo II do Decreto-lei nº 1.341, de 22 de agosto de 1974, com as características, definição, beneficiários e bases de concessão estabelecidos no Anexo VII deste decreto-lei, não podendo servir de base ao cálculo de qualquer vantagem, indenização, desconto para o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado, ou proventos de aposentadoria.<sup>(3)</sup>

§ 1º A percepção das Gratificações de Atividade e de Produtividade sujeita o servidor, sem exceção, ao mínimo de 8 (oito) horas diárias de trabalho.

.....

§ 4º As Gratificações de Atividade e de Produtividade, ficam incluídas no conceito de retribuição, para efeito do disposto no § 2º do artigo 3º e no parágrafo único do artigo 4º deste decreto-lei.

(3) O Decreto-lei nº 1.709, de 31-10-79, em seu art. 5º, derogou este dispositivo, para incluir as Gratificações de Atividade e de Produtividade na base do cálculo do salário de contribuição previdenciária e do provento de inatividade.

ANEXO VII<sup>(4)</sup>

(Artigos 10, 11, 12 e 13 do Decreto-lei n.º 1.445, de 13 de fevereiro de 1976)

## ANEXO II

(Artigo 6.º, item III, do Decreto-lei n.º 1.341, de 22 de agosto de 1974)

Denominação das Gratificações e Indenizações	Definição	Bases de Concessão e Valores
<p>XVII — Gratificação de Atividade<sup>(4)</sup></p>	<p>Devida ao servidor incluído em Categorias Funcionais de nível superior, dos Grupos a que se refere a Lei n.º 5.645, de 1970, como estímulo à profissionalização, sujeitando o servidor à jornada mínima de 8 (oito) horas, não sendo aplicada aos do Grupo-Pesquisa Científica e Tecnológica, Magistério, Diplomacia, nem à Categoria Funcional de Fiscal de Tributos Federais do Grupo Tributação, Arrecadação e Fiscalização.</p>	<p>Correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento ou salário percebido pelo servidor, cessando a concessão e o pagamento com aposentadoria, na forma estabelecida em regulamento.</p>

- (4) Regulamentada pelo Decreto n.º 77.337/76. Mudada a denominação para Gratificação de Nível Superior, pelo Decreto-lei n.º 1.820, de 1980.

Publicado no D.O. de 16 e 17-02-76.

BIBLIOTECA DO DASP	
DOAÇÃO DE:	Edity
DATA	dez. 83

Legislação do plano de classificação de  
cargos : P-1500 : planejamento

BD 1983 35.084.9(094) L514 v. 16

Tit.: 4330 Ex.: 001207-02