**DECRETO Nº 29.210, DE 18 DE MAIO DE 2006.**

***Altera o Decreto n° 26.264, de 23 de dezembro de 2003, que aprovou o Regulamento da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, e dá outras providências.***

**O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, incisos II e IV da Constituição Estadual, tendo em vista do disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 12.366, de 19 de maio de 2003, e na Lei n° 12.985, de 02 de janeiro de 2006,**

**DECRETA:**

**Art. 1° Ficam alterados os Anexos I e II do Decreto n° 26.264, de 23 de dezembro de 2003, que aprovou o Regulamento e o quadro de cargos comissionados e funções gratificadas da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, que passam a vigorar conforme os Anexos deste Decreto.**

**Art. 2° Fica o Conselho de Administração da ATI autorizado a, no prazo de até 60 (sessenta) dias, fixar o quantitativo do quadro de servidores e de empregados da Autarquia que terão exercício na Entidade e daqueles à disposição de outros órgãos da Administração Estadual, integrantes do Sistema Estadual de Informática.**

**Parágrafo único. A alocação dos servidores e empregados nos órgãos de que trata este artigo será de competência do Presidente da ATI, conforme dispõe o artigo 7° da Lei n° 12.985, de 02 de janeiro de 2006.**

**Art. 3º O Manual de Serviços da ATI deverá ser alterado, no prazo de 30 (trinta) dias, em atendimento ao disposto neste Decreto.**

**Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.**

**Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2006.**

**Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.**

**PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS, em 18 de maio de 2006.**

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**

**Governador do Estado**

**MAURÍCIO ELISEU COSTA ROMÃO**

**MARIA JOSÉ BRIANO GOMES**

**CLÁUDIO JOSÉ MARINHOLÚCIO**

**ANEXO I**

**REGULAMENTO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, autarquia integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, vinculada à Secretaria de Administração, na forma da Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, pessoa jurídica de direito público interno, dotada de autonomia administrativa e financeira, com patrimônio próprio, tem por finalidade: propor e prover soluções integradoras de meios, métodos e competências, com o uso intensivo e adequado da tecnologia da informação e comunicação, canalizando esforços para a melhoria dos serviços, sobretudo na atualização tecnológica e expansão do emprego da informática na administração pública estadual, preservando a gestão, o controle e a integridade das informações estratégicas de Estado.**

**Parágrafo único. A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI tem sede e foro no Município e Comarca do Recife, com atuação em todo o território estadual e prazo de duração por tempo indeterminado.**

**CAPÍTULO II**

**DAS FORMAS DE ATUAÇÃO**

**Art. 2º As atividades da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI serão executadas por suas unidades integrantes, observadas as políticas e diretrizes do Governo Estadual para o Governo Digital, segundo um modelo de informática coordenado e descentralizado, envolvendo a articulação técnica da ATI com as unidades de informática distribuídas, integrantes das estruturas das Secretarias do Estado sob a forma de Núcleos Setoriais de Informática – NSIs.**

**Art. 3º Para o exercício de suas funções e atividades a ATI poderá firmar convênios, contratos ou ajustes e instrumentos correlatos com órgãos ou entidades públicas, federais, estaduais ou municipais, bem como com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais, nos termos da legislação aplicável.**

**Parágrafo único. Para a execução de suas atividades, sem prejuízo de suas responsabilidades institucionais, a ATI poderá, através de processo licitatório, contratar com terceiros serviços e fornecimento de recursos quando necessário para complementação da sua capacidade de trabalho, nos limites da legislação específica pertinente.**

**CAPÍTULO III**

**DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA**

**Art. 4º O patrimônio da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI é constituído:**

**I - pelo acervo da Empresa de Fomento da Informática do Estado de Pernambuco – FISEPE; e**

**II - pelos bens, direitos e valores que venha a adquirir, ou que, a qualquer título, lhe sejam alocados ou transferidos.**

**§ 1º Os bens da ATI serão utilizados exclusivamente na execução de seus objetivos, sendo, porém, permitida a sub-rogação para obtenção de rendas destinadas ao mesmo fim.**

**§ 2º Os bens considerados inservíveis poderão ser alienados para constituição de receita eventual, observada a legislação específica em vigor.**

**Art. 5º A receita da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI será constituída por:**

**I - dotações orçamentárias;**

**II - doações, legados, subvenções e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;**

**III - transferências de recursos orçamentários da União e Municípios;**

**IV - rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos, recursos provenientes de alienação de bens e saldos apurados em balanço;**

**V - recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;**

**VI - rendas provenientes de atividades e serviços;**

**VII - recursos provenientes de operações de crédito, de origem nacional ou internacional; e**

**VIII - outros recursos eventuais ou extraordinários.**

**CAPÍTULO IV**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º Para o exercício de suas competências a Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI tem a seguinte estrutura organizacional básica:**

**I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

**a) Conselho de Administração;**

**b) Conselho Fiscal; e**

**c) Comitê Gestor de Segurança;**

**II - ÓRGÃO DA DIREÇÃO SUPERIOR:**

**a) Presidência;**

**III - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA À PRESIDÊNCIA:**

**a) Secretaria de Gabinete;**

**IV - ÓRGÃOS DE APOIO SUPERIOR:**

**a) Gerência do Núcleo de Apoio à Gestão;**

**b) Comissão Permanente de Licitação;**

**V – ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

**a) Coordenadoria Executiva de Logística e Gestão;**

**b) Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação;**

**VI – ÓRGÃOS OPERATIVOS:**

**a) Gerência de Contratos e Convênios;**

**b) Gerência Administrativa e Financeira;**

**c) Gerência de Recursos Humanos;**

**d) Gerência de Normatização e Desenvolvimento do Governo Digital;**

**e) Gerência de Relacionamento do Governo Digital; e**

**f) Gerência de Infra-estrutura e Serviços Compartilhados do Governo Digital.**

**§1º. O Conselho de Administração será integrado pelo Secretário de Administração e Reforma do Estado, que o presidirá, Secretário de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, Secretário de Planejamento e o Diretor Presidente da ATI, organizando-se na forma definida em seu regulamento específico, sendo vedada a percepção de remuneração, pela função, por seus membros.**

**§2º. O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros efetivos e respectivos suplentes, designados pelo Governador do Estado para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução uma única vez, organizando-se na forma definida em seu regulamento específico, sendo vedada a percepção de remuneração, pela função, por seus membros.**

**§3º. O Comitê Gestor de Segurança será vinculado ao Diretor Presidente da ATI que definirá, por portaria, sua composição, atribuições e regime de funcionamento.**

**CAPITULO V**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º Compete, em especial:**

**I - ao Conselho de Administração: aprovar as diretrizes de atuação, as propostas orçamentárias, os programas de trabalho, os processos de alienação ou sub-rogação de bens e direitos patrimoniais, inclusive empréstimos da Agência, bem como aprovar suas normas e julgar as prestações de contas anuais;**

**II - ao Conselho Fiscal: emitir parecer sobre as prestações de contas e examinar a escrituração contábil da Agência, para deliberação do Conselho de Administração;**

**III - à Presidência: dirigir as atividades da Agência, exercendo o comando estratégico e coordenando as unidades de sua estrutura na realização dos objetivos e metas estabelecidos; supervisionar e garantir a qualidade e economicidade dos serviços prestados pela Agência; assessorar o Secretário de Administração e Reforma do Estado e o Secretário Executivo de Modernização e Governo Digital da Secretaria de Administração em matéria da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e do Governo Digital; firmar o Contrato de Gestão entre a Agência e o Governo do Estado de Pernambuco e prestar contas de sua execução; promover a distribuição, nos diversos órgãos e entidades da administração pública estadual, dos servidores e empregados públicos em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pertencentes ao quadro de pessoal da autarquia ; admitir, designar, promover, reenquadrar, lotar, licenciar, colocar à disposição, aplicar penalidades, requisitar, dispensar e demitir servidores e empregados públicos do quadro da autarquia; coordenar as funções de Ouvidoria; representar externamente a Agência, praticando os atos legais requeridos; praticar todos os atos relativos à gestão patrimonial, gerindo em conjunto com o Coordenador Executivo de Logística e Gestão, os recursos orçamentários e financeiros, inclusive ordenando despesas e autorizando pagamentos; assinar em nome da autarquia contratos, convênios e outros instrumentos, isoladamente quando necessário e/ou conjuntamente com o Coordenador Executivo de Logística e Gestão ou com o Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação; submeter ao Conselho de Administração as diretrizes de atuação da autarquia; promover a elaboração e o encaminhamento de estudos, análises, pesquisas e pareceres solicitados pelo Conselho de Administração; submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal a prestação de contas anual; submeter ao Conselho de Administração as alterações regimentais e do plano de carreiras, cargos e salários; definir as diretrizes básicas para a política de recursos humanos; apreciar o plano de trabalho anual e sua execução no exercício, submetendo-o ao Conselho de Administração; presidir o Comitê Gestor de Segurança; definir, através de Portaria, os membros da CPL e atribuição da gratificação, respeitada a legislação atinente à matéria;**

**IV - à Comissão Permanente de Licitação: coordenar e efetuar as licitações para aquisição de bens e serviços necessários à atuação da Agência, nos termos da legislação pertinente, mantendo vinculação funcional à Presidência;**

**V - à Secretaria de Gabinete: prover o apoio logístico e exercer as atividades de secretariado à Presidência da ATI;**

**VI - à Gerência do Núcleo de Apoio à Gestão: apoiar o desenvolvimento dos processos de planejamento e controle estratégico e operacional da ATI; dar suporte às atividades relacionadas com o contrato de gestão; acompanhar e avaliar os indicadores de gestão e desempenho dos níveis de serviço da ATI; coordenar os programas de desenvolvimento organizacional e institucional da ATI; apoiar as atividades de articulação institucional da ATI; assessorar a Presidência e demais órgãos da ATI no desenvolvimento e execução das atividades de comunicação social, inclusive o relacionamento com a imprensa; prestar os serviços de apoio e assessoramento jurídico aos diversos órgãos da estrutura da ATI; apoiar e subsidiar a Procuradoria Geral do Estado na defesa e promoção dos interesses da ATI em juízo e fora dele; analisar e vistar previamente os contratos, convênios, instrumentos correlatos e editais;**

**VII - à Coordenadoria Executiva de Logística e Gestão: supervisionar as atividades de planejamento, desenvolvimento institucional e suporte ao contrato de gestão; apoiar a direção da ATI na negociação, formalização e acompanhamento dos contratos de gestão; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos administrativos; gerir as atividades de suporte e provisão dos meios administrativos e financeiros necessários ao funcionamento da ATI, compreendendo a gestão e controle orçamentário, contábil, financeiro e patrimonial; supervisionar a gestão de serviços administrativos e de apoio, a manutenção e controle das instalações, a provisão e o controle de materiais; supervisionar a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos; e supervisionar a organização e a realização de atividades e eventos promovidos pela ATI;**

**VIII - à Gerência de Contratos e Convênios: orientar as áreas técnicas e administrativas na preparação dos processos para licitações; elaborar contratos e convênios; acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com contratos, convênios a aditivos junto aos órgãos internos da ATI e junto aos órgãos controladores externos, visando atender as exigências e agilizar a conclusão dos mesmos; acompanhar a tramitação dos processos pertinentes aos contratos, convênios, aditivos e correlatos, junto à Procuradoria Geral do Estado – PGE; manter atualizado o arquivo digital contendo informações dos contratos e convênios celebrados pela ATI e acompanhar, junto às áreas executoras, os prazos de execução, mantendo-as informadas quanto aos prazos de vigência, pedidos de renovação e outros atos processuais necessários; manter integração contínua com os gestores de contratos, convênios e seus aditivos das áreas técnica e administrativa; promover avaliações e propor ajustes e aperfeiçoamentos nos processos relacionados com licitações, contratos, convênios e seus aditivos;**

**IX - à Gerência Administrativa e Financeira: gerir as atividades administrativas e financeiras no âmbito da ATI, provendo o suporte necessário nesses campos ao funcionamento da agência; prover os órgãos da ATI dos equipamentos e serviços de apoio necessários; coordenar as atividades de segurança física e patrimonial, manutenção, limpeza e conservação, transportes, comunicação, documentação, biblioteca e outros serviços auxiliares; gerir os bens patrimoniais, registrando-os, controlando-os e propondo e executando suas alienações quando autorizado; promover a articulação da ATI com a Secretaria de Administração do Estado junto aos sistemas de compras eletrônicas e centralizadas do Governo do Estado do Pernambuco, relativamente à aquisição de produtos e serviços administrativos; coordenar as atividades de compras de bens e serviços, instrumentalizando os processos de licitação e encaminhando-os à Comissão Permanente de Licitação – CPL; apoiar a CPL na condução dos processos licitatórios; gerir e controlar a guarda e arquivo dos documentos a serem preservados; coordenar o recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos; coordenar as atividades de programação, execução, supervisão e controle orçamentário e das receitas e despesas da ATI; elaborar estudos econômico-financeiros, propostas orçamentárias e de execução financeira; planejar e executar as atividades de registro, controle e demonstrações orçamentárias e financeiras; elaborar balancetes, balanços financeiro, orçamentário e patrimonial, prestações de contas e demonstrações financeiras; garantir a implantação do processo de auditoria interna; manter atualizada a documentação contábil-fiscal; promover o cálculo e recolhimento dos impostos e demais obrigações fiscais da ATI; acompanhar e controlar os aspectos financeiros dos contratos e convênios;**

**X - à Gerência de Recursos Humanos: orientar e dar suporte às unidades da ATI em matéria de gestão do capital humano; coordenar as atividades de apontamento dos registros funcionais do pessoal, controle de freqüência, cálculo e pagamento de salários e direitos e fornecimento de informações; gerir os riscos das relações trabalhistas; atuar proativamente nas relações com entidades, órgãos e associações de classes; estruturar e gerir o quadro de pessoal, desenvolvendo e mantendo atualizados planos de cargos, carreiras e remuneração; planejar e coordenar as atividades de procura de pessoal, contratação e entrada em serviço; planejar e coordenar os programas de avaliação e de desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos; planejar e coordenar programas de qualidade de vida dos empregados, incluindo a política social da agência e as atividades de medicina e segurança do trabalho; articular a ATI com a política, diretrizes e programas de gestão de pessoal do Governo Estadual;**

**XI - à Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação: dirigir as atividades de prospecção, normatização, suporte à regulação e prestação de serviços técnicos de informática e comunicação realizados pelas unidades da estrutura técnica da ATI; supervisionar e orientar o desenvolvimento de estudos e propostas para o modelo e as políticas de informática do Governo Estadual e para a formulação de arquiteturas, serviços e soluções tecnológicas de TIC; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos técnicos de informática e comunicação; analisar e propor a homologação dos Planos Diretores de Informática setoriais; supervisionar o atendimento das demandas e serviços da ATI e os níveis de satisfação dos usuários; supervisionar, acompanhar e avaliar os níveis de desempenho das unidades da estrutura técnica da ATI; dar suporte e assessoramento ao Diretor Presidente da ATI em matéria técnica; representar a ATI em associações, fóruns e encontros técnicos;**

**XII - à Gerência de Normatização e Desenvolvimento do Governo Digital: coordenar o planejamento, desenvolvimento, implantação e funcionamento do Governo Digital; coordenar e supervisionar o desenvolvimento, implantação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão - GRP para a digitalização da gestão, administração e produção dos serviços públicos; coordenar e supervisionar as atividades de prospecção, disseminação e suporte tecnológico de TIC às estruturas técnicas e usuárias do Governo Digital; coordenar o planejamento da infra-estrutura de informática e comunicação requerida para a operação do GRP e o funcionamento do Governo Digital; desenvolver, implantar e coordenar a gestão de conhecimento técnico relacionado com o modelo, organização e gestão do Governo Digital; dar suporte e assessoramento ao Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação;**

**XIII - à Gerência de Relacionamento do Governo Digital: apoiar e articular junto aos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, especialmente através dos Núcleos Setoriais de Informática – NSIs, as atividades para o desenvolvimento, implantação, apoio à operação e suporte ao GRP e ao funcionamento do Governo Digital; coordenar e supervisionar as atividades de prospecção, disseminação e suporte tecnológico de TIC às estruturas técnicas e usuárias do Governo Digital; coordenar as demandas e necessidades dos NSIs para o uso e disseminação da TIC e do Governo Digital no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Estado, promovendo suporte e consultoria na negociação dos termos e condições para seu atendimento e no desenvolvimento dos serviços e apoio contratados com a ATI; acompanhar o dimensionamento de capacidade e as disponibilidades de recursos tecnológicos, físicos e humanos do Governo Digital; acompanhar e avaliar o nível de desempenho dos recursos tecnológicos de TIC; dimensionar junto aos NSIs as necessidades de recursos humanos para a gestão, operação e suporte das atividades do Governo Digital; alocar pessoal técnico de TIC nos órgãos e entidades do Governo Estadual; acompanhar os níveis de serviço e de satisfação dos usuários do Governo Digital e dos serviços da ATI, promovendo ações para correção e melhoria contínua; coordenar o processo de certificação dos NSIs; dar suporte e assessoramento ao Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação;**

**XIV - à Gerência de Infra-estrutura e Serviços Compartilhados do Governo Digital: coordenar e supervisionar as atividades do Data Center, compreendendo produção de serviços, manutenção de infra-estrutura, gestão de demandas e capacidades de processamento e armazenamento; coordenar e supervisionar os processos de gestão e controle dos bens patrimoniais integrantes das infra-estruturas técnicas da ATI; coordenar e supervisionar a configuração, operação e manutenção da rede multidigital; coordenar e supervisionar os processos de segurança, certificação digital e chaves públicas; dar suporte e assessoramento ao Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação.**

**CAPÍTULO VI**

**DOS RECURSOS HUMANOS**

**Art. 8º À Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, para o desempenho das funções que lhe estão atribuídas, são alocados os cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II do Decreto que aprova este Regulamento.**

**Parágrafo único. Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado e as funções gratificadas atribuídas por portaria do Diretor Presidente da ATI, após a publicação do Manual de Serviços, de que trata o Decreto que aprova este Regulamento.**

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º O Regime Jurídico do pessoal da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI é o estabelecido na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, bem como nos dispositivos específicos sobre pessoal estabelecidos na Lei no. 12.985, de 02 de janeiro de 2006.**

**Art. 10. A Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, respeitadas as normas gerais reguladoras da atividade financeira e de Contabilidade da Administração Pública, rege-se pelo Código de Administração Financeira do Estado, Lei nº 7.741, de 23 de outubro de 1978, com as alterações posteriores, submetendo-se, ainda, ao controle interno instituído no âmbito da administração autárquica.**

**Art. 11. A Agência Estadual de Tecnologia de Informação – ATI, respeitando às normas gerais atinentes à matéria, terá como ordenadores de despesas, principalmente perante o Tribunal de Contas e demais órgãos públicos fiscalizadores, os seguintes cargos:**

**I – Diretor Presidente;**

**II – Coordenador Executivo de Logística e Gestão;**

**III – Diretor Executivo de Tecnologia de Informação e Comunicação.**

**§ 1º. Os cargos acima mencionados somente poderão ordenar despesas em matérias e atribuições de sua competência.**

**§ 2º. Os ordenadores de despesas se sujeitarão às normas gerais reguladoras da atividade financeira e contabilidade pública, podendo efetuar e liquidar as suas respectivas despesas.**

**Art. 12. As modificações deste Regulamento, por proposta do Diretor Presidente da Agência, serão encaminhadas para aprovação do seu Conselho de Administração e submetidas à homologação do Governador do Estado.**

**Art. 13. A destinação do patrimônio, direitos, obrigações e pessoal da Agência, na hipótese de sua extinção, será procedida na conformidade da lei específica autorizativa.**

**Art. 14. O Diretor Presidente será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação ou pelo Coordenador Executivo de Logística e Gestão.**

**Art. 15. Os casos omissos no presente Regulamento serão dirimidos pelo Conselho de Administração da Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, respeitada a legislação aplicável à espécie.**

**ANEXO II**

**AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI**

**CARGOS COMISSIONADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO** | **SÍMBOLO** | **QUANT.** |
| Diretor Presidente | CDA-1 | 01 |
| Diretor Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação | CDA-2 | 01 |
| Coordenador Executivo de Logística e Gestão | CDA-2 | 01 |
| Gerente do Núcleo de Apoio à Gestão | CDA-4 | 01 |
| Gerentes de Contratos e Convênios | CDA-4 | 01 |
| Assessor Jurídico | CDA-5 | 01 |
| Gerente da Gerência de Normatização e Desenvolvimento do Governo Digital | CDA-5 | 01 |
| Gerente da Gerência de Relacionamento do Governo Digital | CDA-5 | 01 |
| Gerente da Gerência da Infra-estrutura e Serviços Compartilhados do Governo Digital | CDA-5 | 01 |
| Gerente da Gerência de Recursos Humanos | CDA-5 | 01 |
| Gerente da Gerência Administrativa e Financeira | CDA-5 | 01 |
| Secretário de Gabinete | CAA-3 | 01 |
| Assistente da Presidência | CAA-3 | 02 |
| **TOTAL** | **-** | **14** |

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÃO** | **SÍMBOLO** | **QUANT.** |
| Função Gratificada de Supervisão – 1 | FGS-1 | 12 |
| Função Gratificada de Supervisão – 2 | FGS-2 | 17 |
| Função Gratificada de Apoio – 1 | FGA-1 | 02 |
| **TOTAL** | **-** | **31** |