



ESTADO DO AMAPÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Referente ao Projeto de Lei nº 0046/17-GEA

LEI Nº 2.281, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

Publicada no Diário Oficial do Estado nº 6591, de 29.12.2017

Autor: Poder Executivo

Regulamenta a Emenda Constitucional Estadual nº 55 de 03 de maio de 2017 e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ,

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Amapá aprovou e eu, nos termos do art. 107 da Constituição Estadual, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de quadro de cargos em extinção, enquadramento funcional, remuneração e aproveitamento dos empregados de sociedade de economia mista para os quadros dos servidores estatutários da Administração Pública do Poder Executivo, nos termos abrangidos pela Emenda Constitucional Estadual nº 55 de 03 de maio de 2017, que inseriu na Constituição do Estado do Amapá o artigo 65-A.

Art. 2º Para ingressar na Administração Pública Estadual os empregados a que se refere o artigo 65-A, da Constituição do Estado do Amapá, terão de manifestar opção expressa, mediante a abertura de processo próprio e solicitação de desligamento voluntário da sociedade de economia mista, no prazo estabelecido no instrumento de convocação a ser regulamentado por meio de Decreto do Poder Executivo.

Art. 3º Poderão optar pela inclusão no quadro em extinção de que trata esta lei aqueles que mantenham vínculo empregatício ativo e direto com a sociedade de economia mista na data de publicação desta lei e que atendam aos seguintes requisitos:

I - ter sido aprovado em prévio concurso público de provas ou provas e títulos;

II - compatibilidade de formação entre as exigências do emprego público para o qual foi aprovado em concurso com as exigências de formação dos cargos criados por esta Lei;

III - firmar Termo de Opção com concordância com a sua inclusão na Administração Pública Estadual, importando em pedido de desligamento voluntário com a sociedade

de economia mista e em aceitação da inclusão no regime jurídico estatutário dos servidores públicos civis do Estado;

IV - renunciar expressamente, em caráter irrevogável e irretratável, de quaisquer valores ou indenizações relacionadas a fatos anteriores à data de formalização do Termo de Opção, inclusive em relação a processos judiciais em curso, seja em face do Estado ou das sociedades de economia mistas previstas nesta norma.

§ 1º Para os fins desta Lei, não serão admitidas as inclusões daqueles que não possuam vínculo direto e efetivo com a sociedade de economia mista, que tenham sido demitidos ou solicitado demissão antes da data de aprovação da Emenda Constitucional nº 055/2017, aqueles que tenham ocupado cargo em comissão ou aqueles que a legislação declare como de livre nomeação e livre exoneração, ou seja, aqueles que não atendam ao previsto no art. 65-A, da Constituição do Estado do Amapá.

§ 2º Não se aplica o disposto no inciso IV, deste artigo em relação ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), cuja liberação dar-se-á na forma da lei regente do tema.

Art. 4º Os cargos públicos em extinção criados por esta lei deverão ser compatíveis com funções de interesse da administração pública, possuírem tabela de remuneração no mesmo nível com as tabelas remuneratórias dos servidores da administração estadual.

§ 1º Fica vedado o pagamento, a qualquer título, de diferenças remuneratórias entre os empregados públicos que forem aproveitados na forma desta lei, e os servidores públicos estaduais, inclusive as eventuais alterações remuneratórias decorrentes de decisões judiciais, gratificações por tempo de serviço ou de qualquer outra natureza, verbas de caráter indenizatório, ou qualquer outro adicional estipendiário.

§ 2º Aplicam-se os limites remuneratórios estabelecidos no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal aos optantes da inclusão no quadro em extinção criados por esta Lei.

Art. 5º O regime jurídico dos empregados de sociedade de economia mista que optarem pela transposição para os quadros dos servidores do regime jurídico estatutário estadual, será o estabelecido pela Lei nº 0066 de 1993, ressalvados os regramentos específicos estabelecidos nesta lei.

Art. 6º Os empregados que optarem pelo regime jurídico estatutário poderão ser cedidos, por determinação do Chefe do Poder Executivo, exclusivamente para a sociedade de economia mista de origem, com ônus para o Estado cedente, até que ocorra a alienação ou extinção definitiva da mesma, garantindo a continuidade da prestação de serviço público de caráter essencial.

§ 1º A cessão de que trata o *caput* deste artigo não pode ser feita para nenhum órgão, instituição, ou Poder, senão a sociedade de economia mista de origem do optante.

§ 2º O optante não poderá se opor à cessão de que trata *caput* deste artigo.

Art. 7º Nas hipóteses de alienação ou extinção da sociedade de economia mista de origem será facultado ao optante, em caráter excepcional, gozar licença sem remuneração pelo prazo máximo de 01 (um) ano, exclusivamente para prestação de serviços à sociedade empresária adquirente, sendo possível uma única renovação por igual período.

Art. 8º O fim da cessão ou o retorno dos optantes não gerará nenhum ônus ao Estado, onde os servidores permanecerão ou retornarão a receber exclusivamente a remuneração fixada em lei.

Art. 9º Para o aproveitamento dos empregados de sociedade de economia mista que se adequarem aos preceitos do artigo 65-A, da Constituição do Estado do Amapá, é criado o seguinte quadro de cargos em extinção, com suas atribuições e requisitos descritos abaixo:

I - Analista de Planejamento e Orçamento: exercer as atividades da administração orçamentária, assessoramento especializado, inclusive na área internacional, orientação e supervisão, abrangendo:

a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;

b) gestão governamental nos aspectos técnicos relativos à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;

c) supervisão, coordenação e execução dos trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e revisão do orçamento;

d) acompanhamento e controle da execução orçamentária e dos planos anuais de trabalho dos órgãos e entidades da administração estadual;

e) desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização do sistema de administração orçamentária, financeira e de contabilidade do estado;

f) elaboração de atividades de estatística, pesquisa, análise socioeconômica e construção de indicadores;

g) desempenho de outras atividades correlatas.

II - Analista de Finanças e Controle: exercer as atividades relativas às áreas de finanças públicas, auditoria e controle interno, compreendendo:

a) exame e auditoria da arrecadação e do recolhimento da receita tributária do Estado, bem como das receitas provenientes das atividades específicas dos Órgãos e

Entidades do Poder Executivo Estadual;

b) verificação da exatidão das contas e a execução do orçamento do Poder Executivo Estadual;

c) orientação, supervisão e exercício das atividades relacionadas à Contabilidade Pública;

d) coordenação das atividades de modernização e informatização da administração financeira do Governo Estadual;

e) conciliação do registro das despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias do Estado;

f) registro e atualização da dívida pública estadual, ou seja, ativa e passiva;

g) conciliação das contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Estado;

h) elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

i) realização de auditorias contábeis, administrativas, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

j) fiscalização da despesa estadual, em todas as suas fases;

k) exame da regularidade da execução de contratos, convênios, acordos e ajustes e de outros atos, de que resulte o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações para o Estado;

l) fiscalização da guarda e a aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Estado, confiados aos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

m) elaboração dos relatórios e pareceres dos exames, das avaliações, das análises e das fiscalizações realizadas na atividade de controle interno;

n) controle das receitas e despesas, bem como dos resultados dos fundos instituídos pelo Governo do Estado;

o) execução de outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

III - Analista Administrativo: exercer as atividades voltadas para a estrutura e funcionamento das organizações públicas, gestão de pessoas e de logística, abrangendo:

a) estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação de licitações e contratos

administrativos, de pessoal e encargos sociais, inclusive previdenciária, visando a gestão eficiente e transparente dos bens e serviços públicos;

b) gestão de recursos humanos, incluindo a política de admissão, remuneração, controle da movimentação, capacitação e desenvolvimento;

c) elaboração, execução, acompanhamento e controle da política de aquisições e suprimentos de material e patrimônio dos órgãos e entidades da administração pública estadual;

d) gestão dos bens imóveis pertencentes ao Estado do Amapá;

e) desenvolvimento e execução das políticas voltadas para as atividades de logística de serviços e atividades gerais nas áreas de transporte, manutenção predial e de equipamentos, comunicação administrativa;

f) gestão de convênios e contratos governamentais, incluindo a elaboração, o monitoramento e a prestação de contas;

g) desenvolvimento de atividades de elaboração, implantação e avaliação de estruturas organizacionais, análise e redesenho de processos e aplicação de métodos e ferramentas para a melhoria da gestão pública;

h) condução do processo administrativo disciplinar;

i) desempenho de outras atividades correlatas.

IV - Analista Jurídico: prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos de interesse interno, examinando processos, emitindo notas técnicas, e elaborando documentos de interesse da Secretaria ou órgão de atuação, em consonância com as leis e normas que constituem o ordenamento jurídico-estadual, subordinando-se à Procuradoria Geral do Estado, na forma do artigo 132, da Constituição Federal;

V - Analista de Tecnologia da Informação: exercer as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, redes de computadores, banco de dados, internet e suporte compreendendo:

a) desenvolvimento de sistemas informatizados a partir do conhecimento das regras de negócio, requisitos e funcionalidades;

b) definição de alternativas físicas de implantação e de arquitetura de sistemas, seleção de ferramentas de desenvolvimento e modelagem de dados;

c) especificação de programas e codificação de aplicativos;

d) definição de infraestrutura de hardware, software e rede,

e) administração de ambientes informatizados;

- f) prestação de suporte técnico e treinamento ao usuário;
- g) elaboração de documentação para ambientes informatizados;
- h) estabelecimento de padrões para ambientes informatizados;
- i) pesquisa de tecnologias em informática e oferecimento de soluções para ambientes informatizados.

VI - Analista em Infraestrutura: exercer as atividades voltadas ao planejamento, coordenação, fiscalização, assistência técnica e execução de projetos, obras e serviços de engenharia e de infraestrutura e demais atividades previstas na regulamentação do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação;

VII - Psicólogo: proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano do servidor, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e funcional;

VIII - Auxiliar Administrativo-Motorista Oficial: conduzir, quando habilitado e designado pela autoridade competente, todos os tipos, porte e modelo de veículos de transporte de carga e passageiros de uso da Administração, zelando pelas condições de funcionamento, de guarda e manutenção, assim como pela segurança de materiais e pessoas transportadas;

IX - Auxiliar Administrativo-Operador de Máquinas Pesadas: operar, quando habilitado e designado, máquinas pesadas de uso nas atividades de infraestrutura de saneamento e de transporte, zelando pelas condições de seu funcionamento, guarda e de manutenção;

X - Auxiliar Administrativo-Auxiliar Operacional de Engenharia: realizar a manutenção e pequenos reparos na infraestrutura física e de equipamentos;

XI - Assistente Administrativo: exercer, sob orientação e supervisão da chefia imediata, atividades de atendimento e de natureza burocrática nas áreas administrativa, contábil e financeira, compreendendo:

- a) atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, inclusive por meio de ofícios, cartas, processos e outras ferramentas de comunicação disponíveis;
- b) preenchimento e auxílio ao usuário e ao público interno de processos, guias, requisições e outros impressos;
- c) instrução de requerimentos e processos, realização de estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

d) recebimento, registro, distribuição, controle e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, com uso de ferramentas de tecnologia da informação disponíveis;

e) organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações.

XII - Técnico em Informática: exercer as atividades de assistência na manutenção e desenvolvimento de sistemas informatizados, compreendendo:

a) auxílio no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados;

b) instalação e manutenção de software e hardware;

c) controle e monitoramento do ambiente operacional de redes de computadores;

d) assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas;

e) desenvolvimento de rotinas operacionais;

f) suporte ao usuário;

g) outras atividades correlatas.

XIII - Técnico em Enfermagem: auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde;

XIV - Técnico em Segurança do Trabalho:

a) elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde pública e segurança no trabalho;

b) realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;

c) identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;

d) desenvolver ações educativas na área de saúde pública e segurança no trabalho;

e) participar de perícias e elaborar laudos periciais;

f) participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;

g) gerenciar documentação de sst;

h) investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle no âmbito da saúde pública.

XV - Técnico em Infraestrutura: auxiliar o Analista em Infraestrutura nas suas atividades, planejar e fiscalizar projetos, obras e serviços de engenharia nas áreas de infraestrutura e realizar as demais atividades previstas na regulamentação do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação.

§ 1º Os cargos de Analista de Planejamento e Orçamento, Analista de Finanças e Controle, Analista Administrativo, Analista Jurídico, Analista de Tecnologia da Informação, Psicólogo, Analista em Infraestrutura são de nível superior, tendo por requisito para comprovação de qualificação o diploma expedido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo MEC, respeitada a regra do artigo 3º, inciso II, desta Lei.

§ 2º Os cargos de Assistente Administrativo, Técnico em Informática, Técnico em Infraestrutura, Técnico em Enfermagem e Técnico em Segurança do Trabalho são de nível médio ou técnico profissionalizante, tendo por requisito para comprovação de qualificação o certificado de conclusão de ensino médio completo ou ensino técnico equivalente, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida, respeitada a regra do artigo 3º, inciso II, desta Lei.

§ 3º Os cargos de Auxiliar Administrativo-Motorista Oficial, Auxiliar Administrativo-Operador de Máquinas Pesadas, Auxiliar Administrativo-Auxiliar Operacional de Engenharia, são de nível básico ou fundamental, tendo por requisito para comprovação de qualificação o Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental expedido por instituição de ensino devidamente credenciada, respeitada a regra do artigo 3º, inciso II, desta Lei.

§ 4º Os Anexos I e II desta Lei contém as tabelas de quantitativo e de vencimentos dos cargos em extinção criados por esta lei.

§ 5º Para fins de inclusão no quadro em extinção de que trata esta norma, será considerado o emprego para o qual foi aprovado em concurso público o optante no momento de ingresso na sociedade de economia mista de origem.

§ 6º A faculdade de que trata o *caput* será formalizada mediante Termo de Opção, na forma de regulamento aprovado em Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 7º A gratificação de atividade de assistência jurídica instituída pela Lei nº 1.296, de 06 de janeiro de 2009 será devida aos ocupantes dos cargos de analistas jurídicos criados por esta lei.

Art. 10. É vedado o pagamento, a qualquer título, de diferenças remuneratórias entre as categorias dos empregados a serem incluídos nos quadros em extinção, inclusive as eventuais alterações remuneratórias decorrentes de decisões judiciais.

Art. 11. Os cargos em extinção criados por esta lei que porventura não venham a ser ocupados no prazo regulamentar serão considerados automaticamente extintos.

Parágrafo único. A aposentadoria, exoneração ou morte do servidor importa em extinção dos cargos criados por essa Lei.

Art. 12. Aos optantes pelo ingresso no quadro em extinção criado por esta Lei, deverão ser aplicadas as regras previdenciárias previstas no artigo 40, da Constituição Federal.

Art. 13. O tempo de serviço prestado para a sociedade de economia mista do optante que ingressar no regime jurídico dos servidores públicos civis será computado apenas para os fins de enquadramento em classe e padrão conforme Anexo II, desta Lei.

Parágrafo único. O tempo de serviço prestado para a sociedade de economia mista do optante que ingressar no regime jurídico dos servidores públicos civis não será computado para fins de licença especial prêmio por assiduidade, adicional de férias e gratificação natalina.

Art. 14. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 30 dias contados da sua publicação por meio de Decreto, estabelecendo os prazos, Comissão Examinadora, documentação comprobatória indispensável e demais procedimentos a serem adotados para o regular aproveitamento dos empregados de sociedades de economia mista de que trata esta Lei.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Macapá-AP, 29 de dezembro de 2017.

ANTÔNIO WALDEZ GÓES DA SILVA

Governador

ANEXO I

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargos	Quantidade
Analista de Planejamento e Orçamento,	6
Analista de Finanças e Controle, e Analista Administrativo	3
Analista Jurídico	2
Analista de Tecnologia da Informação	1
Psicólogo	14
Analista em Infraestrutura	100
Assistente Administrativo	4
Técnico em Informática	1
Técnico em Enfermagem	1
Técnico em Segurança do Trabalho	12
Técnico em Infraestrutura	8
Auxiliar Administrativo - Motorista Oficial	15
Auxiliar Administrativo - Operador de Máquinas Pesadas	

Auxiliar Administrativo - Auxiliar Operacional de Engenharia	197
Total	364

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Analista de Planejamento e Orçamento, Analista em Finanças e Controle, Analista Administrativo, Analista Jurídico, Analista de Tecnologia da Informação e Psicólogo.			
Classe	Nível	Padrão	Vencimento
3 ^a	GG01	I	6.644,71
	GG02	II	6.810,81
	GG03	III	6.981,07
	GG04	IV	7.155,61
	GG05	V	7.334,50
	GG06	VI	7.517,86
2 ^a	GG07	I	7.705,79
	GG08	II	7.898,45
	GG09	III	8.095,93
	GG10	IV	8.298,31
	GG11	V	8.505,77
	GG12	VI	8.718,43
1 ^a	GG13	I	8.936,38
	GG14	II	9.159,80
	GG15	III	9.388,80
	GG16	IV	9.623,51
	GG17	V	9.864,09
	GG18	VI	10.110,69
Especial	GG19	I	10.363,47
	GG20	II	10.622,54
	GG21	III	10.888,11
	GG22	IV	11.160,29

Analista em Infraestrutura			
Classe	Nível	Padrão	Vencimento
3 ^a	GIA01	I	4.819,47
	GIA02	II	4.939,96
	GIA03	III	5.063,45
	GIA04	IV	5.190,03
	GIA05	V	5.319,78
	GIA06	VI	5.452,77
2 ^a	GIA07	I	5.589,11

	GIA08	II	5.728,84
	GIA09	III	5.872,05
	GIA10	IV	6.018,84
	GIA11	V	6.169,32
	GIA12	VI	6.323,57
1ª	GIA13	I	6.481,65
	GIA14	II	6.643,68
	GIA15	III	6.809,80
	GIA16	IV	6.980,04
	GIA17	V	7.154,52
	GIA18	VI	7.333,39
Especial	GIA19	I	7.516,73
	GIA20	II	7.704,65
	GIA21	III	7.897,25
	GIA22	IV	8.094,69

Assistente Administrativo e Técnico em Informática			
Classe	Nível	Padrão	Vencimento
3ª	GGM01	I	2.965,20
	GGM02	II	3.039,31
	GGM03	III	3.115,29
	GGM04	IV	3.193,16
	GGM05	V	3.273,00
	GGM06	VI	3.354,82
2ª	GGM07	I	3.438,69
	GGM08	II	3.524,68
	GGM09	III	3.612,77
	GGM10	IV	3.703,10
	GGM11	V	3.795,68
	GGM12	VI	3.890,58
1ª	GGM13	I	3.987,83
	GGM14	II	4.087,53
	GGM15	III	4.189,71
	GGM16	IV	4.294,45
	GGM17	V	4.401,82
	GGM18	VI	4.511,86
Especial	GGM19	I	4.624,66
	GGM20	II	4.740,29
	GGM21	III	4.858,79
	GGM22	IV	4.980,26

Técnico em Enfermagem e Técnico em Segurança do Trabalho			
Classe	Nível	Padrão	Vencimento
3 ^a	GSM01	I	2.203,99
	GSM02	II	2.259,10
	GSM03	III	2.315,56
	GSM04	IV	2.373,46
	GSM05	V	2.432,79
	GSM06	VI	2.493,62
2 ^a	GSM07	I	2.555,96
	GSM08	II	2.619,87
	GSM09	III	2.685,36
	GSM10	IV	2.752,49
	GSM11	V	2.821,30
	GSM12	VI	2.891,84
1 ^a	GSM13	I	2.964,13
	GSM14	II	3.038,23
	GSM15	III	3.114,19
	GSM16	IV	3.192,04
	GSM17	V	3.271,84
	GSM18	VI	3.353,65
Especial	GSM19	I	3.437,49
	GSM20	II	3.523,42
	GSM21	III	3.611,49
	GSM22	IV	3.701,80
	GSM23	V	3.794,33
	GSM24	VI	3.889,19

Técnico em Infraestrutura			
Classe	Nível	Padrão	Vencimento
3 ^a	GIT01	I	3.118,48
	GIT02	II	3.196,44
	GIT03	III	3.276,35
	GIT04	IV	3.358,25
	GIT05	V	3.442,22
	GIT06	VI	3.528,27
2 ^a	GIT07	I	3.616,48
	GIT08	II	3.706,89
	GIT09	III	3.799,56
	GIT10	IV	3.894,56
	GIT11	V	3.991,92
	GIT12	VI	4.091,71
1 ^a	GIT13	I	4.194,00
	GIT14	II	4.298,85

	GIT15	III	4.406,33
	GIT16	IV	4.516,50
	GIT17	V	4.629,40
	GIT18	VI	4.745,14
Especial	GIT19	I	4.863,76
	GIT20	II	4.985,36
	GIT21	III	5.110,00
	GIT22	IV	5.237,74

Auxiliar Administrativo - Motorista Oficial, Auxiliar Administrativo - Operador de Máquinas Pesadas e Auxiliar Administrativo - Auxiliar Operacional de Engenharia			
Classe	Nível	Padrão	Vencimento
3 ^a	GGB01	I	2.282,84
	GGB02	II	2.339,91
	GGB03	III	2.398,41
	GGB04	IV	2.458,37
	GGB05	V	2.519,83
	GGB06	VI	2.582,82
2 ^a	GGB07	I	2.647,39
	GGB08	II	2.713,58
	GGB09	III	2.781,42
	GGB10	IV	2.850,95
	GGB11	V	2.922,23
	GGB12	VI	2.995,28
1 ^a	GGB13	I	3.070,17
	GGB14	II	3.146,92
	GGB15	III	3.225,59
	GGB16	IV	3.306,23
	GGB17	V	3.388,89
	GGB18	VI	3.473,61
Especial	GGB19	I	3.560,45
	GGB20	II	3.649,46
	GGB21	III	3.740,70
	GGB22	IV	3.834,22