

## LEI N.º 482/2009

**Súmula:** Dispõe sobre a reforma do Sistema de Classificação de Cargos/Empregos, e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de INÁCIO MARTINS, Estado do Paraná, aprovou a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta lei consolida os princípios e normas estabelecidos na presente Reforma do Sistema de Classificação de Cargos/Empregos e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, fixando o número de cargos e empregos, respectivos vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional, as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal, contemplando os seguintes princípios:

- I- **da universalidade**, abarcando todos os trabalhadores dos diferentes órgãos e instituições integrantes da Administração Pública Municipal;
- II- **da equivalência** dos cargos ou empregos, observando-se a complexidade, a formação profissional e o respectivo grau de escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- III- **do concurso público** de provas ou de provas e títulos, significando este a única forma de acesso à carreira;
- IV- **da mobilidade** sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;
- V- **da flexibilidade**, importando na garantia de permanente adequação do plano de carreira às necessidades e à dinâmica da administração pública e respectiva legislação;
- VI- **das carreiras**, como instrumento de gestão. O plano de carreira deverá se constituir num instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
- VII- **da educação permanente**, importando este no atendimento da necessidade permanente do serviço público;
- VIII- **da avaliação de desempenho**, entendida como processo focando o desenvolvimento profissional e institucional;
- IX- **do compromisso solidário**, compreendendo um ajuste firmado entre a administração pública municipal e os seus servidores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo, da adequação técnica às necessidades da demanda apresentada na prestação dos serviços à municipalidade.

Art. 2.º - O Regime Jurídico aplicado aos servidores regidos por esta lei é o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Inácio Martins.

Art. 3.º - Para efeito da aplicação desta lei ,consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

- I. Plano de carreira é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se instrumento de gestão política de pessoal;
- II. Carreira é a trajetória do trabalhador desde o seu ingresso no cargo ou emprego até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;
- III. Cargo público é o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas nesta legislação e na estrutura organizacional e vínculo de trabalho estatutário;
- IV. Cargo de provimento efetivo – é o cargo com denominação própria, criado por lei, em número certo e remuneração correspondente, paga pelos cofres públicos municipais, cometidas a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;
- V. Cargo de provimento em comissão - é o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, para atender encargos de comando superior da Administração Pública Municipal.
- VI. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei;
- VII. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
- VIII. Nível é o símbolo (letras) atribuído aos cargos, equivalente quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;
- IX. Referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento, observando-se o desenvolvimento do servidor na carreira;
- X. Padrão de Vencimento é o conjunto formado pela referência numérica e respectivo nível, e indica a posição do servidor na escala de vencimentos da carreira, em função do seu cargo e nível de progressão;
- XI. Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuídas exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da Administração, cujas atividades não são inerentes aos cargos de provimento efetivo.
- XII. Grupo ocupacional é o conjunto de carreiras ou cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho.
- XIII. Progressão é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra, imediatamente superior, por mérito, mediante resultado satisfatório obtido em Avaliação de Desempenho periódica, tempo de serviço, mediante cumprimento de requisito de tempo de efetivo exercício no cargo, observadas as normas estabelecidas em Regulamento específico, instituído e vinculado ao Plano de Carreira;

XIV - Promoção é a passagem do servidor de um Nível para outro, no mesmo cargo, mediante o cumprimento de interstício, atendimento de requisitos de formação e qualificação profissional relativa ao cargo, e avaliação de desempenho e/ou de conhecimento.

Art. 4.º - O sistema de classificação de cargos de provimento efetivo é o constante dos Anexos, integrantes desta lei, que definem os cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais e a sua forma de provimento, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento, seguido das Tabelas de Vencimentos.

§ 1.º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo e os respectivos níveis, número de vagas e níveis de vencimentos iniciais, constantes do Anexo IV desta lei.

§ 2.º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo IV, desta Lei.

§ 3.º - Os cargos de Secretários são em número igual aos constantes da Lei de Estrutura Administrativa desse Município e os seus subsídios são os fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos da Emenda Constitucional n.º 19/98.

§ 4.º - A referência "A" da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

Art. 5.º - A sistemática de cargos ora instituída, atendendo à natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

- I - SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR - que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidades executivas e gerenciais, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e são os constantes do Anexo IV desta Lei;
- II - ADMINISTRAÇÃO - que compreende os cargos cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático, relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento do público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual e são os constantes do Anexo IV desta Lei;
- III - OPERACIONAL - que compreende os cargos cujas atribuições são voltadas ao desempenho de atividades fim da administração pública, exceto nas áreas de magistério e saúde, voltadas principalmente à execução de obras e manutenção de serviços públicos de competência do Município. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exigem considerável desempenho físico e são os constantes do Anexo IV;
- IV - SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL - que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas ao atendimento das necessidades da população relacionadas à Saúde e à Promoção Social. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico e prático e conforme o cargo, habilitação profissional específica, constantes do Anexo IV.

Art. 6.º - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada cargo fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência física e aos afro-descendentes.

Art. 7.º - A descrição das responsabilidades, atribuições e tarefas de cada cargo, os requisitos de escolaridade, habilidade para o exercício, a carga horária semanal estão definidas no Anexo V desta lei e poderão ser ampliadas e/ou alteradas por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 8.º - O ingresso na Carreira será por Concurso Público, realizado por área de atuação.

Art. 9.º - O ingresso na Carreira dar-se-á na referência inicial do nível correspondente à habilitação exigida no Edital de Concurso Público.

Art. 10 - O exercício profissional do titular do cargo será vinculado à área de atuação para a qual tenha prestado concurso público, ressalvando:

- I - o exercício, a título precário, quando habilitado, em outra área de atuação, para o atendimento da necessidade do serviço administrativo.
- II - o exercício temporário, por solicitação da Chefia imediata, para exercer função especial ou substituição temporária.

## **SEÇÃO I DOS CARGOS**

Art. 11 - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos gradativamente:

- I - pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo, através de Decreto do Executivo Municipal, nos níveis de remuneração equivalentes ao tempo de serviço efetivamente prestado à Administração Pública do Município de Inácio Martins, observados os interstícios estipulados na legislação pertinente;
- II - pela nomeação, conseqüente à aprovação em concurso público para os cargos de provimento efetivo;
- III - pelo enquadramento dos ocupantes de cargo de provimento em comissão ou nomeação, a critério do Prefeito Municipal, no concernente aos cargos de provimento em comissão que vierem a ser admitidos.
- IV - pela livre nomeação dos agentes políticos para ocupar os cargos de provimento em comissão.
- V - o enquadramento dos aposentados e pensionistas será realizado considerando-se o cargo que o servidor exercia antes da concessão de sua aposentadoria e/ou considerando-se o cargo para o qual foi nomeado.

§ 1.º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão ou designado para o cargo de chefia de departamento.

§ 2.º - O provimento dos cargos em comissão, de direção, chefia e assessoramento far-se-á por nomeação, através de ato administrativo, a critério do Prefeito Municipal.

§ 3.º - Os cargos de que trata o parágrafo anterior serão preenchidos por no mínimo 20 % (vinte por cento) de servidores de carreira.

Art. 12 - O enquadramento mencionado no inciso I, do artigo anterior, será efetuado por Decreto do Executivo Municipal obedecidos os seguintes princípios:

I - serão enquadrados automaticamente em cargos de provimento efetivo todos os servidores ocupantes de tais cargos a partir da data fixada nesta Lei, independentemente de regime e forma de admissão desde que ininterruptos, observado o Anexo II e III desta lei;

II - é expressamente vedada a redução do vencimento básico ou do Adicional por Tempo de Serviço regularmente concedido, quando do enquadramento;

III - o servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após ato de publicação do Decreto de enquadramento. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

Parágrafo Único - Não serão alcançados pelo enquadramento a que se refere esta lei e permanecerão vinculados ao regime jurídico da CLT, os servidores contratados por tempo determinado, em caráter excepcional e por prazo indeterminado para emprego público.

Art. 13 - Efetuado o enquadramento a que se referem os artigos 11 e 12, são considerados extintos todos os cargos criados em data anterior a esta lei que estiverem vagos, bem como aqueles cuja denominação sofreu alterações.

Art. 14 - A mencionada extinção dos cargos objetiva adequar o quadro de servidores já existentes ao Plano ora instituído e não amplia nem reduz os direitos adquiridos dos servidores.

## **SEÇÃO II**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 15 - O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, cumprirá estágio probatório, pelo prazo ininterrupto de 03 (três) anos.

§ 1.º - Durante o estágio probatório, serão apurados os requisitos necessários à confirmação do cargo para o qual foi nomeado, através de uma Comissão Especial, indicada pelo Secretário de Administração e nomeada pelo Chefe do Executivo, observando-se, entre outros, os seguintes fatores:

- I. Assiduidade;
- II. Pontualidade;
- III. Disciplina;
- IV. Iniciativa;
- V. Produtividade;
- VI. Responsabilidade;
- VII. Qualidade do trabalho;
- VIII. Comportamento ético-profissional/ relacionamento interpessoal;
- IX. Zelo pelos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade;

- X. Criatividade;
- XI. Cooperação;
- XII. Urbanidade no trato com o público em geral.

§ 2.º - Em hipótese alguma será levado em conta, para fins de avaliação, a contribuição participativa do servidor em eventos promovidos pelo Município fora do horário normal de expediente, o que será tido para quaisquer fins, como de caráter voluntário.

### **SEÇÃO III DA ESTABILIDADE**

Art. 16.º - São estáveis após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de Concurso Público.

§ 1.º - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. Mediante processo administrativo, assegurada sua ampla defesa e contraditório;
- III. Por insuficiência de desempenho, mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei específica, assegurada ampla defesa;
- IV. Excesso de despesa com pessoal, nos termos do art. 169, da Constituição Federal e Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2.º - A condição básica obrigatória para a aquisição da estabilidade é a Avaliação Especial de Desempenho por Comissão instituída para essa finalidade.

§ 3.º - A estabilidade a que refere o parágrafo anterior deverá, obrigatoriamente, ser confirmada por ato do Chefe do Executivo Municipal, observados os termos da Constituição Federal.

§ 4.º - A Comissão Especial submeterá o resultado da avaliação de desempenho do servidor à homologação da autoridade competente até o quarto mês que anteceder o final do período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade de apuração de fatores enumerados no parágrafo anterior.

§ 5.º - Compete aos Chefes de Serviço fazer as anotações em folha de serviço, livro ponto ou ficha de avaliação, dos fatos que revelem infringência aos requisitos do estágio probatório, as quais serão encaminhadas à Comissão referida no parágrafo anterior.

§ 6.º - Do parecer da Comissão, concluindo contrariamente à permanência, será dado ciência ao servidor em estágio probatório, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 7.º - Durante o estágio probatório o servidor não aprovado será exonerado, ou se anteriormente estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observadas as disposições legais.

§ 8.º - No caso de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 9.º - Transcorrido o prazo de avaliação do servidor em estágio probatório e não

havendo a exoneração, fica automaticamente adquirida a estabilidade do servidor, na forma do § 3º deste artigo.

### **TÍTULO III DO SISTEMA REMUNERATÓRIO E DO PLANO DE CARREIRA**

#### **CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 17 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1.º - É vedado proceder a descontos em percentagem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da remuneração do servidor, exceto quanto a adiantamento.

§ 2.º - O desconto por faltas no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 18 - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente à referência em que está enquadrado o servidor, dentro do nível fixado por lei, para o seu cargo ou classe.

Art. 19 - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial (referência "A") e mais 10 (Dez) referências, sendo a referência "M", a maior da classe.

Parágrafo Único - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível, proporcionam ao servidor ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor

Art. 20 - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho, terão isonomia de vencimentos.

Parágrafo Único - A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

Art. 21 - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados, incluindo o vencimento básico, acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

#### **SEÇÃO I DAS VANTAGENS**

Art. 22 - Além do vencimento básico o servidor terá direito às seguintes vantagens:

- I. Gratificações;
- II. Adicionais;
- III. Indenizações.

§ 1.º - Ao servidor poderão ser concedidas as seguintes gratificações:

- I- gratificação de função - que poderá ser atribuída somente a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que seja designado para funções de chefia, assessoramento, supervisão, orientação, direção ou outras atividades especiais, em percentual definido no Anexo IV desta Lei.
- II- gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva – que poderá ser concedida a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em percentual de até 100% (cem por cento) do vencimento básico, nos termos do Regulamento específico a ser editado, e desde que firmado termo de compromisso pelo funcionário.
- III- gratificação pelo exercício de cargo em comissão - atribuída ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para ocupar cargo em comissão, que deverá optar entre o vencimento do cargo de provimento efetivo acrescido da respectiva gratificação de função e de outras vantagens a que faz jus, ou pelo vencimento fixado para o cargo em comissão, sem as demais vantagens.

§ 2.º - A gratificação de natal (décimo terceiro) será paga aos servidores na forma da legislação vigente;

§ 3.º - Ao servidor poderão ser concedidos os seguintes adicionais:

I- adicional por serviço extraordinário:

- a) Por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, mediante autorização expressa da Chefia imediatamente superior;
- b) O valor da hora será acrescido de 50% (cinquenta por cento), quando trabalhada em dias normais e acrescida de 100% (cem por cento), quando nos sábados, domingos e feriados;
- c) O exercício do cargo em comissão, ou a designação para o exercício de função gratificada, ou ainda a percepção de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva exclui a possibilidade de percepção da gratificação pela prestação de serviço extraordinário.

II - adicional noturno - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (Vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta minutos.

III - adicional de férias - que corresponde a 1/3 da remuneração, será pago anteriormente ao início das férias.

IV – Adicional por execução de trabalho de natureza especial com risco de vida e saúde;

V – Adicional por Tempo de Serviços.

§ 4.º - Aos servidores serão devidas diárias, a título de indenização, quando se afastarem da sede do Município, em caráter eventual, para prestação de serviços administrativos, devidamente autorizado pela respectiva chefia, e corresponderão às despesas de locomoção, alimentação e pousada, nos termos do Regulamento próprio do Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 23 - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para o avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível e a passagem de uma para outra classe do mesmo cargo, dentro das condições previstas nesta Lei:

I - Avanço Horizontal é a Progressão Funcional - que consiste na passagem de uma referência para outra, dentro do mesmo nível.

II - Avanço Vertical é a Promoção - que consiste na passagem do titular do cargo de um nível para outro imediatamente superior, dentro de mesma carreira, quando há um enriquecimento do seu cargo e ampliação do grau de complexidade das tarefas.

§ 1.º - O Avanço Vertical e Horizontal somente será concedido após Avaliação de Desempenho.

§ 2.º - Quando se tratar de cargo inicial de carreira o provimento, só poderá ocorrer através de nomeação, após concurso público.

Art. 24 - Não será concedida progressão funcional e/ou promoção (avanço horizontal ou vertical) ao servidor:

- I. Em estágio probatório;
- II. Aposentado;
- III. Em disponibilidade;
- IV. Em licença para tratar de interesses particulares;
- V. Que tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo com ampla defesa;
- VI. Que tenha faltado ao serviço por 05 (cinco) dias alternados ou 02 (dois) consecutivos, injustificadamente.

Parágrafo Único - Não serão prejudicados os direitos à progressão funcional e promoção do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, na sua área de atuação.

Art. 25 - São nulas a progressão funcional ou promoção concedidas em desacordo com o disposto neste Capítulo.

## **SEÇÃO I**

### **DO AVANÇO HORIZONTAL/ PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 26 - A progressão funcional - Avanço Horizontal - levará em conta os critérios de merecimento e antiguidade na classe ou referência, e estão condicionadas ao resultado da Avaliação de Desempenho que incluirá fatores comportamentais e operacionais.

Art. 27 - O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

- I - na média ou acima da média, progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível;
- II - abaixo da média:
  - a- permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando à disposição do órgão de pessoal para um treinamento global.

b- se na avaliação seguinte não apresentar crescimento satisfatório, será submetido a processo administrativo com objetivo de efetuar seu desligamento do quadro de pessoal.

Art. 28 - Após a Avaliação de Desempenho, o órgão de pessoal enviará à Chefia imediata o resultado, sendo que este deverá ser levado obrigatoriamente ao conhecimento do servidor avaliado.

Art. 29 - No caso de avaliação abaixo da média, será dado conhecimento ao servidor dos motivos, cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo, no prazo de 15(quinze) dias, contados da data da ciência da decisão.

## **SEÇÃO II**

### **AVANÇO VERTICAL / PROMOÇÃO**

Art. 30 - A promoção consiste no avanço vertical do servidor no Quadro Próprio, pela passagem de um para outro nível, observando-se obrigatoriamente a respectiva seqüência, segundo o estabelecido no Anexo IV, mantida a referência já alcançada pelo servidor, por tempo de serviço ou merecimento, condicionadas, ao resultado da Avaliação de Desempenho que incluirá fatores comportamentais e operacionais.

§ 1.º - A promoção decorrerá de avaliação de desempenho e capacitação que considerará fatores comportamentais e operacionais incluindo, impreterivelmente, a qualificação profissional em instituições credenciadas;

§ 2.º - A promoção será realizada pelo menos a cada 03 (três) anos, observando-se:

I - serão promovidos para o nível superior, os pretendentes que alcançarem maior nota, acima do total dos créditos estabelecidos no Regulamento Próprio, observados os limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2002;

II - no caso de empate serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente os seguintes:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, conforme Art. 27, parágrafo único da Lei 10741/2003 (Estatuto do Idoso), até a data estipulada para a Avaliação;
- b) Maior tempo de serviço prestado ao Município;
- c) Maior idade.

§ 3.º - As questões relacionadas às normas e procedimentos para a realização da avaliação de desempenho para promoção, serão estabelecidas através de decreto do Executivo, observadas as peculiaridades de cada cargo;

§ 4.º - A promoção fica condicionada ao cumprimento de interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível;

§ 5.º - A promoção será sempre concedida a partir do primeiro mês do 2º semestre seguinte àquele em que se procedeu a avaliação de desempenho e prova de capacitação;

§ 6.º - Na promoção o servidor será enquadrado no nível para o qual foi promovido e na referência adquirida no nível anteriormente ocupado.

Art. 31 - Os integrantes do Grupo Ocupacional Operacional, constantes do Anexo IV, terão sua promoção (avanço vertical) observados os seguintes critérios:

I – tempo de exercício em cada nível;  
II – merecimento.

§ 1.º - O tempo de exercício no nível imediatamente anterior para fins de promoção para o nível seguinte será de:

I – 02 (dois) anos após o estágio probatório do I para o nível II, e 03 (três) anos do nível II para o III, e assim sucessivamente, conforme Anexo IV desta Lei.

§ 2.º - O merecimento será demonstrado através de Avaliação de Desempenho, nos termos da regulamentação específica.

Art. 32 - Quando da realização dos procedimentos para a promoção de servidores ficam estabelecidos os seguintes limites:

I - O número de servidores ocupantes da classe superior de cada cargo não poderá exceder ao teto de 40% (quarenta por cento) do número de vagas na classe imediatamente inferior, salvo por motivo de vacância posterior aos procedimentos de avaliação de desempenho e prova de capacitação e assegurada à possibilidade de existência de 01 (um) servidor em cada classe.

II - O percentual estabelecido no inciso anterior deverá obrigatoriamente ser preenchido pelos servidores com maior pontuação na avaliação de desempenho.

### **SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 33 - A avaliação de desempenho, em sendo um processo gerencial, tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de Recursos Humanos da administração Municipal.

Art. 34 - O servidor terá direito à avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de 03 (três) anos, contados da data de enquadramento em determinada referência.

Parágrafo único - Perde o direito à avaliação de desempenho o servidor que durante o período de três anos do interstício:

I - receber formalmente 03 (três) advertências ou 01 (uma) suspensão do serviço;

II - for julgado culpado em processo administrativo, com decisão transitada em julgado

Art. 35 - O boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

- I. Assiduidade e disciplina;
- II. Pontualidade e responsabilidade;
- III. Cooperação e iniciativa;
- IV. Conhecimento do trabalho e eficácia;
- V. Zelo no trato dos bens materiais;
- VI. Apresentação de idéias e sugestões;
- VII. Participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;
- VIII. Frequência e conclusão de escolaridade;
- IX. Punições;
- X. Dedicção ao serviço;
- XI. Urbanidade no trato com os colegas;
- XII. Produtividade;

### XIII. Urbanidade no trato com o público em geral.

Parágrafo único - Em hipótese alguma será levado em conta, para fins de avaliação, a contribuição participativa do servidor em eventos promovidos pelo Município fora do horário normal de expediente, o que será tido para quaisquer fins, como de caráter voluntário.

Art. 36 - A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada pela Chefia imediata, de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho, consoante critérios a serem estabelecidos em Regulamento próprio, como, por exemplo competência técnica, qualidade do atendimento aos munícipes, manutenção de sigilo profissional, trabalho em equipe.

§ 1.º - Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho serão designados a cada triênio, observando-se a seguinte composição:

- I - um representante da Secretaria Municipal de Administração e respectivo suplente;
- II - um representante da Secretaria Municipal de Educação e respectivo suplente;
- III - um representante do Fundo de Previdência, indicado por seus pares.
- IV - um representante dos Servidores Públicos, escolhido em Assembléia.
- V - um Advogado e respectivo suplente

§ 2.º - Aos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho fica vedada:

- I- a recondução à função por período subsequente ;
- II- o recebimento de qualquer adicional;

§ 3.º - Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho receberão título de participação, que poderá ser computado quando de uma próxima Avaliação.

Art. 37 - A progressão funcional e a promoção levarão em conta, conjuntamente, os critérios de merecimento e antigüidade no cargo ou referência e estão condicionadas, respectivamente, aos resultados da Avaliação de Desempenho e de Capacitação.

Parágrafo único - O peso do critério de antigüidade na avaliação de desempenho para a progressão funcional e promoção não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) da pontuação final.

## TÍTULO III DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 38 - Ficam instituídos os treinamentos permanentes aos servidores, tendo em vista os objetivos:

- I - de capacitar o servidor para obter o desempenho exigido pela Administração Pública;
- II - de criar condições para o aperfeiçoamento do servidor estimulando o seu rendimento.

Art. 39 - Os treinamentos poderão ser:

- I - **de integração** - com o objetivo de integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de técnicas de relações interpessoais no trabalho;

**II - de formação e qualificação** - com a finalidade de manter o servidor atualizado, dotando-o de novas técnicas e maiores conhecimentos com vistas a sua evolução funcional.

Art. 40 - Os treinamentos terão caráter objetivo e prático e seu conteúdo programático baseado em levantamento das necessidades.

Art. 41 - O Departamento de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo, elaborará e coordenará os programas de treinamento, definindo o número de servidores de cada Departamento que poderão participar.

Art. 42 - Será concedida licença remunerada ao servidor que se ausentar para os programas de treinamento, desde que haja interesse da Administração Pública e seja devidamente autorizado por ato do Chefe do Executivo.

Parágrafo único - A licença de que trata o caput deste artigo poderá ser concedida aos servidores após cinco anos de efetivo exercício no cargo e compromisso de permanecer no mesmo por igual período, após término da capacitação.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 43 - São integrantes desta lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI que tratam dos cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo criados por esta lei, o número de vagas, a carga horária semanal, descrição sumária dos cargos e a tabela de vencimentos.

Art. 44 - Os servidores em efetivo exercício quando da publicação da presente Lei, serão enquadrados no novo Plano de Carreira e de Remuneração, observados, entre outros, os direitos adquiridos e as exigências de habilitação profissional estabelecidas neste Estatuto, bem como o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 45 - Será procedida revisão dos proventos e pensões já concedidas, conforme o disposto no parágrafo 8º, do artigo 40, da Constituição Federal.

Art. 46 - Para atender a demanda dos serviços prestados à municipalidade, o chefe do Executivo Municipal poderá efetuar a redução ou ampliação da carga horária prevista no anexo I, reduzidos, ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

Art. 47 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 118/1995.

Art. 48 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 23 de dezembro de 2009.

**HERCÍLIO ANTONIO VIEIRA**  
Presidente

# ANEXO I

## RESTRUTURAÇÃO DOS NÍVEIS

NÍVEIS ANTERIORES	NÍVEIS ATUAIS
01-A	A
02-B	B
03-C	C
04-D	D
05-E	E
06-F	F
07-G	G
08-H	H
09-I	I
10-J	J
11-L	L
12-M	M
13-N	N
14-O	O
15-P	P
16-Q	Q
17-R	R
18-S	S
19-T	T
NIHIL	U

**Obs.:**

1-Os níveis serão representados pelas letras de A a U

2-Os números serão utilizados para denominar as referências para as quais os servidores serão enquadrados, conforme avaliação de desempenho e antiguidade.

## ANEXO II

### AGRUPAMENTO DE CARGOS COM FUNÇÕES ASSEMELHADAS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRAÇÃO

CARGO ANTERIOR	NÍVEL	CARGO ATUAL	NÍVEIS			
ESCRITURÁRIO I	1-A	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I</b>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>
ESCRITURÁRIO II	4-D	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II</b>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>
TELEFONISTA	8-H	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III</b>	H	I	J	L
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	7-G	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO IV</b>	G	H	I	J
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	8-H	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO V</b>	H	I	J	L
AGENTE ADMINISTRATIVO I	10-J	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VI</b>	J	L	M	N
AGENTE ADMINISTRATIVO II	12-M	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VII</b>	M	N	O	P
OFICIAL ADMINISTRATIVO	14-O	<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VIII</b>	O	P	Q	R
FISCAL I	7-G	<b>FISCAL I</b>	G	H	I	J
FISCAL II	9-I	<b>FISCAL II</b>	I	J	L	M
FISCAL III	11-L	<b>FISCAL III</b>	L	M	N	O

## ANEXO II

### AGRUPAMENTO DE CARGOS COM FUNÇÕES ASSEMELHADAS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL

CARGO ANTERIOR	NÍVEL	CARGO ATUAL	NÍVEIS			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1-A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	A	B	C	D
SERVENTE	3-C	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	C	D	E	F
OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	<u>5-E</u>	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>
ZELADORA	1-A	ZELADORA	A	B	C	D
CARPINTEIRO I	7-G	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO I	G	H	I	J
CARPINTEIRO II	9-I	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO III	I	J	L	M
CARPINTEIRO III	11-L	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO V	L	M	N	O
BORRACHEIRO	8-H	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO II	H	I	J	L
ENCANADOR	8-H	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO II	H	I	J	L
AUXILIAR DE MECÂNICO	9-I	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO III	I	J	L	M
ELETRICISTA (VEÍCULOS)	9-I	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO III	I	J	L	M
ELETRICISTA (EDIFÍCIO)	9-I	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO III	I	J	L	M
PEDREIRO	10-J	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO IV	J	L	M	N
PINTOR	10-J	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO IV	<u>J</u>	<u>L</u>	<u>M</u>	<u>N</u>
MECÂNICO	11-L	MECÂNICO	L	M	N	O
MOTORISTA I	8-H	MOTORISTA A/B	H	I	J	L
MOTORISTA II	9-I	MOTORISTA C	I	J	L	M
MOTORISTA III	10-J	MOTORISTA D/E	J	L	M	N

## ANEXO II

### GRUPO OCUPACIONAL - SAÚDE

<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CARGO ATUAL</b>	<b>NÍVEIS</b>			
<b>AGENTE DE SAÚDE</b>	<b>6-F</b>	<b>AGENTE DE SAÚDE</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>
<b>ATENDENTE DE ENFERMAGEM</b>	<b>2-B</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<b>J</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
<b>OPERADOR DE RAIO X</b>	<b>10-J</b>	<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	<b>J</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>

### ANEXO III

#### TABELA DE AVANÇO VERTICAL/ PROMOÇÃO

NÍVEL ANTIGO	NÍVEL ATUAL	NÍVEIS A SEREM ALCANÇADOS/ PROMOÇÃO			
01-A	<u>A</u>	A	B	C	D
02-B	<u>B</u>	B	C	D	E
03-C	<u>C</u>	C	D	E	F
04-D	<u>D</u>	D	E	F	G
05-E	<u>E</u>	E	F	G	H
06-F	<u>F</u>	F	G	H	I
07-G	<u>G</u>	G	H	I	J
08-H	<u>H</u>	H	I	J	L
09-I	<u>I</u>	I	J	L	M
10-J	<u>J</u>	J	L	M	N
11-L	<u>L</u>	L	M	N	O
12-M	<u>M</u>	M	N	O	P
13-N	<u>N</u>	N	O	P	Q
14-O	<u>O</u>	O	P	Q	R
15-P	<u>P</u>	P	Q	R	S
16-Q	<u>Q</u>	Q	R	S	T
17-R	<u>R</u>	R	S	T	U

# ANEXO IV

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### 01- GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
09	SECRETÁRIO	*
01	CHEFE DE GABINETE	C-1
22	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C-2
02	ASSESSOR JURÍDICO	C-1
09	ASSESSOR TÉCNICO	C-5
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	C-4
01	ASSESSOR TRIBUTÁRIO	C-3
01	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	C-1
01	PROCURADOR GERAL	C-1
01	OUVIDOR MUNICIPAL	C-5
01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	C-1

**\*OS SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS SÃO FIXADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****02-GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRAÇÃO**

VAGAS TOTAL	CARGO	NÍVEIS			
		A	B	C	D
<b>35</b>	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I	A	B	C	D
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II	D	E	F	G
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III	H	I	J	L
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO IV	G	H	I	J
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO V	H	I	J	L
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VI	J	L	M	N
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VII	L	M	N	O
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VIII	N	O	P	Q
TOTAL <b>14</b>	FISCAL I	G	H	I	J
	FISCAL II	I	J	L	M
	FISCAL III	L	M	N	O
<b>02</b>	CONTADOR	R	S	T	U
<b>02</b>	ADVOGADO	Q	R	S	T
<b>01</b>	ADMINISTRADOR GERAL	R	S	T	U

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****03-GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL**

VAGAS	CARGO ATUAL	NÍVEIS			
<b>TOTAL 72</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I</b>	A	B	C	D
	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II</b>	C	D	E	F
	<b>AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS III</b>	E	F	G	H
<b>02</b>	<b>ZELADORA</b>	A	B	C	D
<b>TOTAL 17</b>	<b>ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO I</b>	G	H	I	J
	<b>ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO II</b>	H	I	J	L
	<b>ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO III</b>	I	J	L	M
	<b>ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO IV</b>	J	L	M	N
	<b>ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO V</b>	L	M	N	O
<b>08</b>	<b>MECÂNICO</b>	L	M	N	O
<b>01</b>	<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	P	Q	R	S
<b>01</b>	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	P	Q	R	S
<b>01</b>	<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Q	R	S	T
<b>01</b>	<b>INSEMINADOR</b>	M	N	O	P
<b>TOTAL 30</b>	<b>MOTORISTA A/B</b>	H	I	J	L
	<b>MOTORISTA C</b>	I	J	L	M
	<b>MOTORISTA D/E</b>	J	L	M	N
<b>12</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	I	J	L	M
<b>05</b>	<b>OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA</b>	I	J	L	M
<b>02</b>	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	M	N	O	P
<b>02</b>	<b>TÉCNICO FLORESTAL</b>	M	N	O	P
<b>01</b>	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	M	N	O	P
<b>03</b>	<b>TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL</b>	M	N	O	P

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****04 - GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE**

VAGAS	CARGO ATUAL	NÍVEIS			
20	AGENTE DE SAÚDE	F	G	H	I
14	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	J	L	M	N
20	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	M	N	O	P
05	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	I	J	L	M
02	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	J	L	M	N
03	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	J	L	M	N
03	ASSISTENTE SOCIAL	Q	R	S	T
03	CIRURGIÃO DENTISTA 20H/S	P	Q	R	S
02	CIRURGIÃO DENTISTA 40H/S	R	S	T	U
04	ENFERMEIRO	Q	R	S	T
02	FARMACÊUTICO	Q	R	S	T
02	FISIOTERAPEUTA 20H/S	P	Q	R	S
01	BIOQUÍMICO	Q	R	S	T
03	PSICÓLOGO 20H/S	P	Q	R	S
02	MÉDICO 20H/S	Q	R	S	T
03	MÉDICO 40H/S	S	T	U	V
02	NUTRICIONISTA	Q	R	S	T
02	FONOAUDIÓLOGO	Q	R	S	T

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

#### I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### 01 - GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

###### **SECRETÁRIOS**

Assessoram o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes e atividades; controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens. Podem cuidar da agenda pessoal do Executivo .

Assessoram os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, auxiliando no estabelecimento de princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços. Podendo executar trabalhos burocráticos e responsabilizar-se pelo setor de recursos humanos, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do Município e a defesa da instituição e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

###### **CHEFE DE GABINETE**

Garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

###### **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

Desempenha funções de gerenciando e informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas em suas respectivas áreas de atuação. Controla documentos e correspondências. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

###### **ASSESSOR TÉCNICO**

Supervisiona rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários e auxiliares administrativos. Coordena serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, manutenção de equipamento, mobiliário e instalações. Administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organiza documentos e correspondências; gerenciam equipe. Desempenham outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

###### **ASSESSOR JURÍDICO**

Postula, em nome da administração pública do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação. Zela pelos interesses da Administração municipal na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito e desempenha outras atribuições da administração pública decorrentes de normas legais.

###### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Estrutura estratégias de projeto; pesquisa o quadro, político, social e cultural; desenvolve propaganda e promoções; implantam ações de relações públicas e assessoria de imprensa. Desempenha outras atribuições da administração pública decorrentes de normas legais.

###### **ASSESSOR TRIBUTÁRIO**

Coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e formulando políticas de mudança na área tributária. Desempenha outras atribuições da administração pública decorrentes de normas legais.

###### **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

Supervisiona todas as rotinas administrativas e financeiras da instituição. Controla todas as atividades relativas à administração, especificamente na área financeira. Administra o controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; organiza documentos, coordena e supervisiona ações, serviços, b define diretrizes, planejam ações, monitorando e controlando os resultados e outras atividades decorrentes do Controle Interno da instituição.

###### **PROCURADOR GERAL**

Representa o Município nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, desempenhando todas as atividades decorrentes dos feitos jurídicos da Administração Municipal .

Presta assessoramento, consultoria e orientação jurídica e legislativa ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura.

Mantém atualizada a legislação municipal, promovendo todos os atos necessários decorrentes.

###### **OUVIDOR MUNICIPAL**

Desempenha atividades de proteção contra ou a favor do gestor público em relação aos interesses dos munícipes quando estes se sentirem lesados por força de lei.

## II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### 02 – GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRAÇÃO

#### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

Auxilia na realização de atividades que compreendam uma rotina administrativa, bem como faz o primeiro atendimento aos indivíduos que procuram a administração pública municipal, identificando-os e os direcionando para os locais desejados, junto a administração, fazendo assim um pré atendimento, verificando sempre a sua real necessidade e verificando seus documentos para um melhor encaminhamento ao setor competente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

Executa serviços gerais de âmbito administrativo, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III

Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais. Auxilia fornecendo informações e prestando serviços gerais e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO IV

Recepciona e presta serviços de apoio aos usuários do serviço público; presta atendimento telefônico e fornece informações; marca entrevistas, reserva (hotéis e passagens) e indica acomodações em hotéis e estabelece normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e presenças estranhas. Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO V

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, procedendo a realização de atividades que envolvam a administração de pessoal, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VI

Atua em unidades da administração pública, atendendo o público nos diversos setores da Prefeitura, efetuando cálculos, preenchendo documentos, referentes à administração de pessoal, material, orçamento, licitações, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento, e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VII

Executa serviços de apoio nas áreas da administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VIII

Assessora os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, auxiliando no estabelecimento de princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços. Podendo executar trabalhos burocráticos e responsabilizar-se pelo setor de recursos humanos. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### FISCAL I

Auxilia na verificação e controle de circulação de bens, mercadorias e serviços; atende e presta a orientação necessária aos contribuintes; efetua trabalhos burocráticos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### FISCAL II

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

#### FISCAL III

Executa unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, auxiliando na elaboração de planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**CONTADOR**

Organiza documentos e efetuam sua classificação contábil; gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Elabora demonstrações contábeis; presta consultoria e informações aos diversos setores da administração pública; realiza auditoria interna e externa; atende solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. Emite notas de empenho e transferência entre outras; realiza o arquivo de documentos e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ASSESSOR JURÍDICO**

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos, em caráter administrativo e em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ADMINISTRADOR GERAL**

Coordena as atividades executadas pelas diversas Secretarias, na consecução dos planos e programas relativos à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais cultura, esporte, controle urbano e ambiental, limpeza urbana, manutenção e obras, orientando tecnicamente, controlando e fiscalizando os órgãos centralizados da Prefeitura.

**03 – GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene, guarda, conservação e asseio dos locais públicos do município, bem como pode executar, quando necessário, trabalhos inerentes à manutenção e conservação de jardins e hortas. Executa o serviço de limpeza das vias públicas. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e vias municipais, manutenção dos próprios municipais, aberturas de valas e outras atividades. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III**

Zela pela conservação dos equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento. Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ZELADORA**

Executa serviços de limpeza dos próprios municipais, lavando, preparando e aplicando os devidos produtos para manutenção da limpeza e higiene. Realiza serviços de copa e cozinha, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO I**

Auxilia nos trabalhos de carpintaria e outros similares, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO II**

a) Realiza trabalhos de borracharia e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

b) Realiza trabalhos referentes a encanamento dos próprios municipais, bem como sua instalação e conservação ( água e esgoto) e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO III**

a) Efetua trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando obras, peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

b) Auxilia o mecânico nos serviços de manutenção mecânica de veículos automotores, visando assegurar condições ideais de funcionamento, e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

c) Efetua trabalhos gerais de eletricidade, tanto nos veículos quanto nas edificações municipais. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO IV**

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, pintar ou reparar prédios e obras similares. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO V**

Planeja trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confecciona formas de madeira e forro de laje (painéis), constrói andaimes e proteção de madeira e estruturas.

Organiza, orienta, supervisiona e determina aos trabalhadores sob suas ordens as diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil, a fim de assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**MECÂNICO**

Executa a manutenção mecânica de veículos automotores, visando assegurar condições ideais de funcionamento, bem como executa a manutenção de maquinários, repara ou substitui peças, faz os ajustes necessários, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente e desempenham outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscaliza essas atividades, promove a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Pode prestar assistência e consultoria técnicas e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras; planeja, elabora orçamento e contrata empreendimentos; coordena a operação e a manutenção dos mesmos. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboram normas e documentação técnica. Pode prestar consultorias e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**MEDICO VETERINÁRIO**

Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem-estar animal; pode promover saúde pública e defesa do consumidor; exerce defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atua nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomenta produção animal; atua nas áreas comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elabora laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**MOTORISTA**

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, ônibus e outros, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

Opera, ajusta e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Emprega medidas de segurança e auxilia em planejamento de plantio. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

Presta assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executa projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planeja atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Pode disseminar produção orgânica e desempenhar outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**TÉCNICO FLORESTAL**

Supervisiona execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariam florestas, planeja atividades florestais; elabora documentos técnicos. Administra unidades de conservação e de produção, atua na preservação e conservação ambiental; fiscaliza e monitora fauna e flora; ministra treinamentos e pode participar de pesquisas e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Elaboram, participam da elaboração e implementa política de saúde e segurança no trabalho (SST); realiza auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL**

Ocupa-se de ações capazes de prevenir, diminuir ou eliminar riscos para a Saúde. Atua sobre problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços, do ambiente de trabalho e das intervenções sobre meio ambiente. Pode trabalhar no controle, fiscalização e monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços diretamente ou indiretamente relacionados à Saúde, intervindo com o intuito de eliminar, diminuir ou prevenir riscos. Também pode exercer o poder de polícia administrativa.

**INSEMINADOR**

Executa serviço de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais e desempenha tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais; efetuar a coleta do sêmen; zela pela guarda e conservação do sêmen; efetua a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação; faz o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas; elabora relatórios sobre os serviços executados; dirige a condução colocada a disposição do serviço; zela pela manutenção, conservação e limpeza da condução; Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**04 – GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL****AGENTE DE SAÚDE**

Auxilia nos Postos de Saúde e outros órgãos da Saúde Pública municipal. Assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orienta a comunidade para promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participa de reuniões profissionais. Executa tarefas administrativas e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenha tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis e outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Prepara materiais e equipamentos para exames e radioterapia; opera aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Prepara pacientes e realiza exames e radioterapia; presta atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobiliza capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Pode supervisionar uma equipe de trabalho e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Desempenha atividades técnicas de enfermagem nos postos de assistência médica e domicílios; atua em pequenas cirurgias, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Realiza ações de promoção e prevenção em saúde bucal, para famílias, grupos e indivíduos. Proceda a desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos. Preparar a organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentaliza e auxilia o Cirurgião Dentista. Organiza a agenda clínica. Executa procedimento sob supervisão do Técnico de Higiene Dental e do Cirurgião Dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**CIRURGIÃO DENTISTA**

Atende e orienta pacientes e executa tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnostica e avalia pacientes e planeja tratamento e desempenham outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**ENFERMEIRO**

Presta assistência ao paciente e/ou cliente em postos de saúde e em domicílio, realizando procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações: coordena e audita serviços de enfermagem, programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO**

Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos. Realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**FISIOTERAPEUTA**

Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilita pacientes e clientes; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes e clientes. Orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas; desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**MÉDICO**

Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; programa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**NUTRICIONISTA**

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administram e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional; pode estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**PSICÓLOGO**

Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordena equipes e atividades de área e afins e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Desempenha atividades técnicas de enfermagem em postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Planeja o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confecciona e repara próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

**FONOAUDIÓLOGO**

Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Trata de pacientes e clientes; efetua avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orienta pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, em 23 de dezembro de 2009.

**HERCILIO ANTONIO VIEIRA**  
Presidente

**ANEXO VI  
TABELA DE VENCIMENTOS**

**A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
C - 1	2.300,00
C - 2	1.562,88
C - 3	1.094,00
C - 4	781,42
C - 5	625,10

-----  
**B - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NIVEL	REF/ A	B	C	D	F	G	H	I	J	L	M
01 - A	520,00	546,00	574,00	602,00	632,00	663,00	697,00	732,00	768,60	807,03	847,38
02 - B	525,00	551,25	579,00	608,00	638,00	670,00	703,50	739,00	776,00	815,00	855,01
03 - C	530,00	556,50	585,00	613,50	644,20	676,40	710,25	745,76	783,00	823,00	863,31
04 - D	535,00	561,75	590,00	619,30	650,30	682,81	716,95	752,80	790,43	830,00	871,45
05 - E	540,00	567,00	595,35	625,11	656,37	689,20	723,65	759,83	797,82	837,71	879,61
06 - F	553,65	581,32	610,35	640,86	672,90	706,54	741,87	778,94	817,89	858,79	901,72
07 - G	566,99	595,36	625,13	656,37	689,19	723,64	759,83	797,81	837,70	879,58	923,55
08 - H	638,47	670,39	703,91	739,10	776,05	814,85	855,59	898,35	943,27	990,42	1039,94
09 - I	750,49	787,57	826,98	868,35	911,76	957,38	1.005,19	1.055,46	1.108,18	1.163,55	1221,72
10 - J	906,38	951,72	999,28	1.049,26	1.101,67	1.156,78	1.214,60	1.275,34	1.339,10	1.406,04	1476,34
11 - L	1.085,01	1.139,28	1.196,26	1.256,03	1.318,77	1.384,75	1.453,94	1.526,61	1.603,00	1.683,14	1767,29
12 - M	1.326,16	1.394,45	1.462,08	1.535,21	1.611,94	1.692,50	1.777,19	1.866,05	1.959,26	2.057,22	2160,08
13 - N	1.589,76	1.669,23	1.752,70	1.840,33	1.932,35	2.028,97	2.130,39	2.236,90	2.348,75	2.466,17	2589,47
14 - O	1.964,77	2.063,00	2.166,15	2.274,45	2.388,16	2.507,58	2.632,93	2.764,58	2.902,81	3.047,94	3200,33
15 - P	2.135,74	2.242,52	2.354,64	2.472,38	2.595,97	2.725,78	2.862,07	3.005,16	3.155,41	3.313,16	3478,82
16 - Q	2.188,15	2.297,54	2.412,42	2.533,03	2.659,67	2.792,65	2.932,29	3.078,90	3.232,83	3.394,46	3564,18
17 - R	3.282,19	3.446,28	3.618,58	3.799,46	3.989,43	4.188,96	4.398,33	4.618,24	4.849,16	5.091,61	5346,19
18 - S	4.465,56	4.688,82	4.923,27	5.169,40	5.427,87	5.699,26	5.984,23	6.283,49	6.597,60	6.927,48	7273,85
19 - T	6.564,38	6.892,58	7.237,21	7.599,07	7.979,01	8.377,96	8.796,85	9.236,70	9.698,52	10.183,44	10.692,61
20-U	7.690,30	8.074,81	8.478,56	8.902,48	9.347,80	9.814,98	10.305,73	10.821,12	11.362,07	11.930,17	12.526,67