



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

PUBLICADO

Folha de Irati

EM 11a 18/07/2003

DIVISÃO DE EXPEDIENTE

LEI Nº 1978

Súmula: Dispõe sobre o Sistema de Classificação de Cargos, e o Plano de Carreira os Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo Municipal de Irati, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI, Estado do Paraná, APROVOU e eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte Lei :

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos do Poder Executivo Municipal, fixa o seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal e dá outras providências.

§ 1º - O Regime Jurídico aplicável aos servidores efetivos do Município de IRATI - PR. é o Estatutário.

§ 2º - Aos detentores de Cargo em Comissão do Município de IRATI-PR. é aplicado o disposto na Constituição Federal.

§ 3º - O regime da Consolidação das Leis do Trabalho, aplica-se:

a) aos servidores contratados por tempo determinado na forma do disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal;

b) aos servidores admitidos no período entre 05/10/83 a 05/10/88 pelo regime celetista enquanto mantiverem vínculo empregatício com o Município;



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

c) aos que sejam admitidos para ocupar emprego público no caso do Município instituir, mediante lei específica, o respectivo Quadro de Empregos Públicos regidos pela CLT;

d) aos servidores admitidos anteriormente a 05/10/88, ocupantes de emprego sob regime CLT, em extinção.

§ 4º - O Sistema de Classificação e o Plano de Carreira do Servidor instituído por esta Lei, têm por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei adota-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não diverjam:

I - CARGO - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

II - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo ocupante adquire direito à estabilidade, após cumprido o estágio probatório;

III - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - é o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia, assessoramento para atender encargos de comando superior da Administração Pública Municipal.

IV - NÍVEL - desdobramento do cargo em agrupamentos tendo como critérios os graus de complexidade, escolaridade, conhecimento, experiência e responsabilidade, que por natureza ou afinidade, sejam exigidos ou esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo; os níveis constituem os degraus para a promoção na carreira do servidor e serão designadas pelas letras A à Z.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

V - REFERÊNCIA – Define os vencimentos e avanços do servidor, nos respectivos níveis, iniciando pela referência 1 até o número 12.

VI - CARREIRA - conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor observadas a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

VII - GRUPO OCUPACIONAL - 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.

VIII - QUADRO - é o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo.

Art. 3º - A definição das atribuições dos cargos , respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimento exigidos para o desempenho de atividades do cargo serão objeto de regulamentação própria.

Art. 4º - O sistema de classificação de cargos de provimento efetivo é o constante dos Anexos I, II, III, IV, V e VI integrante desta lei, que define 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 do Anexo VII E VIII, que tratam das Tabelas de Vencimentos.

§ 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo e os respectivos níveis, número de vagas e níveis de vencimentos iniciais constantes dos Anexos II, III , IV e V

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

§ 3º - Os cargos de Secretários são em número igual aos constantes da Lei de Estrutura e os seus subsídios são os fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

§ 4º - A referência 1 da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

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

I – DIREÇÃO / CHEFIA / ASSESSORAMENTO - 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 I;

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 II .

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 III –Grupo I e Anexo IV - Grupo II;

IV – MAGISTÉRIO - que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas a atividades fim de competência constitucional do Município em atender a demanda educacional. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico, habilitação e exige desempenho intelectual, conforme Plano de Cargos e Salários dos Profissionais de Educação da rede Municipal de Ensino;



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

V - SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL, que abrange os cargos cujas ocupações são voltadas ao atendimento das necessidades da população relacionadas à Saúde e a Promoção Social. Caracteriza-se pela exigência de conhecimento teórico e prático e conforme o cargo, habilitação profissional específica e exige desempenho intelectual, e são os constantes do Anexo V.

Art. 6º - 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.

Art. 7º - O Executivo Municipal editará o Manual de Ocupações contendo a descrição das responsabilidades, atribuições e tarefas de cada cargo, as condições para o seu provimento, bem como os requisitos de escolaridade, habilidade e experiência exigida para o exercício, a carga horária semanal e a subordinação hierárquica, com embasamento na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e critérios da Organização Internacional do Trabalho.

TÍTULO II DO PROVIMENTO INICIAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º - 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 à escolaridade, igual à percepção atual ou superior.

II - pela nomeação conseqüente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo;



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

III - transitoriamente pela contratação de servidores por prazo determinado em caráter excepcional, consoante o disposto na Constituição Federal;

IV - 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.

V - Pela livre nomeação dos agentes políticos para ocupar os cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal.

1º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo, conseqüente à aprovação em concurso público, será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, sendo-lhe asseguradas, a percepção das vantagens relativas ao Adicional por Tempo de Serviço e outras gratificações que lhe haviam sido concedidas, salvo as decorrentes de gratificação de função e a manutenção do vínculo com Regime Próprio de Previdência do Município.

§ 3º - O provimento dos cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento far-se-á por nomeação, a critério do Prefeito Municipal.

§ 4º - Os cargos de que trata o parágrafo anterior serão preenchidos por, no mínimo, 10% (dez por cento) dos servidores de carreira.

Art. 9º - 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 do primeiro dia do mês seguinte ao que se der a publicação da presente lei, independentemente de regime e forma de admissão desde que ininterruptos.

II - é expressamente vedada a redução do vencimento básico ou do Adicional por Tempo de Serviço regularmente concedido por motivo do enquadramento.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

III - o servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 90 (noventa) 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.

IV - os servidores contratados por tempo determinado em caráter excepcional não serão alcançados pelo enquadramento a que se refere esta lei e permanecerão vinculados ao regime jurídico da C.L.T.

Art. 10 - Efetuado o enquadramento a que se refere os artigos 8º e 9º são considerados extintos todos os cargos criados em data anterior a esta lei que estiverem vagos, bem como aqueles cuja denominação sofrerem alterações.

Art. 11 - 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.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12 - Como condição para aquisição da estabilidade o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por prazo ininterrupto de 03 (três) anos.

§ 1º - No período do estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor, através de uma Comissão Especial, instituída pelo Executivo, para essa finalidade e observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I. assiduidade;
- II. disciplina;
- III. capacidade de iniciativa;
- IV. produtividade;
- V. responsabilidade;
- VI. pontualidade;
- VII. eficiência.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

§ 2º - A Comissão Especial submeterá o resultado da avaliação de desempenho do servidor à homologação da autoridade competente em até quatro meses que antecederem ao final do período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade de apuração de fatores enumerados no parágrafo anterior.

§ 3º - 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.

§ 4º - Do parecer da Comissão concluindo contrariamente à permanência, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 5(cinco) dias.

§ 5º - Durante o estágio probatório o servidor não aprovado será exonerado, ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observadas as disposições legais.

§ 6º - No caso de acumulação legal o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 7º - Transcorrido o prazo de avaliação do servidor em estágio probatório e em não havendo a exoneração, fica automaticamente adquirida a estabilidade do servidor.

CAPÍTULO DA ESTABILIDADE

Art. 13 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de Concurso Público.

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

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

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

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

§ 3º - A estabilidade a que refere o parágrafo anterior deverá obrigatoriamente ser confirmada por ato do Chefe do Executivo Municipal, observados os termos da Emenda Constitucional 19/98.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art 14 - 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.

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

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

Art. 15 - 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.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

Art. 16 - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial (referência 1) e mais 11 (onze) referências, sendo a referência 12, a maior da classe.

Parágrafo Único - A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 3% (três por cento) do vencimento anterior.

Art. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

Art. 20 - 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, na mesma classe.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

Parágrafo Único - O Avanço vertical e horizontal somente serão concedidos após Avaliação de Desempenho.

Art. 21 - 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 10 (dez) dias alternados ou 05 (cinco) 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.

Art. 22 - São nulas a progressão funcional ou promoção concedidas em desacordo com o disposto neste capítulo.

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23 - A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de Recursos Humanos da administração municipal.

Art. 24 - 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 a avaliação de desempenho o servidor que durante o período de três anos do interstício:



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

I - receber formalmente 3 (três) advertências ou 1 (uma) suspensão do serviço;

II - faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternados, em número igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis;

III - for julgado culpado em processo administrativo, com decisão transitada em julgado.

Art. 25 - O boletim de Avaliação de Desempenho, além de outros critérios a serem definidos em regulamentação própria, 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 - freqüência e conclusão de escolaridade;

IX - punições;

X - dedicação ao serviço;

XI - urbanidade no trato com os colegas;

XII - produtividade.

Art. 26 - 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 ou do órgão de pessoal consoante critérios a serem estabelecidos em regulamentação própria.

Parágrafo Único - A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas definidas em Regulamento próprio, aprovado por Decreto do Executivo após cumprido o estágio probatório e observados os índices de gasto com pessoal determinados pela legislação vigente.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

Art. 27 - 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.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 28 - A progressão funcional levará em conta os critérios de merecimento e antigüidade na classe ou referência e estão condicionadas, respectivamente ao resultado da Avaliação de Desempenho que incluirá fatores comportamentais e operacionais.

Art. 29 - 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 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 readaptação ou transferência.

Art. 30 - Após a Avaliação de Desempenho o órgão de pessoal enviará a Chefia imediata o resultado sendo que este deverá ser levado obrigatoriamente ao conhecimento do servidor avaliado.

Art. 31 - 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.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 32 - A promoção consiste na progressão vertical do servidor no quadro próprio, pela passagem de um para outro nível, segundo o estabelecido nos Anexos II, III, IV e V mantida a referência já alcançada pelo servidor, por tempo de serviço ou merecimento.

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

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

§ 3º - 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.

Art. 33 - A promoção fica condicionada ao cumprimento de interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível.

Art. 34 - A promoção será sempre concedida a partir do primeiro mês do semestre seguinte àquele em que se preencheu os requisitos.

Art. 35 - Na promoção o servidor será enquadrado no nível para o qual foi promovido e na referência adquirida no nível anteriormente ocupado.

Art. 36 - Os integrantes do Grupo Ocupacional Operacional, constantes do Anexo IV - Grupo II - terão sua promoção (avanço vertical) observados os seguintes critérios:

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

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



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

I – 15 anos do 1 para o nível 2, e

II – 15 anos do nível 2 para o 3 das letras A a H, conforme Anexo VIII desta Lei.

§ 2º - O merecimento será demonstrado através de Avaliação de Desempenho, nos termos desta Lei.

SEÇÃO IV DAS VANTAGENS

Art. 37 - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

Art. 38 - Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores, as seguintes:

I - Gratificações:

- a)- Gratificação de Natal;
- b)- Gratificação de Produtividade;
- c)- Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão.

II - Adicionais:

- a)- por tempo de serviço;
- b)- adicional noturno;
- c)- adicional de insalubridade;
- d)- por serviço extraordinário;
- e)- de férias.

III - Auxílios:

- a)- salário família;
- b)- funeral;
- c)- reclusão.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

IV- Indenizações:

a)- diárias;

Parágrafo Único – São inacumuláveis as gratificações definidas nos incisos I, II, III e IV deste artigo

SUBSEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 39 - A Gratificação de Natal ou décimo terceiro salário será paga em duas parcelas e corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício do respectivo ano;

Art. 40 - A Gratificação de Produtividade poderá ser atribuída aos servidores ocupantes dos cargos efetivos, conforme regulamento a ser editado pelo Executivo Municipal, através de Decreto.

Art. 41 - A Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão poderá ser atribuída ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, no valor correspondente à diferença entre o vencimento do cargo de provimento efetivo, ocupado pelo servidor, e o valor fixado para o cargo em comissão para o qual foi designado.

SUBSEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Art. 42 – Por quinquênio de efetivo exercício, no serviço público municipal, será concedido um adicional por tempo de serviço correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento básico do servidor, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo Único - O adicional é devido a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o tempo de serviço for completado, computado o tempo de serviço prestado no município, independente do regime de admissão.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

Art. 43 - O adicional noturno será remunerado com acréscimo de 20% (vinte por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 44 - O adicional de insalubridade é devido aos servidores, conforme laudo técnico, no percentual de 10 (dez) a 40% (quarenta por cento), conforme a legislação federal.

Art. 45 - O adicional por serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - Aos sábados, domingos e feriados os serviços extraordinários, serão remunerados com acréscimos de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º - A base de cálculo para adicional definido no caput deste artigo é o equivalente a 200 horas mensais.

Art. 46 - O adicional de férias, correspondente a 1/3 do salário básico, será pago anteriormente ao início das férias.

SUBSEÇÃO III DOS AUXÍLIOS

Art. 47 - Os auxílios serão concedidos nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Irati.

SUBSEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 48 - Serão devidas diárias ao servidor que se afastar da sede do Município, em caráter eventual, correspondendo às despesas de locomoção, alimentação e estadia nos termos do regulamento próprio a ser editado pelo Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

TÍTULO III

DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 49 - Fica instituído 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. 50 - O treinamento será:

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

Parágrafo Único - O treinamento terá caráter objetivo e prático e seu conteúdo programático baseado em levantamento das necessidades.

Art. 51 - 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. 52 - 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.

TÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

Art. 53 - O Poder Executivo Municipal diante da necessidade temporária e de excepcional interesse público poderá efetivar a contratação por tempo determinado, nos termos da Constituição Federal, com o objetivo de atender necessidades momentâneas e urgentes da comunidade e não sobrecarregar o quadro normal de servidores.

Parágrafo Único - A contratação de pessoal por tempo determinado dar-se-á nos termos da Lei pertinente a matéria.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 - São integrantes desta lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, 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 e as tabelas de vencimentos.

Art. 55 - Poderá ser permitida a redução da carga horária, nos termos do artigo 169 da Constituição Federal e artigo 23 da Lei Complementar 101/2000.

Art. 56 - Será procedida revisão dos proventos e pensões já concedidas conforme o disposto no § 8º do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 57 - Fica autorizado o Executivo Municipal a proceder, no mês de abril, através de decreto, revisão nos valores dos vencimentos e vantagens constantes dos Anexos I, VII e VIII, condicionados à existência dos respectivos recursos orçamentários e financeiros e respeitados os limites estabelecidos pela legislação vigente para as despesas com pessoal do poder público, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único - Os reajustes de que tratam o "caput" deste artigo visam repor a defasagem do poder aquisitivo e são limitadas até o máximo do índice de inflação oficial do período, asseguradas ao servidor as percepções de pelo menos o salário básico fixado no Anexo VIII desta Lei, pela execução da carga horária prevista legalmente.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

Art. 58 - Fica revogada a Licença Especial definida anteriormente na legislação específica, adotada pelo Município de Irati.

Parágrafo Único - Fica assegurado ao servidor o direito adquirido até a edição desta Lei, podendo optar pela possibilidade de indenização no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente aos 03 (três) meses da licença.

Art. 59 - Fica instituída, em substituição à Licença Especial, a Licença-Capacitação.

§ 1º - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional, relativo à área de atuação.

§ 2º - Os períodos de licença de que trata o parágrafo anterior não são acumuláveis.

Art. 60 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em 1º de julho de 2003.

ANTONIO TOTI COLAÇO VAZ
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Anexo I - Parte Integrante do Plano de Cargos e Remuneração

Grupo Ocupacional: Assessoria e Coordenação Superior

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação do Cargo	Símbolo
01	08	Chefe de Gabinete	S-1
01	08	Ouvidor Municipal	S-1
01	08	Procurador Geral I	S-1
01	08	Assessor Especial de Gabinete I	S-2
01	08	Assessor Especial de Gabinete II	S-4
01	08	Assessor Especial de Gabinete III	S-6
09	08	Assessor Técnico I	S-7
09	08	Assessor Técnico II	S-8
09	08	Assessor Auxiliar I	S-10
09	08	Assessor Auxiliar II	S-11
09	08	Assessor Auxiliar III	S-12
05	08	Diretor de Departamento I	S-2
03	08	Diretor de Departamento II	S-3
11	08	Diretor de Departamento III	S-4
04	08	Diretor de Departamento IV	S-6
04	08	Diretor de Departamento V	S-7
04	08	Diretor de Departamento VI	S-8
04	08	Diretor de Departamento VII	S-9
06	08	Diretor de Departamento VIII	S-10
01	08	Assessor de Imprensa I	S-5
01	08	Assessor de Imprensa II	S-6
01	08	Assessor de Imprensa III	S-8
01	08	Assessor de Imprensa IV	S-9
01	08	Diretor Geral do CAIC	S-2
01	08	Diretor de Programa Especial I	S-4
01	08	Diretor de Programa Especial II	S-5

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO:

Símbolo	Vencimento em Reais
S-1	2.300,00
S-2	2.000,00
S-3	1.800,00
S-4	1.500,00
S-5	1.300,00
S-6	1.200,00
S-7	1.000,00
S-8	900,00
S-9	800,00
S-10	700,00
S-11	600,00
S-12	450,00



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Anexo II - Parte Integrante do Plano de Cargos e Remuneração

I - Grupo Ocupacional : Administração

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação do Cargo	Requisitos	Padrão de Vencimentos
02	04	Advogado I	3º grau completo	R
		Advogado II	3º grau c/ pós-graduação	U
10	08	Fiscal Tributário I	2º grau completo	M
		Fiscal Tributário II	2º grau c/ aperfeiçoamento	N
		Fiscal Tributário III	3º grau completo	O
		Fiscal Tributário IV	3º grau c/ pós-graduação	S
20	08	Auditor Fiscal I	3º grau completo	T
		Auditor Fiscal II	3º grau c/ pós-graduação	Z
08	08	Técnico Administrativo I	2º grau completo	M
		Técnico Administrativo II	2º grau c/ aperfeiçoamento	Q
		Técnico Administrativo III	3º grau completo	S
		Técnico Administrativo IV	3º grau c/ pós graduação	X
02	04	Professor Sem Habilitação		B
05	08	Auditor Contábil I	3º grau completo	T
		Auditor Contábil II	3º grau c/ pós-graduação	Z



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Anexo III - Parte Integrante do Plano de Cargos e Remuneração

Grupo Ocupacional: Operacional

Grupo I

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação do Cargo	Requisitos	Padrão de Vencimentos
05	08	Fiscal de Saneamento I	2º grau completo	M
		Fiscal de Saneamento II	2º grau c/ aperfeiçoamento	N
		Fiscal de Saneamento III	3º grau completo	O
		Fiscal de Saneamento IV	3º grau c/ pós-graduação	S
05	08	Fiscal de Obras I	2º grau completo	M
		Fiscal de Obras II	2º grau c/ aperfeiçoamento	N
		Fiscal de Obras III	3º grau completo	O
		Fiscal de Obras IV	3º grau c/ pós-graduação	S
01	08	Economista Doméstica I	3º grau completo	P
		Economista Doméstica II	3º grau c/ pós-graduação	R
03	08	Engenheiro Agrônomo I	3º grau completo	T
		Engenheiro Agrônomo II	3º grau c/ pós-graduação	Z
02	08	Engenheiro Civil I	3º grau completo	T
		Engenheiro Civil II	3º grau c/ pós-graduação	Z
44	08	Motorista "C"	Carteira de Habilitação C	F
		Motorista "D"	Carteira de Habilitação D	H
		Motorista "E"	Carteira de Habilitação E	I
23	08	Operador de Máquinas I	(máquina leve)	H
		Operador de Máquinas II	(máquina pesada)	J
01	08	Técnico Agrícola I	2º grau completo	M
		Técnico Agrícola II	2º grau c/ aperfeiçoamento	N
		Técnico Agrícola III	3º grau completo	O
		Técnico Agrícola IV	3º grau c/ pós-graduação	S
01	08	Técnico Florestal I	2º grau completo	M
		Técnico Florestal II	2º grau c/ aperfeiçoamento	N
		Técnico Florestal III	3º grau completo	O
		Técnico Florestal IV	3º grau c/ pós-graduação	S



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Anexo IV - Parte Integrante do Plano de Cargos e Remuneração

Grupo Ocupacional: Operacional

Grupo II

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação do Cargo	Requisitos	Padrão de Vencimentos
194	08	ASSISTENTE OPERACIONAL I	1º GRAU COMPLETO OU EM CURSO E 15 ANOS DE SERVIÇO NO NÍVEL ANTERIOR	A-1 a A-3 DA TABELA ANEXA VII
25	08	ASSISTENTE OPERACIONAL II	1º GRAU COMPLETO OU EM CURSO E 15 ANOS DE SERVIÇO NO NÍVEL ANTERIOR	B-1 a B-3 DA TABELA ANEXA VII
27	08	ASSISTENTE OPERACIONAL III	1º GRAU COMPLETO OU EM CURSO E 15 ANOS DE SERVIÇO NO NÍVEL ANTERIOR	C-1 a C-3 DA TABELA ANEXA VII
01	08	ASSISTENTE OPERACIONAL IV	1º GRAU COMPLETO OU EM CURSO E 15 ANOS DE SERVIÇO NO NÍVEL ANTERIOR	D-1 a D-3 DA TABELA ANEXA VII
13	08	ASSISTENTE OPERACIONAL V	1º GRAU COMPLETO OU EM CURSO E 15 ANOS DE SERVIÇO NO NÍVEL ANTERIOR	E-1 a E-3 DA TABELA ANEXA VII
15	08	ASSISTENTE OPERACIONAL VI	1º GRAU COMPLETO OU EM CURSO E 15 ANOS DE SERVIÇO NO NÍVEL ANTERIOR	F-1 a F-3 DA TABELA ANEXA VII
03	08	ASSISTENTE OPERACIONAL VII	1º GRAU COMPLETO OU EM CURSO E 15 ANOS DE SERVIÇO NO NÍVEL ANTERIOR	G-1 a G-3 DA TABELA ANEXA VII



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Anexo V - Parte Integrante do Plano de Cargos e Remuneração

Grupo Ocupacional: Saúde e Promoção Social

Vagas	Carga Horária	Denominação do Cargo		Padrão de Vencimentos
04	08	Assistente Social I	3º grau completo	S
		Assistente Social II	3º grau c/ pos graduação	V
43	08	Assist. Administrativo I	1º grau completo	F
		Assist. Administrativo II	2º grau completo	M
		Assist. Administrativo III	2º grau c/ aperfeiçoamento	N
		Assist. Administrativo IV	3º grau completo	O
		Assist. Administrativo V	3º grau c/ pos graduação	S
08	08	Aten. de Consultório Dentário I	1º grau completo	E
		Aten. de Consultório Dentário II	2º grau completo	F
		Aten. de Consultório Dentário III	2º grau c/ aperfeiç.	G
		Aten. de Consultório Dentário IV	2º grau+ THD	H
		Aten. de Consultório Dentário V	3º grau completo	J
30	08	Aux. de Enfermagem I	1º grau completo	F
		Aux. de Enfermagem II	2º grau completo	I
		Aux. de Enfermagem III	2º grau c/ aperfeiçoamento	K
		Aux. de Enfermagem IV	2º grau + Téc. Enfermer.	L
		Aux. de Enfermagem V	3º grau completo	M
12	04	Cirurgião Dentista I	3º grau completo	S
		Cirurgião Dentista II	3º grau c/ pos graduação	V
01	02	Cirurgião Dentista I	3º grau completo	M
		Cirurgião Dentista II	3º grau c/ pos graduação	P
01	04	Fisioterapeuta I	3º grau completo	S
		Fisioterapeuta II	3º grau c/ pos graduação	V
04	04	Médico I	3º grau completo	S
		Médico II	3º grau c/ pos graduação	V
05	02	Médico I	3º grau completo	M
		Médico II	3º grau c/ pos graduação	P
01	08	Médico Veterinário I	3º grau completo	T
		Médico Veterinário II	3º grau c/ pos graduação	Z
28	08	Monitor de Creche I	2º grau completo	B
03	08	Psicólogo I	3º grau completo	S
		Psicólogo II	3º grau c/ pos graduação	V
04	08	Téc. em Higiene Dental I	2º grau completo	M
		Téc. em Higiene Dental II	2º grau c/ aperfeiçoa	N
		Téc. em Higiene Dental III	3º grau completo	O



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - 84.500-000 - Irati - PR

Fone: (42) 423-1118 - Fax: (42) 423-2474

www.irati.pr.gov.br - e-mail: irati@irati.com.br

ANEXO VI

QUADRO DEMONSTRATIVO DO AGRUPAMENTO DE CARGOS:

Anexo VI - Parte Integrante do Plano de Cargos e Remuneração

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
AGENTE FISCAL	FISCAL TRIBUTÁRIO I a IV
ALMOXARIFE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I a V
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I a V
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	ASSISTENTE OPERACIONAL I
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	ASSISTENTE OPERACIONAL I
AUXILIAR SOCIAL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I a IV
CARPINTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL III
ELETRICISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL V
ENCANADOR	ASSISTENTE OPERACIONAL III
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	ASSISTENTE OPERACIONAL VI
ENGENHEIRO AGRONOMO 6	ENGENHEIRO AGRONOMO I a II
ENGENHEIRO AGRONOMO 8	ENGENHEIRO AGRONOMO I a II
ENGENHEIRO CIVIL 6	ENGENHEIRO CIVIL I a II
ENGENHEIRO CIVIL 8	ENGENHEIRO CIVIL I a II
MARCENEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL VI
MECÂNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL V
ODONTOLOGO 2	CIRURGIAO DENTISTA I a II 2
ODONTOLOGO 4	CIRURGIÃO DENTISTA I a II 4
OFICIAL ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I a IV
PEDREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL III
PINTOR	ASSISTENTE OPERACIONAL III
TECNICO EM CONTABILIDADE	AUDITOR CONTÁBIL I a II
TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO	AUDITOR FISCAL I a II
TELEFONISTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I a V
TOPOGRAFO	ASSISTENTE OPERACIONAL VII
TORNEIRO MECÂNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL VI
VIGIA	ASSISTENTE OPERACIONAL II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE VENCIMENTO (PADRÃO E REFERÊNCIA)

Irati 09/02/04

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A - 1			601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612
A - 2			613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624
A - 3	B - 1		625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636
B - 2	C - 1		637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648
B - 3	C - 2	D - 1	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
C - 3	D - 2		661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672
D - 3	E - 1		673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684
E - 2			685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696
E - 3			697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708
F - 1			709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
F - 2			721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732
F - 3			733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744
			745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756
G - 1			757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768
G - 2			769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
G - 3			781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792
			793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804
			805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816
			817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828
			829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840
			841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852
			853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864
			865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876
			877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888
			889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
			901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912