CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI CMJN nº 261/2018

Exmos. Srs. Vereadores

A presente propositura dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de João Neiva.

O Plano de Carreira não sofreu nenhuma grande modificação, apenas foram acrescentados requisitos para a concessão da promoção por merecimento.

Ressalte-se que a presente propositura foi elaborada com a observância das normas de contabilidade pública, em especial no que diz respeito ao limite com gasto de pessoal.

Em razão do exposto, coloca-se a matéria e o projeto à apreciação de V. Exªs.

Palácio Legislativo Senador Silvério Del Caro, em 28 de maio de 2018.

WALDEMAR JOSÉ DE BARROS
Presidente

MARCELO ALMEIDA CAMPOSTRINI
Vice-presidente

JOÃO GERALDO FÁVARO
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE LEI CMJN nº 261/2018

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de João Neiva, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de João Neiva, que se desenvolverá na forma prevista nesta lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores da Câmara Municipal de João Neiva, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar, e as correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, e demais legislações complementares.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta lei tem por fundamentos, entre outros:

I - a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;

II - o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;

III - a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas;

IV - a valorização do servidor.

Art. 4º São parte integrante deste Plano os cargos, as descrições correspondentes, a tabela de vencimentos e o formulário de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de João Neiva, conforme Anexos I a IV inclusos.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins e efeitos desta lei, considera-se:

I – CARGO: conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de servidores da Câmara Municipal, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos estabelecidos, submetido ao regime estatutário;

II – GRUPO OCUPACIONAL: um conjunto de cargos, que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho;

III – SUBGRUPO OCUPACIONAL: o subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma tabela de vencimentos, representado por letras;

IV – NÍVEL DE VENCIMENTO: letra que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

V – VENCIMENTO OU VENCIMENTO BASE: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VI – CARREIRA: um agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e nível das responsabilidades;

VII – CLASSE: a designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

VIII – PROGRESSÃO HORIZONTAL: a passagem do ocupante do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence;

IX – INTERSTÍCIO: lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e/ou à promoção.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º A estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR: compreende os cargos a que são inerentes atividades relacionadas com serviços de supervisão, e para as quais são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior;

II – GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa;

III – GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO: compreende os cargos de execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade;

IV - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: compreende os cargos a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços gerais de limpeza, zeladoria e conservação.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 7º A classificação dos cargos e vencimentos constantes deste Plano é fixada em quatro carreiras, escalonadas de um a quatro, conforme especificações, e para cada carreira foram definidas classes correspondentes.

§ 1º Os cargos a que se refere o caput deste artigo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital.

§ 2º O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e vencimentos correspondentes, são os constantes dos Anexos I e IV.

§ 3º Os grupos poderão ser divididos em subgrupos, que determinarão o vencimento base do servidor.

Art. 8º As exigências para ingresso e a descrição das atribuições dos cargos constam do Anexo II.

Art. 9º O servidor será remunerado de acordo com a tabela de vencimentos constante do Anexo IV, conforme sua jornada de trabalho.

Parágrafo único A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

Art. 10 Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público, deverá cumprir estágio probatório.

Art. 11 Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de exercício efetivo, a contar da data da posse, durante o qual serão apurados os requisitos necessários a confirmação do servidor no cargo, sendo que, cumprido este tempo, o servidor será confirmado no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º O estágio probatório é obrigatório e deverá ser cumprido inclusive nos casos permitidos por lei de aprovação em concurso público para desempenho de outros cargos constantes dos quadros municipais que já fazem parte do quadro de funcionalismo.

§ 2º A avaliação de estágio probatório, à qual deverão ser submetidos todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, é parte integrante do Programa de Avaliação e Desempenho, constituindo-se como uma modalidade específica de avaliação.

§ 3º A nomeação dos concursados far-se-á sempre na Classe 1 de cada carreira a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

DAS PROGRESSÕES E PROMOÇÕES

Art. 12 Progressão é a passagem do servidor efetivo do seu nível de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de antiguidade e de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta lei e em regulamento próprio.

§ 1º No caso de servidores em início de carreira, a primeira progressão se dará por antiguidade e por merecimento, ao completar o estágio probatório.

§ 2º As progressões por antiguidade e merecimento ocorrerão a cada 2 (dois) anos.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 13 A antiguidade, para efeitos de progressão, será determinada pelo tempo em que o servidor permanecer na carreira a que pertencer.

§ 1º A concessão por antiguidade se dará automaticamente.

§ 2º A licença para trato de interesses particulares interrompe o exercício para fins de progressão por antiguidade.

§ 3º O servidor efetivo que fizer jus à progressão por antiguidade passará automaticamente para a classe de vencimento seguinte à que se encontra, com a elevação por antiguidade na ordem de 3,5% (três e meio por cento) sobre o seu salário base, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de antiguidade.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 14 A progressão por merecimento deverá ser requerida pelo servidor efetivo, a cada biênio de efetivo exercício na função, cumpridas as exigências contidas nesta lei e no regulamento próprio, devendo o servidor efetivo permanecer, no mínimo, o interstício de 2 (dois) anos no padrão em que se encontra.

Parágrafo único Os efeitos financeiros da progressão por merecimento vigorarão, se deferido, a partir da data da aquisição do direito ou da data de protocolização do pedido, caso o protocolo ocorra após a aquisição do direito à referida progressão.

Art. 15 A avaliação dos servidores públicos será feita por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores públicos efetivos e seus respectivos suplentes, de escolaridade semelhante ou superior à do avaliado, a qual será instituída por portaria.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o servidor efetivo, conforme formulário constante do Anexo III.

§ 2º Somente será concedida progressão por merecimento ao servidor efetivo que atingir o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação obtida na avaliação de desempenho, constante do Anexo III.

§ 3º O resultado final da avaliação de desempenho deverá constar no assentamento funcional do servidor efetivo.

Art. 16 Não será concedida progressão por merecimento ao servidor efetivo que:

I - houver sofrido pena de suspensão;

II - tenha recebido quaisquer penalidades previstas em processo administrativo disciplinar;

III - houver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 3 (três) dias, intercalados ou não;

IV - houver faltado ao serviço, de forma justificada por atestados médico, odontológico e de acompanhamento, declarações de atendimento e comparecimento e/ou licença médica, por período superior a 60 (sessenta) dias, interrompidos ou não, salvo nos casos de licenças à gestante, à adotante e a paternidade;

V - houver gozado licença:
a) para tratamento de doença em pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não;
b) para tratar de interesses particulares;

VI - for condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

VII - prestar serviços a outros órgãos da União, Estados e de outros municípios, salvo condições especificadas em lei ou convênio.

Art. 17 Para concessão da progressão por merecimento, a Comissão deverá considerar, dentre outros, os seguintes critérios:

I - produtividade: capacidade do servidor efetivo produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II - qualidade e eficiência: capacidade do servidor efetivo de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero;

III - iniciativa: ação independente do servidor efetivo na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço, e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada;

IV - assiduidade: maneira como o servidor efetivo cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;

V - pontualidade: maneira como o servidor efetivo observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

VI - relacionamento: habilidade do servidor efetivo para interagir com os usuários do serviço e/ou órgãos externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

VII - interação com a equipe: cooperação e colaboração do servidor efetivo na execução dos trabalhos em grupo;

VIII - interesse: ação do servidor efetivo no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;

IX - disciplina e idoneidade: atendimento pelo servidor efetivo às normas legais, regulamentares e sociais, e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação;

X - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos;

XI - uso adequado dos equipamentos, instrumentos e locais de prestação de serviços: cuidado e zelo na utilização e conservação dos mesmos no exercício de suas atividades e tarefas;

XII - capacitação: participação em cursos, comissões, palestras, conferências, audiências públicas, reuniões setoriais, eventos de qualificação profissional, dentre outros, devidamente comprovados, critérios estes que serão disponibilizados pela Administração.

Art. 18 O servidor que fizer jus à progressão por merecimento passará automaticamente para a classe de vencimento subsequente à que se encontra, com a elevação por merecimento na ordem de 3,5% (três e meio por cento) sobre o seu salário base, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19 Caso não seja deferida a progressão por merecimento, o servidor efetivo permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, e deverá cumprir novo interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício nesta mesma classe, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20 As chefias e os servidores efetivos deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção do assentamento funcional, os dados e informações necessárias à avaliação de desempenho.

Parágrafo único Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes ao servidor efetivo, que subsidiará a avaliação de desempenho.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR ESCOLARIDADE

Art. 21 Progressão por escolaridade é o instituto pelo qual o servidor municipal estável, da ativa, após concluir mais um nível de escolaridade superior ao necessário para o exercício do cargo, ou daquele que possuía à época da admissão no serviço público, desde que tenha sido aprovado na avaliação de desempenho, e atendidos os demais requisitos desta Lei, será elevado de nível de vencimento por graduação.

Art. 22 Ao servidor municipal estável da ativa será concedida progressão por escolaridade, a partir daquela em que estiver posicionado, por efeito de nova graduação obtido após a vigência desta Lei.

Parágrafo único A concessão da progressão por escolaridade será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Câmara Municipal.

Art. 23 A progressão por escolaridade só será concedida após ser aceito o título, sob forma de diploma ou certificado devidamente formalizado, que comprove o novo grau de escolaridade.

§ 1º Caso a emissão do diploma ou certificado pela instituição não seja imediata, a comprovação poderá ser feita através de declaração emitida pela Instituição, devendo, no entanto, ser apresentado pelo servidor o diploma ou certificado, em cópia autenticada, no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão da habilitação, sob pena de cancelamento da promoção concedida e devolução dos valores recebidos.

§ 2º Fica limitado a 04 (quatro) o número total de progressões concedidas ou que venham a ser concedidas ao servidor na carreira, por efeito de nova graduação.

§ 3º Somente terão validade, para efeito de progressão por graduação, os cursos de graduação e pós-graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura– MEC.

§ 4º No caso de pós-graduação, o curso deve ter duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ter relação direta com a área de atuação para a qual foi aprovado em concurso público, e ser atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 5º Sendo a graduação ou pós-graduação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará a progressão por escolaridade.

Art. 24 Para ser concedida a progressão por escolaridade, além das exigências previstas nos artigos anteriores, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – estar no efetivo exercício do cargo;

III – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto.

Art. 25 Para fazer jus à progressão por escolaridade, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta lei deve apresentar os seguintes certificados ou diplomas:

I – o servidor cujo provimento do cargo seja a alfabetização e concluir o ensino fundamental, apresentar diploma de conclusão de ensino fundamental completo;

II – o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino fundamental completo e concluir o ensino médio, apresentar diploma da conclusão do ensino médio;

III – o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino médio e concluir o ensino superior, apresentar diploma da conclusão de ensino superior;

IV – o servidor cujo provimento do cargo seja o ensino superior e concluir pós-graduação, mestrado ou doutorado, apresentar o diploma que comprove a conclusão da especialização, do mestrado ou doutorado.

Art. 26 O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado nesta lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição

formadora, desde que tal instituição esteja devidamente registrada no órgão competente, na forma da legislação em vigor.

Art. 27 Não serão aceitos certificados e/ou diplomas para fim de progressão por escolaridade nos seguintes casos:

I – quando os certificados e/ou diplomas forem requisito de adicional, progressão ou promoção já percebida pelo servidor;

II – quando os certificados e/ou diplomas de cursos forem exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso na parte permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal de João Neiva, e/ou tenham sido obtidos antes da data de admissão no concurso público.

Parágrafo único Para fins de progressão por escolaridade, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 28 Caso não alcance o grau de merecimento, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento, e também não poderá avançar outro nível por escolaridade mesmo que obtenha nova graduação.

Art. 29 Excepcionalmente, e para fins de enquadramento, todos os servidores que obtiveram uma ou mais graduações, superior àquela exigida para a posse na respectiva carreira, que efetivarem o requerimento, instruído com os documentos que comprovem a graduação nos termos da presente lei, farão jus a apenas uma elevação por escolaridade, que adotará o valor de referência da última graduação.

Art. 30 O percentual de elevação de referência/nível de vencimento por escolaridade será:

I – o servidor que for alfabetizado e concluir o ensino fundamental terá uma elevação de nível com o benefício de oito por cento;

II – o servidor que possuir o ensino fundamental e concluir o ensino médio terá uma elevação de nível com o benefício de dez por cento;

III – o servidor que possuir o ensino médio e concluir o ensino superior terá uma elevação de nível com o benefício de doze e meio por cento;

IV – o servidor que possuir o ensino superior e concluir pós- graduação terá uma elevação de nível com o benefício de quinze por cento;

V – o servidor que possuir o ensino superior e concluir mestrado terá uma elevação de nível com o benefício de dezessete por cento;

VI – o servidor que possuir o ensino superior e concluir doutorado terá uma elevação de nível com o benefício de vinte por cento.

Parágrafo único O percentual de elevação de referência/nível não será cumulativo, sendo que o novo percentual de elevação concedido excluirá o anterior.

Art. 31 O valor de referência para a elevação por escolaridade observará o salário base.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 A política de atualização dos titulares de cargos de carreira de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal terá como referência o dia 1º de janeiro de cada ano como data-base para revisão dos vencimentos dos servidores, com vistas à reposição das perdas, considerando o orçamento de cada exercício financeiro e os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 33 Fica o Presidente da Câmara Municipal de João Neiva autorizado a proceder no orçamento da Câmara os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência da implantação desta lei.

Art. 34 Fica garantido aos servidores efetivos da Câmara Municipal de João Neiva cuja remuneração seja igual ou inferior ao salário mínimo vigente, o pagamento de complementação salarial.

Art. 35 A carga horária dos servidores prevista no Anexo II, e o horário de funcionamento da Câmara Municipal, serão definidos por ato discricionário do Presidente do Poder Legislativo, mediante portaria, podendo sofrer variações conforme o interesse público, sem prejuízo da remuneração.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 2.654/2014, 2.781/2015 e 3.005/2017.

Palácio Legislativo Senador Silvério Del Caro, em 28 de maio de 2018.

WALDEMAR JOSÉ DE BARROS
Presidente

MARCELO ALMEIDA CAMPOSTRINI
Vice-presidente

JOÃO GERALDO FÁVARO
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	QUANT.	CARGO	CARREIRA	SUBGRUPO
Nível Superior	02	Advogado	IV	A
Nível Superior	01	Contador	IV	A
Nível Superior	02	Assistente Legislativo	IV	B
Nível Superior	01	Controlador	IV	B
Apoio Técnico-Administrativo	01	Oficial Administrativo	III	A
	01	Técnico em Contabilidade (em extinção)	III	B
Nível Médio	01	Auxiliar Administrativo	II	
Ensino Fundamental Completo	01	Auxiliar de Serviços Gerais	I	
Portaria e Conservação	02	Servente (em extinção)	I	

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS - DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível superior

CARREIRA: IV/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de serviços jurídicos junto a órgãos do Poder Judiciário e outros, em defesa dos interesses do Legislativo, bem como a execução de atividades internas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar intervenções judiciárias em todas as instâncias;
- assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores, onde e quando couber;
- representar e defender, em juízo e fora dele, por designação do Presidente, em todo e qualquer processo de interesse da Câmara;
- promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- opinar sobre interpretação de textos legais;
- elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- dar pareceres em assuntos jurídicos;
- emitir parecer circunstanciado em todos os processos em tramitação;
- elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Vereadores e órgãos da Câmara;
- auxiliar os trabalhos das Comissões Especiais e de Inquérito;
- selecionar informações sobre a legislação estadual e federal de interesse da Câmara;
- defender, na esfera administrativa ou judicial, os direitos e interesses da Câmara Municipal;
- redigir atos administrativos, proposições e outros documentos de natureza jurídica;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível superior completo em Direito, e registro no conselho da classe

JULGAMENTO E INICIATIVA: As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande freqüência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será não convencional, com horário flexível, estando dispensados do cumprimento do horário administrativo na sede da Câmara, atuando por produtividade, nos termos regimentais, e desde que atendam às necessidades dos Parlamentares e do Poder Legislativo em tempo razoável e de forma eficiente, sendo obrigatória a presença nas sessões e eventos promovidos pela Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Nível superior

CARREIRA: IV/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira.

Outras atividades específicas: planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

- executar os serviços contábeis da Câmara Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público;

- fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal;

- fazer levantamentos, relatórios, e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de notas de empenho, e o registro e a procedência dos documentos contábeis;

- acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; fiscalizar os termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente;

- classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas;

- registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Câmara, para posterior fiscalização dos órgãos competentes;

- relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários;

- verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei;

- controla os valores extraorçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes, e zelar pelo fiel cumprimento contábil e financeiro da Câmara;

- executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;

- exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível superior completo em Ciências Contábeis, e registro no conselho da classe

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: CONTROLADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Nível superior

CARREIRA: IV/B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação, e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- assinar o Relatório de Gestão Fiscal junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;

- comunicar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas;

- propor a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;

- executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

- comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF);

- fazer a remessa, ao Poder Executivo, das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;

- fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade da Câmara Municipal, emitindo relatórios, recomendações e parecer;

- realizar inspeções e avocar procedimentos e processos administrativos em curso na Câmara;

- requisitar processos já arquivados necessários à execução dos trabalhos.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível superior completo em Ciências Contábeis ou Direito, e registro no conselho da classe

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível superior

CARREIRA: IV/B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições dar assistência às autoridades superiores no exercício de suas respectivas funções, na elaboração de proposições, pareceres, atos administrativos e regulamentos em geral, bem como coordenar e executar as atividades de natureza administrativa da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar as tarefas de assessoramento dos integrantes do Poder Legislativo;
- prestar assistência individual aos Vereadores, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições, emendas, pareceres e pronunciamentos;
- elaborar as atas das Comissões Permanentes e auxiliar no registro das atividades dos Vereadores;
- fazer pesquisas de dados;
- elaborar relatórios diversos;
- secretariar as reuniões da Câmara e das Comissões, e redigir as respectivas atas;
- adequar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;
- auxiliar na interpretação das leis, regulamentos, portarias e normas em geral, quando solicitado;
- desenvolver atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo;
- auxiliar o registro de leis, resoluções, portarias e atas;
- redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;
- executar as atividades administrativas da Câmara em cooperação com os demais servidores;
- acompanhar as atividades de pessoal e práticas administrativas;
- efetuar compras, obedecida a legislação específica, acompanhando os processos da mesma;
- efetuar o registro e a publicação de leis, decretos e portarias de competência do Poder Legislativo;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Nível superior

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio técnico-administrativo

CARREIRA: III/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicação de leis, regulamentos e normas de administração geral ou específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- redigir atas e secretariar os trabalhos da Câmara;
- organizar e controlar, em arquivo próprio, toda documentação e processos da Câmara;
- efetuar compras, obedecida a legislação específica, acompanhando os processos da mesma;
- prestar assessoramento às autoridades superiores quando solicitado;
- efetuar o registro e a publicação de leis, decretos e portarias de competência do Poder Legislativo;
- redigir ofícios, ordens de serviço e correspondências;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – em extinção

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio técnico-administrativo

CARREIRA: III/B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar os trabalhos de escrituração contábil;
- elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de recebimento, notas de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos;
- controlar os suprimentos de fundos repassados, efetuando a prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- controlar as verbas recebidas e aplicadas;
- conferir e classificar as faturas;
- fazer conciliação de extratos bancários;
- elaborar os balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- elaborar folhas de pagamento;
- organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco, a órgãos competentes e contribuintes;
- inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais;
- classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas;
- verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei;
- controlar os valores extra-orçamentários arrecadados, e providenciar o devido repasse;
- planejar o sistema de registros e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- executar outras atividades correlatas.

INSTRUÇÃO MÍNIMA: Ensino médio (Técnico em Contabilidade)

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante usa equipamentos e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes, embora em grau reduzido.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível médio

CARREIRA: II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas administrativas, envolvendo cálculos, escrituração e interpretação com grau médio de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- preparar guias e preencher formulários, executando as atividades das áreas administrativa, financeira e contábil;
- atender e prestar informações ao público;
- atender e distribuir as chamadas telefônicas recebidas e efetuar as solicitadas por qualquer dos servidores, mantendo o controle pelo uso do telefone da Câmara;
- realizar serviços de digitação e de apoio nos serviços internos da Câmara;
- auxiliar na execução das atividades de assessoramento parlamentar;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- auxiliar as reuniões e sessões da Câmara, anotando, gravando e posteriormente redigindo as atas correspondentes;
- auxiliar nos serviços de protocolo e registro;
- organizar e registrar os livros, documentos e matérias da Câmara;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino médio completo

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, materiais ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: SERVENTE – em extinção

GRUPO OCUPACIONAL: Portaria e conservação

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- abrir e fechar as dependências de prédios públicos;
- limpar as dependências de prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- remover o pó dos móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos;
- limpar utensílios e objetos de adorno;
- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- remover ou arrumar móveis e utensílios;
- executar tarefas de copa e cozinha;
- cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- executar outras atividades correlatas.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Saber ler e escrever

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO OCUPACIONAL: Ensino fundamental completo

CARREIRA: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e zeladoria, bem como serviços de natureza administrativa simples de diversas unidades da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

- percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, e regulando o número de cópias;

- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- executar outras atribuições afins.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, sem prejuízo da remuneração dos servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APURAR PROGRESSÃO POR MERECIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

1. IDENTIFICAÇAO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome:					
Cargo:		**Matrícula:**			
Secretaria de localização do servidor					
2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
Nome:					
Cargo:					
3. PERIODO AVALIATORIO					
De_____/_____/_____ a _____/_____/_____					
CRITÉRIO	**FATORES**	**PONTUAÇAO**			
		2,0	**3,0**	**4,0**	**5,0**
PRODUTIVIDADE	Produz resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.				
QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Desenvolve normalmente as atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero.				
	Os trabalhos apresentados pelo servidor dispensam correção, são claros, adequados, bem elaborados.				
	Responde prontamente as necessidades e as demandas surgidas no cotidiano do trabalho.				
INICIATIVA	Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo de execução das atividades.				
	Propõe soluções e contribui com alternativas para as questões não previstas na rotina de trabalho.				
	Manifesta suas opiniões e oferece contribuições para o aprimoramento do trabalho colocando-as em prática, não dependendo unicamente dos programas propostos pelo município.				
ASSIDUIDADE	Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas, sem faltas injustificadas.				
PONTUALIDADE	Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.				
RELACIONAMENTO	Zela pela integridade física e moral dos colegas de trabalho, não permitindo agressões físicas e verbais.				

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, agindo de acordo com os princípios éticos que norteiam a administração pública.				
INTERAÇÃO COM A EQUIPE	Participa do trabalho em equipe e interage com os colegas, acata decisões coletivas, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.				
INTERESSE	Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.				
	Participa sempre e ativamente das atividades diárias, reuniões de trabalho e planejamento.				
	Sabe receber, acatar críticas, aceitar mudanças e inovações.				
DISCIPLINA E IDONEIDADE	Atende às normas legais, regulamentares e sociais, e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação com honestidade.				
	Acata as ordens recebidas de seus superiores.				
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE	Executa suas atribuições com qualidade, nos prazos estabelecidos.				
USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇOS	Cuida e zela pela conservação dos equipamentos e instalações no exercício de atividades e tarefas.				
CAPACITAÇÃO	Participa de cursos, comissões, palestras, conferências, audiências públicas, reuniões setoriais, eventos de qualificação profissional, dentre outros, visando o aprimoramento do seu trabalho.				
		TOTAL:			

João Neiva/ES, em ___/____/_____

_____

Assinatura do Servidor

_____

PRESIDENTE DA CÂMARA

ANEXO IV

CARREIRA	CLASSE										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	954,00	987,39	1.021,95	1.057,72	1.094,74	1.133,05	1.172,71	1.213,75	1.256,24	1.300,20	1.345,71
II	1.249,12	1.292,84	1.338,09	1.384,92	1.433,39	1.483,56	1.535,49	1.589,23	1.644,85	1.702,42	1.762,01
III/A	2.337,74	2.419,56	2.504,25	2.591,89	2.682,61	2.776,50	2.873,68	2.974,26	3.078,36	3.186,10	3.297,61
III/B	2.081,95	2.154,82	2.230,24	2.308,30	2.389,09	2.472,70	2.559,25	2.648,82	2.741,53	2.837,48	2.936,80
IV/A	4.550,44	4.709,71	4.874,55	5.045,15	5.221,73	5.404,50	5.593,65	5.789,43	5.992,06	6.201,78	6.418,85
IV/B	2.775,85	2.873,00	2.973,56	3.077,63	3.185,35	3.296,84	3.412,23	3.531,66	3.655,26	3.783,20	3.915,61

CARREIRA	CLASSE										
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	1.392,81	1.441,56	1.492,01	1.544,23	1.598,28	1.654,22	1.712,12	1.772,04	1.834,07	1.898,26	1.964,70
II	1.823,68	1.887,51	1.953,57	2.021,94	2.092,71	2.165,96	2.241,77	2.320,23	2.401,43	2.485,49	2.572,48
III/A	3.413,03	3.532,49	3.656,12	3.784,09	3.916,53	4.053,61	4.195,48	4.342,33	4.494,31	4.651,61	4.814,42
III/B	3.039,58	3.145,97	3.256,08	3.370,04	3.487,99	3.610,07	3.736,42	3.867,20	4.002,55	4.142,64	4.287,63
IV/A	6.643,50	6.876,03	7.116,69	7.365,77	7.623,57	7.890,40	8.166,56	8.452,39	8.748,23	9.054,41	9.371,32
IV/B	4.052,66	4.194,50	4.341,31	4.493,25	4.650,52	4.813,29	4.981,75	5.156,11	5.336,58	5.523,36	5.716,67

CARREIRA	CLASSE										
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
I	2.033,46	2.104,63	2.178,30	2.254,54	2.333,44	2.415,12	2.499,64	2.587,13	2.677,68	2.771,40	2.868,40
II	2.662,51	2.755,70	2.852,15	2.951,98	3.055,30	3.162,23	3.272,91	3.387,46	3.506,02	3.628,73	3.755,74
III/A	4.982,92	5.157,32	5.337,83	5.524,65	5.718,02	5.918,15	6.125,28	6.339,67	6.561,55	6.791,21	7.028,90
III/B	4.437,70	4.593,02	4.753,78	4.920,16	5.092,36	5.270,60	5.455,07	5.645,99	5.843,60	6.048,13	6.259,81
IV/A	9.699,32	10.038,79	10.390,15	10.753,80	11.130,19	11.519,74	11.922,94	12.340,24	12.772,15	13.219,17	13.681,84
IV/B	5.916,76	6.123,84	6.338,18	6.560,01	6.789,61	7.027,25	7.273,20	7.527,77	7.791,24	8.063,93	8.346,17