RESOLUÇÃO Nº 006/2007

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DA CONCEIÇÃO DA BARRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O presidente da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 42, V, da Lei Orgânica do Município e 37, IV do Regimento Interno Cameral, **FAZ SABER**, que o Plenário, em sessão Extraordinária realizada no dia 21 de março de 2007, **APROVOU e ELE PROMULGA** o seguinte:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, na forma da presente Resolução, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal da Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal da Conceição da Barra, disciplina o regime de relação dos cargos, no que diz respeito aos deveres, às atividades e tarefas a executar e às correspondentes retribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos, pelos dispositivos da Resolução Orgânica do Município e pelos dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Conceição da Barra, legislação complementar e correlata.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os efeitos desta Resolução, utilizar-se-ão os seguintes conceitos:

I. **CARGO:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor Público e que tenha como características, a criação por Resolução, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do município.

II. **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:** Cargo Público de caráter permanente, preenchido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, escalonados em carreiras e privativo de seus titulares;

III. **CARGOS MULTIFUNCIONAIS:** Cargos que exercem multifunções e que são necessários a uma generalidade de áreas funcionais da Câmara Municipal para os fins de cumprimento das atribuições relativas ao Quadro de Cargos do qual faz parte.

IV. **CARGOS ESPECIALIZADOS:** São os cargos que exigem uma formação especializada em nível técnico ou superior, necessários a áreas funcionais específicas.

V. **CARREIRA:** agrupamento de cargos estruturados em classes correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Câmara Municipal;

VI. **CLASSE:** símbolo alfabético indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo.

VII. **SERVIDOR:** a pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS CARGOS E DAS CARREIRAS

Art. 4° - As carreiras constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Conceição da Barra, instituídas nos termos desta Resolução , visam proporcionar:

I. sistema permanente de reciclagem, treinamento, capacitação e especialização dos recursos humanos
II. atendimento eficaz ao exercício das competências específicas de cada Órgão;
III. melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades;
IV. otimização do atendimento ao público com o aprimoramento da capacitação do servidor público;
V. justa adequação da remuneração do servidor público em conformidade com sua capacitação profissional.

Art. 5° - Os cargos efetivos da Câmara Municipal da Conceição da Barra, que constam do Anexo I desta Resolução , serão organizados e providos nos termos descritos nos incisos deste artigo.

I. **Cargos Multifuncionais;**
II. **Cargos Especializados.**

Art. 6º - As carreiras serão constituídas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem assim a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades dos órgãos a que devam atender.

§ 1º - A distribuição dos cargos de carreira será procedida por área de atividade ou de especialização profissional, com exigência de lotação na Câmara Municipal da Conceição da Barra.

§ 2º - É vedada a locação de servidores integrantes das carreiras em órgão cujas atividades não guardem correlação com sua área de atividade;

§ 3º - Os requisitos, a especialidade, a natureza do cargo serão identificados pelas especificações, nos termos do Anexo III desta Resolução , observada a distribuição prevista no § 1º deste artigo.

Art. 7º - O ingresso na carreira será sempre mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação.

Art. 8º - O ingresso na carreira assegura ao servidor público a participação em programas de reciclagem, treinamento, capacitação, especialização e desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 9 - Os cargos públicos podem ser de provimento efetivo e em comissão.

Art. 10 - A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 - São requisitos básicos para o ingresso no serviço público:

I. nacionalidade brasileira ou equiparada;
II. gozo dos direitos políticos;
III. quitação com as obrigações militares e Resolução torais;
IV. idade mínima de dezoito anos;
V. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI. sanidade física e mental comprovada em inspeção médica oficial;
VII. atendimento às condições especiais previstas em Resolução para determinados cargos.

Art. 12 - Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Câmara Municipal da Conceição da Barra são os estabelecidos no Anexo IV desta Resolução , além de outros constantes em legislação específica e correlata.

Art. 13 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 14 - À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

§ 1° - Os editais para abertura de concursos públicos de provas ou de provas e títulos reservarão percentual de vagas dos cargos públicos para candidatos portadores de deficiência.

§ 2° - Os critérios para a admissão de portadores de deficiência serão estabelecidos nos respectivos editais de concurso.

SESSÃO ÚNICA

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos, complementados, quando exigido, por freqüência obrigatória em programa específico de formação inicial, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o regulamento de concurso, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Parágrafo único - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 16. O prazo de validade do concurso, o número de cargos vagos, os requisitos para inscrição dos candidatos, e as condições de sua realização serão fixados em edital.

§ 1º - Não havendo nos quadros da Câmara Municipal, profissionais técnicos capacitados para o planejamento, organização e execução do Concurso Publico, poderá ser contratada instituição especializada para realização, devendo observar o devido processo legal.

§ 2º - É assegurado ao sindicato ou, na falta deste, à entidade representativa de servidores públicos, a indicação de um membro para integrar as comissões responsáveis pela realização e/ou fiscalização de

concursos.

CAPITULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 - A avaliação de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor da Câmara Municipal, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

Art. 18 - É objetivo da avaliação de desempenho:

I. oferecer oportunidade para que o servidor conheça seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir suas deficiências;
II. melhorar as relações humanas no trabalho;
III. detectar o servidor carente de treinamento;
IV. oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;
V. estimular o potencial do servidor;
VI. elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;
VII. estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;
VIII. cumprir a Legislação no tocante à avaliação do "Estágio Probatório" do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41 § 4 ° e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Conceição da Barra.

Art. 19 - Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e às condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II. periodicidade;

III. produtividade, consignada na contribuição do servidor para consecução dos objetivos dos órgãos da Câmara Municipal da Conceição da Barra;

IV. comportamento observável do servidor público;

V. conhecimento, pelo servidor público, do resultado de todos os itens da sua avaliação.

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 - A avaliação de Desempenho para efeito de cumprimento de estágio probatório obedecerá aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Conceição da Barra, observando-se:

I. **Assiduidade:** objetiva verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho;

II. **Disciplina:** objetiva observar a capacidade de obediência às normas legais e ordens hierárquicas; a capacidade de relacionamento e de comportamento na vida pública e particular;

III. **Capacidade de Iniciativa:** Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido. Procura ainda analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento.

IV. **Produtividade:** Objetiva analisar a capacidade produtiva de trabalho;

V. **Responsabilidade:** Objetiva analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais sob sua responsabilidade, a ética, o sigilo profissional e a natureza do cargo;

§ 1º - Caso o servidor não atenda a demanda de seu cargo, será ele encaminhado a Unidade de Treinamento e Administração de Pessoal, para acompanhamento profissional e treinamento, oportunizando o aprimoramento de seu desempenho.

§ 2º - Durante O período de treinamento de que trata o § 1º, o servidor será avaliado pela Comissão de Avaliação, em conjunto com sua chefia imediata.

§ 3º - O servidor que não apresentar o crescimento esperado na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo, estará sujeito, obrigatoriamente, a responder processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, para exoneração.

SEÇÃO II

DOS PRAZOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21 - A avaliação do servidor público deverá ser promovida nos seguintes prazos:

I. ao completar 12, 24 e 32 meses do estágio probatório, em se tratando de primeira investidura em cargo público municipal;

II. no 14º mês do estágio probatório, em se tratando de estagiário já servidor público estável.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 22 - A avaliação será procedida pela chefia imediata e encaminhada a Comissão de Avaliação.

Art. 23 - A Comissão de Avaliação será composta por:

I. um representante dos servidores e seus respectivos suplentes, indicados pela entidade representativa de servidores;

II. um representante da Unidade de Administração de Pessoal da Câmara Municipal;

III. pelo representante da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§ 1º - O servidor constante no inciso I será, obrigatoriamente, de classe superior ao avaliado.

§ 2º - Será de dois anos o mandato dos membros da Comissão de Avaliação, vedada a sua recondução, exceto quanto aos incisos II e III.

Art. 24 - Compete ainda a Comissão de Avaliação:

I. revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender as necessidades;
II. revisar o preenchimento das fichas, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
III. emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
IV. indicar ao órgão de pessoal, programa de treinamento e de acompanhamento Sócio-Funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores que não obtiveram média satisfatória na avaliação, melhorando assim a produtividade do Servidor;
V. participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;
VI. apreciar em caráter final as conclusões das avaliações.

Art. 25 - A Comissão de Avaliação disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

§ 1º - Somente adquirirão direito à estabilidade os servidores que obtiverem:

I. **Em se tratando de primeira investidura em cargo público:** Médias iguais ou superiores a 70% (setenta por cento) nas duas últimas avaliações;

II. **estagiário já servidor público estável:** Média igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação.

§ 2º - Recursos poderão ser interpostos no prazo de 10 (dez) dias e serão dirigidos a Comissão de Avaliação que decidirá, em primeiro grau, no prazo de três dias.

§ 3º - Da decisão da Comissão de Avaliação caberá recurso à Coordenação Administrativa da Câmara Municipal, interposto no prazo de três dias, que decidirá em última instância, impreterivelmente, no prazo de cinco dias.

§ 4º - Os recursos serão recebidos, com efeito, suspensivo, e as avaliações somente se efetivarão após a decisão administrativa do recurso.

§ 5º - Poderá ser interposto recurso, com efeito, suspensivo junto a Comissão de Avaliação, quando o servidor público estiver submetido a processo administrativo, até que seja concluído.

§ 6º - Concluído o resultado das avaliações, estas, serão encaminhadas à Superintendência Geral da Câmara para homologação.

§ 7º - O formulário para registro da avaliação de desempenho e aquele que consta do Anexo VII e refletirá objetivamente os critérios estabelecidos nesta Resolução .

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 26 - O órgão responsável pelo controle de pessoal da Câmara Municipal da Conceição da Barra coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 27 - A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I. a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II. o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo único - Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal da Conceição da Barra.

Art. 28 - O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I. diagnóstico das necessidades dos órgãos;

II. sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias dos curso;

III. levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV. acompanhamento das etapas do treinamento;

V. avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VII

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 29 - Ficam aprovadas as tabelas de vencimentos constante dos Anexos II e IV desta Resolução , aplicável respectivamente aos cargos de Carreira da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Conceição da Barra é constituída de classes representadas por algarismo romano incidindo sobre elas as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias estabelecidas em Resolução .

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 30 - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo de que consta o Anexo III far-se-á, inicialmente, no valor do vencimento-base que o servidor esteja percebendo em obediência aos seguintes critérios:

I. **NO CARGO:** o servidor será enquadrado no cargo a partir da data de implantação desta Resolução.

II. **NA CLASSE:** o servidor será enquadrado na classe de vencimento correspondente onde se localiza o seu respectivo cargo.

Parágrafo único - A Mesa Diretora baixará através de ato próprio, normas complementares, para operacionalização do enquadramento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO IX
DA CARGA HORÁRIA

Art. 31 - A carga horária básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será regulamentada por ato do Presidente, e conforme o caso, em obediência à legislação específica que disciplina a matéria.

CAPÍTULO X
DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 32 - Poderá o Legislativo Municipal contratar estagiários regularmente matriculados e com freqüência efetiva nos cursos de nível médio e superior profissionalizantes.

§ 1º - O estágio tem por objetivo propiciar ao estudante complementação do ensino e da aprendizagem, constituindo instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

§ 2º - O estágio deverá ser desenvolvido através de convênio celebrado entre a Câmara Municipal e a instituição de ensino, obedecendo as normas legais vigentes.

§ 3º - A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso firmado entre o estudante e a Câmara Municipal com interveniência da Instituição de Ensino a que estiver vinculado o estudante.

§ 4º - O número de vagas para estágio será fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º - O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal e se reveste de forma de Bolsa de Complementação Educacional.

§ 6º - As bolsas dos estagiários de complementação educacional, serão pagas mensalmente, de acordo com os valores estabelecidos no Anexo IV desta Resolução .

§ 7º - Será desligado do estágio o estagiário que obtiver média inferior a 07 (sete) em qualquer disciplina curricular ou apresentar índice de ausência às aulas superior a 25% (vinte e cinco por cento) do total de carga horária no semestre.

§ 8º - A Câmara Municipal acompanhará e supervisionará os trabalhos do estagiário, avaliando, semestralmente, através de pontuação o seu aproveitamento e rendimento para fins de expedição do comprovante de cumprimento do estágio.

§ 9º - A lotação, a subordinação, o acompanhamento e a avaliação do estagiário estarão a cargo da Coordenação Administrativa através da Unidade de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Administração de Cargos e Salários.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 – A Câmara Municipal organizará concurso público para o preenchimento dos cargos criados por esta Resolução no prazo máximo de 90(noventa)dias, contados da data do início da próxima sessão legislativa.

Parágrafo Único – Até o cumprimento do prazo assinalado no "caput" deste artigo, fica a Presidência da Câmara Municipal autoria contratar, por Designação Temporária, assessoramento legislativo básico – auxiliar legislativo, nos termos do Anexo I desta Resolução.

Art. 34 - O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Resolução e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município da Conceição da Barra.

§ 1º - O concurso para o preenchimento de cargos públicos da Câmara, terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado pôr igual período fixado, a critério da Mesa Diretora.

§ 2º - Durante o prazo de validade estabelecido no edital, aquele aprovado em concurso público anterior, de provas e títulos será, obrigatoriamente, convocado para assumir o cargo com prioridade sobre possíveis novos concursados posteriormente aprovados.

Art. 35 - A revisão geral de vencimento dos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal da Conceição da Barra far-se-á sem distinção de índice e sempre na mesma data.

Parágrafo único - A Mesa Diretora, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatas nos demais poderes.

Art. 36 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários e créditos consignados à Câmara Municipal, ficando a Mesa Diretora autorizada a suplementar até o valor da despesa que resultar da implantação do novo sistema de cargos por esta Resolução instituída.

Art. 37 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Conceição da Barra-E, em 21 de março de 2007

LUCAS DE OLIVEIRA SANTOS
Presidente

Geniel Paulo de Brito
Vice-Presidente

Chrystiano Barreira de Souza
1º Secretário

ANEXO I

ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

CARREIRA	CARGO	CLASSE	QUANT.
MULTI-FUNCIONAIS	Auxiliar Legislativo	I	08
	Auxiliar Legislativo	II	02
	Agente Legislativo	III	08
ESPECIALIZADOS	Técnico Legislativo	IV	01
	Assessor Legislativo – Contabilidade (Contador)	V	01
	Assessor Legislativo – Direito (procurador)	V	02

Conforme Art. 5°.

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS QUADROS DE CARREIRA APLICADA AOS CARGOS MULTIFUNCIONAIS E ESPECIALIZADOS

CLASSE	VALOR – R$
I	380,00
II	420,00
III	460,00
IV	520,00
V	760,00

Conforme Art. 30.

ANEXO III

DESCRIÇÃO - REQUISITOS E ATIVIDADES BÁSICAS

1 - CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO I

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

1.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, e vidraças;
- Manter a devida higiene nas instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.
- promover a vigilância do prédio da câmara,
- percorrer e inspecionar suas dependências,
- atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;
- verificar as dependências da câmara, tais como: portas , portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. .

1.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:

O cargo exige a 4º série do Ensino Fundamental.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo a mínima atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

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

2 - CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO II

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

2.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Condução e manutenção de veículos da Câmara Municipal, subordinado à Presidência.

a. conduzir veículos de passageiros dentro e fora do Município;
b. cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos da Câmara;
c. Manter fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível e lubrificantes;
d. realizar outras tarefas que digam respeito à natureza do cargo.
e. atender aos parlamentares nos termos da Resolução que regulamenta o uso do veículo, inclusive, fora da jornada de trabalho, aos finais de semanas e feriados municipais;
f. representar ou resolver questões de ordem burocrática para os vereadores, sempre que solícito, com autorização prévia do Presidente à Câmara;

2.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo exige experiência de 02 (um) anos com Carteira Nacional de Habilitação. "A/B"

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
O cargo exige Ensino fundamental completo

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo compreende tarefas automatizadas exigindo atenção mental / visual para serem executadas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
Tarefas altamente repetitivas, executadas de acordo com as instruções recebidas, raramente exigindo iniciativa própria do ocupante.

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

5 - CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

CARREIRA: MULTIFUNCIONAL

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- auxiliar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;
- efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- emitir cheques;
- controlar saldos bancários;

- preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondente em livros próprios ou fichas;
- conferir e numerar documentos de caixa;
- conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los á contabilidade;
- manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- efetuar o pagamento das despesas;
- executar trabalhos datilografados e de digitação, na sua área de atuação, conforme as atividades do setor onde estiver localizado, inclusive com operação de microcomputadores e equipamentos de reprografia;
- conferir, registros e arquivamentos de documentos;
- redigir textos de assunto básicos de pouca complexidade;
- levantar dados e informações, sob orientação;
- registrar dados em livros e fichas de controle;
- elaborar roteiro de reunião e outros eventos;
- fazer limpeza e conservação de documentos arquivísticos e bibliográficos;
- elaborar relações de contratos, registrando sua execução;
- elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesas;
- informar processos que versem sobre problemas da administração em geral ou de material atinente ao setor de trabalho;
- executar trabalhos de rotina administrativa de menor complexidade, como: elaborar e datilografar ou digitar correspondência, informações, relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamento e conferi-las;
- redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos e telegramas;
- registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- colaborar, nos serviços de arquivos específicos ou gerais fazendo anotações em fichas e manuseando fichários;
- recortar e colecionar Resolução s, resoluções, decretos, portarias , notícias e artigos de interesse da Câmara Municipal, de acordo com determinação superior;
- conferir materiais e suplementos em geral com as faturas, notas fiscais, conhecimentos ou notas de entregas e, permanentemente, do que estiver sobre sua guarda;
- atender interna e externamente tarefas vinculadas às licitações;
- fazer a apuração de freqüência de servidores;
- registrar, em fichas, a entrada e saída de material;

- executar atividades administrativas que envolvam a interpretação de Resolução s e normas referentes à Administração Pública, assim como, manter atualizadas as questões relativas à aplicações de Resolução s e regulamentos sobre assuntos de pessoal e da sua área de atuação;
- examinar processos relacionados com assuntos gerais que exijam interpretação de textos legais, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- elaborar relatórios, redigir expedientes administrativos, verificar a exatidão de documentos de receita e despesa, atestado de exercício, folhas de pagamentos e demonstrações de caixa;
- organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
- secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativa;
- protocolar, fichar e controlar o andamento de processos;
- datilografar ou digitar autógrafos de Resolução s, pareceres, proposições legislativas, bem como ato da Câmara Municipal;
- elaborar e manter atualizados fichários de projetos legislativos e sua tramitação;
- secretariar comissões especiais, de sindicância , de inquérito ou de trabalho;
- executar serviços de classificação, guardas e conservação de processos e documentos;
- registrar e classificar a documentação recebida para protocolização ou arquivamento;
- auxiliar na restauração de documentos a serem arquivados;
- ordenar documentos;
- anexar e desanexar processos e desentranhar documentos;
- organizar índice e fichários;
- providenciar a guarda e conservação de processos;
- localizar processos;
- organizar e manter atualizado os registros necessários ao bom andamento dos serviços;
- dar apoio as atividades de microfilmagem e digitalização de documentos mediante autorização;
- receber, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias compradas, para manter o estoque em condições de atender à demanda e opinar sobre a documentação que instrui os processos de despesas;
- receber o material adquirido, conferir suas especificações e quantidades e visar as respectivas faturas e notas fiscais, nelas atestando o recebimento;

- controlar a execução dos pedidos ou contratos pelos fornecedores, comunicando à chefia imediata os atrasos ou outras irregularidades verificadas;
- manter o controle físico do material estocado, com observância do estoque mínimo, suficiente pata atender à freqüência de pedidos;
- atender as requisições de material feita por setores da Câmara Municipal, desde que assinadas por servidores devidamente autorizados;
- levantar o material considerado inservível para a Câmara Municipal, propondo ao setor hierarquicamente superior a respectiva baixa e o destino conveniente ou legal;
- comunicar a chefia imediata o recebimento de material permanente adquirido e o setor a que de destina;
- elaborar boletins mensais de entradas e saída de material;
- elaborar inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- receber as mensagens registradas, acompanhando sua impressão e encaminhá-las ao destinatário;
- codificar e decodificar mensagens, guiando-se por seus próprios conhecimentos ou servindo-se da manuais apropriados;
- manter arquivo das mensagens recebidas e transmitidas, organizando-as adequadamente;
- guardar sigilo do teor das mensagens recebidas e das transmitidas;
- conferir, mensalmente, a relação, das mensagens expedidas, enviadas pelo órgão concessionário próprio;
- receber e transmitir, através do sistema adequado, a correspondência oficial da Câmara Municipal e dos vereadores, procedendo e mantendo o devido registro, bem como envelopar e entregar, mediante recibo, as mensagens aos destinatários;
- manter sobre controle os equipamentos e o material técnico sob sua responsabilidade;
- anotar, em fichas financeiras individuais do servidor, as alterações funcionais publicadas no Diário Oficial;
- acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios ao servidor;
- manter atualizado o fichário de legislação pertinente a pagamento de pessoal;
- efetuar outras atividades correlatas.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
Ensino Médio Completo e conhecimento de informática. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Administração, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental-visual com freqüência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

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

5 - CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

5.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;

- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;
- emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- emitir relatórios – diários, semanais e mensais – de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;
- efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Resolução de Diretrizes Orçamentárias e a Resolução de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Resolução de Responsabilidade Fiscal;
- disponibilizar via internet as contas nos termos da Resolução de Responsabilidade Fiscal;
- executar outras tarefas correlatas.

5.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
Ensino Médio Completo (curso profissionalizante), conhecimento de informática e demais requisitos legais.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental-visual com freqüência para execução de tarefas variadas seguindo instruções detalhadas com ações independentes e julgamento de decisões simples.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
Tarefas repetitivas, exigindo iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

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

6 - CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO – CONTADOR

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

6.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;

- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Resolução Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Resolução dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Resolução Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;
- apresentar relatórios de trabalhos;
- coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- classificar e catalogar documentos;
- manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- fazer pesquisas de interesse de sua área;
- arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- elaborar relatórios periódicos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- redigir expedientes;
- elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;

- atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- elaborar instruções administrativas;
- apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- elaborar requerimento incidentes em processos;
- orientar a respeito de normas internas;
- proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- instruir processos e preparo de informações;
- fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;
- elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua unidade administrativa;
- executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;

- prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos;

6.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

EXPERIÊNCIA:
O cargo não exige experiência.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
O cargo exige curso de nível superior. Registro no MEC (Ciências Contábeis,) e, no CRC e demais experiências legais. Qualificação e demais requisitos de acordo com a área de atuação de interesse da Câmara Municipal, prévia e especificamente determinada, com indicação, inclusive, do quantitativo necessário, dentro do quantitativo - limite.

ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas de média complexidade onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

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

8 - CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO - PROCURADOR

CARREIRA DE CARGOS ESPECIALIZADOS

8.1 - DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal da Conceição da Barraem processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e econômica-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores, à direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;
- examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluído o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente o da técnica de redação e o regimental;
- orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos, pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:

I – na abertura de crédito adicional;
II – na apreciação de Resolução s orçamentárias ou de suas modificações;
III – na apreciação da Resolução de Diretrizes Orçamentária, mediante:

- elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
- elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
- estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:

a) os órgãos do sistema do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de crédito

suplementares, especiais e extraordinários, verificar o cumprimento da Resolução de Responsabilidade Fiscal, manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;

b) desenvolver outras atividades, contenciosas ou não outorgadas por Resolução , regulamento ou Ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades que forem cometidas expressamente.

8.2 - REQUISITOS ESSENCIAIS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

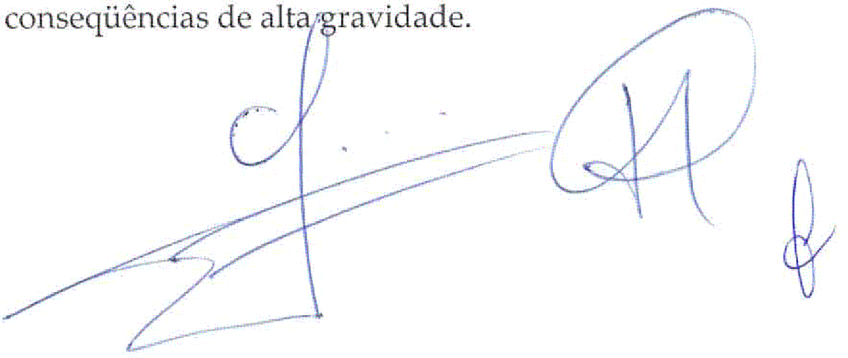
EXPERIÊNCIA:
Diploma registrado no MEC e advogado inscrito na OAB.

GRAU MÍNIMO DE ESCOLARIDADE:
O cargo exige curso de Nível Superior em Direito.
ESFORÇO MENTAL / VISUAL:
O cargo exige atenção mental/visual continuada, compreendendo planejamento e execução de tarefas difíceis onde os métodos são conhecidos requerendo discernimento, ação independente e julgamento de decisões complexas.

JULGAMENTO E INICIATIVA:
As tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas muitas vezes de natureza complexa, exigindo do ocupante muita iniciativa para a solução dos mesmos.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os recursos sob a responsabilidade do ocupante são de grau elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar incidentes que poderiam produzir conseqüências de alta gravidade.



ANEXO IV

TABELA
BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

NÍVEL DE ESCOLARIDADE (Cursando)	**VALOR R$**
Ensino Médio	150,00
Nível Superior	250,00

Conforme § 6º do artigo 32

ANEXO V

REGISTRO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CARGOS PARA EFEITO DE ESTAGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Matrícula: _____

Lotação: _____

Cargo: _____

Chefia Imediata: _____

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro ao lado, preencha, abaixo, o campo denominado Conceito.	C O N C.	Ótimo O	Bom B	Regular R	Deficiente D

FATORES	**CONCEITO**
Assiduidade: freqüência do servidor ao local do trabalho.	(_____)
Disciplina. Obedece às normas legais e ordens hierárquicas e tem capacidade de relacionamento e de comportamento na vida publica e particular.	(_____)
Capacidade de Iniciativa. E capaz de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido, bem como de desenvolver novos padrões de pensamento.	(_____)
Produtividade. Habilidade, agilidade e capacidade produtiva de trabalho.	

Responsabilidade cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas, responsabilidade com o patrimônio, ética e sigilo profissional.	(_____)
RESULTADO **Data da avaliação anterior:** **Valor da Avaliação - Pontos;** **Valor Percentual %** **Data:** **11. Membros do Conselho de Avaliação:** 1 _____ 2 _____ 3 _____	___/___/___ (_____) (_____) ___/___/___

ANEXO VI

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO PARA EFEITO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIO PROBATÓRIO

FATORES CONCEITO	DEFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO
	D	R	B	O
Assiduidade	03	06	09	12
Disciplina	02	04	06	08
Capacidade de Iniciativa	04	08	12	16
Produtividade	10	20	30	40
Responsabilidade	06	12	18	24
Total	**25**	**50**	**75**	**100**

ANEXO VII

Progressão Funcional

CARRREIRA									
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	380,00	387,60	395,36	403,27	411,34	419,57	427,97	436,53	445,26
II	420,00	428,40	436,97	445,71	454,63	463,73	473,01	482,47	492,12
III	460,00	469,20	478,59	488,17	497,94	507,90	518,06	528,43	539,00
IV	520,00	530,40	541,01	551,83	562,87	574,13	585,62	597,34	609,29
V	760,00	775,20	790,71	806,53	822,66	839,12	855,91	873,03	890,49