PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA - TO

PROTOCOLO
Nº 891 de 23/05/2016
às: 08:51 hrs
Funcionário(a)

LEI Nº 891/2016,

de 03 de maio de 2016.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
O Secretário Municipal da Administração do Exercício de suas atribuições certifica que a (o):
☒ Lei nº 891 de 03/05/2016
☐ Decreto nº ____ de ____
☐ Portaria nº ____ de ____
☐ Projeto de lei nº ____ de ____
Foi fixado no Placaro de publicação da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins nesta data.
Formoso do Araguaia -TO 03/05/2016
Nilton Jurandir de Queiróz
Sec. Adm. e Planejamento
Dec.: 01/2014-06/01/2014

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Formoso do Araguaia-TO e adota outras providências.

O Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia - TO, no uso das atribuições legais, **faço saber que a Câmara Municipal** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos do Quadro Geral do Município de Formoso do Araguaia - TO - PCCR, segundo as diretrizes constantes da presente Lei.

Art. 2º. Os Servidores Públicos Municipais do Quadro Geral Município de FORMOSO DO ARAGAUIA - TO obedecerá ao Regime Jurídico Único Legal, dito Estatutário, para regular as relações de trabalho do município com seus profissionais.

Art. 3º. São alcançados por este PCCR o servidor efetivo, o efetivo estável e ou estabilizado, seja qual for a sua situação funcional, desde que:

I - não integrem a este PCCR as carreiras específicas, planos de cargos ou de carreiras instituídos por Leis específicas;
II – o que tem efetivo exercício, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta ou indireta Municipal.
Parágrafo único. Ao Órgão Gestor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia - TO caberá à impleme ntação, implantação e operacionalização deste PCCR.

Art. 4º. Este PCCR tem como princípios e diretrizes:

I - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público;
II - estruturas eficazes de cargos e carreiras;
III - valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho, pelo desempenho e pela eficiência e qualidade dos serviços;
IV – incentivo à qualificação funcional contínua do servidor, através de uma política de treinamento e capacitação;
V - avaliação de desempenho funcional dos servidores que integram este ambiente de especialidade para o aperfeiçoamento destes, realizada mediante critérios objetivos;

VI - evolução funcional na carreira, com a conseqüente melhoria salarial mediante progressões horizontal e vertical.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Cargo Público, o instituído por Lei na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente;
II - Servidor Público, o ocupante de cargo público, sujeito ao regime estatutário, podendo ser:
a) efetivo, quando de provimento no cargo público se der mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
b) estável, o servidor efetivo aprovado no estágio probatório;
c) estabilizado, o servidor, efetivo ou não, alcançado pelo art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.
III - Quadro Geral, o conjunto de carreiras do Poder Executivo;
IV - Quadro Permanente, o rol e quantitativo de cargos necessários ao serviço público municipal, no âmbito do PCCR;
V - Quadro Transitório, o rol de cargos criados anteriormente e providos, de forma efetiva ou permanente, não compatíveis com as carreiras instituídas por esta Lei, cujos quantitativos serão extintos na medida em que vagarem, sendo resguardados todos os direitos adquiridos;
VI - Carreira, o conjunto de determinado padrão em que a progressão funcional, privativa do ocupante dos cargos que a integram, segue regras especificadas;
VII – Vencimento base é o valor fixado nesta Lei, resultante da combinação entre o padrão e referência da tabela de vencimento;
VIII - Remuneração é o valor acrescido das vantagens pecuniárias ao vencimento-base, legalmente autorizadas pelo exercício do cargo público;
IX - Grupo, o conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de escolaridade e vencimento;
X - Padrão, o indicativo da posição do Servidor Público quanto ao vencimento, representado por algarismos romanos dispostos verticalmente na tabela de vencimento;
XI - Referência, a indicação da posição do Servidor Público quanto ao vencimento, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de vencimento;
XII - Tabela de vencimento, o conjunto de valores, definidos pela combinação entre padrão (I) e referência (A), que definem o vencimento do servidor ocupante de cargo que integra o Quadro Geral do Poder Executivo Municipal;
XIII - Avaliação Periódica de Desempenho, o instrumento utilizado para aferição do mérito do Servidor Público, no exercício de suas atribuições;
XIV - Progressão Horizontal, o avanço do servidor público para a referência seguinte à que se encontra, no mesmo padrão, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional, cumprido, para tanto, o necessário interstício;
XV - Progressão Vertical, a evolução do Servidor Público para o padrão subseqüente, mediante adequada titulação e classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional, cumprido, para tanto, o necessário interstício;
XVI - Enquadramento Financeiro do Quadro Geral , o ato pelo qual se produz a migração da tabela de vencimento vigente anteriormente à esta Lei, para a tabela de vencimento constantes nos anexos III a esta Lei.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Art. 6º. O Quadro Geral do Poder Executivo é composto por cargos de provimento efetivo, devendo obedecer:

I - a denominação do cargo, quantitativo e carga horária do Quadro Geral, são as constantes do Anexo I a esta Lei.

II - Os cargos, requisitos de escolaridade para ingresso e as atribuições genéricas do Quadro Geral, são as constantes do Anexo II a esta Lei.

§ 1º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo do PCCR dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo de vagas bem como a respectiva previsão orçamentária.

§ 2º. Ao Órgão Gestor de recursos humanos do Poder Executivo compete adotar as providências para a integração do servidor nomeado, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres, bem como definir as diretrizes de capacitação profissional de cada cargo.

§ 3º. Os servidores poderão cumprir carga horária inferior à indicada no anexo I e III desta Lei, obedecendo ao limite mínimo de 06 (seis) horas diárias, desde que haja interesse da Administração, sem redução de seus vencimentos.

§ 4º. A definição da jornada de trabalho de que trata o §3º deste artigo poderá ser regulamentada através de Decreto do Poder Executivo e deverá respeitar as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art.7º. A política salarial aplicável aos servidores do Poder Executivo Municipal obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:

I – fixação e alteração dos vencimentos por Lei específica;

II – contenção dos gastos com pessoal nos limites previstos na Constituição Federal e Leis afins;

III – vedação de utilização de recursos destinados a investimentos, para o pagamento de despesas com pessoal.

Art. 8º. O servidor do Quadro Geral será remunerado de acordo com seu cargo, padrão, referência e carga horária, independente do seu local de trabalho, em conformidade das tabelas financeiras dos anexos III a esta Lei.

Art. 9º. Os vencimentos iniciais dos Padrões e das Referências dos anexo III a esta Lei.

Art. 10º. É garantido nos Padrões e das Referências iniciais das tabelas financeiras do anexo III a esta Lei, o piso nacional das categorias especificas estabelecido em legislação federal.

CAPÍTULO V
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art.11º. A evolução funcional dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal opera-se por Progressão Horizontal e Progressão Vertical, vinculando-se ao Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional do Quadro-Geral.

Parágrafo Único. Os critérios e os parâmetros da avaliação periódica para as Progressões Funcionais Horizontais e Verticais deverão ser regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo máximo de 90 dias da aprovação desta Lei.

Seção I
Da Evolução Funcional Horizontal

Art.12º. É considerado habilitado para a Evolução Funcional Horizontal o Servidor Público que:
I – tiver cumprido o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no Padrão e Referência em que se encontra;
II - obtiver média aritmética igual ou superior a 70% nas três últimas Avaliações Periódicas de Desempenho, ou nas últimas duas se investido no correspondente cargo em data anterior a vigência desta Lei.
§1º. Ao Servidor que tenha alcançado média aritmética de 50% nas três últimas Avaliações Periódicas de Desempenho e que não tiver Evolução Funcional nos últimos 6 (seis) anos, é concedida Evolução Funcional Horizontal para a referência imediatamente seguinte;
§ 2º. Ao Servidor investido no correspondente cargo em data anterior a vigência desta Lei, que tenha alcançado média aritmética de 50% nas duas últimas Avaliações Periódicas de Desempenho e que não tiver Evolução Funcional nos últimos 4 (quatro) anos, é concedida Evolução Funcional Horizontal para a referência imediatamente seguinte;
§3º. Para os casos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, observar-se-á o cumprimento dos demais requisitos desta Lei e a disponibilidade orçamentário-financeira.

Art.13º. Na contagem dos interstícios de que trata o artigo anterior, desconta-se:
I – as faltas injustificadas que o servidor contar;
II – o tempo da licença:
a - para acompanhar cônjuge ou companheiro, à exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado pela Junta Médica do Município;
b - para desempenho de mandato eletivo;
c - Para tratamento de interesses particulares.
III – o tempo de afastamento:
a- para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios, desde que o servidor seja cedido com ônus para o órgão cessionário;
b - Para estudo, por prazo superior a 180 dias, ininterrupto ou não, desde que não seja autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.14º. O processo de Evolução Funcional Horizontal é alternadamente com a Evolução Funcional Vertical:
I – ocorre em intervalos de 3 (três) anos, contados da data de habilitação da Evolução Funcional anterior, à partir da vigência desta Lei;

III – produz efeito financeiro no mês subsequente ao que o Servidor for habilitado.
§1º. Ao ser aprovado no estágio probatório o Servidor está habilitado à Evolução Funcional Horizontal.
§2º. Ao evento da Evolução Funcional Horizontal do Servidor que se encontre na última referência do respectivo Padrão:
I – procede-se o reposicionamento em Padrão e Referência com valor igual ou imediatamente superior ao percebido pelo servidor;
II – concede-se a Evolução Funcional Horizontal correspondente, após adotada a providência de que dispõe o inciso anterior.
§ 4º - A evolução funcional disposto neste artigo se dá para o padrão e referência na fração de **5%** no valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

Seção II
Da Evolução Funcional Vertical

Art.15º. É habilitado para a Evolução Funcional Vertical o Servidor do Quadro Geral que tiverem:
I - cumprido o interstício de 3 (três) anos de exercício na Referência e Padrão em que se encontra, à partir da vigência desta Lei;
II – concluído curso de qualificação vinculado a sua área de atuação ou às atividades do órgão de lotação, nos 06 (seis) anos antecedentes à data da Evolução Funcional Vertical, atendidas as seguintes regras:
a) 80 horas em cursos de qualificação para cargo de Escolaridade de Nível Superior;
b) 60 horas em cursos de qualificação para cargo de Escolaridade de Nível Médio Técnico;
c) 60 horas em cursos de qualificação para cargo de Escolaridade de Nível Médio;
d) 40 horas em cursos de qualificação para cargo de Escolaridade de Nível Fundamental Completo;
e) 20 horas em cursos de qualificação para cargo de Escolaridade de Nível Fundamental Incompleto.
§ 1º. Os cursos de Pós-Graduação lato sensu ou stricto sensu, desde que vinculados à área de atuação, não se submetem ao limite disposto no inciso II deste artigo.
§ 2º. O quantitativo de horas definido no inciso II deste artigo poderá ser substituído ou complementado por atividade de instrutória em sua área de atuação, prestada através de ações de capacitação desenvolvidas pelo Poder Executivo Estadual, nos 06 (seis) anos antecedentes à data da Evolução Funcional Vertical.
§ 3º. O processo de Evolução Funcional Vertical, alternadamente com a Evolução Funcional Horizontal:
I - ocorre em intervalos de 3 (três) anos, contados da data de habilitação da Evolução Funcional imediatamente anterior a partir da vigência desta Lei;
II – alcança o servidor que obtiver média aritmética igual ou superior a 70% nas três últimas Avaliações Periódicas de Desempenho, ou nas últimas duas, desde que investido no correspondente cargo em data anterior a vigência desta Lei;
III – produz efeitos financeiros no mês subsequente ao que o Servidor for habilitado, desde que atendido o disposto no inciso anterior.
§ 4º. A evolução funcional disposto neste artigo se dá para o padrão e referência na fração de **10%** no valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

Art.16º. Na contagem dos interstícios de que trata o artigo anterior, desconta-se:

I – as faltas injustificadas que o servidor contar;
II – o tempo da licença:
a - para acompanhar cônjuge ou companheiro, à exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado pela Junta Médica do Município;
b - para desempenho de mandato eletivo;
c - Para tratamento de interesses particulares.
III – o tempo de afastamento:
a- para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios, desde que o servidor seja cedido com ônus para o órgão cessionário;
b - Para estudo, por prazo superior a 180 dias, ininterrupto ou não, desde que não seja autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III
Da Gratificação por Escolaridade

Art.17º.- Fica instituída a Gratificação por Escolaridade, concedida sobre o vencimento-base, para o servidor efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, conforme a seguir:

I – para os servidores de nível superior que concluírem doutorado, com diploma reconhecido pelo MEC, no percentual de 20% (dez por cento);
II – para os servidores de nível superior que concluírem mestrado, com diploma reconhecido pelo MEC, no percentual de 15% (quinze por cento);
III – para os servidores de nível superior que concluírem curso de especialização "lato-sensu", com diploma reconhecido pelo MEC, no percentual de 10% (dez por cento);
IV - para os servidores de nível médio que concluírem o nível superior ou tecnólogo, com diploma de graduação, reconhecido pelo MEC, no percentual de 15% (quinze por cento);
V - para os servidores de nível médio que concluírem o curso técnico, com diploma reconhecido pelo MEC, no percentual de 15% (quinze por cento);
VI - para os servidores de nível fundamental que concluírem o nível médio, com diploma de conclusão de nível médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, no percentual de 15% (quinze por cento);
VII - para os servidores de nível fundamental incompleto que concluírem o nível médio, com diploma de conclusão de nível médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, no percentual de 15% (quinze por cento).
Parágrafo único – A concessão da gratificação de que trata este artigo, terá início após 02 (dois) anos de implantação do presente Plano.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art.18º. Os Servidores do Quadro Geral do Município de Formoso do Araguaia - TO terão jornada de trabalho de 40 horas semanais.
Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto no caput, os detentores de especialidades para as quais as legislações específicas dispõem sobre jornada de trabalho.

CAPÍTULO VII
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art.19º. É instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Formoso do Araguaia – TO, com as seguintes finalidades:
I - aprimorar métodos de gestão;
II - valorizar a atuação do Servidor Público comprometido com o resultado de seu trabalho;
III - instruir os processos de evolução funcional.
Parágrafo Único. O Sistema de Avaliação de Desempenho deverá ser regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo máximo de 90 dias.

CAPÍTULO VIII
DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art.20º. A qualificação funcional dos ocupantes de cargo do Quadro Geral resulta de ações de treinamento, aperfeiçoamento e especialização implementadas pelo Poder Executivo Municipal, através do Órgão Gestor de recursos humanos, com vistas a:
I - estabelecer a possibilidade de Progressões Horizontal e Vertical;
II – propiciar cursos de:
a) formação inicial, fornecendo ao servidor o conhecimento necessário para o exercício das atribuições do cargo;
b) aperfeiçoamento, habilitando o servidor efetivo para a melhoria da qualidade dos serviços;
c) natureza técnica, preparando o servidor para o desenvolvimento de trabalhos técnicos;
d) natureza gerencial, preparando o servidor para o exercício de funções de supervisão, direção, coordenação e assessoramento.
§ 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar acordos, convênios ou contratos, com organizações de ensino ou entidades classistas para fins de implantação, implementação e manuseio do disposto neste artigo.
§ 2º. A política de qualificação funcional e valorização dos servidores deverão ser regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo máximo de 90 dias.

CAPÍTULO IX
DO ENQUADRAMENTO

Art.21º. A definição dos critérios e dos parâmetros para o Enquadramento na Tabela de vencimento está regulamentada por esta Lei.
§ 1º. O Chefe do Poder Executivo Enquadrará todos os servidores nas tabelas de vencimentos constantes nos anexos III a esta Lei, computando todo o tempo de serviços no atual cargo efetivo prestados ao município de Formoso do Araguaia - TO.
§ 2º. O Enquadramento que se refere este artigo ocorrerá no prazo máximo de 60 dias da aprovação desta Lei.

Art.22º. No ato do enquadramento dos servidores efetivos do Quadro Geral do Município de Formoso do Araguaia– TO serão posicionados nas referências correspondentes ao tempo de efetivo exercício no atual cargo efetivo no âmbito do Poder Executivo Municipal, no período

compreendido entre a admissão no referido cargo e a data do seu enquadramento na presente lei, da seguinte forma:
I- Até 03 (três) anos, classe A;
II- De 03 (três) anos até 06(seis) anos, classe B;
III- De 06 (seis) anos até 09 (nove) anos, classe C;
IV- De 09 (nove) anos até 12 (doze) anos, classe D;
V- De 12 (doze) anos até 15 (quinze) anos, classe E;
VI- De 15 (quinze) anos até 18 (dezoito) anos, classe F;
VII- De 18 (dezoito) anos até 21 (vinte e um) anos, classe G;
VIII- De 21 (vinte e um) anos até 24(vinte e quatro) anos, classe H;
IX- De 24(vinte e quatro) anos até 27 (vinte e sete) anos, classe I;
X- De 27 (vinte e sete)) anos até 30 (trinta) anos, classe J;
XI- De 30 (trinta) anos até 33 (trinta e três) anos, classe K;
XII- De 33 (trinta e três) anos até 36 (trinta e seis) anos, classe L;
§1º. Ao cumprir o estágio probatório, o servidor será automaticamente enquadrado na letra "B".

CAPÍTULO X
DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DO QUADRO-GERAL DO PODER EXECUTIVO

Art.23º. Fica criada a Comissão Municipal de Gestão e Enquadramento do PCCR, a ser nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo, composta pelos seguintes Membros:
I – 02 (dois) representantes do Órgão Gestor de recursos humanos, indicado pelo Prefeito Municipal;
II – 02 (dois) representantes da Secretaria de Finanças, indicado pelo Prefeito Municipal;
III – 03 (três) representantes dos servidores públicos ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral do Município de Formoso do Araguaia-TO, indicado pelo Sindicato representante da categoria, sendo 01 (um) de Nível Superior, 01 (um) de Nível Médio ou Médio Técnico e 01 (um) de Nível Fundamental.
§ 1º. Para cada membro titular da Comissão, deverá ser indicado um suplente.
§ 2º. A Comissão poderá receber consultoria de entidades classistas e sindicais do Município e/ou do Estado, quando convier;
§ 3º. A Comissão poderá receber Assessoria de Entidades Classistas e Sindicais do Município e/ou do Estado, quando convier, bem como de representante de qualquer Cargo do Quadro Geral e da Prefeitura, Quando Solicitado.
§ 4º. A participação na Comissão é considerada de interesse público relevante e não é remunerada.

Art.24º. A Comissão Municipal de Gestão do PCCR terá como atribuições:
I – assessorar o Chefe do Poder Executivo:
a) na elaboração da nova Tabela de vencimento dos Níveis e das Referências relativas ao desenvolvimento na carreira, quando for o caso;
b) na definição dos critérios e dos parâmetros para as Progressões Funcionais Horizontais e Verticais;
c) na normatização das Avaliações de Desempenho Funcional;
d) na política de qualificação funcional e valorização dos servidores;
e) na definição dos critérios e dos parâmetros para o Enquadramento na Tabela de vencimento;

f) na definição do Quadro de Cargos Transitórios.
II – assessorar o Órgão Gestor de recursos humanos no acompanhamento da implementação do PCCR;
III – decidir sobre os recursos interpostos.

CAPÍTULO XI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art.25º. Os cargos de provimento em comissão, integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal, são tratados em Lei específica, que lhes determina a denominação, a simbologia, a remuneração e o quantitativo.
Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e o seu exercício refletirá para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira, conforme o desempenho e o comportamento avaliado, positiva ou negativamente.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.26º. As disposições desta Lei aplicam-se, no que couber, aos Servidores Inativos e Pensionistas.

Subseção I
Do Serviço Extraordinário

Art.27º. O serviço extraordinário é remunerado com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho.
Parágrafo Único. Somente é permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada diária, segundo critérios estabelecidos em regulamento no prazo de 180 dias a partir da vigência desta Lei.

Subseção II
Do Serviço Noturno

Art.28º. Os Servidores do Quadro Geral que estejam no exercício de suas atribuições em período noturno perceberão o valor-hora acrescido de 25%, computando-se cada hora como 52minutos 30segundos.
§1º. Por exercício de atribuições em período noturno entende-se o trabalho desempenhado entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.
§2º. A parcela indenizatória de que trata este artigo:
I - é calculada e paga por hora efetivamente trabalhada em período noturno, devendo os órgãos de lotação do servidor, proceder ao pagamento no mês subseqüente;
II - não impede a percepção da parcela de que trata o capítulo anterior.

Subseção III
Dos Adicionais pelo Exercício de Atividades Insalubres ou Periculosa

Art.29º. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas e infecto contagioso ou com risco de morte fazem jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade.
§1º. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância estabelecidos por normas reguladoras da esfera federal e nesta Lei.
§2º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, vedada a acumulação dos mesmos.
§3º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art.30º. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.
§1º. Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores, o Município é obrigado a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção à saúde.
§2º. Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos servidores, sob pena de punição disciplinar.

Art.31º. Na concessão dos adicionais de insalubridade serão observadas as situações específicas disciplinadas na legislação federal e nesta Lei.
§1º. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios-X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação não ultrapassem o padrão máximo previsto na legislação própria.
§2º. Os servidores que exerçam atividades insalubres na operação de raios-X ou com substâncias radioativas serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.
§3º. Para o servidor que trabalha em contato permanente em ambiente insalubre, o adicional de insalubridade, é classificado nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente e será devido da seguinte forma:
I – é aplicado o índice de 40% para o trabalho permanente com:
a) pacientes em isolamento por doenças infecto-contagiosas;
b) materiais hospitalar;
c) recolhimento de lixo hospitalar;
d) carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos e couros;
e) pêlos de animais portadores de doenças infectocontagiosas;
f) brucelose;
g) tuberculose;
h) esgotos, limpeza de galerias pluviais e tanques;
i) coleta lixo urbano;
j) varrição de vias públicas;
k) operação de raios-X;
l) Hanseníase;
m) Meningite;
n) Motorista de Ambulância.
II - é aplicado o índice de 20% para o trabalho permanente com:
a) pacientes em hospitais de serviços de emergência;

b) enfermarias;
c) ambulatórios;
d) postos de vacinação;
e) laboratórios, destinados ao preparo de soro, vaci nas e outros produtos;
f) laboratórios de análise clínica;
g) cemitérios;
h) atividades que incluem movimentos de repetição (Operadores de Microcomputadores e etc);
i) limpeza de Hospitais e Unidades Básicas de Saúde;
j) recepcionistas e assistentes administrativos das unidades básicas de saúde.
k) Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Endemias.
l) resíduos de animais deteriorados;
m) limpeza de peças ou motores com óleo diesel aplicado sob pressão;
n) pintura e decoração manual com pigmentos de compostos de tiner.

III- é aplicado o índice de 10% (dez por cento) para o trabalho permanente com:
a) pintura a pistola ou manual com pigmentos de tiner em ambiente fechado ou ao ar livre;
b) atividade permanente com britadores;
c) peneiras;
d) classificadores;
e) carga e descarga de silos.

§4º. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o seu vencimento.

§5º. São consideradas atividades ou operações periculosas aquelas em que o servidor trabalha com habitualidade a seguir:
a) Vigia noturno, independentemente do uso de armamento;
b) Guarda Municipal, independentemente do uso de armamento;
c) Fiscalização de obras e posturas;
d) Fiscal de vigilância sanitária;
e) Inflamáveis ou explosivos;
f) Máquinas de corte (maquita, motosserra ou roçadeira);
g) Eletricidade e demais atividades inerentes a tal risco.
h) Motorista Veículo Pesado;
i) Motorista de Veículo Leve;
j) Operador de Máquinas.

§6º. O valor base para pagamento do adicional de insalubridade será corrigido anualmente, nos mesmos percentuais aplicados sobre os salários dos servidores municipais.

Art.32º. Fica instituído o dia 1º de maio de cada ano, a data base para revisão geral anual da categoria dos Servidores Públicos Municipal do Quadro Geral do Município de Formoso do Araguaia – TO, essa correção será ajustada pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor INPC, levando em conta os índices inflacionários do período de 12 (doze) meses, que será negociado com o Sindicato da Categoria.

Art.33º. Aos servidores do PCCR deverão prevalecer, exclusivamente, as normas estabelecidas nesta Lei, não predominando, para nenhum efeito, as normas definidas em planos, classificações e enquadramentos anteriores.

§1º - Serão mantidos todos os direitos e garantias anteriores à vigência desta lei.

§2º. Fica preservada ao servidor público do Município a garantia legal da irredutibilidade de sua remuneração.

Art.34º. As despesas com a aplicação desta Lei correm à conta das dotações consignadas no Orçamento Anual do Município de Formoso do Araguaia – TO.

Art.35º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA, Estado do Tocantins, aos três dias do mês de Maio do ano de 2016.

Wagner Coelho de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSO DO ARAGUAIA - TO

ANEXO I - A LEI Nº 891 /2016, de 03 de Maio de 2016.

DENOMINAÇÃO DO CARGO, QUANTIDADE E CARGA HORÁRIA
QUADRO GERAL

GRUPO I – CNS- CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	QUANT.	CARGA HORARIA SEMANAL
Assistente Social	06	30
Advogado	02	40
Contador	02	40
Engenheiro Agrônomo	02	40
Médico Veterinário	02	40
GRUPO II CNMT – CARGO DE NIVEL MÉDIO TÉCNICO	**QUANT.**	**CARGA HORARIA SEMANAL**
Técnico em Informática	04	40
Técnico em Contabilidade	02	40
Técnico Agropecuário	02	40
Técnico de Controle Interno	02	40
Técnico Agrícola	10	40
GRUPO III – CNM – CARGO DE NIVEL MÉDIO	**QUANT.**	**CARGA HORARIA SEMANAL**
Agente Administrativo	90	40
Telefonista	07	40
Operador de Microcomputador	02	40
GRUPO IV – CNM – CARGO DE NIVEL MÉDIO FISCALIZAÇÃO	**QUANT.**	**CARGA HORARIA SEMANAL**
Fiscal do Meio Ambiente	06	40
Fiscal de Tributos	04	40
Fiscal de Posturas e Edificações	04	40
GRUPO V – CNFC - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	**QUANT.**	**CARGA HORARIA SEMANAL**
Auxiliar de Administrativo	15	40
Auxiliar de Biblioteca	07	40
Auxiliar de Serviço Social	10	40
Auxiliar de Serviços Gerais	10	40
Auxiliar de Serviços Gerais Rural	30	40
GRUPO VI – CNFC - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	**QUANT.**	**CARGA HORARIA SEMANAL**
Eletricista	05	40
Motorista	28	40
Operador de Máquinas Leves	09	40

Operador de Máquinas Pesadas	12	40
Operador de Retro-Esacavadeira	04	40
Mecânico	04	44
GRUPO VII – CNFI - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	**QUANT.**	**CARGA HORARIA SEMANAL**
Agente de Limpeza Urbana	70	40
Forneiro	02	44
Jardineiro	04	40
Soldador	04	40
Vigia	70	40

ANEXO II - A LEI Nº 891 /2016, de 03 de Maio de 2016

GRUPO – I CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CNS QUADRO GERAL

CARGO	REQUISITO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES GENERICAS
Assistente Social	**Formação Superior em Serviço Social com Registro Profissional**	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas referentes ao enfrentamento das questões sociais que afeta a saúde da população, na implementação de programa e de outras ações de interesse de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.
Advogado	**Formação Superior em Advocacia com Registro Profissional**	Representar o Município quando delegado formalmente; Participar da elaboração de projetos de leis, decretos e demais atos de interesse da municipalidade; Acompanhar e coordenar todo o processo legislativo municipal; Participar de eventos licitatórios, quando deverá emitir parecer formal em todos os processos; Emitir pareceres em matérias afins com a atividade a seu cargo; Cuidar da agenda jurídica do Município, apresentando tempestivamente os recursos em processos onde o Município figura como parte; Assessorar o gestor municipal em todos os negócios da municipalidade; Elaborar minutas de contratos e convênios de interesse do Município; Tomar conhecimento, dar vistas em todos os instrumentos negociais do Município; Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.
Contador	**Formação Superior em Contabilidade com Registro Profissional**	Desenvolver sistemas de informações gerenciais, visando ao acompanhamento das ações em desenvolvimento, permitindo um melhor controle dos recursos disponíveis; Auxiliar o gestor público municipal na realização dos programas governamentais, estimulando a discussão sobre os resultados efetivos da gestão de recursos públicos; Promover o assessoramento com postura preventiva que permita uma mudança nos métodos de controle interno, primando pela oportunidade do controle com prioridade na qualidade dos gastos, ensejando um constante aprimoramento desse processo gerencial; Coordenar os trabalhos de controle orçamentário, financeiro e patrimonial; Participar da elaboração de projetos de lei que envolva recursos econômico-financeiros e humanos; Coordenar os trabalhos de elaboração dos orçamentos programas (LDO, LOA, PPA), primando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para remessa ao Legislativo; Promover gestões junto às unidades administrativas municipais, com vistas à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos; Coordenar os trabalhos de execução de convênios para realização de obras e outros investimentos; Promover a contabilidade em todos os seus aspectos para atendimento da legislação

		pertinente; Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.
Engenheiro Agrônomo	**Curso Superior em Engenharia Agronômica ou Agronomia com registro profissional.**	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Agronômica, envolvendo os projetos voltados ao desenvolvimento da agropecuária e do agronegócio, utilizando se das aplicações da ciência e da tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.
Médico Veterinário	**Curso Superior em Medicina Veterinária com registro profissional.**	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à veterinária, nas áreas social e da saúde, realizando pesquisas e laudos, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.

GRUPO – II CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – CNMT QUADRO GERAL

CARGO	REQUISITO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Técnico em Informática	**Curso Técnico em Informática ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área.**	Verificação de problemas e erros de hardware e software; Atualização de peças e periféricos (upgrade); Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc); Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes; Instalação e configuração de redes; Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança.
Técnico em Contabilidade	**Curso Técnico em Contabilidade ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área.**	Realizar trabalhos na área contábil, observadas as competências correlacionadas à sua formação - Elaborar e corrigir balanços e demonstrativos contábeis - Acompanhar saldos e relatórios e manter o controle contábil das receitas e despesas públicas - Desempenhar outras atividades correlatas, respeitadas a formação e legislação profissional.
Técnico Agropecuário	**Curso Técnico Agropecuário ou Ensino Médio completo com curso profissionalizante na área.**	Executar ou apoiar tarefas relacionadas com pesquisas e trabalhos de campo nas áreas de assistência, tecnologia e educação relacionadas à eficiência e produtividade na área da agropecuária, respeitados os regulamentos do serviço
Técnico Controle Interno	**Curso Técnico em Contabilidade ou ensino Médio Completo**	Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos

		programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.
Técnico Agrícola	**Curso Técnico Agrícola ou Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na Área agrícola.**	Executar ou apoiar a execução de atividades relacionadas com pesquisas e projetos de campo nas áreas de assistência e de tecnologia aplicava à prática de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivo e similares e a comercialização, respeitados os regulamentos do serviço

GRUPO – III CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CNM QUADRO GERAL

CARGO	REQUISITO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Agente Administrativo	**Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público**	Coordenar, acompanhar e controlara execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando

		quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades especificas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.
Telefonista	**Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público**	Operar mesa telefônica de transmissão e recepção; prestar informações relacionadas com pessoal e órgãos solicitados, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade; relatar e requisitar consertos nos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos; controlar

		ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulário apropriado; manter arquivo de documentação referente ao serviço de centro telefônico.
Operador de Microcomputador	**Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público**	Saber operar computadores (fora ou em rede); Executar pequenas atualizações em softwares; Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes; Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares; Saber digitar com produtividade; Saber instalar anti-vírus e eliminar vírus de computadores; Saber executar procedimentos de segurança de dados (backup); Saber instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos; Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook); Conhecer bem como navegar na internet.

GRUPO – IV CARGO DE NÍVEL MÉDIO FISCALIZAÇÃO – CNMF QUADRO GERAL

Fiscal do Meio Ambiente	**Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público**	Executar ou auxiliar a execução de atividades relacionadas a fiscalização e ao controle dos riscos de poluição dos recursos naturais renováveis, de acordo com as normas vigentes. Orientar os usuários de fontes potencialmente poluidoras quanto às medidas de prevenção cabíveis, respeitados os regulamentos do serviço.
Fiscal de Tributos	**Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público**	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.
Fiscal de Posturas e Edificações	**Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público**	Executar atividades de fiscalização relativas a ordem, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício de atividades econômica, inclusive

140

		ambulante, vistoriar e fiscalizar de todos os meios de publicidade exercida no Município, relativamente ao licenciamento, a conservação das placas ou engenhos, fiscalizar e acompanhar a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento final e expedido do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no Código de Edificações e loteamentos; fiscalizar quaisquer outros serviços de engenharia previsto no Código de Edificações do Município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas; promover a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo de execução de obras e loteamentos, ouvido a Procuradoria do Município; aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente; lavrar notificação, intimação, autos de infração, de apreensão, de interdição e termo de embargos; instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência; executar outras tarefas correlatas.

GRUPO – IV CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CNF QUADRO GERAL

CARGO	REQUISITO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Auxiliar Administrativo	**Ensino Fundamental e aprovação em concurso público**	Auxiliar a execução de tarefas relacionadas com as atividades em meio e fim do órgão de lotação, incluídas aí as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço.
Auxiliar de Serviço Social	**Ensino Fundamental e aprovação em concurso público**	Auxiliar no atendimento às rotinas administrativas e operacionais das unidades prestadoras de serviço e programas sociais, respeitados os regulamentos do serviço.

Auxiliar de Serviços Gerais	**Ensino Fundamental e aprovação em concurso público**	Realizar trabalhos de zeladoria, copa e cozinha, higienização de prédios públicos e outros serviços gerais necessários ao funcionamento regular da repartição pública e de quaisquer outras repartições e programas sociais do município.
Auxiliar de Serviços Gerais Rural	**Ensino Fundamental e aprovação em concurso público**	Realizar trabalhos de zeladoria, copa e cozinha, higienização de prédios públicos e outros serviços gerais necessárias ao funcionamento regular da repartição pública e de quaisquer outras repartições e programas sociais do município, em repartições públicas localizadas na zona rural.

GRUPO – V - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CNF QUADRO GERAL

CARGO	REQUISITO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Eletricista	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Realizar trabalhos na instalação e manutenção elétrica em prédios públicos municipais, próprios ou locados, substituição de lâmpadas e equipamentos nas redes das vias públicas, obedecendo às técnicas de segurança.
Mecânico	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos,

		para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular. Para que o profissional tenha um bom desempenho como **Mecânico de Automóveis** é essencial que possua habilidade com máquinas e motores e atenção a detalhes.
Motorista	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Dirigir veículos leves/utilitários, realizar pequenos reparos, quando necessário; zelar pela limpeza e conservação, auxiliar em carga e descarga dos mesmos, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos, bem como informar ao superior qualquer ocorrência com os veículos, respeitados o regulamento do serviço.
Operador de Máquinas Leves	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas; realiza manutenção em primeiro padrão de máquinas e implementos; emprega medidas de segurança e planeja os serviços
Operador de Retro-Escavadeira	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Operação de máquinas tipo retroescavadeira, para abertura de canais para drenagem, confecção de cacimbas, açudes, canais de drenos, canais de irrigação, galerias pluviais, escavação e carregamento de cascalho, e todos os demais serviços relacionados à manutenção na malha viária e confecção de aterros, realizar pequenos reparos, quando necessário, zelar pela sua limpeza e conservação respeitadas as normas técnicas e os

		regulamentos do serviço.

GRUPO – VI - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CNF QUADRO GERAL

CARGO	REQUISITO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Operador de Máquinas Pesadas	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Realizar trabalhos de direção em máquinas pesadas, como Trator de Esteiras, Moto-niveladora, Pá-mecânica, retroescavadeira, de propriedade da Prefeitura ou Locados; realizar pequenos reparos, quando necessário, zelar pela sua limpeza e conservação, respeitando os regulamentos do serviço.

GRUPO – VII - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CNF QUADRO GERAL

CARGO	REQUISITO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Agente de Limpeza Urbana	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Executar as tarefas e trabalhos relacionados com a manutenção e limpeza de áreas públicas urbanas tais como: coleta de lixo domiciliar e hospitalar, coleta de saldo de varrição, varrição de vias, e logradouros públicos, roçagem e capina, remoção de entulho, podendo para isso a utilização de máquinas, equipamentos, aparelhos, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.
Merendeira	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas
Porteiro-Servente	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Realizar trabalhos de zeladoria, limpeza e higienização de prédios públicos (Unidades Educacionais) e outros serviços gerais necessários ao funcionamento regular da repartição, respeitadas as normas e regulamentos do serviço.
Soldador	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Realizar trabalhos com operação de máquinas de solda em veículos e demais equipamentos/bens pertencentes ao poder público municipal, *próprios ou locados*, inclusive com a realização de

		pequenos reparos, responsabilizando-se ainda pela limpeza e conservação do instrumento de trabalho (máquina de solda) obedecendo as técnicas de segurança e demais regulamentos do serviço.
Vigia	**Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público**	Exercer vigilância em logradouros públicos, zelando pela sua conservação, respeitados os regulamentos do serviço.
Forneiro	**Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em concurso público**	Prepara máquinas, equipamentos e materiais e opera forno na fabricação de produtos em metal. Realiza manutenção refratária e controla características físico-químicas dos produtos e matérias-primas, em conformidade com normas e procedimentos técnicos.
Jardineiro	**Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em concurso público**	Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, operar máquinas especificas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral, operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo. Para que o profissional tenha um bom desempenho como **Jardineiro** é essencial que seja dinâmico e conhecimentos básicos em relação o meio ambiente e espécies de plantas.

ANEXO IV A LEI _____ DE _____ DE ABRIL DE 2016

TABELA I - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO GERAL - CNSQG: 40 HORAS

ADVOGADO, CONTADOR,ENGENHEIRO AGRONOMO E MEDICO VETERINÁRIO

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64	3.878,32	4.072,24
II	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00	4.266,15	4.479,46
III	3.025,00	3.176,25	3.335,06	3.501,82	3.676,91	3.860,75	4.053,79	4.256,48	4.469,30	4.692,77	4.927,41
IV	3.327,50	3.493,88	3.668,57	3.852,00	4.044,60	4.246,83	4.459,17	4.682,13	4.916,23	5.162,04	5.420,15
V	3.660,25	3.843,26	4.035,43	4.237,20	4.449,06	4.671,51	4.905,09	5.150,34	5.407,86	5.678,25	5.962,16
VI	4.026,28	4.227,59	4.438,97	4.660,92	4.893,96	5.138,66	5.395,59	5.665,37	5.948,64	6.246,07	6.558,38
VII	4.428,90	4.650,35	4.882,87	5.127,01	5.383,36	5.652,53	5.935,15	6.231,91	6.543,51	6.870,68	7.214,22
VIII	4.871,79	5.115,38	5.371,15	5.639,71	5.921,69	6.217,78	6.528,67	6.855,10	7.197,86	7.557,75	7.935,64
IX	5.358,97	5.626,92	5.908,27	6.203,68	6.513,86	6.839,56	7.181,54	7.540,61	7.917,64	8.313,52	8.729,20
X	5.894,87	6.189,61	6.499,09	6.824,05	7.165,25	7.523,51	7.899,69	8.294,67	8.709,41	9.144,88	9.602,12
XI	6.484,36	6.808,57	7.149,00	7.506,45	7.881,78	8.275,86	8.689,66	9.124,14	9.580,35	10.059,36	10.562,33

TABELA II - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO GERAL - CNSQG: 30 HORAS

ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64	3.878,32	4.072,24
II	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00	4.266,15	4.479,46
III	3.025,00	3.176,25	3.335,06	3.501,82	3.676,91	3.860,75	4.053,79	4.256,48	4.469,30	4.692,77	4.927,41
IV	3.327,50	3.493,88	3.668,57	3.852,00	4.044,60	4.246,83	4.459,17	4.682,13	4.916,23	5.162,04	5.420,15
V	3.660,25	3.843,26	4.035,43	4.237,20	4.449,06	4.671,51	4.905,09	5.150,34	5.407,86	5.678,25	5.962,16
VI	4.026,28	4.227,59	4.438,97	4.660,92	4.893,96	5.138,66	5.395,59	5.665,37	5.948,64	6.246,07	6.558,38
VII	4.428,90	4.650,35	4.882,87	5.127,01	5.383,36	5.652,53	5.935,15	6.231,91	6.543,51	6.870,68	7.214,22
VIII	4.871,79	5.115,38	5.371,15	5.639,71	5.921,69	6.217,78	6.528,67	6.855,10	7.197,86	7.557,75	7.935,64
IX	5.358,97	5.626,92	5.908,27	6.203,68	6.513,86	6.839,56	7.181,54	7.540,61	7.917,64	8.313,52	8.729,20
X	5.894,87	6.189,61	6.499,09	6.824,05	7.165,25	7.523,51	7.899,69	8.294,67	8.709,41	9.144,88	9.602,12
XI	6.484,36	6.808,57	7.149,00	7.506,45	7.881,78	8.275,86	8.689,66	9.124,14	9.580,35	10.059,36	10.562,33

TABELA III - CARGO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO DO QUADRO GERAL - CNMTQG: 40 HORAS

TÉC. EM INFORMÁTICA, TÉC. EM CONTABILIADDE, TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TECNICO EM CONTROLE INTERNO E TÉCNICO AGRÍCOLA

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59	1.954,67
II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14
III	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82	2.043,11	2.145,27	2.252,53	2.365,15
IV	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40	2.247,42	2.359,79	2.477,78	2.601,67
V	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44	2.472,16	2.595,77	2.725,56	2.861,84
VI	1.932,61	2.029,24	2.130,70	2.237,24	2.349,10	2.466,56	2.589,88	2.719,38	2.855,35	2.998,12	3.148,02
VII	2.125,87	2.232,17	2.343,78	2.460,96	2.584,00	2.713,21	2.848,87	2.991,32	3.140,88	3.297,93	3.462,82
VIII	2.338,46	2.455,38	2.578,15	2.707,06	2.842,41	2.984,53	3.133,76	3.290,45	3.454,97	3.627,72	3.809,11
IX	2.572,31	2.700,92	2.835,97	2.977,77	3.126,65	3.282,99	3.447,14	3.619,49	3.800,47	3.990,49	4.190,02
X	2.829,54	2.971,01	3.119,56	3.275,54	3.439,32	3.611,29	3.791,85	3.981,44	4.180,52	4.389,54	4.609,02
XI	3.112,49	3.268,12	3.431,52	3.603,10	3.783,25	3.972,41	4.171,04	4.379,59	4.598,57	4.828,50	5.069,92

TABELA IV - CARGO DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO GERAL - CNMQG: 40 HORAS

AGENTE ADMINISTRATIVO, TELEFONISTA E OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17	1.742,12	1.829,23	1.920,69	2.016,73	2.117,56
II	1.430,00	1.501,50	1.576,58	1.655,40	1.738,17	1.825,08	1.916,34	2.012,15	2.112,76	2.218,40	2.329,32
III	1.573,00	1.651,65	1.734,23	1.820,94	1.911,99	2.007,59	2.107,97	2.213,37	2.324,04	2.440,24	2.562,25
IV	1.730,30	1.816,82	1.907,66	2.003,04	2.103,19	2.208,35	2.318,77	2.434,71	2.556,44	2.684,26	2.818,48
V	1.903,33	1.998,50	2.098,42	2.203,34	2.313,51	2.429,18	2.550,64	2.678,18	2.812,09	2.952,69	3.100,32
VI	2.093,66	2.198,35	2.308,26	2.423,68	2.544,86	2.672,10	2.805,71	2.945,99	3.093,29	3.247,96	3.410,36
VII	2.303,03	2.418,18	2.539,09	2.666,04	2.799,35	2.939,31	3.086,28	3.240,59	3.402,62	3.572,75	3.751,39
VIII	2.533,33	2.660,00	2.793,00	2.932,65	3.079,28	3.233,25	3.394,91	3.564,65	3.742,89	3.930,03	4.126,53
IX	2.786,67	2.926,00	3.072,30	3.225,91	3.387,21	3.556,57	3.734,40	3.921,12	4.117,17	4.323,03	4.539,18
X	3.065,33	3.218,60	3.379,53	3.548,50	3.725,93	3.912,23	4.107,84	4.313,23	4.528,89	4.755,34	4.993,10
XI	3.371,87	3.540,46	3.717,48	3.903,36	4.098,52	4.303,45	4.518,62	4.744,55	4.981,78	5.230,87	5.492,41

TABELA V - CARGO DE NÍVEL MÉDIO FISCALIZAÇÃO DO QUADRO GERAL - CNMFQG: 40 HORAS

FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE TRIBUTOS E FISCAL DE POTURAS E EDIFICAÇÕES

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17	1.742,12	1.829,23	1.920,69	2.016,73	2.117,56
II	1.430,00	1.501,50	1.576,58	1.655,40	1.738,17	1.825,08	1.916,34	2.012,15	2.112,76	2.218,40	2.329,32
III	1.573,00	1.651,65	1.734,23	1.820,94	1.911,99	2.007,59	2.107,97	2.213,37	2.324,04	2.440,24	2.562,25
IV	1.730,30	1.816,82	1.907,66	2.003,04	2.103,19	2.208,35	2.318,77	2.434,71	2.556,44	2.684,26	2.818,48
V	1.903,33	1.998,50	2.098,42	2.203,34	2.313,51	2.429,18	2.550,64	2.678,18	2.812,09	2.952,69	3.100,32
VI	2.093,66	2.198,35	2.308,26	2.423,68	2.544,86	2.672,10	2.805,71	2.945,99	3.093,29	3.247,96	3.410,36
VII	2.303,03	2.418,18	2.539,09	2.666,04	2.799,35	2.939,31	3.086,28	3.240,59	3.402,62	3.572,75	3.751,39
VIII	2.533,33	2.660,00	2.793,00	2.932,65	3.079,28	3.233,25	3.394,91	3.564,65	3.742,89	3.930,03	4.126,53
IX	2.786,67	2.926,00	3.072,30	3.225,91	3.387,21	3.556,57	3.734,40	3.921,12	4.117,17	4.323,03	4.539,18
X	3.065,33	3.218,60	3.379,53	3.548,50	3.725,93	3.912,23	4.107,84	4.313,23	4.528,89	4.755,34	4.993,10
XI	3.371,87	3.540,46	3.717,48	3.903,36	4.098,52	4.303,45	4.518,62	4.744,55	4.981,78	5.230,87	5.492,41

TABELA VI - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO GUADRO GERAL - CNFQG: 40 HORAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS RURAL

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	950,00	997,50	1.047,38	1.099,74	1.154,73	1.212,47	1.273,09	1.336,75	1.403,58	1.473,76	1.547,45
II	1.045,00	1.097,25	1.152,11	1.209,72	1.270,20	1.333,71	1.400,40	1.470,42	1.543,94	1.621,14	1.702,19
III	1.149,50	1.206,98	1.267,32	1.330,69	1.397,22	1.467,09	1.540,44	1.617,46	1.698,34	1.783,25	1.872,41
IV	1.264,45	1.327,67	1.394,06	1.463,76	1.536,95	1.613,79	1.694,48	1.779,21	1.868,17	1.961,58	2.059,66
V	1.390,90	1.460,44	1.533,46	1.610,13	1.690,64	1.775,17	1.863,93	1.957,13	2.054,99	2.157,73	2.265,62
VI	1.529,98	1.606,48	1.686,81	1.771,15	1.859,71	1.952,69	2.050,33	2.152,84	2.260,48	2.373,51	2.492,18
VII	1.682,98	1.767,13	1.855,49	1.948,26	2.045,68	2.147,96	2.255,36	2.368,13	2.486,53	2.610,86	2.741,40
VIII	1.851,28	1.943,85	2.041,04	2.143,09	2.250,24	2.362,76	2.480,89	2.604,94	2.735,19	2.871,94	3.015,54
IX	2.036,41	2.138,23	2.245,14	2.357,40	2.475,27	2.599,03	2.728,98	2.865,43	3.008,70	3.159,14	3.317,10
X	2.240,05	2.352,05	2.469,66	2.593,14	2.722,80	2.858,93	3.001,88	3.151,98	3.309,57	3.475,05	3.648,81
XI	2.464,06	2.587,26	2.716,62	2.852,45	2.995,07	3.144,83	3.302,07	3.467,17	3.640,53	3.822,56	4.013,69

TABELA V - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO GUADRO GERAL - CNFQG: 40 HORAS

ELETRICISTA

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.760,00	1.848,00	1.940,40	2.037,42	2.139,29	2.246,26	2.358,57	2.476,50	2.600,32	2.730,34	2.866,85
II	1.936,00	2.032,80	2.134,44	2.241,16	2.353,22	2.470,88	2.594,43	2.724,15	2.860,35	3.003,37	3.153,54
III	2.129,60	2.236,08	2.347,88	2.465,28	2.588,54	2.717,97	2.853,87	2.996,56	3.146,39	3.303,71	3.468,89
IV	2.342,56	2.459,69	2.582,67	2.711,81	2.847,40	2.989,77	3.139,25	3.296,22	3.461,03	3.634,08	3.815,78
V	2.576,82	2.705,66	2.840,94	2.982,99	3.132,14	3.288,74	3.453,18	3.625,84	3.807,13	3.997,49	4.197,36
VI	2.834,50	2.976,22	3.125,03	3.281,29	3.445,35	3.617,62	3.798,50	3.988,42	4.187,84	4.397,24	4.617,10
VII	3.117,95	3.273,84	3.437,54	3.609,41	3.789,88	3.979,38	4.178,35	4.387,27	4.606,63	4.836,96	5.078,81
VIII	3.429,74	3.601,23	3.781,29	3.970,36	4.168,87	4.377,32	4.596,18	4.825,99	5.067,29	5.320,66	5.586,69
IX	3.772,72	3.961,35	4.159,42	4.367,39	4.585,76	4.815,05	5.055,80	5.308,59	5.574,02	5.852,72	6.145,36
X	4.149,99	4.357,49	4.575,36	4.804,13	5.044,34	5.296,55	5.561,38	5.839,45	6.131,42	6.437,99	6.759,89
XI	4.564,99	4.793,24	5.032,90	5.284,54	5.548,77	5.826,21	6.117,52	6.423,39	6.744,56	7.081,79	7.435,88

TABELA V - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO GUADRO GERAL - CNFQG: 40 HORAS

MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E MECANICO

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,18	2.326,99	2.443,34
II	1.650,00	1.732,50	1.819,13	1.910,08	2.005,59	2.105,86	2.211,16	2.321,72	2.437,80	2.559,69	2.687,68
III	1.815,00	1.905,75	2.001,04	2.101,09	2.206,14	2.316,45	2.432,27	2.553,89	2.681,58	2.815,66	2.956,44
IV	1.996,50	2.096,33	2.201,14	2.311,20	2.426,76	2.548,10	2.675,50	2.809,28	2.949,74	3.097,23	3.252,09
V	2.196,15	2.305,96	2.421,26	2.542,32	2.669,43	2.802,91	2.943,05	3.090,20	3.244,71	3.406,95	3.577,30
VI	2.415,77	2.536,55	2.663,38	2.796,55	2.936,38	3.083,20	3.237,36	3.399,22	3.569,19	3.747,64	3.935,03
VII	2.657,34	2.790,21	2.929,72	3.076,20	3.230,02	3.391,52	3.561,09	3.739,15	3.926,10	4.122,41	4.328,53
VIII	2.923,08	3.069,23	3.222,69	3.383,83	3.553,02	3.730,67	3.917,20	4.113,06	4.318,71	4.534,65	4.761,38
IX	3.215,38	3.376,15	3.544,96	3.722,21	3.908,32	4.103,73	4.308,92	4.524,37	4.750,59	4.988,11	5.237,52
X	3.536,92	3.713,77	3.899,46	4.094,43	4.299,15	4.514,11	4.739,81	4.976,80	5.225,64	5.486,93	5.761,27
XI	3.890,61	4.085,14	4.289,40	4.503,87	4.729,07	4.965,52	5.213,79	5.474,48	5.748,21	6.035,62	6.337,40

TABELA VI - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL II DO GUADRO GERAL - CNFQG: 40 HORAS

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.200,00	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21	3.095,62	3.250,40	3.412,92	3.583,57
II	2.420,00	2.541,00	2.668,05	2.801,45	2.941,53	3.088,60	3.243,03	3.405,18	3.575,44	3.754,21	3.941,92
III	2.662,00	2.795,10	2.934,86	3.081,60	3.235,68	3.397,46	3.567,33	3.745,70	3.932,99	4.129,64	4.336,12
IV	2.928,20	3.074,61	3.228,34	3.389,76	3.559,25	3.737,21	3.924,07	4.120,27	4.326,29	4.542,60	4.769,73
V	3.221,02	3.382,07	3.551,17	3.728,73	3.915,17	4.110,93	4.316,47	4.532,30	4.758,91	4.996,86	5.246,70
VI	3.543,12	3.720,28	3.906,29	4.101,61	4.306,69	4.522,02	4.748,12	4.985,53	5.234,80	5.496,55	5.771,37
VII	3.897,43	4.092,31	4.296,92	4.511,77	4.737,36	4.974,22	5.222,93	5.484,08	5.758,29	6.046,20	6.348,51
VIII	4.287,18	4.501,54	4.726,61	4.962,94	5.211,09	5.471,65	5.745,23	6.032,49	6.334,11	6.650,82	6.983,36
IX	4.715,90	4.951,69	5.199,27	5.459,24	5.732,20	6.018,81	6.319,75	6.635,74	6.967,53	7.315,90	7.681,70
X	5.187,48	5.446,86	5.719,20	6.005,16	6.305,42	6.620,69	6.951,73	7.299,31	7.664,28	8.047,49	8.449,87
XI	5.706,23	5.991,55	6.291,12	6.605,68	6.935,96	7.282,76	7.646,90	8.029,24	8.430,71	8.852,24	9.294,85

TABELA VII - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL III DO GUADRO GERAL - CNFQG: 40 HORAS

AGENTE DE LIMPEZA URBANA, SOLDADOR, VIGIA, FORNEIRO E JARDINEIRO

PADRÃO	REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	880,00	924,00	970,20	1.018,71	1.069,65	1.123,13	1.179,28	1.238,25	1.300,16	1.365,17	1.433,43
II	968,00	1.016,40	1.067,22	1.120,58	1.176,61	1.235,44	1.297,21	1.362,07	1.430,18	1.501,69	1.576,77
III	1.064,80	1.118,04	1.173,94	1.232,64	1.294,27	1.358,98	1.426,93	1.498,28	1.573,19	1.651,85	1.734,45
IV	1.171,28	1.229,84	1.291,34	1.355,90	1.423,70	1.494,88	1.569,63	1.648,11	1.730,51	1.817,04	1.907,89
V	1.288,41	1.352,83	1.420,47	1.491,49	1.566,07	1.644,37	1.726,59	1.812,92	1.903,57	1.998,74	2.098,68
VI	1.417,25	1.488,11	1.562,52	1.640,64	1.722,67	1.808,81	1.899,25	1.994,21	2.093,92	2.198,62	2.308,55
VII	1.558,97	1.636,92	1.718,77	1.804,71	1.894,94	1.989,69	2.089,17	2.193,63	2.303,31	2.418,48	2.539,40
VIII	1.714,87	1.800,61	1.890,65	1.985,18	2.084,44	2.188,66	2.298,09	2.413,00	2.533,65	2.660,33	2.793,34
IX	1.886,36	1.980,68	2.079,71	2.183,70	2.292,88	2.407,52	2.527,90	2.654,30	2.787,01	2.926,36	3.072,68
X	2.074,99	2.178,74	2.287,68	2.402,06	2.522,17	2.648,28	2.780,69	2.919,72	3.065,71	3.219,00	3.379,95
XI	2.282,49	2.396,62	2.516,45	2.642,27	2.774,38	2.913,10	3.058,76	3.211,70	3.372,28	3.540,90	3.717,94