

**LEI Nº 939, DE 29 DE SETEMBRO DE 2.008.**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS  
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GURINHATÃ.

A Câmara Municipal decreta e a Prefeita Municipal sanciona a seguinte lei:

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Gurinhatã, com vistas a promover:

I – a valorização do servidor público do Poder Legislativo como condição essencial para o sucesso de uma política voltada para a qualidade do ser humano;

II – a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho.

### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS ADOTADOS**

Art. 2º Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número definido e valor de vencimento específico;

II – servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público que integra o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

III – classe de cargos: agrupamento de cargos de idêntica natureza funcional, vencimento e denominação, consubstanciado no mesmo nível de formação, grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV – carreira: série de classes do mesmo grupo operacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizado segundo o grau de complexidade, qualificação, formação e responsabilidade de desempenho;

V – grupo ocupacional: conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho.

VI – progressão vertical: posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho;

VII – progressão horizontal: a inclusão do servidor em determinada classe devido a sua qualificação e formação profissional no exercício do cargo, comprovado pela sua formação escolar;

VIII – tabela de vencimentos: o conjunto organizado em símbolos das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Público;

IX – símbolo: a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos;

X – órgão: o conjunto de atividades considerado como unidade da estrutura organizacional do Poder Legislativo;

XI – lotação: a unidade onde o servidor é designado para desempenhar suas atribuições.

## **TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA**

### **CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º O Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Gurinhatã é composto pelos cargos de provimento efetivo:

- I – Auxiliar de Serviços Gerais;
- II – Auxiliar Legislativo;
- III – Técnico de Contabilidade;
- IV – Oficial Legislativo;
- V – Controlador Interno;
- VI – Advogado.

## **CAPÍTULO II DAS CARREIRAS**

Art. 4º Os cargos congregam-se nas seguintes carreiras:

- I - Auxiliar Legislativo;
- II – Agente Legislativo;
- III – Técnico Legislativo;
- IV - Supervisor Legislativo I;
- V - Supervisor Legislativo II;

## **CAPÍTULO III DAS CLASSES**

Art. 5º A carreira nominada no artigo 4º desta lei é indicada por letras maiúsculas, conforme a formação escolar exigida para o provimento do cargo em cada classe, a complexidade e a experiência.

§1º A formação escolar exigida para o provimento do cargo em cada classe, é indicada na forma do Anexo I desta lei.

§2º Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal a análise e aprovação da documentação referente à formação do servidor, para efeito do seu provimento no cargo.

Art. 6º As classes das carreiras dos servidores da Câmara Municipal desdobram-se em níveis indicados por algarismos arábicos que constituem a linha de progressão vertical, sendo SV1 (Símbolo de Vencimento Um) o de provimento inicial do servidor no cargo e dezenove níveis de progressão vertical na respectiva classe da carreira.

Parágrafo único. Cada classe é identificada por letra maiúscula e tem dois níveis, sendo o nível 01 (um), de provimento inicial e o nível 02 (dois), o acesso à

progressão horizontal, conforme a formação da escolaridade exigida, nos termos do Anexo I:

### **TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO**

Art. 7º O quadro de pessoal é composto:

- I – do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II – do quadro dos cargos de provimento em comissão.

#### **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO**

Art. 8º Os quadros serão providos mediante nomeação em caráter efetivo, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras do quadro de provimento efetivo;

§1º O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal de Gurinhatã, deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I – a denominação do cargo e os elementos indispensáveis para a sua identificação;
- II – o fundamento legal e indicação do símbolo de vencimento do cargo.

§2º A nomeação do servidor para cargo de provimento efetivo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação constante do ato de Homologação do Concurso Público a que foi submetido.

§3º O recrutamento, a nomeação e a exoneração daqueles que ocupam os cargos de provimento em comissão, obedecerá ao disposto em lei.

Art. 9º A mudança de carreira ou de cargo somente ocorrerá mediante nomeação em caráter efetivo, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### **CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 10. A Câmara Municipal de Gurinhatã promoverá Concurso Público para provimento das vagas existentes, comprovada a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos realizados anteriormente, com prazo de validade em vigor.

§1º O Concurso Público será realizado por área de conhecimento e experiência, quando couber, respeitados os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

§2º Na realização do Concurso Público, poderão ser aplicadas provas escritas e práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

§3º O Concurso Público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 4º As condições de realização do Concurso Público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão determinados em edital a ser divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Fica vedada a convocação de candidato aprovado em novo Concurso Público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

Parágrafo único. A aprovação em Concurso não gera direito de nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade no concurso, na forma da lei.

## **TÍTULO IV DA PROMOÇÃO**

### **CAPÍTULO I DAS FORMAS DE PROMOÇÃO**

Art. 12. A promoção do servidor será feita:

I – mediante progressão vertical para um grau remuneratório superior àquele em que se encontra, pela mudança de nível, na mesma classe, decorrente da avaliação do seu desempenho;

II – mediante progressão horizontal, para a classe correspondente, em virtude da sua qualificação e formação profissional para o exercício do cargo, comprovado pela formação escolar.

§1º A progressão vertical do servidor estável poderá ocorrer, desde que não conste em sua ficha funcional um dos itens constantes no artigo 17, comprovada através de declaração do Diretor do Órgão de Recursos Humanos.

§ 2º O servidor recém empossado no cargo permanecerá no nível 01 (um) por três anos e será concedida a progressão vertical a partir da data em que completar o seu período aquisitivo.

§ 3º A progressão horizontal do servidor estável poderá ocorrer após a análise e aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar.

Art. 13. Para alcançar a Progressão Horizontal o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de setecentos e trinta dias de efetivo exercício na classe em que esteja posicionado;

II – ter concluído a formação escolar exigida.

Art. 14. As Tabelas de vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira serão resultantes de uma matriz, cujo eixo vertical reflete os níveis de progressão vertical do servidor e o eixo horizontal reflete as classes de progressão horizontal, que constam do Anexo IV.

§1º No eixo vertical da Tabela de Vencimentos, cada nível, a partir do nível inicial, tem um incremento de 1,5% (um vírgula cinco por cento) em relação ao vencimento do nível anterior.

§2º No eixo horizontal da Tabela de vencimentos de cada carreira, as classes têm, em relação ao vencimento do mesmo nível da classe anterior, um incremento de 5% (cinco por cento).

## **TÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 15. Para o desempenho das atribuições próprias das atividades, os servidores da Câmara Municipal de Gurinhatã, terão a jornada de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horários.

§1º A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão será integral, sendo vedado o pagamento de horas extras.

§2º Para o cargo relacionado no inciso I deste parágrafo, cuja classe requer carga horária específica, fica assim determinado:

I – os ocupantes do cargo de Advogado terão carga horária de quatro horas diárias e vinte horas semanais.

## **TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 16. A avaliação de desempenho do servidor, para efeito de sua progressão vertical, será feita a cada dois anos considerando-se as anotações constantes na respectiva ficha funcional individual.

Art. 17. Está vedada a concessão da progressão vertical ao servidor que tiver registrado em sua ficha funcional qualquer dos seguintes itens:

I – três advertências registradas, em virtude de comportamento inadequado, apresentada pelo chefe imediato;

II – contar com mais de cinco faltas justificadas e abonadas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro, exceto as provenientes de cumprimento legal e por razões de saúde;

§1º Considera-se comportamento inadequado no ambiente de trabalho:

I – embriagues;

II – desrespeito no tratamento a terceiros, servidores ou não, através de palavras de baixo calão;

III – gestos obscenos;

IV – faltas injustificadas e constantes;

V – outras atitudes não condizentes com o respeito e a consideração pertinente que deve haver de ser humano a ser humano.

§2º Consideram-se faltas abonadas e justificadas, sem prejuízo da progressão vertical:

I – licença para tratamento de saúde, independente do período;

II – doação de sangue;

III – falecimento de pessoa da família;

IV – convocação pela Justiça para realização de atividades ou prestação de esclarecimentos.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 18. Fica instituído como atividade permanente da Câmara Municipal de Gurinhatã, o Programa de Formação e Qualificação do servidor, tendo como objetivos:

I – promover a qualificação e aperfeiçoamento profissional do servidor;

II – criar e desenvolver habilidades, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

III – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições.;

IV – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento profissional dos servidores.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. Integram a presente lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Classe dos Cargos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

III – Anexo III – Quadro de Especificação das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

IV – Anexo IV – Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;

V – Anexo V - Quadro de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, promovendo os seus efeitos a partir da homologação do Concurso Público e as conseqüentes nomeações e posse dos aprovados.

Dado e passado nesta Câmara Municipal de Gurinhatã, Estado de Minas Gerais, aos 29 de Setembro de 2.008.

Presidente:

Secretário:

## ANEXO I

### CLASSE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	CLASSE	REQUISITO
AUXILIAR LEGISLATIVO A	A1	2º Grau Completo
	A1	Nível Superior Completo
AGENTE LEGISLATIVO B	B1	2º Grau Completo
	B2	Nível Superior Completo
TÉCNICO LEGISLATIVO C	C1	2º Grau Completo
	C2	Nível Superior Completo
SUPERVISOR LEGISLATIVO I D	D1	Nível Superior Completo
	D2	Especialização na área
SUPERVISOR LEGISLATIVO II E	E1	Nível Superior Completo
	E2	Especialização na área

## ANEXO II

### QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	REQUISITO	DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	VALOR
A	2º Grau Completo	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 580,00
B	2º Grau Completo	Auxiliar Legislativo	01	R\$ 650,00
C	2º Grau Completo	Técnico em Contabilidade	01	R\$ 850,00
D	Superior Completo	Oficial Legislativo	02	R\$ 1.200,00
		Controlador Interno	01	R\$ 1.200,00
E	Curso de Direito e Registro na OAB	Advogado	01	R\$ 2.200,00

## ANEXO III

### QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### TABELA I – AUXILIAR LEGISLATIVO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES:

- Manter sempre limpo o prédio da Câmara Municipal;
- recolher o lixo, dispensando cuidados especiais com o acondicionamento do mesmo;
- promover o controle de materiais de consumo, móveis e equipamentos utilizados;
- efetuar os serviços de copa e cozinha;
- recolher e distribuir correspondências;
- protocolar e colher assinaturas;

#### TABELA II – AGENTE LEGISLATIVO

CARGO: Auxiliar Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar e atender as pessoas interessadas;
- preencher fichas de atendimento;
- agendar compromissos;
- protocolar documentos;
- Digitar textos;
- acompanhar e encaminhar os usuários do serviço público às repartições públicas.
- Operar mesa telefônica;
- efetuar, receber, transmitir e registrar ligações internas e externas;

- completar chamadas e retransmiti-las aos ramais solicitados;
- transmitir telegramas fonados;
- atender solicitações de agendamento;
- fornecer informações;
- operar terminal informatizado;
- zelar pela conservação dos equipamentos em utilização, comunicando irregularidades de funcionamento;
- confirmar ou cancelar compromissos;
- comunicar-se com educação, atenção e vocabulário condizente com o serviço público.

### **TABELA III – TECNICO LEGISLATIVO**

CARGO: Técnico de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, com o objetivo de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da prefeitura.
- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- calcular e reavaliar ativos, auferir depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
- preparar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional, os relatórios exigidos pela Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **TABELA IV – SUPERVISOR LEGISLATIVO I**

CARGO: Oficial Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

- Atender ao público, prestar informações, anotar recados, receber correspondências e efetivar encaminhamentos;
- Digitar textos, documentos, tabelas e conferi-los;
- Arquivar processos, publicações e documentos;
- Receber, conferir e digitar a tramitação de papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuir o material solicitado e providenciar sua reposição de acordo com as normas estabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;

- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, computadores, impressoras e aparelhagem de som;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos à execução dos serviços administrativos em geral, para fins de aplicação orientação e assessoramento;
- confeccionar relatórios;
- receber e conferir materiais e equipamentos adquiridos;
- conferir notas fiscais com a amostra enviada pelo fornecedor, por ocasião do julgamento dos procedimentos licitatórios;
- redigir atas;
- colaborar no encerramento dos balanços contábeis e na elaboração de relatórios mensais, bimestrais, semestrais e anuais exigidos pela contabilidade pública e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras;
- informar sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- executar levantamento de dados, documentos e bens patrimoniais, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- preparar publicações e documentos para arquivo e incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.

CARGO: Controlador Interno

ATRIBUIÇÕES:

- Registrar corretamente as transações contábeis, promovendo maior eficiência operacional através da divulgação dos resultados da situação contábil, financeira e patrimonial, apurando e prevenindo erros, fraudes e outras situações errôneas e prejudiciais;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas no orçamento anual;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- realizar auditoria no processamento e liquidação da despesa, procedimentos licitatórios e apuração mensal e anual do movimento orçamentário e financeiro;
- atuar preventivamente detectando irregularidades antes mesmo da concretização dos efeitos dos atos em andamento;
- manter estrita observância ao que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal estabelecendo rotinas que demonstrem o equilíbrio entre receita e despesa, limitação de empenho quando a receita não comportar a realização da despesa e normatização de critérios para ajustar as despesas com pessoal aos limites permitidos;
- proceder a análise de balancetes, balanços e relatórios enviados ao Tribunal de Contas e emitir relatório circunstanciado.

#### **TABELA V – SUPERVISOR LEGISLATIVO II**

CARGO: Advogado

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir pareceres e documentos;
- orientar sobre questões relativas ao cumprimento das normas legais;
- aprovar minutas de documentos e relatórios que tratem de assuntos de maior complexidade;

- supervisionar as questões que envolvem admissão, progressão, aposentadorias e pensões;
- acompanhar e expedir parecer em procedimentos licitatórios;
- assessorar o procedimento de elaboração de resoluções, projetos de lei, portarias e decretos legislativos;
- examinar e redigir parecer a respeito de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo;
- prestar assessoramento em assuntos pertinentes à legislação eleitoral, no que tange a eleição de prefeito e de vereador;
- examinar e manifestar, por meio de parecer, sobre questões tributárias específicas do município;
- conhecer a legislação específica que rege os Códigos Tributário, de Postura, de Obras, Plano Diretor e Lei Orgânica do Município de Gurinhatã;
- assessorar o órgão de Contabilidade no que se refere a defesa da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- defender o Poder Legislativo em ações de 1ª Instância;
- analisar requerimentos e outros expedientes enviados à Câmara Municipal, manifestando-se através de parecer, se for solicitado;
- formalizar minutas de contrato;
- exarar parecer em questões afetas a sua área de atuação e competência.

**ANEXO IV  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTC	
03	Assessor da Mesa Diretora	SVC-01	R\$ 1.000,00

**ANEXO V**

**QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSES				
SV	A1	A2	B1	B2
1	R\$ 580,00	R\$ 609,00	R\$ 650,00	R\$ 682,50
2	R\$ 588,70	R\$ 618,13	R\$ 659,75	R\$ 692,73
3	R\$ 597,53	R\$ 627,40	R\$ 669,65	R\$ 703,13
4	R\$ 606,49	R\$ 636,82	R\$ 679,70	R\$ 713,67
5	R\$ 615,59	R\$ 646,38	R\$ 689,87	R\$ 724,38
6	R\$ 624,82	R\$ 656,06	R\$ 700,23	R\$ 735,25
7	R\$ 634,20	R\$ 665,91	R\$ 710,74	R\$ 746,27
8	R\$ 643,71	R\$ 675,90	R\$ 721,40	R\$ 757,47
9	R\$ 653,36	R\$ 686,03	R\$ 732,22	R\$ 768,83
10	R\$ 663,17	R\$ 696,32	R\$ 743,20	R\$ 780,36
11	R\$ 673,11	R\$ 706,77	R\$ 754,35	R\$ 792,07
12	R\$ 683,21	R\$ 717,38	R\$ 765,67	R\$ 803,95
13	R\$ 693,45	R\$ 728,13	R\$ 777,15	R\$ 816,00
14	R\$ 703,86	R\$ 739,05	R\$ 788,80	R\$ 828,25
15	R\$ 714,42	R\$ 750,14	R\$ 800,64	R\$ 840,67
16	R\$ 725,13	R\$ 761,39	R\$ 812,65	R\$ 853,28
17	R\$ 736,01	R\$ 772,81	R\$ 824,84	R\$ 866,08
18	R\$ 747,05	R\$ 784,40	R\$ 837,21	R\$ 879,07
19	R\$ 758,26	R\$ 796,17	R\$ 849,77	R\$ 892,26
20	R\$ 769,63	R\$ 808,11	R\$ 862,52	R\$ 905,64

**CLASSES**

C1	C2	D1	D2
R\$ 850,00	R\$ 892,50	R\$ 1.200,00	R\$ 1.260,00
R\$ 862,75	R\$ 905,89	R\$ 1.218,00	R\$ 1.278,90
R\$ 875,69	R\$ 919,47	R\$ 1.236,27	R\$ 1.298,08
R\$ 888,83	R\$ 933,27	R\$ 1.254,81	R\$ 1.317,55
R\$ 902,15	R\$ 947,27	R\$ 1.273,64	R\$ 1.337,32
R\$ 915,69	R\$ 961,47	R\$ 1.292,74	R\$ 1.357,38
R\$ 929,43	R\$ 975,90	R\$ 1.312,13	R\$ 1.377,74
R\$ 943,37	R\$ 990,54	R\$ 1.331,81	R\$ 1.398,40
R\$ 957,52	R\$ 1.005,39	R\$ 1.351,79	R\$ 1.419,38
R\$ 971,88	R\$ 1.020,47	R\$ 1.372,07	R\$ 1.440,67
R\$ 986,46	R\$ 1.035,78	R\$ 1.392,65	R\$ 1.462,28
R\$ 1.001,26	R\$ 1.051,32	R\$ 1.413,54	R\$ 1.484,22
R\$ 1.016,27	R\$ 1.067,09	R\$ 1.434,74	R\$ 1.506,48
R\$ 1.031,52	R\$ 1.083,09	R\$ 1.456,26	R\$ 1.529,08
R\$ 1.046,99	R\$ 1.099,34	R\$ 1.478,11	R\$ 1.552,01
R\$ 1.062,70	R\$ 1.115,83	R\$ 1.500,28	R\$ 1.575,29
R\$ 1.078,64	R\$ 1.132,56	R\$ 1.522,78	R\$ 1.598,92
R\$ 1.094,82	R\$ 1.149,55	R\$ 1.545,62	R\$ 1.622,91
R\$ 1.111,24	R\$ 1.166,79	R\$ 1.568,81	R\$ 1.647,25
R\$ 1.127,90	R\$ 1.184,30	R\$ 1.592,34	R\$ 1.671,96

**CLASSES**

E1	E2
R\$ 2.200,00	R\$ 2.310,00
R\$ 2.233,00	R\$ 2.344,65
R\$ 2.266,50	R\$ 2.379,82
R\$ 2.300,49	R\$ 2.415,52
R\$ 2.335,00	R\$ 2.451,75
R\$ 2.370,02	R\$ 2.488,53
R\$ 2.405,58	R\$ 2.525,85
R\$ 2.441,66	R\$ 2.563,74
R\$ 2.478,28	R\$ 2.602,20
R\$ 2.515,46	R\$ 2.641,23
R\$ 2.553,19	R\$ 2.680,85
R\$ 2.591,49	R\$ 2.721,06
R\$ 2.630,36	R\$ 2.761,88
R\$ 2.669,82	R\$ 2.803,31
R\$ 2.709,86	R\$ 2.845,36
R\$ 2.750,51	R\$ 2.888,04
R\$ 2.791,77	R\$ 2.931,36
R\$ 2.833,64	R\$ 2.975,33
R\$ 2.876,15	R\$ 3.019,96
R\$ 2.919,29	R\$ 3.065,26

Presidente: 

Secretário: 