



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

LEI COMPLEMENTAR Nº 048/2010

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos Servidores da Câmara Municipal de Matupá, Estabelece o Lotacionograma, Regulamenta as Atribuições dos Cargos e dá outras providências”.



FERNANDO ZAFONATTO, Prefeito Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Projeto de Lei estabelece a Organização funcional da Câmara Municipal de Matupá - MT, regulamenta as atribuições dos cargos, cria o respectivo Lotacionograma e estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores do Legislativo e dá outras providências.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara e o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Complementar 001/1990 de 18 de Junho de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Matupá e suas alterações.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I DO QUADRO DE CARGOS

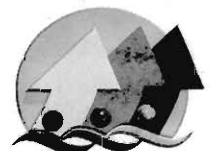
Art. 3º - Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I - de provimento em comissão;
- II - de provimento efetivo;

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança, enquadrados como de direção, chefia, consulta ou assessoramento.



Matupá
Seu lugar é aqui



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo e estão elencados no **Anexo II**, e suas delegações serão descritas na portaria que o nomear, bem como o Código que representara para efeito de renumeração, representados pela sigla **DAS (Direção e assessoramento Superior) em algarismos romanos de I á IX.**

§ 2º - Os cargos em comissão, podem ser atribuídos à pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo, tanto do **Quadro Efetivo**, como pessoal externo, quando pessoal do **Quadro Efetivo**, pode a critério da Mesa Diretora, acrescer sobre o vencimento básico uma gratificação, variável entre **10% a 40%**, dependendo da disponibilidade financeira, conforme Anexo II.

§ 3º - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado, ou a critério da Presidência obedecer o Anexo II.

§ 4º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo estão elencados no Anexo I da presente Lei.

§ 2º - Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO IV

DO LOTACIONOGRAMA

Art. 6º - Constitui o Lotacionograma da Câmara Municipal de Matupá a tabela constante do Anexo VI.

CAPÍTULO III

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º - A caracterização, atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão e efetivos constam do Anexo III.

Art. 8º - Os Níveis de Referências do Vencimento dos cargos criados por esta Lei são os constantes no Anexo IV.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 9º - O Quadro de Carreira dos Cargos Efetivos do Poder Legislativo Municipal é os constantes no Anexo V.

CAPÍTULO IV

**DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E
GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 10º - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-Administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

SEÇÃO II

**DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS
HUMANOS**

Art. 11º - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Matupá - MT, a qual caberá essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Resolução, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 11 - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I- De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade.

II - A pedido do servidor.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá
será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Diretoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE CARREIRA E DOS CARGOS

Art. 12 - O Plano de Carreira, englobando cargos e salários, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 13 - Constituem Plano de Carreira:

I - CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II - FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III - SERVIDOR - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV - CARGO EM COMISSÃO - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

V - EMPREGO PÚBLICO - É a posição criada eventualmente, mais propriamente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

VI - EMPREGADO PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

VII - QUADRO DE PESSOAL - O universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VIII - NÍVEL - Representados por números, indicam a classificação do servidor Efetivo de acordo com o tempo de serviço, para efeito de renumeração.

IX - REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

X - CLASSE - A letra indicativa do valor progressivo da referência salarial, dentro de uma mesma função, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: Formação específica e especializações.

XI - CÓDIGO - é a representação Gráfica que definem a natureza do cargo, no caso do quadro efetivo, simbolizado pelas letras **QE** e nos comissionados pelo **DAS**.

XII - MÉRITO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XIII - VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XIV - REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XV - CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, dispostos hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XVI- Coeficiente - Numero que representa o percentual que o servidor efetivo acrescenta na sua progressão para efeito de renumeração e varia para efeito de **NÍVEL** de 1.0 a 1.63 (um ponto zero a um ponto sessenta e três, e para efeito de **CLASSE DE** 1.0 A 1.65 (um ponto zero a um ponto sessenta e cinco) dependendo da função, conforme Anexo IV..

XVII - PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 14 - Progressão é a elevação do servidor ao **Nível**, ou **Classe** imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

Parágrafo Único - A progressão por **Nível** será concedida no mês subseqüente ao complemento do tempo de permanência de **03 (três)** anos ininterruptos de efetivo exercício no cargo.

Art. 15 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha horizontal por promoção, exclusivamente por critérios de Tempo de Serviço no Poder Legislativo do Município de Matupá.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Parágrafo Único - As linhas de progressão horizontal, são representadas pelos números, de **01 a 10**, (**Um a Dez**) sendo este último referente ao final de carreira. Anexo V.

Art. 16 - O servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

Art. 17 - O percentual de progressão relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Horizontal (progressão por tempo de serviço) é de **7% (sete por cento)**.

Art. 18 - É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de outro.

Art. 19 - Para ser elevado a outro nível na progressão horizontal, deverá o servidor contar com **03 (três) anos** ininterruptos de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido.

Art. 20 - O interstício mínimo exigido para a concessão da progressão é de **03 (três) anos** ininterruptos de efetivo exercício. Considerando esse interstício o tempo máximo em que o servidor permanecerá no mesmo **Nível** do cargo de carreira para o qual foi empossado, até alcançar o fim de carreira, observando para tanto, o fator do efetivo exercício ininterrupto.

Art. 21 - Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Administração não se pronunciar a respeito da progressão, o servidor fará requerimento a Mesa Diretora, solicitando a sua referida progressão que deverá ser imperativa.

Art. 22 - A **progressão de Classe**, do servidor efetivo se dará, exclusivamente em acordo com sua formação escolar específica a partir de sua efetivação, respeitando sempre um interstício mínimo de três anos de uma classe para outra.

- **I** - A progressão de Classes é variável de acordo com a função exercida e contempla 06 atividades do Quadro efetivo, no sentido Vertical.

- **II**- A diferenciação se dá nas funções, as Classe são representada pelas letras **A; B e C**, seguida pelos **respectivos coeficientes** para efeito de renumeração.

- **III** - A **função de Contador**, inicia se na **Classe A com Coeficiente 1.00**, exigindo a formação de Bacharelado em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho Classista, podendo ser alçada a Classe **B**, seguida de um coeficiente de **1.25**, para efeito de renumeração sobre o vencimento inicial, representado pela letra **A**, e será solicitada pelo servidor que contemplar especialização, na área de contabilidade pública, devidamente reconhecida pelo MEC, acompanhado de no Mínimo 200 Hs de cursos de preparação, oferecidos pelo TCE de MT.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

IV - A função de **Agente de Finanças e Controle**, começa pela Classe **A**, que exige formação em curso superior, e pode evoluir para **B**, representada pelo **coeficiente de 1.40**, respeitando o interstício mínimo, para o servidor que alçar a formação em curso superior, relativos a área contábil ou administrativa, podendo chegar a **Classe C**, **acompanhada pelo coeficiente de 1.65**, mérito para aqueles servidores, que fizerem especialização na área pública, acompanhadas de no mínimo de 200 hs de cursos preparatórios, em instituições do setor público, ou privado que prestem serviços na área pública, de forma idônea.

-V- A função de **Técnico em Processamento de Dados**, começa pela Classe, representada pela letra **A**, exigindo para isso formação em segundo Grau, podendo evoluir para a classe **B**, **seguida pelo coeficiente, 1.40**, para efeito de remuneração, para aqueles servidores que contemplarem formação específica ou na área contábil e administrativa.

-VI- A **Função de Técnico Administrativo** começa pela classe representada pela letra **A**, com exigência mínima de 2º Grau, podendo evoluir para **Classe B**, acompanhado do **coeficiente 1.40** para o servidor que alçar a formação em curso superior, podendo evoluir para a Classe representada pela letra **C**, acompanhada do coeficiente **1.65**, para efeito de remuneração, para o servidor que fizer especialização em instituição reconhecida pelo MEC, em área inerente a função, acompanhado de no mínimo 200 hs de cursos preparatórios, oferecidos por instituições oficiais, ou reconhecidamente no setor privado por serviços oferecidos na área pública.

- VII- A **Função de Apoio Administrativo**, começa pela Classe representada pela letra **A**, que exige alfabetização, podendo evoluir para **Classe B**, acompanhada do **coeficiente de 1.40**, para aqueles que concluírem o 2º Grau, mais formação técnica específica em instituição oficial.

-IX- A **função de Guarda**, começa pela Classe representada pela letra **A**, e tem exigência mínima de Alfabetização, podendo evoluir para **Classe B**, seguida do coeficiente **1.40**, para aquele servidor que concluir o 2º Grau e tiver formação técnica específica em instituição oficial.

Art. 23 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazer os requisitos dos artigos anteriores, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 24 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art. 25 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, terá direito a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

Subseção II Dos Candidatos à Progressão

Art. 26 - A Secretaria Executiva organizará a relação dos servidores com direito à progressão e a encaminhará para que seja devidamente ratificada, pelo Chefe do Poder Legislativo e posteriores anotações funcionais.

Parágrafo Único. A relação de que trata o presente artigo mencionara:

- I - a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;
- II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;
- III - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO VIII DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 27º - O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas a aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal, ou antes dependendo da disponibilidade financeira e a critério da Mesa Diretora, com a aprovação do soberano Plenário, através de lei Específica.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 28º - Após a publicação desta Lei, a MESA DIRETORA terá o prazo de até (trinta) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

Art. 29º - São considerados extintos, os cargos não constantes desta Lei.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30º - A nomeação ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei, dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 31º - Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 32º - É estável no serviço público do município de Matupá, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Art. 33º - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei, deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 34º - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo Único. É obrigatória a publicação do Edital principal no Diário Oficial do Estado.

Art. 35º - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração e aos Vereadores, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 36º - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 37º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativo a 01 de Fevereiro de 2010.

Art. 38º - Ficam revogadas as Lei de nº 509/2005 e 606/2008, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos vinte e três dias do mês de fevereiro de 2010.

FERNANDO ZAFONATTO
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal
de Administração e Publicado por
data supra

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ - MT
Em: 03 / 02 / 2010
SANCIONADO



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - I

QUADRO EFETIVO

| FUNÇÕES | CÓDI-GO. | REQUISITOS | NIVEL DE REF. | PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL | Nº DE VAGAS |
|-----------------------------------|----------|--------------------------------|---------------|------------------------------|-------------|
| Contador | QE | Bacharel em Ciências Contábeis | 01 | 2.300,00 | 01 |
| Agente de Finanças e Controle | QE | 2º Grau | 02 | 1.545,00 | 02 |
| Técnico em Processamento de Dados | QE | 2º Grau | 03 | 1.300,00 | 02 |
| Técnico Administrativo | QE | 2º Grau | 04 | 1.300,00 | 02 |
| Apoio Administrativo | QE | Alfabetizado | 05 | 772,00 | 02 |
| Guarda | QE | Alfabetizado | 06 | 650,00 | 02 |
| TOTAL | | | | | 11 |

ANEXO - II

QUADRO COMISSIONADO

| FUNÇÕES | QUADRO EFETIVO | Código | VENCIMENTO Pessoal Externo | VAGAS |
|-----------------------------|----------------|----------|----------------------------|-----------|
| Diretor Administrativo | VB+10 à 40% | DAS-I | 5.500,00 | 01 |
| Chefe de Gabinete | VB+10 à 40% | DAS-II | 3.500,00 | 01 |
| Secretario(a) Executivo | VB+10 à 40% | DAS-III | 1.800,00 | 01 |
| Assessor Legislativo | VB+10 à 40% | DAS-IV | 1.600,00 | 02 |
| Chefe de Departamento | VB+10 à 40% | DAS-V | 1.250,00 | 02 |
| Coordenador de Departamento | VB+10 à 40% | DAS-VI | 1.050,00 | 02 |
| Coordenador de Divisão | VB+10 à 40% | DAS-VII | 950,00 | 02 |
| Assistente Legislativo | VB+10 à 40% | DAS-VIII | 650,00 | 02 |
| Assessor de imprensa | VB+10 à 40% | DAS-IX | 650,00 | 01 |
| | | | | |
| TOTAL | | | | 14 |



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – III

DESCRIÇÕES DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

CÓDIGO/I/II/III/IV/V/VI/VII/VIII.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Diretoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.

b) Descrição Detalhada

- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
- Assinar como responsável todos os documentos expedidos pela Diretoria Administrativa.
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Diretoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- Responsável pela correspondência oficial da Câmara Municipal, compete a elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente, dando-lhes o encaminhamento correto.
- Organiza e mantém atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
- Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
- Auxilia na redação das correspondências oficiais da Câmara.
- Redige os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei e etc.
- Orienta os vereadores em relação a técnica legislativa, auxiliando-os na elaboração de documentos pertinentes.
- Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Executa outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

CARGO: Diretor Administrativo; Secretário Executivo; Chefes de Departamentos; Chefes de Divisão; Coordenadores de Divisão:

Códigos/DAS- I/III/V/VI/VII.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Responsável pelas finanças da Câmara Municipal, compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio do Poder Legislativo.

b) Descrição Detalhada

- Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, assegurando o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, em consonância com a lei, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO

CÓDIGO: DAS/ I;II;III;IV;V;VI;VII;VIII.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Secretaria todos os trabalhos burocráticos do Legislativo, executando serviços de redação e técnica legislativa, classificando documentos e correspondências, auxiliando
- A Presidência, Diretoria Administrativa, Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

b) Descrição Detalhada



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

- Executa os trabalhos e se responsabiliza pela Secretaria Executiva, executando as funções pertinentes ao Poder Legislativo.
- Auxilia na redação das correspondências oficiais da Câmara.
- Atende ao público.
- Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- Auxilia nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal.
- Executa outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO

CÓDIGO: DAS/ I/II/III/IV/VI/VII/VIII.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Realiza trabalhos burocráticos de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais do Poder Legislativo.

b) Descrição Detalhada

- Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
- Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas.
- Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
- Redigir e digitar correspondências inerentes ao Legislativo.
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos visando o armazenamento de informações e sua recuperação.
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Legislativo.
- Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações dos vereadores.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO

CÓDIGOS: DAS/I/II/III/IV/V/VI/VII/VIII.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal. Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.
- Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
- Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- Locomove-se, ocasionalmente, levando cheques para efetuar pagamentos e depósitos.
- Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação.
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

CÓDIGO/QE

Nível de Referência: 02; 03; 04.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Quando necessário, executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.
- Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
- Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 1º Grau
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

CÓDIGO/QE.

Nível de Referência: 02; 03; 04.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Compreende as tarefas de auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
- Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
- Opera mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.
- Registra os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Atende e efetua ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
- Redige os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei e etc.
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
- Zela do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
- Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

CÓDIGO/QE.

Nível de Referência: 02; 03; 04.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executa e desenvolve trabalhos de suporte administrativo que envolvam serviços de informação, redação, datilografia, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) Descrição Detalhada

- Planeja e promove a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

- Executa serviços gerais de redação e técnica legislativa.
- Classifica documentos e correspondências do legislativo.
- Auxilia os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, etc.
- Auxilia na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos legislativo.
- Executa sob supervisão direta, trabalhos relativos a recursos humanos, protocolo, finanças, patrimônio, etc.
- Elabora controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Executa quaisquer outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
- c)

QUADRO: EFETIVO CÓDIGO/QE.

Nível de Referência: 01; 02; 03; 04.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Controla e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal

a) Descrição Detalhada

- Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executa trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros.
- Elabora controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Verifica serviços realizados.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

- a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: EFETIVO

CÓDIGO/QE.

NÍVEL DE REFERENCIA/ 05; 06.

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada

- Executa serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspetiona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais.
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Alfabetização
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - IV

**QUADRO DE CARREIRA DOS NÍVEIS DE REFERÊNCIAS
 DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| NÍVEL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| FUNÇÃO/ CLASSE/COEF./ | 1.00 | 1.07 | 1.14 | 1.21 | 1.28 | 1.35 | 1.42 | 1.49 | 1.56 |
| Contador/A/1.00 | 2.300,00 | | | | | | | | |
| Contador/B/1.25 | 2.875,00 | | | | | | | | |
| Agente de Finanças e Controle/A/1.00 | 1.545,00 | | | | | | | | |
| Agente de Finanças e Controle/B/1.40 | | | | | | | | | |
| Agente de Finanças e Controle/C/1.65 | | | | | | | | | |
| Técnico em Processamento de Dados/A/1.00 | 1.300,00 | | | | | | | | |
| Técnico em Processamento de Dados/B/1.40 | 1.820,00 | | | | | | | | |
| Técnico Administrativo/A/1.00 | 1.300,00 | | | | | | | | |
| Técnico Administrativo/B/1.40 | 1.820,00 | | | | | | | | |
| Técnico Administrativo/C/1.65 | 2.145,00 | | | | | | | | |
| Apoio Administrativo/A/1.00 | 772,00 | | | | | | | | |
| Apoio Administrativo/B/1.40 | 1.080,00 | | | | | | | | |
| Guarda/A/1.00 | 650,00 | | | | | | | | |
| Guarda/B/1.40 | 910,00 | | | | | | | | |

[Handwritten signature]





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO V
LOTACIONOGRAMA GERAL

| CARGO | N VAGAS EFETIVO | N VAGAS COMISSÃO | TOTAL |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|-----------|
| Apoio administrativo | 02 | - | 02 |
| Guarda | 02 | - | 02 |
| Técnico Administrativo | 02 | - | 02 |
| Técnico em Processamento de Dados | 02 | - | 02 |
| Agente de Finanças e controle | 02 | - | 02 |
| Contador | 01 | - | 01 |
| Diretor Administrativo | | 01 | 01 |
| Secretária Executiva | | 01 | 01 |
| Chefe de Gabinete | | 01 | 01 |
| Assessor Legislativo | | 02 | 02 |
| Chefe de Departamento | | 02 | 03 |
| Coordenador de Divisão | | 02 | 03 |
| Assistente Legislativo | | 02 | 03 |
| Assessor de Imprensa | | 01 | 01 |
| Total | 11 | 14 | |
| TOTAL GERAL | | | 25 |



Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO IV QUADRO DE CARREIRA DOS NÍVEIS DE REFERÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| NÍVEL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Função/Classe/Coefficiente | 1 | 1,07 | 1,14 | 1,21 | 1,28 | 1,35 | 1,42 | 1,49 | 1,56 |
| Contador / A / 1,00 | 2.300,00 | 2.461,00 | 2.622,00 | 2.783,00 | 2.944,00 | 3.322,35 | 3.723,24 | 4.146,67 | 4.592,64 |
| Contador / A / 1,25 | | 3.076,25 | 3.277,50 | 3.478,75 | 3.680,00 | 3.881,25 | 4.082,50 | 4.283,75 | 4.485,00 |
| Ag. Finanças e Controle / A / 1,00 | 1.545,00 | 1.653,15 | 1.761,30 | 1.869,45 | 1.977,60 | 2.085,75 | 2.193,90 | 2.302,05 | 2.410,20 |
| Ag. Finanças e Controle / B / 1,40 | | 2.314,41 | 2.465,82 | 2.617,23 | 2.768,64 | 2.920,05 | 3.071,46 | 3.222,87 | 3.374,28 |
| Ag. Finanças e Controle / C / 1,65 | | | 2.906,15 | 3.084,59 | 3.263,04 | 3.441,49 | 3.619,94 | 3.798,38 | 3.976,83 |
| Tec. Processamento Dados / A / 1,00 | 1.300,00 | 1.391,00 | 1.482,00 | 1.573,00 | 1.664,00 | 1.755,00 | 1.846,00 | 1.937,00 | 2.028,00 |
| Tec. Processamento Dados / B / 1,40 | | 1.947,40 | 2.074,80 | 2.202,20 | 2.329,60 | 2.457,00 | 2.584,40 | 2.711,80 | 2.839,20 |
| Tec. Administrativo / A / 1,00 | 1.300,00 | 1.391,00 | 1.482,00 | 1.573,00 | 1.664,00 | 1.755,00 | 1.846,00 | 1.937,00 | 2.028,00 |
| Tec. Administrativo / B / 1,40 | | 1.947,40 | 2.074,80 | 2.202,20 | 2.329,60 | 2.457,00 | 2.584,40 | 2.711,80 | 2.839,20 |
| Tec. Administrativo / C / 1,65 | | | 2.445,30 | 2.595,45 | 2.745,60 | 2.895,75 | 3.045,90 | 3.196,05 | 3.346,20 |
| Apoio Administrativo / A / 1,00 | 772,00 | 826,04 | 880,08 | 934,12 | 988,16 | 1.042,20 | 1.096,24 | 1.150,28 | 1.204,32 |
| Apoio Administrativo / B / 1,40 | | 1.156,46 | 1.232,11 | 1.307,77 | 1.383,42 | 1.459,08 | 1.534,74 | 1.610,39 | 1.686,05 |
| Guarda / A / 1,00 | 650,00 | 695,50 | 741,00 | 786,50 | 832,00 | 877,50 | 923,00 | 968,50 | 1.014,00 |
| Guarda / B / 1,40 | | 973,70 | 1.037,40 | 1.101,10 | 1.164,80 | 1.228,50 | 1.292,20 | 1.355,90 | 1.419,60 |



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO IV QUADRO DE CARREIRA DOS NÍVEIS DE REFERÊNCIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| NÍVEL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Função/Classe/Coefficiente | 1 | 1,07 | 1,14 | 1,21 | 1,28 | 1,35 | 1,42 | 1,49 | 1,56 |
| Contador / A / 1,00 | 2.300,00 | 2.461,00 | 2.622,00 | 2.783,00 | 2.944,00 | 3.105,00 | 3.266,00 | 3.427,00 | 3.588,00 |
| Contador / A / 1,25 | | 3.076,25 | 3.277,50 | 3.478,75 | 3.680,00 | 3.881,25 | 4.082,50 | 4.283,75 | 4.485,00 |
| Ag.Finanças e Controle / A / 1,00 | 1.545,00 | 1.653,15 | 1.761,30 | 1.869,45 | 1.977,60 | 2.085,75 | 2.193,90 | 2.302,05 | 2.410,20 |
| Ag.Finanças e Controle / B / 1,40 | | 2.314,41 | 2.465,82 | 2.617,23 | 2.768,64 | 2.920,05 | 3.071,46 | 3.222,87 | 3.374,28 |
| Ag.Finanças e Controle / C / 1,65 | | | 2.906,15 | 3.084,59 | 3.263,04 | 3.441,49 | 3.619,94 | 3.798,38 | 3.976,83 |
| Tec. Processamento Dados / A / 1,00 | 1.300,00 | 1.391,00 | 1.482,00 | 1.573,00 | 1.664,00 | 1.755,00 | 1.846,00 | 1.937,00 | 2.028,00 |
| Tec. Processamento Dados / B / 1,40 | | 1.947,40 | 2.074,80 | 2.202,20 | 2.329,60 | 2.457,00 | 2.584,40 | 2.711,80 | 2.839,20 |
| Tec. Administrativo / A / 1,00 | 1.300,00 | 1.391,00 | 1.482,00 | 1.573,00 | 1.664,00 | 1.755,00 | 1.846,00 | 1.937,00 | 2.028,00 |
| Tec. Administrativo / B / 1,40 | | 1.947,40 | 2.074,80 | 2.202,20 | 2.329,60 | 2.457,00 | 2.584,40 | 2.711,80 | 2.839,20 |
| Tec. Administrativo / C / 1,65 | | | 2.445,30 | 2.595,45 | 2.745,60 | 2.895,75 | 3.045,90 | 3.196,05 | 3.346,20 |
| Apoio Administrativo / A / 1,00 | 772,00 | 826,04 | 880,08 | 934,12 | 988,16 | 1.042,20 | 1.096,24 | 1.150,28 | 1.204,32 |
| Apoio Administrativo / B / 1,40 | | 1.156,46 | 1.232,11 | 1.307,77 | 1.383,42 | 1.459,08 | 1.534,74 | 1.610,39 | 1.686,05 |
| Guarda / A / 1,00 | 650,00 | 695,50 | 741,00 | 786,50 | 832,00 | 877,50 | 923,00 | 968,50 | 1.014,00 |
| Guarda / B / 1,40 | | 973,70 | 1.037,40 | 1.101,10 | 1.164,80 | 1.228,50 | 1.292,20 | 1.355,90 | 1.419,60 |