

## **LEI Nº 1107**

**SÚMULA:** Dispõe sobre o Plano de Carreira, cargos e Salários dos servidores municipais de Marmeleiro, altera o anexo I e Tabelas A e B da Lei 1018, e dá outras providências.

**JUVENAL GHETTINO**, Prefeito Municipal de Marmeleiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, dos Servidores da Administração Direta, do município de Marmeleiro, Estado do Paraná, dispondo sobre a classificação dos cargos públicos, segundo suas características e atribuições.

**Art. 2º** - O plano de que trata esta lei, objetiva promover a valorização e dignificação, aperfeiçoamento e o desenvolvimento na carreira dos servidores municipais.

**Art. 3º** - Para efeitos desta Lei:

**I – Cargo Público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades prevista na estrutura organizacional que deve ser cometido a um funcionário, provido e exercido, na forma da lei;

**II – Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho;

**III – Provimento** é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público;

**IV – Vencimento** é a retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, nos termos desta Lei.

**V – Nível**, número indicativo do valor dentro da faixa de vencimento;

**VI – Lotação**, o número de funcionários que devem ter exercício em cada unidade administrativa;

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATIVIDADES**

**Art. 4º** - São consideradas atividades do funcionário:

I – As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional, necessários ao cumprimento dos objetivos da Administração Pública Municipal;

II – As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento, assistência e execução;

III – As relativas ao apoio e ao desenvolvimento de qualquer atividade que objetive proporcionar condições essenciais e harmônicas à execução dos serviços públicos a cargo da Administração Pública Municipal.

### **CAPITULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 5º -** O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Marmeleiro, de que trata o artigo 1º desta Lei, compreendem:

- Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração;
  - a) Diretor de Departamento;
  - b) Chefe de Divisão;
  - c) Chefe de Seção
  - d) Assessor
  - e) Cargos Isolados
  - f) Cargos do PSF – Programa de Saúde da Família.
  
- Cargos de Provedimento Efetivo, integrantes da carreira, a este vinculados as funções de direção, chefia e equivalentes, assessoramento e assistência técnica.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA CARREIRA E DOS CARGOS**

**Art. 6º** - A Carreira é um sistema de ascensão horizontal e vertical, no qual o servidor visa maximizar seus conhecimentos e suas habilidades, fazendo jus a melhores condições salariais, respeitando-se a habilitação, as atribuições e responsabilidades de cada cargo.

**Art. 7º** - A carreira inicia-se mediante aprovação em concurso público, sob o regime estatutário e satisfeitas as normas legais da legislação vigente, enquadrar-se na referência inicial, de uma das classes.

**Art. 8º** - Os cargos do quadro próprio de pessoal da Prefeitura Municipal de Marmeleiro, constantes no Anexo I – Tabela de Salários, não são permanentes, podendo ser extintos ao vagarem, ou criados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal, com a aprovação do Legislativo.

§ 1º - A criação de cargo no quadro próprio de pessoal, será de competência do Executivo Municipal, a qual ficará subordinada à absoluta necessidade de serviço, à existência de dotação orçamentária específica e à disponibilidade de recursos financeiros, com a aprovação do Legislativo.

§ 2º - A tabela de salários é composta de doze referências e o acréscimo entre uma referência salarial e outra imediatamente superior é de três por cento, cumulativo.

**Art. 9º** - São elementos constitutivos do Plano de Carreira:

**I – Quadro** é a expressão do quantitativo de cargos necessários ao plano de desenvolvimento das ações do poder público municipal;

**II - Cargo** é a vaga no quadro, que corresponde ao conjunto dos deveres, atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores;

**III - Classe** é o agrupamento de cargos identificada por letras em ordem alfabética de “A” e “B”, conforme a habilitação profissional;

**IV – Referência** é a posição identificada por algarismos arábicos de um a doze, correspondentes à faixa salarial ocupada pelo servidor, na Tabela de Salários

**Parágrafo Único** - Como retribuição pelo efetivo exercício do cargo, o servidor perceberá vencimento expresso em moeda nacional, aplicável a cada classe, conforme os critérios de enquadramento e desenvolvimento na carreira.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 10** - O servidor nomeado para ocupar cargo público municipal fica sujeito a estágio probatório, pelo período de 03 anos, durante o qual será submetido a periódicas avaliações de desempenho.

§ 1º - As avaliações serão feitas em 03 (três) ocasiões a partir da nomeação, sendo uma em cada final de ano trabalhado.

§ 2º - Será considerado aprovado o servidor que receber média mínima de 7(sete), sendo que todos os itens, os avaliadores atribuirão notas de 0 à 10.

§ 3º - Nas duas primeiras avaliações o servidor que obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre as carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

§ 4º - A média mínima disposta nos parágrafos segundo e terceiro deste artigo, serão verificadas, submetendo os servidores a avaliação individual de desempenho, constante no anexo III, parte integrante desta lei.

§ 5º - Considerado inapto, ou verificada a prática de infração funcional, ao servidor será instaurado inquérito administrativo, que poderá culminar com seu desligamento do serviço público municipal.

**Art. 11** - A avaliação de desempenho será feita por Comissão de Avaliação, designada pelo Executivo Municipal, e terá a participação da chefia imediata.

**Art. 12** - Os servidores do quadro único serão avaliados conforme normas para avaliação de desempenho, discriminadas no anexo IV, parte integrante da presente lei.

**Art. 13** - A avaliação de desempenho, aplicar-se-á para fins de efetividade ao serviço público municipal, conforme anexo III.

**Art. 14** - Será acrescida a nota da média, os pontos obtidos pelo servidor, no anexo VII, de cursos que tenha realizado no período, sendo que a pontuação máxima a ser acrescida será de 2,0 (dois) pontos.

**Parágrafo Único** - Esta pontuação será acrescida, desde que os cursos freqüentados pelos servidor, sejam correlatos as suas atividades

profissionais, autorizados e aprovados pelo Departamento Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 15** – Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos municipais, divididos em grupos ocupacionais, são dos constantes das Tabelas de vencimentos, anexos VIII, IX e X desta lei, para carga horária de 20 ou 40 horas semanais.

## **CAPITULO VI**

### **DAS PROMOÇÕES**

**Art. 16** – Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro único de pessoal, o direito a promoção no termos dispostos nesta lei.

**Art. 17** - Para efeito desta lei, haverá duas modalidades de promoção:

I – Promoção Diagonal ou Progressão Salarial: é a elevação do servidor de um nível para outro, imediatamente superior a que ele pertence, dentro da mesma classe, cada dois anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, desde que obtenha no mínimo pontuação 7 (sete), conforme anexo IV.

**Parágrafo Único:** Perderá o direito à progressão o servidor que durante o interstício de 02 (dois) anos:

- I – afastar-se do cargo por prisão judicial;
- II – sofrer penalidade de suspensão;
- III – faltar ao serviço sem justificativa por prazo superior a 10 (dez) dias, contínuos ou não;

IV – afastar-se do cargo por licença sem vencimento;

V – permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 03 (três) meses, contínuos ou não;

VI – afastar-se do cargo por acidente de trabalho, por período superior a 06 (seis) meses;

II Promoção vertical: é a elevação do servidor de nível para outro ascendente imediatamente superior, dentro da mesma classe, cada dois anos de efetivo exercício, desde que atenda os seguintes requisitos básicos:

- a) posse de qualificação necessárias ao desempenho da função;
- b) grau de instrução;
- c) tempo na função ou cargo;
- d) tempo de serviço público municipal.
- e) existência de vaga

**Art. 18** - Para efeito de promoção no serviço público, adotar-se-á, os 10 (dez) itens dispostos no anexo IV.

§ 1º - A cada fator serão atribuídos pontos de acordo com as finalidades e filosofia de Ação Administrativa municipal.

§ 2º - O departamento municipal de Administração e Planejamento, através da Divisão de Pessoal, se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

§ 3º - Durante o período do estágio probatório, o servidor não terá direito a promoção, mas este período será computado na base de cálculo, para as promoções após o estágio.

**Art. 19** – É permitido ao servidor apresentar recurso contra sua classificação no processo de avaliação para promoção horizontal e vertical.

§ 1º - Para atendimento do que dispõe o “caput” deste artigo, o servidor terá 15 (quinze) dias para recorrer, a partir da data publicação do resultado.

§ 2º - O Departamento Municipal de Administração e Planejamento, apreciará o recurso interposto pelo servidor no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da protocolação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 20** - O concurso público para provimento de cargos no âmbito da administração direta do município de Marmeleiro, reger-se-á pelas normas estabelecidas no Regime Jurídico dos servidores públicos, bem como as contidas no anexo I, parte integrante da presente lei.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** – As disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidos regidos pela lei Nº 1018, de 28.11.2001, com exceção dos

cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira e o Quadro Próprio do Magistério Municipal, pois estes são regidos pelas Leis Nº 552, 974, 976 e 1018..

**Art. 22** - Fica estabelecido o mês de março como data base da categoria.

**Art. 23** - Os servidores municipais admitidos anteriormente a Lei 428, que instituiu o regime único, terão como data base de cálculo de seus biênios, a da sua admissão, desde que no período não houve interrupção temporária do vínculo com o município.

**Art. 24** - Fica estabelecido que o valor e critérios para o pagamento do abano família, pagos aos servidores efetivos, será o mesmo estabelecido pela Legislação Federal.

**Art. 25** - Fica criado o cargo em Comissão de Inspetor Sanitário Industrial, símbolo CCIV, lotado do Departamento de Saúde.

**Art. 26** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, exceto anexo I, Tabelas A e B, da Lei 1018, que entrarão em vigor no mês 03/2004, revoga o Decreto Nº 443 e disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marmeleiro, aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e quatro.

**JUVENAL GHETTINO**

**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

### **CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO**

#### **REGULAMENTO GERAL**

1.0 – Os concursos para provimento dos cargos públicos do município de Marmeleiro, Estado do Paraná, serão autorizados por ato próprio do Prefeito Municipal, a vista da existência de vagas e das necessidades da Administração.

1.1 – Ocorrendo vaga em cargo de carreira, o Prefeito Municipal determinará a expedição de Portaria, autorizando a abertura do respectivo concurso.

1.2 – Autorizado o concurso, o Diretor do Departamento Municipal de Administração e Planejamento, expedirá Edital, com prazo de 15 (quinze) dias para as inscrições, contados da data de sua publicação no órgão oficial do Município e que será divulgado, também pela imprensa local.

1.3 – O Edital deverá conter:

1.3.1 – A denominação dos cargos a serem providos, o respectivo número de vagas e nível de vencimentos;

1.3.2 – O prazo e os requisitos para inscrição;

1.3.3 - Os documentos que o candidato deverá juntar no ato da inscrição, o valor da mesma;

1.3.4 - A modalidade das provas, bem como as matérias e programas sobre os quais as mesmas irão versar;

1.3.5 - Os pesos e as notas mínimas de aprovação, em cada matéria e a média final de aprovação do conjunto;

1.3.6 – Outros informes julgados necessários;

1.4 – Os concursos serão de provas escritas e, subsidiariamente de práticas, oral e prova de verificação de qualidades e aptidões.

1.5 – O prazo de validade dos concursos é de 02 (dois) anos, a contar da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5.1. – Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato, ou houver desistência dos candidatos remanescentes.

1.6 – A aprovação do concurso público não implicará obrigatoriamente na nomeação de todos os candidatos aprovados, pois isto ocorrerá de acordo com a necessidade do serviço público.

1.7 – A nomeação obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo, e será efetivada na medida das necessidades do município.

2.0 – Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Marmeleiro, todos os cidadãos que preencham os seguintes requisitos:

2. 0.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2. 0.2 – Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

2. 0.3 - Apresentarem certidões negativas das justiças Federal e Estadual.

2. 0.4 – Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo.

3. 0 – O pedido de inscrição será feito em formulário especial fornecido pela Divisão de Pessoal, devendo ser preenchido, assinado pelo candidato.

3.1 – O pedido de inscrição deverá conter os seguintes dados:

3.1.1 – Nome, qualificação e residência do candidato:

3.1.2 – Número e tipo de documento que o identifique, comprovado mediante cópia do respectivo documento.

3.2 – Juntamente com a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar 02 (duas) fotografias tamanho 3X4, tiradas de frente.

3.3 – Guia de recolhimento junto a tesouraria municipal da taxa estabelecida no Edital.

3.4 – No ato da inscrição, o candidato receberá um cartão ou ficha de identificação, cuja apresentação será obrigatória para ser admitido à realização das provas.

3.5 – Serão aceitos pedidos de inscrição por procuração, sendo indeferido liminarmente o que não preencher todos os requisitos estabelecidos no Edital ou que seja apresentado fora do prazo.

3.5.1 – Em caso de inscrição por procuração, esta poderá ser público ou particular e neste caso com reconhecimento de assinatura em cartório e em ambos os casos, o procurador terá de apresentar documento de identidade, e anexar fotocópia do documento de identidade do candidato.

3.5.2 – No caso de abertura de concurso para mais de um cargo na mesma data, o candidato deverá indicar a natureza do cargo que pretende concorrer.

4.0 – Encerrado o prazo do edital, a comissão responsável pelo processamento do concurso, ou a Divisão de Pessoal, relacionará nos autos, os nomes dos candidatos inscritos, certificando se todos preencheram os requisitos indispensáveis a apontando as irregularidades, por ventura encontradas.

4.1 – A vista do relatório, a comissão organizadora julgará as inscrições, declarando os candidatos que se acham habilitados à realização das provas e os que deixarem de ser admitidos, designando no mesmo despacho, data e local da reavaliação das provas, que não poderão ser inferior a 15 (quinze) dias.

4.2 – A decisão, com a designação das provas será publicada no órgão oficial do Município e divulgada pela imprensa local.

4.3 – Do indeferimento da inscrição, ou exclusão do candidato caberá pedido de reconsideração, dirigido à comissão organizadora, no prazo de 03 (três) dias, contados da publicação da decisão no órgão oficial do Município.

4.3.1 – A comissão organizadora terá prazo de 03 (três) dias contados da protocolização do pedido, disposto neste artigo, para exarar competente parecer.

4.4 – O despacho que mantiver a decisão do Pedido de reconsideração, caberá nos mesmos prazos do artigo anterior, recurso do Prefeito Municipal, esgotando-se a instância com a decisão por ele proferida.

5.0 – O Prefeito Municipal designará por decreto para cada concurso, uma comissão organizadora composta de 03 (três) membros integrantes do quadro próprio do município, dos quais um será o presidente.

5.0.1. – O presidente da Comissão organizadora do concurso público poderá de conformidade com as necessidades de cada grupo de cargos, nomear bancas examinadoras e fiscais de provas previstas no edital de chamamento.

5.1 – A elaboração das provas e dos testes, bem como sua reavaliação e julgamento far-se-ão com a Supervisão do Departamento Municipal de Administração e Planejamento.

5.2 - Mediante autorização do Prefeito Municipal, a comissão organizadora poderá contratar instituição especializada para elaboração das provas.

6.0 – O candidato deverá comparecer ao local das provas, com pelo menos 15 (quinze) minutos antes do horário designado, munido de cartão ou ficha de identificação expedido no ato da inscrição e documento de identidade.

6.1 – A comissão organizadora do concurso público designará bancas especiais para aplicação de provas a candidatos impossibilitados fisicamente de comparecer aos locais de realização das provas, após avaliação individual de cada caso.

6.1.1 – O candidato impossibilitado deverá solicitar a Comissão Organizadora do concurso público, por escrito e com justificativa, a constituição de banca especial para execução da prova, no mínimo 03 (três) dias antes do horário marcado para o início da mesma.

6.2 – Por ocasião da realização de concurso público, as vagas dos cargos, conforme artigo 3º desta lei, poderão constar de provas práticas os quais auferirão as qualidades e condições dos candidatos.

6.3 - Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ou apresentar-se às provas após a hora designada.

6.4 – Será também eliminado o candidato que:

6.4.1 – faltar a alguma prova;

6.4.2 – se recusar a fazer qualquer prova;

6.4.3 - se retirar do recinto, sem autorização da banca examinadora, ou fiscais de provas;

6.4.4 – se comunicar ou tentar comunicar-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, durante as provas;

6.4.5 - que se utilizar de notas, impressos ou livros que não os expressamente permitidos no programa do edital;

6.4. 6 – que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da banca examinadora, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes.

6. 5 – Nenhuma identificação pessoal poderá constar nos gabaritos de correção das provas, exceto a senha e o número, que serão fornecidos ao candidato.

6. 6 – A duração de cada prova escrita, constará no respectivo edital.

6.7 – Findo o tempo concedido para a solução das questões, as provas serão recolhidas e imediatamente entregues a banca examinadora, que terá 10 (dez) dias de prazo para a correção e julgamento.

6.8 – O candidato que não obtiver nota mínima igual a 5 (cinco) será considerado reprovado e eliminado em qualquer prova subsequente.

6.9 – A cada matéria corresponde uma prova em separado.

6.10 – As provas escritas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), em nota que cada examinador lançará na própria folha ou no gabarito.

6.11 – Quando o concurso for de provas e títulos, a prova escrita será avaliadas na escala de 0 (zero) a 7 (sete) e os títulos de 0 (zero) a 3 (três), neste caso a nota mínima para aprovação na prova escrita é 4 (quatro).

6.12- Será considerado reprovado o candidato que obtiver média final inferior a 05 (cinco).

6.13 – No caso de candidatos empatados com a mesma média final, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem de prioridade.

6.13.1 – O candidato que esteja vinculado ao serviço público municipal há mais tempo;

6.13.2- maior nível de escolaridade;

6.13.3- maior nota na prova escrita;

6.13.4- maior nota na prova prática;

6.13.5- candidato mais idoso;

6.14 – A relação dos candidatos aprovados e a respectiva classificação será publicada no órgão oficial do Município, contados a partir da publicação o prazo de 03 (três) dias úteis, para o pedido de revisão de provas ou de recurso contra a ordem de classificação.

6.14.1 – O pedido de revisão de provas deverá ser dirigido à comissão organizadora, cabendo a esta decidi-lo. O recurso contra a ordem de classificação será dirigido ao Prefeito Municipal, a quem cabe a decisão final.

6.15 – A avaliação final será feita segundo critérios estabelecidos por cargo, no edital de chamamento.

6.16 – O Edital de homologação dos candidatos aprovados será feito em rigorosa ordem decrescente de médias e publicado por cargo, até 15 (quinze) dias após a realização da última prova.

6.17 – O chamamento para nomeação dos candidatos será feito em rigorosa ordem de classificação, de acordo com o edital de homologação de concurso.

6.18 – O candidato interessado terá o prazo de 03 (três) dias úteis, para apresentar impugnação ao resultado do edital de classificação que será julgado em única última instância pelo Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público; que prolatará sua decisão no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

7.0 – Quando o concurso for de provas e títulos, estes deverão ser apresentados pelos candidatos aprovados dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de publicação dos resultados.

7.0.1- Quando o título for exigido como pré-requisito para o concurso, sem ele não será aceita a inscrição.

7.1 – Os valores dos títulos de cada concurso serão fixados no Edital de abertura e serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

7.2 – Poderão ser considerados como títulos:

7.2.1- Diplomas de cursos oficiais concluídos que tenham relação com o cargo;

7.2.2 – Certificados ou atestados de frequência de conclusão de cursos correlatos;

7.2.3 – experiência de trabalho comprovada;

7.2.4 – habilitação em concurso da mesma natureza;

7.2.5 – trabalhos publicados;

7.2.6 – outras atividades reveladoras da capacidade do candidato.

8.0 – Vencidos os prazos dos recursos ou decididos estes, a comissão organizadora encarregada do concurso, elaborará relatório final, do qual deverá constar;

8.0.1 – histórico do processamento do concurso;

8.0.2 – ocorrências verificadas;

8.0.3 – recursos interpostos e respectivas decisões;

8.0.4 – o parecer sobre a regularidade das diversas fases do concurso e deste como um todo, opinando pela homologação ou anulação do concurso.

8.1 – A vista do relatório, e estando o concurso em ordem, será o mesmo homologado pelo Prefeito Municipal, mediante despacho fundamentado, que será proferido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do relatório da Comissão encarregada do concurso.

8.2 – A homologação será publicada no órgão oficial do Município, ocorrendo dessa publicação o prazo de 02 (dois) anos de validade do concurso, que poderá ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério do Prefeito Municipal.

8.3 – Ao candidato aprovado que o requer, será expedido atestado que comprove sua classificação no concurso.

8.4 – O candidato aprovado, terá após sua convocação, o prazo de 03 (três) dias para assumir o cargo.

8.4.1- Aquele que não o fizer, estará automaticamente eliminado do concurso e perderá o direito à vaga.

8.5 – Em caso de não apresentação dos documentos exigidos, mesmo que aprovado em concurso público, o candidato será automaticamente considerado como desclassificado.

9.0 – O Prefeito Municipal poderá antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamação.

9.1 – Os casos omissos deste regulamento, serão resolvidos pela comissão organizadora do concurso.

**JUVENAL GHETTINO**

**Prefeito Municipal**

## **ANEXO II**

### **NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.**

#### **1.0 – DAS FINALIDADES**

A presente norma tem por finalidade disciplinar o processo de Avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório e Progressão Funcional dos Servidores da Prefeitura Municipal, integrantes do Plano de Cargos e Salários.

#### **2.0 – DOS OBJETIVOS**

2.1 – Implantar um sistema de avaliação, com sistemática de apreciação do desempenho dos servidores em seus cargos e dos seus potenciais de desenvolvimento, para que através disso, se possa reforçar os bons e melhores desempenhos e fornecer em retroinformação aos avaliados.

2.2 – Verificar o comportamento e definir o grau de contribuição do servidor em relação ao desempenho de suas atribuições no cargo/função.

2.3 – Identificar as necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e renovação.

2.4 – Oferecer oportunidades para a melhoria do relacionamento e integração do servidor.

2.5 – Proporcionar ao servidor a oportunidade de conhecer suas potencialidades e aprimorar seu desempenho.

2.6 – Identificar o servidor para fins de promoção.

### **3.0 – DA CLIENTELA**

Serão avaliados os servidores ocupantes de cargos em estágio probatório ou efetivos, pertencentes a qualquer grupo ocupacional do Quadro do Regime Jurídico Único do Município.

### **4.0 – DO PROCESSO**

4.1 – A avaliação consiste na apreciação sistemática do desempenho do servidor, segundo seu comportamento no trabalho, que se dará através das áreas funcionais e individuais.

4.2 – A avaliação de desempenho tomará por base a avaliação direta da chefia imediata. Da unidade onde o servidor permanecer maior tempo no interstício considerado.

4.3 – O instrumento básico da avaliação de desempenho que será comum a todos os grupos é utilizado durante o período probatório com dez fatores de desempenho, de acordo com a ficha de avaliação de estágio probatório, em anexo.

4.4 – A partir do parecer da chefia, quanto a avaliação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação fará computação dos pontos obtidos pelo mesmo.

4.5 – O avaliador deverá, após a avaliação, em entrevista específica para este fim, dar conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação e do desempenho avaliado, obtendo neste momento a assinatura do servidor no referido instrumento.

4.6 - Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 03 (três) dias úteis para recorrer a Comissão Permanente de Avaliação, cabendo a esta a solução do impasse.

4.7 - Efetuada a avaliação, a comissão emitirá parecer e encaminhará os formulários a divisão de pessoal, contendo assinaturas do avaliador e dos membros da comissão.

4.8 – Da avaliação do estágio probatório:

4.9.1 – O estágio probatório é de 36 (trinta e seis meses), contados da data em que o servidor entrar em exercício.

4.9.2 – Durante o período o servidor será submetido a no mínimo de 03 (três) avaliações de desempenho.

4.9.3 – Fica instituída a ficha de avaliação de desempenho, anexo III, para fins de estágio probatório, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor aos quais se atribuirão notas numa escala de 1 (um) à 10 (dez).

4.9.4 - Se na primeira avaliação o servidor obter classificação inferior a média 7 (sete), será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria do seu desempenho.

4.9.5 – A média mínima para fins de efetividade ao Serviço Público Municipal é 7 (sete), considerando a média das duas avaliações.

4.9.6. Considerando inapto, ou verificada a prática de infração funcional, o servidor será desligado do Serviço Público Municipal.

4.10 – Da avaliação dos servidores Efetivos:

4.10.1 – Os servidores integrantes do Quadro único de pessoal da Administração direta, tem assegurado direito a promoção nos termos dispostos nesta lei.

4.10.2 – As promoções tanto a nível diagonal (progressão salarial) ou vertical, ocorrerão mediante avaliação de desempenho.

4.10.3 – Ficam instituídos as fichas de avaliação de desempenho, anexos IV, para fins de promoção, documento que contém os aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, bem como os possíveis comportamentos do servidor, aos quais se atribuirão notas numa escala de 1 (um) à 10 (dez) em cada fator.

4.10.4 – Para efeito da promoção, no período em que for avaliado, o servidor poderá usufruir de créditos, conforme especificações na tabela de créditos, anexo V, quando devidamente comprovados, os quais serão acrescentadas na nota final da avaliação.

## **5.0 – DO PERÍODO**

5.1 – A avaliação de desempenho para os servidores efetivos ocorrerá até o 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício de suas funções no cargo e será efetuado de acordo com cronograma de avaliação, estabelecido pela administração municipal, utilizando-se o anexo IV, desta lei, que após o seu preenchimento será entregue pela comissão, para a divisão de pessoal.

5.2 – As avaliações dos servidores em estágios probatórios, serão realizadas nos períodos determinados no art. 10, § 1º, desta lei.

## **6.0 – DOS AVALIADORES**

6.1 – São considerados como avaliadores os Diretores de Departamentos ou Chefe de Divisões, os quais têm sob sua responsabilidade supervisão de pessoal.

6.2 – Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com os instrumentos, bem como das normas gerais da avaliação de desempenho.

6.3 – Princípios do Avaliador:

a) – ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento adequado ou por condições alheias à sua vontade;

b) – Ter boa memória, não se deixar impressionar por acontecimentos mais recentes e sem levar em conta toda uma série de fatos que sucedem com o decorrer do tempo;

c) – ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um “ajuste de contas”, é um relatório sobre a atividade de alguém;

d) conhecer o trabalho do subordinado, somente assim poderá concluir se foi bem ou mal executado.

6.4 – O avaliador dever estar atento a não incorrer nos vícios mais comuns de avaliação:

a) tendência ao avaliar, de distorcer os conceitos a respeito do avaliado, frente as opiniões de seus colegas e outras pessoas.

b) Contaminação de julgamento – isso compromete totalmente o processo de avaliação e desvirtua o seu objetivo principal que é o de descrever fielmente o indivíduo em si, para posteriormente compará-lo com as demais;

c) – tendência em apontar valores centrais, onde todos os avaliados com notas médias, ninguém será ótimo ou péssimo, todos são bons ou regulares;

d) – tendência a se influenciar pelo subjetivismo, levado a se projetar, inconscientemente, suas simpatias ou antipatias pessoais, quando julga o avaliado.

## **7.0 - DAS COMPETÊNCIAS**

7.1 – Compete a divisão de pessoal, com a apreciação do Diretor do Departamento Municipal de Administração e Planejamento, a implantação do sistema de avaliação, bem como da sua manutenção.

7.2 – Compete a divisão de pessoal preparar e prestar apoio e assistência técnica as chefias durante o período de realização do processo de avaliação.

7.3 – Compete a divisão de pessoal elaborar o cronograma de avaliação, de cada chefia, utilizado formulário próprio.

## **8.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos a este regulamento serão analisados e apreciados pelo comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.

**JUVENAL GHETTINO**

**Prefeito Municipal**

# ANEXO III

## FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO SERV. AVAL.: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### GRADUAÇÃO

Fatores da Categoria	Notas	Conceito
I – Assiduidade		
II – Disciplina		
III – Iniciativa		
IV – Interatividade		
V – Responsabilidade		
VI – Atenção e Qualidade no Trabalho		
VII – Produção e Rendimento		
VIII – Agilidade Mental e de Raciocínio		
IX – Interesse pelo Trabalho		
X – Comunicação		
Média Final		

A avaliação acima, refere-se ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Avaliador \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Pres. da Comissão: \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Servidor Avaliado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. Do Avaliado

# ANEXO IV

## FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### SERVIDOR EFETIVO

NOME DO SERV. AVAL.: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ anos trabalhados

### GRADUAÇÃO

Fatores da Categoria	Notas	Conceito
I – Assiduidade		
II – Disciplina		
III – Iniciativa		
IV – Interatividade		
V – Responsabilidade		
VI – Atenção e Qualidade no Trabalho		
VII – Produção e Rendimento		
VIII – Agilidade Mental e de Raciocínio		
IX – Interesse pelo Trabalho		
X – Comunicação		
Média Parcial		
Nota dos Títulos		
Média Final		

A avaliação acima, refere-se ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Avaliador : \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Pres. da Comissão: \_\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

Servidor Avaliado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ass. Do Avaliado

## ANEXO V

### TABULAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIADORES:

---

---

---

ASSINATURAS:

---

---

---

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Clas.	Nome dos Servidores	Grupo Func.	Média da Aval. Indiv.	Crédito para promoção	Conceito
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
.....					

Conceito	Péssimo	Regular	Bom	Ótimo
Média	1 à 3	4 à 6	7 e 8	9 e 10

## ANEXO VI

### QUADRO DE CARREIRAS

- Técnico em Contabilidade
- Auxiliar de Contabilidade
  
- Escriturário B
- Escriturário A
  
- Auxiliar de Escriturário B
- Auxiliar de Escriturário A
  
- Enfermeiro
- Auxiliar de Enfermagem
  
- Professor D
- Professor C
- Professor B
- Professor A

### CARREIRAS ISOLADAS

- |                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| - Tesoureiro                   | - Auxiliar de Laboratório |
| - Professor de Educação Física | - Operador de Máquina     |
| - Fiscal                       | - Mecânico                |
| - Médico                       | - Motorista               |
| - Odontólogo                   | - Pedreiro                |
| - Bioquímico                   | - Vigia                   |
| - Técnico Higiene Dental       | - Servente                |
| - Agente de Saúde              | - Cozinheira              |
| - Auxiliar de Odontologia      | - Zeladora                |

## ANEXO VII

TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

<b>Especificações</b>	<b>Duração</b>	<b>Pontuação</b>
- Curso de aperfeiçoamento ou atualização, na área de atuação promovidos por órgãos oficiais	10 à 50 horas	0,25
- De	51 à 100 horas	0,50
- De	101 à 200 horas	1,00
- De	201 à 300 horas	1,50
- Curso de especialização relativo à área de atuação	Acima de 300 horas	2,00

Obs. Havendo empate, terá preferência:

I – Grau de Instrução

II – Tempo de Serviço

III – Casado e com maior número de filhos menores

## ANEXO VIII

Lei 1018 - 28.11.2001.

### ANEXO I - TABELA A

#### CLASSES E SÉRIES DE CLASSES

Classes e Sub-classes	Nº de Vagas	Grupo Ocupacionais Denominação/cargo	Categoria	Simbologia	Nível de Vencimento
Contabilidade	01	Técnico em Contabilidade		CR	02
	01	Aux. De Contabilidade			03
Tesouraria	01	Tesoureiro			07
Escriturário	01	Escriturário	B	FC	08
	02	Escriturário	A		09
Auxiliar de Escriturário	09	Auxiliar de Escriturário	B	AE	12
	02	Auxiliar de Escriturário	A		14
Fiscal	02	Fiscal		FS	14
Enfermeiro	01	Enfermeiro		EF	01
	06	Auxiliar de Enfermagem		AE	14
Médico	08	Médico		M	04
Odontólogo	08	Odontólogo		O	05
Bioquímico	01	Bioquímico		B	06
Téc. H. Dent.	01	Téc. Higiene Dental		THD	10
Ag. De Saúde	02	Agente de Saúde		AS	19
Aux.De Odon	04	Auxiliar de Odontologia		AO	19
Aux. De Lab.	01	Auxiliar de Laboratório		AL	19
Prof. Ed. Fis.	01	Prof. De Ed. Física		PEF	14
Professor	30	Professor	D		11
	16	Professor	C		13
	30	Professor	B		16
	40	Professor	A		18
Mecânico	01	Mecânico		MC	12
Op. De Máq.	14	Operador de Máquina		OP	15
Motorista	18	Motorista		MT	19
Pedreiro	02	Pedreiro		P	17
Vigia	07	Vigia		V	22
Servente	30	Servente		S	20
Cozinheira	16	Cozinheira		C	21
Zeladora	28	Zeladora		Z	23

## ANEXO IX

Lei Nº 1018 - 28.11.2001

ANEXO I - TABELA A

DOS CARGOS

Quantidade	Denominação	Nível de Vencimento
02	Enfermeiro	01
01	Técnico em contabilidade	02
01	Auxiliar de contabilidade	03
08	Médico 04:00 horas	04
08	Odontólogo 04:00 horas	05
01	Bioquímico 04:00 horas	06
01	Tesoureiro	07
01	Escriturário B	08
02	Escriturário A	09
01	Técnico Higiene Dental	10
30	Professor D	11
01	Mecânico	12
09	Auxiliar de Escriturário B	12
16	Professor C	13
02	Auxiliar de Escriturário A	14
01	Professor de Ed. Física	14
02	Fiscal	14
06	Auxiliar de Enfermagem	14
14	Operador de Máquinas	15
30	Professor B	16
02	Pedreiro	17
40	Professor A	18
18	Motorista	19
01	Auxiliar de Laboratório	19
04	Auxiliar de Odontologia	19
02	Agente de Saúde	19
30	Servente	20
16	Cozinheira	21
07	Vigia	22
28	Zeladora	23

## ANEXO X

Lei 1018 – 28.11.2001

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO
- Diretor do Departamento de Administração e Planejamento	CCI
- Diretor do Departamento de Finanças	CCI
- Diretor do Departamento de Viação, Obras e Serviços Urbanos	CCI
- Diretor do Departamento de Educação e Cultura	CCI
- Diretor do Departamento de Saúde	CCI
- Diretor do Departamento de Assistência Social	CCI
- Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	CCI
- Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	CCI
- Diretor do Departamento de Esportes	CCI
- Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CCI
- Assessoria Jurídica	CCII
- Engenheiro Civil	CCII
- Engenheiro Agrônomo	CCII
- Psicólogo	CCII
- Assistente Social	CCII
- Veterinário	CCII
- Assessoria de Relações Públicas	CCIII
- Chefe da Divisão de Administração	CCIII
- Chefe da Divisão de Pessoal	CCIII
- Chefe da Divisão de Compras, Materiais e Licitações	CCIII
- Chefe da Divisão de Contabilidade	CCIII
- Chefe da Divisão de Tesouraria	CCIII
- Chefe da Divisão de Cadastro e Tributação	CCIII
- Chefe da Divisão de Viação	CCIII
- Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	CCIII
- Chefe da Divisão de Urbanismo	CCIII
- Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CCIII
- Chefe da Divisão de Cultura	CCIII
- Chefe da Divisão de Esportes	CCIII
- Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CCIII
- Chefe da Divisão de Saúde	CCIII
- Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CCIII
- Chefe da Divisão de Assistência Social	CCIII
- Chefe da Divisão de Promoção Social	CCIII

- Chefe da Divisão de Assistência ao Menor, Idoso e PPD	CCIII
- Chefe da Divisão de Fomento Agrícola	CCIII
- Chefe da Divisão de Fomento Pecuário	CCIII
- Chefe da Divisão de Assuntos Fundiários	CCIII
- Chefe da Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	CCIII
- Chefe da Divisão de Turismo	CCIII
- Chefe da Divisão de Florestas	CCIII
- Chefe da Seção de Protocolo, Arquivo e Tombamento	CCIV
- Chefe da Seção de Fiscalização e Tributação	CCIV
- Chefe da Seção de Biblioteconomia	CCIV
- Chefe da Seção de Fiscalização de Águas e Esgotos	CCIV
- Chefe da Seção de Fiscalização Sanitária	CCIV
- Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CCIV
- Chefe da Seção de Cursos	CCIV
- Chefe da Seção da Escola Oficina	CCIV
- Chefe da Seção de Esportes de Quadra	CCIV
- Chefe da Seção de Esportes Externos	CCIV
- Chefe da Seção de Cadastro Ambiental	CCIV
- Inspetor Sanitário Industrial	CCIV
- Técnico Agrícola	CCIV
- Chefe da Banda Musical Municipal	CCIV

## ANEXO XI

Lei Nº 1018 – 28.11.2001

### ANEXO I - TABELA “B”

#### DOS CARGOS DE CARREIRA

Nível	Cargo	Vencimento
01	Enfermeiro	1.461,24
02	Técnico em Contabilidade	1.432,02
03	Auxiliar de Contabilidade	1.402,79
04	Médico	1.373,58
05	Odontólogo	1.358,97
06	Bioquímico	1.344,35
07	Tesoureiro	1.315,12
08	Escriturário B	1.285,89
09	Escriturário A	1.242,07
10	Técnico em Higiene Dental	825,97
11	Professor D	775,61
12	Mecânico	730,62

12	Auxiliar de Escriturário B	730,62
13	Professor C	674,45
14	Professor de Educação Física	584,50
14	Auxiliar de Escriturário A	584,50
14	Fiscal	584,50
14	Auxiliar de Enfermagem	584,40
15	Operador de Máquina	555,27
16	Professor B	518,81
17	Pedreiro	511,45
18	Professor A	471,64
19	Motorista	467,00
19	Auxiliar de Laboratório	467,00
19	Auxiliar de Odontologia	467,00
19	Agente de Saúde	467,00
20	Servente	370,08
21	Cozinheira	360,15
22	Vigia	335,46
23	Zeladora	313,37

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
CCI	1.866,73
CCII	1.350,00
CCIII	996,69
CCIV	584,13

## PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

<b>Denominação</b>	<b>Vencimento Mensal</b>
Médico	6.400,24
Bioquímico	1.766,74
Enfermeiro	1866,73
Motorista	467,00
Aux. De Enfermagem	555,27
Aux. Administrativo	396,67
Agente Com. De Saúde	353,41

Nível	Cargo	ref. 01	ref. 02	ref. 03	ref. 04	ref. 05	ref. 06	ref. 07	ref. 08	ref. 09	ref. 10	ref. 11	ref. 12
1	Enfermeiro	1.461,24	1.505,08	1550,23	1596,74	1644,64	1693,98	1.744,80	1.797,14	1851,055	1906,587	1963,78	2022,70
2	Técnico em Contabilidade	1.432,02	1.474,98	1519,23	1564,81	1611,75	1660,1	1.709,91	1.761,20	1814,04	1868,461	1924,52	1982,25
3	Auxiliar de Contabilidade	1.402,79	1.444,87	1488,22	1532,87	1578,85	1626,22	1.675,00	1.725,25	1777,012	1830,323	1885,23	1941,79
4	Médico	1.373,58	1.414,79	1457,23	1500,95	1545,98	1592,36	1.640,13	1.689,33	1740,01	1792,21	1845,98	1901,36
5	Odontólogo	1.358,97	1.399,74	1441,73	1484,98	1529,53	1575,42	1.622,68	1.671,36	1721,503	1773,148	1826,34	1881,13
6	Bioquímico	1.344,35	1.384,68	1426,22	1469,01	1513,08	1558,47	1.605,22	1.653,38	1702,982	1754,072	1806,69	1860,89
7	Tesoureiro	1.315,12	1.354,57	1395,21	1437,07	1480,18	1524,58	1.570,32	1.617,43	1665,955	1715,933	1767,41	1820,43
8	Escriturário B	1.285,89	1.324,47	1364,2	1405,13	1447,28	1490,7	1.535,42	1.581,48	1628,927	1677,795	1728,13	1779,97
9	Escriturário A	1.242,07	1.279,33	1317,71	1357,24	1397,96	1439,9	1.483,10	1.527,59	1573,417	1620,62	1669,24	1719,32
10	Técnico em Higiene Dental	825,97	850,75	876,27	902,56	929,64	957,53	986,25	1.015,84	1046,314	1077,704	1110,03	1143,34
12	Mecânico	730,62	752,54	775,11	798,37	822,32	846,99	872,40	898,57	925,53	953,29	981,89	1011,35
12	Auxiliar de Escriturário B	730,62	752,54	775,11	798,37	822,32	846,99	872,40	898,57	925,53	953,29	981,89	1011,35
14	Professor de Educação Física	584,50	602,04	620,10	638,70	657,86	677,60	697,92	718,86	740,43	762,64	785,52	809,08
14	Auxiliar de Escriturário A	584,50	602,04	620,10	638,70	657,86	677,60	697,92	718,86	740,43	762,64	785,52	809,08
14	Fiscal	584,50	602,04	620,10	638,70	657,86	677,60	697,92	718,86	740,43	762,64	785,52	809,08
14	Auxiliar de Enfermagem	584,50	602,04	620,10	638,70	657,86	677,60	697,92	718,86	740,43	762,64	785,52	809,08
15	Operador de Máquina	555,27	571,93	589,09	606,76	624,96	643,71	663,02	682,91	703,40	724,50	746,24	768,62
17	Pedreiro	511,45	526,79	542,60	558,88	575,64	592,91	610,70	629,02	647,89	667,33	687,35	707,97
19	Motorista	467,00	481,01	495,44	510,30	525,61	541,38	557,62	574,35	591,58	609,33	627,61	646,44
19	Auxiliar de Laboratório	467,00	481,01	495,44	510,30	525,61	541,38	557,62	574,35	591,58	609,33	627,61	646,44
19	Auxiliar de Odontologia	467,00	481,01	495,44	510,30	525,61	541,38	557,62	574,35	591,58	609,33	627,61	646,44
19	Agente de Saúde	467,00	481,01	495,44	510,30	525,61	541,38	557,62	574,35	591,58	609,33	627,61	646,44
20	Servente	370,08	381,18	392,62	404,40	416,53	429,02	441,89	455,15	468,81	482,87	497,36	512,28
21	Cozinheira	360,15	370,95	382,08	393,55	405,35	417,51	430,04	442,94	456,23	469,91	484,01	498,53
22	Vigia	335,46	345,52	355,89	366,57	377,56	388,89	400,56	412,57	424,95	437,70	450,83	464,36
23	Zeladora	313,37	322,77	332,45	342,43	352,70	363,28	374,18	385,41	396,97	408,88	421,14	433,78

## ANEXO - Tabela de Salários do Magistério

Parte integrante da Lei Nº 976/2000 e Lei Nº 1018/2001

**Profissional de Educação – Carga horária 20 horas -  
116 vagas**

Nível	Cargo	Vencimento	ref. 01	ref. 02	ref. 03	ref. 04	ref. 05	ref. 06	ref. 07	ref. 08	ref.09	ref. 10
11	Professor D	775,61	791,12	806,94	823,08	839,55	856,34	873,46	890,93	908,75	926,93	945,46
13	Professor C	674,45	687,94	701,70	715,73	730,05	744,65	759,54	774,73	790,23	806,03	822,15
16	Professor B	518,81	529,19	539,77	550,57	561,58	572,81	584,26	595,95	607,87	620,03	632,43
18	Professor A	471,64	481,07	490,69	500,51	510,52	520,73	531,14	541,77	552,60	563,65	574,93