

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 023, DE 06 DE MARÇO DE 2003.

“DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

NATANAEL VALERA, Prefeito Municipal de São Francisco, com fundamento na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º Esta Lei tem o objetivo de estabelecer uma nova estrutura administrativa a ser implantada no âmbito da administração direta e indireta do Executivo do Município de São Francisco, adequada aos princípios contidas na Reforma Administrativa, veiculada pela Emenda Constitucional n.º 19/98, principalmente quanto à valorização profissional dos servidores municipais e à eficiência dos serviços públicos.

Parágrafo Único Aliada às normas estatutárias aplicáveis a todos os servidores municipais, por força da Lei n. 163 de 15 de dezembro de 1975 (Estatuto dos Servidores Municipais de São Francisco) e alterações posteriores, cuida esta lei de aplicar os instrumentos e procedimentos relativos à política de pessoal, com um novo Quadro de Pessoal, uma estrutura administrativa moderna e adequada e uma Tabela de Cargos e Vencimento atualizada.

Art. 2.º O regime jurídico dos servidores municipais é o estatutário, com base na lei municipal constante do parágrafo único do artigo anterior e legislação esparsa, com direitos, obrigações deveres e responsabilidades nela definidos e outros que lhes venham a ser atribuídos, salvo aqueles que forem suprimidos por lei e que não tenham sido incorporados.

Parágrafo Único Os cargos públicos criados por Lei Municipal e consolidados nesta Lei, conforme quadro anexo, são de duas categorias: de provimento efetivo ou de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, como tais definidos e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

Art. 3.º Poderão ser criados empregos públicos por intermédio de Lei Municipal específica, para atividades-meio, regidos regime jurídico Estatutário.

Art. 4.º Os servidores municipais efetivos são contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência Municipal e os servidores municipais comissionados “puros” e contratados temporariamente, são contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional de Previdência, ficando autorizados os descontos legais a serem repassados aos referidos Institutos, com base nas alíquotas legais, com direito a todos os benefícios previstos na legislação previdenciária.

Parágrafo Único Não caberá ao Município qualquer responsabilidade, ainda que subsidiária, quanto aos referidos benefícios, inclusive o da aposentadoria do servidor municipal, vedada qualquer complementação, a qualquer título.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 5.º As unidades administrativas componentes do Executivo Municipal passam a ser distribuídos em quatro níveis, a saber:

I – NÚCLEO CENTRAL: Formado pela Chefia do Executivo, Fundo Social de Solidariedade, Departamentos Municipais e Autarquia, assim composto:

- a) Fundo Social de Solidariedade;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Departamento de Administração;
- d) Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- e) Departamento de Educação, Cultura e Esporte;
- f) Departamento de Desenvolvimento Social;
- g) Departamento de Saúde;
- h) Departamento de Obras e Serviços Públicos; e
- i) Instituto de Previdência Municipal.

II – NÚCLEO DE ATIVIDADES EXCLUSIVAS: Composto pelas áreas estratégicas da Administração, Contabilidade, Finanças, Controladoria, Tributação e Fiscalização.

III – NÚCLEO DE ATIVIDADES NÃO EXCLUSIVAS: Que podem ser também desenvolvidas pelo setor privado, por sua conta e risco, porém, com controle do Município, nas áreas de educação, saúde, cultura, esporte, lazer, saneamento básico, preservação do meio ambiente e atividades correlatas, podendo o Poder Público firmar convênios e consórcios, mediante autorização legislativa específica e desde que haja previsão na Lei Orçamentária, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

VI – NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: A serem prestados diretamente pela Administração Pública, através de seus órgãos, mediante autorização ou concessão, observadas as prescrições legais, especialmente o procedimento da prévia licitação, nas áreas de obras e serviços públicos, cultura, esporte e lazer e equipamentos urbanos, podendo celebrar contratos de gestão e transferir recursos, desde que obedecidas às regras da EC.19/98 e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6.º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Francisco, originariamente aprovada pela Lei Municipal n.º 558/89, de 18 de dezembro de 1989, passa a ser constituída dos seguintes órgãos públicos:

1 – GABINETE DO PREFEITO

1.1 – Gabinete do Prefeito

1.1.1– Fundo Social de Solidariedade

1.1.2– Chefia de Gabinete

1.1.3– Assessoria Jurídica

2 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 – Gabinete do Diretor Municipal

2.1.1 – Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio

2.1.2 – Divisão de Manutenção e Suprimentos

2.1.3 – Divisão de Recursos Humanos

2.1.4 – Divisão de Comércio, Indústria, Agricultura e Meio Ambiente

2.1.5 – Junta de Serviço Militar

3 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

3.1 – Gabinete do Diretor Municipal

3.1.1 – Divisão de Contabilidade, Orçamento e Custos

3.1.2 – Divisão de Tributação e Fiscalização

3.1.3 – Divisão de Finanças

4 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

4.1 – Gabinete do Diretor Municipal

4.1.1– Divisão de Educação

4.1.1.1 – Ensino Fundamental

- 4.1.1.2 – Ensino Médio
- 4.1.1.3 – Ensino Superior
- 4.1.1.4 – Setor de Merenda Escolar
- 4.1.1.5 – Setor de Biblioteca
- 4.1.1.6 – Setor de Cultura, Lazer e Esporte

4.1.2 – Divisão de Ensino Infantil

5 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.1 – Gabinete do Diretor Municipal

5.1.1 – Divisão de Assistência Social

- 5.1.1.1 – Setor de Atendimento à Criança, Adolescente e Juventude
- 5.1.1.2 – Setor de Cursos Pré-profissionalizantes
- 5.1.1.3 – Setor de Atendimento à Terceira Idade
- 5.1.1.4 – Setor de Assistência e Promoção Social

6 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

6.1 – Gabinete do Diretor Municipal

- 6.1.1.1 – Setor de Saúde
- 6.1.1.2 – Setor de Saúde da Família
- 6.1.1.3 – Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- 6.1.1.4 – Setor de Controle de Zoonoses e Vetores
- 6.1.1.5 – Setor de Transporte
- 6.1.1.6 – Setor de Assistência Social
- 6.1.1.7 – Setor de Odontologia e Saúde Bucal

7 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

7.1 – Gabinete do Diretor Municipal

- 7.1.1 – Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo
- 7.1.2 – Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos
 - 7.1.2.1 – Setor de Conservação de Estradas e Vias Públicas
 - 7.1.2.2 – Setor de Limpeza Pública, Vigilância e Zeladoria
 - 7.1.2.3 – Setor de Transportes e Manutenção da Frota
 - 7.1.2.4 – Setor de Matadouro Municipal

8 – AUTARQUIA MUNICIPAL

8.1 – Departamento Administrativo

8.2 – Departamento Previdenciário

CAPÍTULO III **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 7.º Na forma estabelecida no art. 1º desta Lei, o Quadro de Pessoal da Municipalidade de São Francisco é constituído por servidores das seguintes espécies: servidores efetivos, servidores exercentes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração e contratados temporários, ambos sob a regência da Lei Municipal n. 163 de 15 de dezembro de 1975 (Estatuto dos Servidores Municipais de São Francisco) e alterações posteriores.

Art. 8.º Os cargos efetivos e os de provimento em comissão, passam a vigorar de acordo com as quantidades, nomenclaturas, referências e cargas horárias, constantes nos Anexos I e II desta Lei, que dela passam a fazer parte integrante e indissociável.

Parágrafo único Do total de cargos em comissão, 5% (cinco por cento), no mínimo, serão reservados aos ocupantes de cargo efetivo.

Art. 9.º O ingresso no serviço público municipal dar-se-á somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, consoante preceito constitucional, ressalvando-se os cargos de provimento em comissão, que são de livre nomeação e exoneração e contratações temporárias que serão efetuadas através de processo seletivo com ampla divulgação.

CAPÍTULO IV **DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS**

Art. 10 Fica o Poder Público Municipal autorizado a contratar pessoal no regime Estatutário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme permissão constitucional, nas seguintes hipóteses:

I – Nos casos de calamidade pública, assim declarada pelo Chefe do Executivo e enquanto a mesma persistir;

II – Construção ou conclusão de obras ou projetos imprescindíveis à população local, nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, bens e serviços;

III – Substituição de pessoal efetivo desligado ou exonerado do

quadro, até a abertura de concurso público;

IV – Substituição de pessoal efetivo pelo seu afastamento, por período não superior ao do afastamento.

V- Para atendimento de convênios firmados com outros entes de federação, pelo prazo de duração destes.

VI- Para atendimento de necessidades imperiosas e transitórias devidamente comprovada pelo setor requisitante.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO E A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

Art. 11 Ficam os servidores municipais submetidos à jornada de trabalho geral, previstas nos anexos I e II desta Lei, com intervalo legal para refeição e descanso.

Parágrafo Único Apenas em casos excepcionais, devidamente autorizado pelo Diretor do Departamento da área e homologado pelo Chefe do Executivo poderá ser ampliada a jornada de trabalho, até o limite legal, desde que fique caracterizada situação absolutamente necessária e temporária.

Art. 12 A jornada de trabalho dos servidores municipais poderá ser reduzida e adequada proporcionalmente à remuneração mensal, desde que haja necessidade de limitar e/ou reduzir as despesas com pessoal, de acordo com Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 13 Os servidores municipais receberão seu vencimento de acordo com as respectivas referências constantes no anexo IV desta Lei, e os inativos e pensionistas da administração indireta de acordo com o anexo III desta Lei.

~~§ 1º — A evolução salarial de forma horizontal constante no anexo IV desta Lei, é calculada na base de 10% (dez por cento) a cada 05 anos a contar da data de nomeação do servidor, cumulativo e incidente sobre a referência padrão do cargo, e aplicável somente para os cargos de provimento efetivo.~~

§ 1º - A evolução salarial de forma horizontal constante no anexo IV desta lei, é parte calculada na base de 10% (dez por cento) a cada 5 (cinco) anos e será devida ao servidor efetivo, contados qualquer tempo de serviço público municipal, e será cumulativo e incidente sobre a referência padrão do cargo, nos termos constantes do artigo 96, inciso "I", letra "b" da Lei nº. 163/1975". **(Alterado pela L.C. 40/2010)**

§ 2º A evolução salarial de forma vertical constante no anexo IV desta Lei, é calculada na base de 5% (cinco por cento) incidente sobre a referência anterior.

CAPÍTULO VI **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 14 O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, contados da sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual será avaliado o desempenho acerca de sua vida funcional, nos termos dos anexos desta Lei.

Art. 15 O órgão de pessoal manterá cadastro de todos os servidores em estágio probatório.

§ 1º. As avaliações serão em número de 3 (três), nos termos do Anexo VI, integrante desta Lei, e serão realizadas após o 10.º (décimo), 20.º (vigésimo) e 30.º (trigésimo) meses contados a partir da nomeação.

§ 2º. No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contarem com mais de 10 (dez) meses e menos de 25 (vinte e cinco) meses de nomeação, excepcionalmente serão realizadas somente duas avaliações, sendo a primeira efetuada em até 60 dias após a promulgação desta Lei.

§ 3º. No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contarem com mais de 25 (vinte e cinco) meses de nomeação, excepcionalmente será realizada uma avaliação.

§ 4º. As Avaliações do Estágio Probatório deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico do servidor, e constar Parecer de uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho nos termos do anexo VII, integrante desta Lei.

§ 5º. Caso as informações da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias para que apresente defesa escrita e/ou instrumental.

§ 6º. Se ao analisar o parecer da Comissão de Avaliação e a defesa do servidor, o Departamento Jurídico Municipal julgar aconselhável a exoneração, encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório, para homologação.

Art. 16 A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será nomeada através de decreto do poder executivo municipal de livre escolha do Prefeito, e composta:

- I – preferencialmente por servidores estáveis;
- II – por 3 (três) membros efetivos e um suplente.

§ 1º. O suporte técnico do processo de avaliação do estágio probatório poderá ser efetuado pela Divisão de Recursos Humanos ou por empresa especializada contratada especialmente para este fim.

§ 2º. As avaliações do estágio probatório deverão, preferencialmente, ser realizadas pela mesma comissão, salvo os casos de impedimento, que os membros efetivos decidirão.

§ 3º. Durante o período do estágio probatório, o servidor não poderá ser transferido para outra unidade da Prefeitura Municipal de São Francisco.

§ 4º. Caso o servidor seja transferido, por motivo de força maior devidamente comprovada, para outro órgão da Prefeitura Municipal durante o estágio probatório, o período de avaliação deverá ser encerrado naquela unidade, dando-se início a outro período de avaliação suplementar.

Art. 17 O servidor que estiver em estágio probatório e for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão terá sua avaliação, enquanto perdurar a nomeação suspensa, devendo o período de estágio probatório iniciar contagem seqüencial após o retorno do servidor ao cargo em que prestou concurso público.

Art. 18 Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante o estágio probatório serão graduados em:

- I – superou o desempenho esperado – peso 3 (três);
- II – atingiu o desempenho esperado – peso 2 (dois);
- III – atingiu parcialmente o desempenho esperado – peso 1 (um);
- IV – não atingiu o desempenho esperado – peso 0 (zero).

Art. 19 Para cada avaliação de estágio probatório, haverá um conjunto de 13 (treze) fatores de desempenho, constantes do Anexo V, integrante desta Lei.

Art. 20 A avaliação final do servidor, em estágio probatório, que participou das 3 (três) avaliações, será feita nos termos do Anexo VII, integrante desta Lei, na seguinte conformidade:

- I – somatória de até 58 (cinquenta e oito) pontos nas 3 (três) avaliações – não aprovado no estágio probatório;
- II – somatória de 59 (cinquenta e nove) a 77 (setenta e sete) pontos nas 3 (três) avaliações – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;
- III – somatória acima de 78 (setenta e oito) pontos nas 3 (três) avaliações – aprovado no estágio probatório.

§ 1º. Quando forem realizadas duas avaliações, conforme previsto no § 2º. do Art. 15 desta Lei, a avaliação será feita na seguinte conformidade:

I – somatória de até 38 (trinta e oito) pontos nas duas avaliações – não aprovado no estágio probatório;

II – somatória de 39 (trinta e nove) a 51 (cinquenta e um) pontos nas duas avaliações – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III – somatória acima de 52 (cinquenta e dois) pontos nas duas avaliações – aprovado no estágio probatório.

§ 2º. Quando for realizada uma avaliação, conforme previsto no § 3º. do Art. 15 desta Lei, a avaliação será feita na seguinte conformidade:

I – somatória de até 19 (dezenove) pontos na avaliação – não aprovado no estágio probatório;

II – somatória de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) pontos na avaliação – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III – somatória acima de 26 (vinte e seis) pontos na avaliação – aprovado no estágio probatório.

Art. 21 O processo de apuração dos requisitos de que trata esta Lei deverá ser concluído em tempo de poder ser feita a exoneração do servidor antes de findar o período de estágio.

Parágrafo único. Caso o somatório de pontos na avaliação do servidor for menor ou igual à somatória de pontos de que se trata o inciso I do Art. 20 ou inciso I do § 1º. do Art. 20 ou inciso I do § 2º. do Art. 20, o servidor será considerado não aprovado no estágio probatório.

Art. 22 O servidor nomeado em virtude de concurso público adquirirá a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo o qual foi concursado.

Art. 23 A confirmação do servidor no cargo será automática e não dependerá de novo ato.

Art. 24 A estabilidade assegura ao servidor a garantia de permanência no Serviço Público, respeitada à legislação vigente.

Art. 25 O servidor estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 26 O servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, após ter adquirido a estabilidade, fica isento de novo estágio probatório.

Art. 27 Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade como servidor se não prestar concurso público.

Art. 28 Ficará automaticamente prorrogado o período de estágio probatório do servidor que estiver indiciado em inquérito administrativo, até regular apuração dos fatos que lhe deram origem.

CAPÍTULO VII **DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO**

Art. 29 O servidor estável será avaliado anualmente, acerca do desempenho de sua vida funcional, nos termos dos anexos V, VIII e IX desta Lei e do § 1º. do artigo 30, artigo 33 e artigo 34 desta Lei.

Art. 30 O órgão de pessoal manterá atualizado o cadastro de todos os empregados públicos quanto à faltas injustificadas, atrasos descontados ou não, advertência escrita ou verbal e suspensões, que passarão a fazer parte integrante da avaliação anual.

§ 1º. As Avaliações Anuais de Desempenho, deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico do servidor, e constar Parecer de uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho nos termos desta Lei.

§ 2º. Caso as informações da Comissão de Avaliação sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias para que apresente defesa escrita e/ou instrumental.

§ 3º. Se ao analisar o parecer da Comissão de Avaliação e a defesa do servidor, o Departamento Jurídico Municipal julgar aconselhável sua demissão, encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório, para homologação.

Art. 31 A Comissão de Avaliação Anual de Desempenho será nomeada através de decreto do poder executivo municipal de livre escolha do Prefeito, e composta:

I – por servidores públicos com mais de 03 anos de exercício do emprego público;

II – por 3 (três) membros efetivos e um suplente.

§ 1º. O suporte técnico do processo de avaliação de desempenho poderá ser efetuado pela Divisão de Recursos Humanos ou por empresa especializada contratada especialmente para este fim.

Art. 32 Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante a avaliação serão graduados de acordo com artigo 18 incisos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 33 Para cada avaliação, haverá um conjunto de 13 (treze) fatores de desempenho, constantes do Anexo V, integrante desta Lei.

Art. 34 A avaliação do servidor, será feita nos termos do Artigo 29 desta Lei, na seguinte conformidade:

I – somatória de até 19 (dezenove) pontos na avaliação – não aprovado na avaliação funcional;

II – somatória de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) pontos na avaliação a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor na avaliação funcional;

III – somatória acima de 26 (vinte e seis) pontos na avaliação – aprovado na avaliação funcional.

CAPÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 35 As competências dos órgãos municipais e as atribuições dos agentes administrativos previstos nesta Lei e que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Francisco deverão ser definidas em Decreto da Chefia do Executivo.

Art. 36 Fica vedada à vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de pagamento aos servidores municipais, obrigatórios sempre a sua fixação por Lei Municipal, assegurada a revisão geral anual a todos os servidores, na mesma data e sem distinção de índices, a partir da data da última revisão salarial, na forma prevista no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 37 Os cargos de provimento em comissão não previstos no Anexo II desta Lei ficam extintos e seus ocupantes exonerados.

Parágrafo único Ficam extintos os cargos de provimento efetivo e em comissão não previstos no Anexo I e II desta Lei.

Art. 38 Fica a Chefia do Executivo autorizada a promover a implantação e a aplicação das normas contidas nesta Lei, inclusive quanto ao enquadramento dos servidores municipais, por intermédio de decreto ou portaria, como atos administrativos ordinatórios.

Art. 39 Os servidores municipais aposentados continuam a receber os proventos da inatividade, correspondentes aos valores incorporados à data da aposentadoria, com direito às revisões na forma prevista em Lei Municipal, cessando qualquer outro tipo de incorporação.

Art. 40 A Tabela de Referência anexo IV desta Lei, foi elaborada levando-se em consideração a atualização da inflação medida pelo índice IPC da FIPE referente os exercícios de 1998 à 2001 e uma antecipação de 10% a ser deduzida em repasses inflacionários posteriores aos concedidos nesta Lei, incidentes cumulativamente sobre o

salário padrão de dezembro de 1997, nos termos do anexo X.

Art. 41 Fixa-se a data base para revisão salarial dos servidores municipais para janeiro de cada ano.

Art. 42 Os servidores de outros Entes da Federação cedidos ao Município continuam a ser regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos de seus respectivos Entes da Federação.

Parágrafo Único Ao servidor de outro Ente da Federação, designado para responder por uma atividade pública municipal, poderá ser concedido, a critério Chefe do Poder Executivo, uma gratificação de até o limite de 100% (cem por cento) do valor padrão da referência 06 (Seis) da Tabela de Vencimentos.

Art. 43 Ao servidor nomeado em provimento efetivo, que através de ato do poder executivo municipal for designado como responsável por uma determinada atividade, fica assegurada uma Gratificação de Atividade de até 25% (vinte e cinco por cento) da sua referência padrão, enquanto perdurar o ato.

Parágrafo Único O valor da gratificação que se refere ao caput não se incorpora ao salário para todos os efeitos.

Art. 44 Os funcionários ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura e Autarquia do Município de São Francisco serão reclassificados nos termos dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 45 Fica o poder executivo autorizado a assumir o ônus da folha de pagamento e encargos sociais do superintendente do Instituto de Previdência Municipal.

Art. 46 As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2003, suplementadas se necessário.

Art. 47 Até 90 (noventa) dias, após a aprovação da presente lei, a Chefia do Poder Executivo deverá regulamentar por Decreto, os artigos dependentes de complementação.

Art. 48 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º do mês do início de sua vigência, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de São Francisco - SP,
em 06 de março de 2003.

NATANAEL VALERA
Prefeito Municipal

ANEXO I

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
02	Agente de Saneamento	5	40 h/s
02	Almoxarife	2	40 h/s
01	Assistente de Licitações e Contratos	20	40 h/s
01	Assistente Social	30	40 h/s
01	Assistente Técnico Administrativo	19	40 h/s
07	Atendente	1	40 h/s
01	Atendente de Enfermagem	2	40 h/s
05	Atendente Odontológico	2	40 h/s
02	Auxiliar de Biblioteca	2	40 h/s
02	Auxiliar de Contabilidade	7	40 h/s
06	Auxiliar de Enfermagem	4	40 h/s
03	Auxiliar de Serviços Técnicos	5	40 h/s
30	Braçal	1	40 h/s
01	Contador	26	40 h/s
02	Dentista	25	40 h/s
05	Dentista	18	20 h/s
02	Eletricista	4	40 h/s
01	Encarregado de Departamento Pessoal	14	40 h/s
01	Enfermeiro	30	40 h/s
02	Engenheiro Agrônomo	30	40 h/s
01	Engenheiro Civil	17	20 h/s
10	Escriturário	4	40 h/s
01	Farmacêutico	17	20 h/s
02	Fiscal	8	40 h/s

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Fisioterapeuta	18	20 h/s
10	Gari	1	40 h/s
05	Guarda	1	40 h/s
06	Inspetor de Aluno	2	40 h/s
04	Jardineiro	1	40 h/s
02	Lançador	11	40 h/s
09	Lixeiro	1	40 h/s
01	Magarefe	3	40 h/s
02	Mecânico	17	40 h/s
05	Médico	28	20 h/s
19	Merendeira	1	40 h/s
15	Motorista	5	40 h/s
05	Operador de Máquinas	10	40 h/s
10	Pedreiro	7	40 h/s
06	Professor I	17	40 h/s
03	Recepcionista	2	40 h/s
01	Secretário da Junta do Serviço Militar	8	40 h/s
21	Servente	1	40 h/s
01	Técnico Agrícola	8	40 h/s
03	Técnico de Enfermagem	4	40 h/s
03	Tratorista	4	40 h/s
04	Visitador Domiciliar	5	40 h/s
02	Visitador Sanitário	5	40 h/s
10	Zelador	1	40 h/s
02	Zelador de Cemitério	1	40 h/s

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS EM SUA VACÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
05	Chefe de Seção	13	40 h/s
02	Diretor de Divisão	30	40 h/s

ANEXO II

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

GABINETE DO PREFEITO
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Chefe de Gabinete	26	40 h/s
01	Assessor de Gabinete	6	40 h/s
01	Assessor Jurídico	26	40 h/s

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Diretor Municipal do Departamento de Administração	26	40 h/s
01	Diretor da Divisão de Comércio, Indústria, Agricultura e Meio Ambiente	28	40 h/s

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Chefe da Divisão de Licitações, Contratos e Patrimônio	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Suprimentos	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	19	40 h/s

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Diretor Municipal do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças	26	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Custos	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Finanças	19	40 h/s

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Diretor Municipal do Departamento de Educação, Cultura e Esporte	26	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Educação	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Ensino Infantil	19	40 h/s
01	Chefe do Setor de Merenda Escolar	8	40 h/s
01	Chefe do Setor de Bibliotecas	8	40 h/s
01	Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Esportes	8	40 h/s

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Diretor Municipal do Departamento de Desenvolvimento Social	26	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Assistência Social	19	40 h/s
01	Chefe do Setor de Atendimento à Criança, Adolescente e Juventude	08	40 h/s

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Chefe de Setor de Assistência e Promoção Social	08	40 h/s

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Diretor Municipal do Departamento de Saúde	26	40 h/s

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Unidade Administrativa

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Diretor Municipal do Departamento de Obras e Serviços Públicos	26	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo	19	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos	19	40 h/s

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AUTARQUIA MUNICIPAL

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Superintendente	19	40 h/s

ANEXO III

DOS CARGOS INATIVOS
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Tesoureiro	6	40 h/s

DOS CARGOS INATIVOS
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
03	Chefe de Seção	13	40 h/s
01	Guarda	1	40 h/s
01	Motorista	5	40 h/s
02	Operador de Máquinas	10	40 h/s
01	Secretário	26	40 h/s

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Visitador Domiciliar	5	40 h/s
02	Zelador	1	40 h/s

ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO / COMISSÃO

	Tempo	5	10	15	20	25	30	35
	>>	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS
REF. >>>	0	1	2	3	4	5	6	7
1	286,13	314,74	343,36	371,97	400,58	429,20	457,81	486,42
2	300,44	330,48	360,52	390,57	420,61	450,65	480,70	510,74
3	315,46	347,00	378,55	410,10	441,64	473,19	504,73	536,28
4	331,23	364,35	397,48	430,60	463,72	496,85	529,97	563,09
5	347,79	382,57	417,35	452,13	486,91	521,69	556,47	591,25
6	365,18	401,70	438,22	474,74	511,26	547,77	584,29	620,81
7	383,44	421,79	460,13	498,47	536,82	575,16	613,51	651,85
8	402,61	442,88	483,14	523,40	563,66	603,92	644,18	684,44
9	422,74	465,02	507,29	549,57	591,84	634,12	676,39	718,67
10	443,88	488,27	532,66	577,05	621,43	665,82	710,21	754,60
11	466,08	512,68	559,29	605,90	652,51	699,11	745,72	792,33
12	489,38	538,32	587,26	636,19	685,13	734,07	783,01	831,94

13	513,85	565,23	616,62	668,00	719,39	770,77	822,16	873,54
14	539,54	593,49	647,45	701,40	755,36	809,31	863,27	917,22
15	566,52	623,17	679,82	736,47	793,12	849,78	906,43	963,08
16	594,84	654,33	713,81	773,30	832,78	892,27	951,75	1.011,23
17	624,59	687,04	749,50	811,96	874,42	936,88	999,34	1.061,80
18	655,82	721,40	786,98	852,56	918,14	983,72	1.049,30	1.114,89
19	688,61	757,47	826,33	895,19	964,05	1.032,91	1.101,77	1.170,63
20	723,04	795,34	867,64	939,95	1.012,25	1.084,55	1.156,86	1.229,16
21	759,19	835,11	911,03	986,94	1.062,86	1.138,78	1.214,70	1.290,62
22	797,15	876,86	956,58	1.036,29	1.116,01	1.195,72	1.275,44	1.355,15
23	837,00	920,71	1.004,41	1.088,11	1.171,81	1.255,51	1.339,21	1.422,91
24	878,86	966,74	1.054,63	1.142,51	1.230,40	1.318,28	1.406,17	1.494,05
25	922,80	1.015,08	1.107,36	1.199,64	1.291,92	1.384,20	1.476,48	1.568,76
26	968,94	1.065,83	1.162,73	1.259,62	1.356,51	1.453,41	1.550,30	1.647,19
27	1.017,38	1.119,12	1.220,86	1.322,60	1.424,34	1.526,08	1.627,82	1.729,55
28	1.068,25	1.175,08	1.281,90	1.388,73	1.495,56	1.602,38	1.709,21	1.816,03
29	1.121,67	1.233,83	1.346,00	1.458,17	1.570,33	1.682,50	1.794,67	1.906,83
30	1.177,75	1.295,52	1.413,30	1.531,07	1.648,85	1.766,62	1.884,40	2.002,17
31	1.236,64	1.360,30	1.483,96	1.607,63	1.731,29	1.854,96	1.978,62	2.102,28
32	1.298,47	1.428,32	1.558,16	1.688,01	1.817,86	1.947,70	2.077,55	2.207,40
33	1.363,39	1.499,73	1.636,07	1.772,41	1.908,75	2.045,09	2.181,43	2.317,77
34	1.431,56	1.574,72	1.717,87	1.861,03	2.004,19	2.147,34	2.290,50	2.433,66
35	1.503,14	1.653,45	1.803,77	1.954,08	2.104,40	2.254,71	2.405,02	2.555,34

ANEXO V

GLOSSÁRIO

1. **Iniciativa:** Considere a capacidade de tomar iniciativa agindo independentemente, com confiança em si mesmo, de acordo com seus limites e responsabilidades.
2. **Aptidão e dedicação ao serviço:** Considere o envolvimento do servidor com o trabalho e a vontade que tem de colocar seu potencial a serviço.
3. **Flexibilidade:** Considere a capacidade de demonstrar adaptabilidade diante de situações novas e/ ou adversas.
4. **Disciplina:** Considere o conhecimento e o acatamento das normas disciplinares e ordens recebidas, bem como o respeito à hierarquia.
5. **Assiduidade:** Considere a presença no local de trabalho e obediência aos horários estabelecidos.
6. **Preparo profissional:** Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática do trabalho, bem como conhecimento de métodos e técnicas atualizadas no seu campo de atuação.
7. **Tomada de decisão:** Considere a capacidade de tomar decisões voluntariamente e acertadamente, assumindo responsabilidade pelo que decide.
8. **Compromisso com bens e imagem da Prefeitura:** Considere o empenho na preservação e zelo com os bens do Município, incluindo a conservação dos

instrumentos e equipamentos de trabalho. Considere também a preocupação em evitar atitudes que possam prejudicar a imagem da Prefeitura.

9. Integridade: Considere os cuidados e zelos nos assuntos do Município, bem como o estabelecimento de atitudes de reserva no trato com as informações.

10. Disponibilidade: Considere a disposição apresentada em atender às exigências do cargo.

11. Pontualidade: Considere o cumprimento do horário de trabalho, nele executando efetivamente suas atribuições.

12. Capacidade de análise: Considere a capacidade de estudar e analisar problemas, distinguindo suas partes e a relação de cada uma com o todo.

13. Planejamento: Considere a capacidade de planejar e estabelecer objetivos, otimizando a utilização de recursos humanos e materiais, garantindo uma ação lógica e eficaz na realização das atividades.

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor :

Cargo :

Data da Nomeação:

Setor :

Período de Avaliação:

A Comissão instituída pelo **Decreto nº. xxx/200x**, encaminha o presente informativo à chefia do servidor em pauta, a qual deverá manifestar-se quanto a sua conduta funcional, tendo em vista os conceitos de: **1. INICIATIVA; 2. APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO; 3. FLEXIBILIDADE; 4. DISCIPLINA; 5. ASSIDUIDADE; 6. PREPARO PROFISSIONAL; 7. TOMADA DE DECISÃO; 8. COMPROMISSO COM BENS E IMAGEM DA PREFEITURA; 9. INTEGRIDADE; 10. DISPONIBILIDADE; 11. PONTUALIDADE; 12. CAPACIDADE DE ANÁLISE e 13. PLANEJAMENTO**, especificados no Artigo xx, da Lei nº. xxxx/2002, de xx/xx/xx, combinado com o Artigo 41, § 4º., da Constituição da República Federativa do Brasil, alterada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98.

A avaliação de desempenho deverá ser efetuada com imparcialidade, transparência, impessoalidade, profissionalismo e da seguinte forma:

OBJETIVA- Refletirá a realidade e não o estado de espírito ou imaginação da chefia.

CONTÍNUA- Evitará fixar-se em determinados atos ou momentos da vida profissional do servidor em detrimento de uma visão global e contínua de seu desenvolvimento.

Descrever detalhadamente nas linhas abaixo as considerações sobre o servidor, utilizando o glossário em anexo.

1 - Iniciativa

2 - Aptidão e dedicação ao serviço

3 - Flexibilidade

4 - Disciplina

5 - Assiduidade

6 - Preparo profissional

7 - Tomada de decisão

8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura

9 - Integridade

10 - Disponibilidade

11 - Pontualidade

12 - Capacidade de análise

13 - Planejamento.

Com base nos conceitos acima, assinale abaixo os conceitos da chefia para cada item acima descrito, para fins de contagem de pontos:

<u>CONCEITOS</u>	Superou o esperado	Atingiu o esperado	Atingiu o esperado parcialmente	Não atingiu o esperado
<u>1 - Iniciativa</u>				
<u>2 - Aptidão e dedicação ao serviço</u>				
<u>3 - Flexibilidade</u>				
<u>4 - Disciplina</u>				
<u>5 - Assiduidade</u>				
<u>6 - Preparo profissional</u>				
<u>7 - Tomada de decisão</u>				
<u>8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura</u>				
<u>9 - Integridade</u>				
<u>10 - Disponibilidade</u>				
<u>11 - Pontualidade</u>				
<u>12 - Capacidade de análise</u>				
<u>13 - Planejamento</u>				

Chefe imediato (nome, carimbo, assinatura)

O presente informativo deverá ser vistado pelo Chefe do Servidor e devolvido à Comissão de Avaliação, **até o dia xx/xx/200x**, que observando os critérios descritos, solicitará ao excelentíssimo Prefeito Municipal a homologação ou a abertura de prazo para defesa do servidor, em atenção ao princípio da ampla defesa.

ANEXO VII

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

PONTUAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE	/ PESO	TOTAL
Superou o esperado		X 3	
Atingiu o esperado		X 2	
Atingiu o esperado parcialmente		X 1	

Não atingiu o esperado	X 0	
TOTAL		

RESULTADO FINAL

	PONTUAÇÃO
1ª AVALIAÇÃO	
2ª AVALIAÇÃO	
3ª AVALIAÇÃO	
TOTAL	

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o servidor foi aprovado em sua 1ª avaliação.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o servidor foi aprovado em sua 2ª avaliação.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer pela homologação do presente Estágio Probatório, tornando o servidor estável.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Devido os conceitos, é de se abrir prazo para ampla defesa do servidor.
--	-------------------------------------------------------------------------

Outras Observações: _____

 Presidente

 Membro

 Membro

- () Acato o parecer da Comissão e Autorizo as providências cabíveis nesta data.
- () Ao Departamento Jurídico Municipal para parecer e considerações.

xxx, _____ de _____ de _____.

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO VIII

AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Nome do Servidor :

Cargo :

Data da Admissão:

Setor :

Período de Avaliação:

A Comissão instituída pelo **Decreto nº. xxx/200x**, encaminha o presente informativo à chefia do servidor em pauta, a qual deverá manifestar-se quanto a sua conduta funcional, tendo em vista os conceitos de: **1. INICIATIVA; 2. APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO; 3. FLEXIBILIDADE; 4.**

DISCIPLINA; 5. ASSIDUIDADE; 6. PREPARO PROFISSIONAL; 7. TOMADA DE DECISÃO; 8. COMPROMISSO COM BENS E IMAGEM DA PREFEITURA; 9. INTEGRIDADE; 10. DISPONIBILIDADE; 11. PONTUALIDADE; 12. CAPACIDADE DE ANÁLISE e 13. PLANEJAMENTO, especificados no Artigo xx, da Lei nº. xxxx/2002, de xx/xx/xx.

A avaliação anual de desempenho deverá ser efetuada com imparcialidade, transparência, impessoalidade, profissionalismo e da seguinte forma:

OBJETIVA- Refletirá a realidade e não o estado de espírito ou imaginação da chefia.

CONTÍNUA- Evitará fixar-se em determinados atos ou momentos da vida profissional do servidor em detrimento de uma visão global e contínua de seu desenvolvimento.

Descrever detalhadamente nas linhas abaixo as considerações sobre o servidor, utilizando o glossário em anexo.

1 - Iniciativa

2 - Aptidão e dedicação ao serviço

3 - Flexibilidade

4 - Disciplina

5 - Assiduidade

6 - Preparo profissional

7 - Tomada de decisão

8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura

9 - Integridade

10 - Disponibilidade

11 - Pontualidade

12 - Capacidade de análise

13 - Planejamento.

Com base nos conceitos acima, assinale abaixo os conceitos da chefia para cada item acima descrito, para fins de contagem de pontos:

<u>CONCEITOS</u>	Superou o esperado	Atingiu o esperado	Atingiu o esperado parcialmente	Não atingiu o esperado
<u>1 - Iniciativa</u>				
<u>2 - Aptidão e dedicação ao serviço</u>				
<u>3 - Flexibilidade</u>				
<u>4 - Disciplina</u>				
<u>5 - Assiduidade</u>				
<u>6 - Preparo profissional</u>				
<u>7 - Tomada de decisão</u>				
<u>8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura</u>				
<u>9 - Integridade</u>				
<u>10 - Disponibilidade</u>				
<u>11 - Pontualidade</u>				
<u>12 - Capacidade de análise</u>				
<u>13 - Planejamento</u>				

Chefe imediato (nome, carimbo, assinatura)

O presente informativo deverá ser vistado pelo Chefe do Servidor e devolvido à Comissão Especial de Avaliação, **até o dia xx/xx/200x**, que observando os critérios descritos, solicitará ao excelentíssimo Prefeito Municipal a homologação ou a abertura de prazo para defesa do servidor, em atenção ao princípio da ampla defesa.

ANEXO IX

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

PONTUAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE	/ PESO	TOTAL
Superou o esperado		X 3	
Atingiu o esperado		X 2	
Atingiu o esperado parcialmente		X 1	
Não atingiu o esperado		X 0	
		TOTAL	

Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o empregado foi aprovado.

Devido os conceitos, é de se abrir prazo para ampla defesa do empregado.

Outras Observações: _____

Presidente

Membro

Membro

() Acato o parecer da Comissão e Autorizo as providências cabíveis nesta data.

() Ao Departamento Jurídico Municipal para parecer e considerações.

xxx, ____ de _____ de _____.

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO X

TABELA REPASSE INFLACIONÁRIO

REFERÊNCIA	Base de Cálculo 1997	Reposição de Inflação de 1998 (- 1,79%)	Reposição de Inflação de 1999 8,64%	Reposição de Inflação de 2000 4,38%	Reposição de Inflação de 2001 7,13%	Salário Reajustado em 31/12/2001 21,49%	Antecipação Inflacionária prevista para 2002 10%
A	139,59	- **	151,65	158,29	169,58	169,58	186,54
B	149,07	- **	161,95	169,04	181,10	181,10	199,21
C	158,56	- **	172,26	179,80	192,62	192,62	211,89
D	169,40	- **	184,04	192,10	205,79	205,79	226,37

E	214,12	- **	232,62	242,81	260,12	260,12	286,13
F	219,54	- **	238,51	248,95	266,71	266,71	293,38
G	246,65	- **	267,96	279,70	299,64	299,64	329,60
H	257,49	- **	279,74	291,99	312,81	312,81	344,09
I	271,04	- **	294,46	307,36	329,27	329,27	362,20
J	298,14	- **	323,90	338,09	362,19	362,19	398,41
K	338,80	- **	368,07	384,19	411,59	411,59	452,75
L	365,90	- **	397,51	414,92	444,51	444,51	488,96
M	393,01	- **	426,97	445,67	477,44	477,44	525,19
N	420,11	- **	456,41	476,40	510,37	510,37	561,40
O	447,22	- **	485,86	507,14	543,30	543,30	597,63
P	474,32	- **	515,30	537,87	576,22	576,22	633,84
Q	501,42	- **	544,74	568,60	609,14	609,14	670,06
R	528,53	- **	574,19	599,34	642,08	642,08	706,29
S	555,63	- **	603,64	630,08	675,00	675,00	742,50
T	582,74	- **	633,09	660,82	707,93	707,93	778,73
U	609,84	- **	662,53	691,55	740,86	740,86	814,94
V	636,94	- **	691,97	722,28	773,78	773,78	851,16
X	664,05	- **	721,42	753,02	806,71	806,71	887,38
Z	704,70	- **	765,59	799,12	856,10	856,10	941,71