

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.179/2017
DE 03 de outubro de 2017.

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
DE LIMA E ADOTA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

O presidente da Câmara Municipal de Santa Rosa de Lima, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais, em especial ao Artigo n. 44, Inciso VIII, 46 Inciso V da Lei Orgânica Municipal e do Artigo 39, Inciso VI do Regimento Interno, usando e suas atribuições legais, faço saber a todos os habitantes do Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Rosa de Lima, integrado por Cargos Permanentes e de Provimento em Comissão e temporários classificados na forma desta Lei.

Art. 2º - O Regime Jurídico aplicado aos servidores da Câmara Municipal, regidos por esta Lei é o Estatutário disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Rosa de Lima, Lei Municipal nº. 815 de 08 de agosto de 2001 e suas alterações.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º - Para efeito da aplicação desta lei, considera-se:

PLANO DE CARREIRA - Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos servidores.

CARREIRA - É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.

CARGO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor, previstas no plano de carreira, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

CATEGORIA FUNCIONAL - Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.

VENCIMENTO - Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

VENCIMENTO BASE – Considera-se o menor vencimento pago pelo município, para fins de cálculo dos adicionais.

REMUNERAÇÃO - Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporária estabelecidas em Lei.

GRUPO OCUPACIONAL - Conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – Gratificação por tempo de serviços prestados pelo Servidor.

QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos servidores.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Rosa de Lima, compõe-se de Cargos Permanentes e de Provimentos em Comissão, constantes dos anexos I a V, distribuídos nos seguintes Grupos Ocupacionais:

Grupo I – Atividades de Administração em Geral - (AAG);

Grupo II – Serviços Auxiliares (SAU);

Art. 5º - Cada Grupo ocupacional, abrangendo várias atividades compreende:

a) – **ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL - (AAG)** – Cargos de Administração em Geral – para cujo desempenho é exigido a qualificação constante do anexo II da presente Lei .

- b) – **SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)** – Os cargos inerentes às atividades operacionais, de limpeza de instalação e copa, para cujas atividades é exigido diploma do curso de ensino fundamental na forma do anexo II da presente Lei.

SEÇÃO I DOS CARGOS PERMANENTES

Art. 6º - Ficam criados os Cargos Permanentes, na quantidade e Vencimentos constantes do anexo V, parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO

Art. 7º - A investidura em Cargo Público, far-se-á mediante aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos de Provimento em Comissão, que são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara de Vereadores, respeitando a contratação em caráter temporário, disposta nesta Lei e na Lei n. 2149/2016.

Parágrafo único -A habilitação exigida para ingresso de cada cargo é a que está consignada no anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DO TETO E DA REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 8º - Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei.

§ 1º - A remuneração mensal dos servidores não poderá ultrapassar o limite da remuneração do Prefeito Municipal.

§ 2º - Define-se o mês de maio como data base para a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal.

§ 3º - O vencimento é irredutível.

Art. 9º – O Servidor perderá:

I - A remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo justificativa aceita pela chefia imediata, até o limite de uma falta por mês.

II – A parcela da remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a dez minutos, salvo justificativa aceita pela chefia imediata.

III – A remuneração do cargo efetivo, se nomeado para o cargo em Comissão, ressalvado o direito de opção e o de acumulação permitida.

Art. 10 - Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos trabalhistas e sindicais.

Art. 11 – As Funções Gratificadas a critério do Chefe do Poder Legislativo serão concedidas a servidores do Quadro Permanente e/ou a servidores cedidos ou colocados a disposição por outros órgãos públicos, regidos pelo critério de confiança, a que sejam inerentes às atividades de execução e controle.

§ 1º As Funções Gratificadas serão concedidas nos valores constantes do anexo V proporcional a complexidade da função.

§ 2º A Função Gratificada é de livre concessão do Chefe do Poder Legislativo podendo ser retirada ao exclusivo critério da confiança.

CAPITULO VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 12 – A progressão funcional dar-se-á tendo em vista os critérios de tempo de serviços prestados à Câmara Municipal e por merecimento, nos termos do Plano de Cargos e Salários do Quadro de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 13 – A cada três anos o funcionário fará jus a progressão horizontal de apenas uma letra, incorporando ao patrimônio do servidor, passando a integrar sua remuneração.

Art. 14 - A cada triênio o Servidor deverá apresentar pelo menos 90 horas de curso de aperfeiçoamento, condição essa necessária e indispensável para progressão funcional.

Parágrafo único: Os cursos de aperfeiçoamento deverão ser ministrados por entidade reconhecida pela Administração.

Art. 15. Ao servidor que concluir curso de nível superior, após a investidura no cargo, na área de atuação ou afim, terá direito a acender um nível na vertical da seguinte forma:

- I. Curso de Graduação;
- II. Curso de Especialização;
- III. Curso de Mestrado;
- IV. Curso de Doutorado.

Parágrafo único: Para a carreira de Serviços Auxiliares a progressão será da seguinte forma:

- I. Curso de Nível Médio;
- II. Curso de Graduação;
- III. Curso de Especialização;
- IV. Curso de Mestrado.

Art. 16 - A comprovação da nova titulação será através de diploma reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura.

CAPITULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17 – O servidor incluído no Plano de Carreira de que trata esta Lei, fica sujeito ao máximo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, respeitado o disposto no Anexo IV.

§ 1º - O servidor poderá ser designado, por ato do Chefe do Poder Legislativo para ter horário de trabalho reduzido para o número de horas semanais necessárias à execução de suas atividades, percebendo vencimento proporcional às horas trabalhadas, com mutuo consentimento. No caso de diminuição do serviço ou desnecessidade de horário completo do servidor.

§2º - O edital convocatório para preenchimento de cargo explicitará a carga horária das vagas postas em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos ou Processo Seletivo para admissão em caráter temporário.

§3º - O expediente da Câmara Municipal de Santa Rosa de Lima poderá ser reduzido a menor número de horas de trabalho semanal, por Decreto Legislativo, sem redução salarial.

Art.18 – O adicional pela prestação de serviços extraordinários será pago por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) de hora normal de trabalho.

§ 1º - O valor da hora normal de trabalho será determinado com base na remuneração do servidor.

§ 2º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionais e temporárias.

§ 3º – Fica estabelecido que os servidores poderão ter jornada especial de prorrogação e/ou compensação de horas de trabalho, desde que observado o máximo de 10 (dez) horas diárias, a folga dominical e o limite de horas mensais.

§ 4º - As horas trabalhadas em regime de compensação não serão consideradas como extraordinárias.

CAPITULO VIII DA CONTRATAÇÃO EM CARATER TEMPORÁRIO

Art. 19 – Fica autorizada a contratação de servidores em caráter temporário, atendendo vencimentos e quadro de vagas desta Lei, no caso de extrema necessidade e de interesse relevante, nos seguintes casos:

I – Substituição de servidor licenciado;

II – Preenchimento de cargos de classe inicial de carreira, até a realização de Concurso Público;

III – Execução de serviço por profissional especializado que não exija a criação de cargo;

IV – Outros casos permitidos pela Lei.

§ 1º - O prazo de contratação não será superior:

I – Ao da licença, no caso do inciso I;

II – A seis meses, nos casos dos incisos II e III.

§ 2º - O recrutamento será feito mediante Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei n. 2.149/2016.

§3º - Nas contratações por prazo determinado, serão observados os níveis de vencimento contratantes da escala do anexo IV, para atividades assemelhadas.

Art. 20 – Aos servidores não integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, admitidos em caráter temporário, são assegurados todos os direitos dos servidores efetivos, exceto:

I – Efetividade;

II – Estabilidade;

III – Progressão funcional.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21 – Aos servidores de cargos de provimento efetivo que desempenharem função ou outros encargos de especial responsabilidade ou maior complexidade técnica ou administrativa que não justifiquem a criação de cargos específicos, atendendo ao princípio da economicidade, poderão obter, a critério e por ato do Presidente da Câmara, função gratificada enquanto perdurar o desempenho das referidas funções ou encargos.

Parágrafo Único. A gratificação da função ou encargo tratada no caput do presente artigo denominada Função Gratificada (FG), cujos valores fixos são apresentados no Anexo V da presente Lei Complementar e, em nenhuma hipótese será incorporada ao vencimento ou remuneração do servidor, não podendo ser percebida cumulativamente com outra gratificação de igual finalidade.

Art. 22 – Não será concedida Função Gratificada a funcionário em alcance, desvio, em licença por qualquer motivo, no exercício de cargo eletivo, os que percebem a remuneração nos casos de acúmulo de cargos públicos, permitidos em Lei, aos que cumpram penalidade em decorrência de processo administrativo.

Art.23 – As funções gratificadas destinadas e exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, a serem livremente concedidas e destituídas por ato do Presidente da Câmara, destinam-se a direção, chefia e assessoramento.

§ 1º O servidor que fizer jus a função gratificada, deverá perceber todas as vantagens do cargo que ocupa acrescida do valor correspondente a gratificação, que se dará por valor fixo sobre os vencimentos do cargo.

§ 2º É vedado atribuir a função gratificada, tratada no presente artigo, única e exclusivamente pelo exercício das atividades inerentes ao cargo de carreira do servidor.

§ 3º É vedada a percepção simultânea de gratificação de função com a remuneração de cargo em comissão ou com outra função gratificada.

Art. 24 – Será concedida ao servidor estável ou efetivo, a despedida voluntária, a razão de um vencimento mensal por ano de efetivo exercício da Câmara Municipal de Santa Rosa de Lima.

Parágrafo Único: Para a despedida voluntária, fração igual ou superior a 6 (seis) meses será computada como 1 (um) ano.

Art. 25– Fica o chefe do Poder Legislativo autorizado a realizar Concurso Público para o preenchimento dos cargos constantes dos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 26 – O chefe do Poder Legislativo expedirá atos administrativos complementares necessários a plena execução desta Lei, inclusive atribuições dos cargos e/ou funções.

Art. 27 – São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I a VI.

Art. 28 – As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Santa Rosa de Lima.

Art. 29 – Fica revogada o Decreto Legislativo 03/2012 com todas as suas alterações.

Art. 30 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Rosa de Lima, 29 de setembro de 2017.

LEONICIO LAURINDO
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES

BERTILO VANDRESEN
SECRETÁRIO

ANEXO I – GRUPO I – ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL (AAG)

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL Advogado Contador Agente Administrativo Técnico Legislativo Controlador Interno
GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES Auxiliar de Serviços Gerais

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL		
GRUPO I – ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL (AAG)		
Nível	CATEGORIAS FUNCIONAIS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
AAG 01	Advogado	Portador de Diploma de formação em Direito, com registro definitivo na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) em pelo exercício da atividade profissional.
AAG 02	Contador	Portador do Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis e registro definitivo no CRC (Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina) em pleno exercício da atividade profissional.
AAG 03	Agente Administrativo	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.
AAG 03	Técnico Legislativo	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.
AAG 03	Controlador Interno	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.

GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)		
CATEGORIAS FUNCIONAIS		HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
SAU 01	Auxiliar de Serviços Gerais	Portador de Certificado das séries iniciais do Curso de Ensino Médio Fundamental.

**ANEXO III
ATIVIDADES ESPECÍFICAS**

GRUPO I – ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL (AAG)	
NOME DO CARGO	ATIVIDADES ESPECIFICAS
Assessor Jurídico	Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente; Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara e ao Presidente e membros da mesa; Promover o assessoramento técnico aos vereadores; Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e de mais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Auxiliar na organização da pauta das sessões legislativas e participar das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e solenes, devendo se manifestar quando assim determinado pela mesa diretora; Orientar os vereadores quando dos assuntos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.
Contador	Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, elaborar as informações a

	<p>Prefeitura Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Secretaria do Tesouro Nacional, INSS, FGTS, Receita Federal, elaborar a RAIS, DIRF, DCTFs e outras declarações que vierem a serem instituídas, elaborar peças orçamentárias, PPA, LDO e LOA, elaborar a folha de pagamento de pessoal, participar da Comissão Permanente de Licitação quando for designado, promover a defesa de diligências e audiências instauradas pelos órgãos de controle externo, prestar informações de natureza financeira do legislativo municipal, manifestar-se, quando solicitado, sobre balancetes e balanços encaminhados pelo Poder Executivo Municipal, dirimir dúvidas dos Vereadores em matéria de direito financeiro e contabilidade pública.</p>
Agente Administrativo	<p>Auxiliar em tarefas do contencioso administrativo como elaboração de Notas de Empenhos, Ordens de Pagamentos, Cheques, folhas de pagamentos, processos licitatórios, participar de processos administrativos, organizar sessões extraordinárias, solenes e/ou comemorativas, manter atualizada e em boa ordem as correspondências da Câmara, protocolar documentos, dar conhecimento sobre diligências e requisições feitas pelo Ministério Público e Tribunal de Contas, acompanhar o andamento de processos quando for solicitado e desempenhar outras funções do Legislativo Municipal.</p>
Técnico Legislativo	<p>Superintender e organizar as atividades das sessões legislativas, leitura das atas, expedientes, ordem do dia, distribuir os trabalhos legislativos, providenciar e auxiliar na elaboração de pareceres, reagir, colher assinaturas, gravar as sessões em áudio e vídeo, manter a organização e arquivos dos meios informatizados, reduzir a termo as gravações quando forem solicitadas, reproduzir material de áudio e vídeo, autenticar documentos, atualizar o site da Câmara, publicar os Atos Oficiais, desenvolver atividades subalternas, fazer pesquisas legislativas, entregar correspondências, notificar os Vereadores relativos a sessões extraordinárias e comemorativas, pessoalmente ou por telefone, e-mail, telegrama e outros meios, colaborar no atendimento à cidadãos, distribuir panfletos, convites e convocações, anotar indicações e requerimentos, digitar documentos, atas, pautas e outros, reproduzir material, encadernar, arquivar projetos e processos em geral, manter a boa ordem e organização do acervo documental da Câmara de Vereadores.</p>
CONTROLADOR INTERNO	<p>Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de verificações contábil, financeira,</p>

	<p>orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao tribunal os respectivos relatórios. Realizar exame nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, tomada de contas especiais, sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência. Providenciar o encaminhamento das informações rotineiras à Prefeitura, ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e a outros órgãos de fiscalização.</p>
--	---

ANEXO IV
GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, CÓDIGOS E VENCIMENTO INICIAL

GRUPO I – ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO EM GERAL (AAG)				
QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTOS em R\$	CARGA HORÁRIA/SEMANAIS
01	Assessor Jurídico	1.1.01	4.092,00	20 horas
01	Contador	1.1.02	2.162,00	30 horas
01	Técnico Legislativo	1.1.03	1.550,00	30 horas
01	Agente Administrativo	1.1.04	1.550,00	30 horas
01	Controlador Interno	1.1.05	1.550,00	30 horas

GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES (SAU)				
QUANTIDADE	CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTOS em R\$	CARGA HORÁRIA/SEMANAIS
01	Auxiliar de Serviços Gerais	2.2.01	1.467,00	30 horas

1.1.01	AAG 01		4.092,00
1.1.02	AAG02		2.162,00
1.1.03	AAG03		1.550,00
1.1.04	AAG04		1.550,00
1.1.05	AAG05		1.550,00

CÓDIGO	SIGLA	VALOR R\$
2.2.01	AAG02	1.467,00

ANEXO V
FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Nível	Quantidade	Valor R\$
FG 1	1	400,00

FG 2	1	700,00
FG 3	1	1.000,00

ANEXO VI PLANO DE CARREIRA

PLANO DE CARREIRA DO NÍVEL AAG 01											
NÍVEL/REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	4.092,00	4.378,44	4.684,93	4.778,63	5.113,13	5.471,05	5.854,03	6.263,81	6.702,27	7.171,43	7.673,43
II	4.910,40	5.254,13	5.621,92	5.734,36	6.135,76	6.565,26	7.024,83	7.516,57	8.042,73	8.605,72	9.208,12
III	5.155,92	5.516,83	5.903,01	6.021,07	6.442,55	6.893,53	7.376,07	7.892,40	8.444,87	9.036,01	9.668,53
IV	5.413,72	5.792,68	6.198,16	6.322,13	6.764,68	7.238,20	7.744,88	8.287,02	8.867,11	9.487,81	10.151,95

PLANO DE CARREIRA DO NÍVEL AAG 02											
NÍVEL/REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	2.162,00	2.313,34	2.475,27	2.524,78	2.701,51	2.890,62	3.092,96	3.309,47	3.541,13	3.789,01	4.054,24
II	2.594,40	2.776,01	2.970,33	3.029,74	3.241,82	3.468,74	3.711,56	3.971,36	4.249,36	4.546,82	4.865,09
III	2.724,12	2.914,81	3.118,84	3.181,22	3.403,91	3.642,18	3.897,13	4.169,93	4.461,83	4.774,16	5.108,35
IV	2.860,33	3.060,55	3.274,79	3.340,28	3.574,10	3.824,29	4.091,99	4.378,43	4.684,92	5.012,86	5.363,76

PLANO DE CARREIRA DO NÍVEL AAG 03											
NÍVEL/REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.550,00	1.658,50	1.774,60	1.810,09	1.936,79	2.072,37	2.217,43	2.372,65	2.538,74	2.716,45	2.906,60
II	1.705,00	1.824,35	1.952,05	1.991,10	2.130,47	2.279,61	2.439,18	2.609,92	2.792,61	2.988,10	3.197,26
III	2.046,00	2.189,22	2.342,47	2.389,31	2.556,57	2.735,53	2.927,01	3.131,90	3.351,14	3.585,72	3.836,72
IV	2.148,30	2.298,68	2.459,59	2.508,78	2.684,40	2.872,30	3.073,36	3.288,50	3.518,69	3.765,00	4.028,55

PLANO DE CARREIRA DO NÍVEL SAU 01											
NÍVEL/REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1.467,00	1.569,69	1.679,57	1.713,16	1.833,08	1.961,40	2.098,69	2.245,60	2.402,80	2.570,99	2.750,96
II	1.613,70	1.726,66	1.847,53	1.884,48	2.016,39	2.157,54	2.308,56	2.470,16	2.643,07	2.828,09	3.026,06
III	1.775,07	1.899,32	2.032,28	2.072,92	2.218,03	2.373,29	2.539,42	2.717,18	2.907,38	3.110,90	3.328,66
IV	2.130,08	2.279,19	2.438,73	2.487,51	2.661,63	2.847,95	3.047,30	3.260,62	3.488,86	3.733,08	3.994,39