

PUGMIL

PREFEITURA MUNICIPAL
ADM. 2021/2024



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

O Secretário Municipal de Administração, no

exercício de suas atribuições, certifica que a(o)

Lei nº 387 de 22/12/2023

Decreto nº _____ de ____/____/____

Portaria nº _____ de ____/____/____

Foi afixado no placa de publicações da Prefeitura

Municipal de Pugmil, Estado do Tocantins, nesta data

PUGMIL-TO, 22/12/2023

LEI MUNICIPAL Nº 387 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Município de Pugmil – TO., adota outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PUGMIL, ESTADO DO TOCANTINS, faz saber que a Câmara Municipal de Pugmil, Estado do Tocantins, aprova e eu sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITOS

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Profissionais do Quadro Geral do Município de Pugmil, Estado do Tocantins, e estabelece as formas de evolução funcional dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo, segundo as diretrizes constantes da presente Lei.

§ 1º. São alcançados por este PCCR, os servidores efetivos e os efetivos estáveis, seja qual for a sua situação funcional, desde que:

I - Não integram a este PCCR as carreiras instituídas por leis específicas;

II - Tenha efetivo exercício, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta ou indireta Municipal.

§ 2º. Cumpre a Secretaria Municipal da Administração, com o apoio dos órgãos setoriais de recursos humanos e demais unidades de sua estrutura básica, a

Letícia Coelho Cabral
Secretaria Municipal de Administração
CPF nº 01.615.883/0001-07
E-mail: leticia.coelho@pugmil.to.gov.br



gestão do Quadro Geral dos Servidores Públicos do Município de Pugmil – TO., bem assim, a implementação, implantação e manuseio deste PCCR.

§ 3º. As disposições comuns a todos os servidores municipais não constantes nesta Lei serão regidas, subsidiariamente, pela Lei nº 005 de 02 de junho de 2003 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pugmil - TO.

Art. 2º. São diretrizes de orientação para a implementação, implantação e operacionalização do PCCR:

I - Valorização do servidor pelo conhecimento adquirido ao longo do tempo de efetivo exercício, pela competência, pelo empenho, pelo desempenho e pela eficiência e qualidade dos serviços;

II - Incentivo à qualificação funcional contínua do servidor, através de uma política de treinamento, capacitação e formação;

III - estruturas eficazes de cargos e carreiras com evolução funcional horizontal e vertical, da qual decorra a melhoria salarial, e, de forma decorrente, a melhoria da qualidade de vida e de relações sociais.

Art. 3º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Geral** - o conjunto de todos os cargos tratados nesta Lei, necessários à execução das atividades permanentes relativas à formação e qualificação exigidas para o seu provimento, além de prévia aprovação em concurso público;

II - **Servidor Público**, o ocupante de cargo público, sujeito ao regime estatutário, podendo ser:

a) **efetivo**, quando de provimento no cargo público mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) **estável**, o servidor efetivo aprovado no estágio probatório;

III - **Carreira** - possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a padrões e referências superiores, na estrutura de cargos;



IV - Enquadramento funcional, o ato pelo qual se produz a migração dos ocupantes dos cargos existentes anteriormente à vigência desta Lei para os cargos por ela instituídos;

V - Tabela de Salário, o conjunto de valores, definidos pela combinação entre Padrão e Referência, que definem o vencimento do servidor ocupante de cargo que integra o Quadro Geral dos Servidores do Município;

VI - Remuneração é o vencimento-base, acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizadas pelo exercício do cargo público, resultante da combinação entre o Padrão e Referência da tabela financeira;

VII - Desvio de função - exercício de função distinta àquela para a qual o servidor tenha prestado concurso.

VIII - Classe, o indicativo da posição horizontal na Tabela de Salário, representadas por letras do alfabeto que, em conjunto com o Padrão, define o *vencimento* do servidor;

IX - Nível, o indicativo da posição vertical na Tabela de Salário, representado por algarismos romanos que, em conjunto com a Referência, define o vencimento do servidor, conforme habilitação e avaliação de desempenho;

X - Avaliação Periódica de Desempenho - é o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do Profissional do Quadro Geral, no exercício de suas atribuições, segundo parâmetros definidos nesta lei e organizados pela comissão de gestão do PCCR;

XI - Progressão Horizontal, a evolução do Servidor Público para a Classe seguinte, mantido o Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho ou por aprovação em estágio probatório;

XII - Progressão Vertical, a evolução do Servidor Público para o Nível subsequente, mediante adequada titulação e classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional;

XIII - Interstício - é o intervalo entre uma progressão e outra.

XIV - Grupo: o conjunto de cargos com idênticos critérios de nível de escolaridade.



CAPÍTULO II

Seção I

DA INVESTIDURA

Art. 4º. A investidura dar-se-á por previa aprovação em Concurso Público de Prova e/ou prova e títulos no Padrão e na Referência inicial dos respectivos cargos

Seção II

DO INGRESSO

Art. 5º. Os Cargos, Requisitos de Provimento e Atribuições Genéricas aos Cargos do Poder Executivo são na conformidade do anexo II, desta Lei.

Seção III

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS

Art. 6º. Os grupos, quantitativos e carga horária são os que constam do anexo I, desta Lei.

Art. 7º. Observadas as necessidades do Poder Executivo Municipal, outras áreas de atuação além daquelas estabelecidas do Anexo I, desta Lei, poderão ser oferecidas em concurso público, na conformidade do respectivo instrumento convocatório, desde que criados por Lei.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E REMUNERAÇÕES

Art. 8º. A política salarial aplicável aos servidores do Quadro Geral do Município, obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:

- I - Fixação e alteração dos vencimentos por lei específica;
- II - Irredutibilidade dos vencimentos nos termos do inciso XV, do art. 37, da Constituição Federal.



Parágrafo Único - A alteração dos valores dos vencimentos observara os seguintes critérios:

I - Contenção dos gastos com pessoal nos limites previstos na Constituição Federal e leis afins;

II - Vedação de utilização de recursos destinados a investimentos, para o pagamento de despesas com pessoal.

Art. 9º. A Tabela financeira dos servidores de que trata esta Lei, e definido pela combinação entre padrão e referencias estabelecidas na conformidade do ANEXO III, desta Lei.

Parágrafo único - O vencimento inicial dos cargos providos mediante concurso público após a vigência desta Lei dar-se-á no padrão e referência inicial da tabela financeira.

Art. 10º. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores do Quadro Geral do Município, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Parágrafo Único: A gratificação de Produtividade Fiscal – GPF será apurada mediante cômputo de 14% (quatorze por cento), sobre o valor que sobressair a arrecadação mínima de R\$ 5.000,00 (Cinco mil) não sendo dividido entre os agentes de fiscalização.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL

seção I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 11º. Entende-se como Plano de Carreira, o instrumento de administração de gestão de pessoas, que visa estabelecer grupos de funções sistêmicas ensejadoras do crescimento profissional e funcional do servidor, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia das relações e complexidade do trabalho, criando motivações e desafios e viabilizando a



aplicação de prêmios e recompensas estimuladoras, como resultado da aferição de desempenho do servidor.

CAPÍTULO V
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL
Seção I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12º. - A evolução funcional dos Servidores que integram o Quadro de Cargos de que trata esta Lei, tem por objetivo permitir ao servidor o melhor de seu potencial e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo e opera-se por Progressão horizontal e vertical.

§ 1º. As progressões serão concedidas da seguinte forma:

I. 2 (dois) anos de efetivo exercício na referenda em que se encontra e interstício necessário para a Progressão horizontal, o percentual de 3% para cada classe.

II. 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra no interstício necessário para a progressão vertical, com o percentual de 9% para cada nível.

Art. 13º. A progressão funcional é a movimentação do Profissional do Quadro Geral, dentro do cargo, realizada vertical e horizontalmente.

Art. 14º. Os níveis de progressão vertical são designados por algarismos romanos, e as classes constituem a linha de progressão horizontal e são designadas por letras maiúsculas.

Para efeito do interstício para a progressão funcional, não se conta o tempo em que o Profissional do Quadro Geral estiver:

I - Em licença:

- a) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- b) Para o serviço militar;
- c) Para atividade política;



d) Por interesse particular;

II - Afastamento para:

a) Servir em outro órgão ou entidade;

b) Exercício de mandato eletivo;

c) Missão no exterior.

III - estiver lotado fora do âmbito do Quadro Geral;

IV - estiver em estágio probatório;

V - estiver em desvio de função.

Art. 15º - Para efeito do interstício para a progressão funcional, não se conta o ano em que o profissional do quadro geral tiver:

I - faltado mais de cinco dias por ano sem justificativa;

II - sofrido pena administrativa de suspensão.

Art. 16º - É vedada a Progressão Funcional ao Profissional do Quadro Geral que estiver:

I - em estágio probatório;

II - cumprindo pena decorrente de processo disciplinar.

III - em desvio de função.

Parágrafo único: O Profissional em desvio de função e licença por interesse particular, quando retornar ao cargo de origem (concurso), deverá cumprir ou terminar de cumprir o interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional em efetivo exercício.

Subseção I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 17º. Progressão Vertical é a passagem do Profissional do Quadro Geral do nível em que se encontra para um nível superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a classe em que se encontra, conforme especifica esta lei, ressalvado o enquadramento constante das disposições transitórias.



§ 1º. O servidor apresentará requerimento e todos os documentos necessários, solicitando mudança de nível para abertura de processo.

§ 2º. A mudança de nível dar-se-á de três em três anos, após o término do estágio probatório, iniciando o processo com requerimento do servidor.

§ 3º. A mudança de nível independe da mudança de classe.

§ 4º. A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme tabela dos anexo III desta lei.

§ 5º. A mudança de nível dar-se-á, depois de atendidas as exigências desta lei, através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º. O primeiro nível da carreira do Quadro Geral será compatível com a habilitação e/ou escolaridade exigida no edital do concurso de cada servidor.

§ 7º. A mudança de Nível não altera a área de atuação do Quadro Geral, especificada no edital do concurso.

§ 8º. A mudança de nível ocorrerá mediante possibilidade orçamentária e financeira do Fundo Municipal da Administração e Fundos Municipais.

Art. 18º. Os níveis são estruturados segundo os graus de formação, classificados da seguinte forma:

I – Para os cargos de: Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação (ASG e Merendeira), Agente de Vigilância (Vigia), e Motoristas de Categoria “C” e “D” (2006 e 2010), Auxiliar de Limpeza Urbana, Operador de Máquinas Leves e Pedreiro.

- a) Nível I: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Nível II: Ensino Fundamental completo;
- c) Nível III: Ensino Médio;
- d) Nível IV: Graduação em Licenciatura/Bacharelado/Tecnólogo.

II – Para os cargos de: Auxiliar Administrativo (1997, 2006 e 2010) e Motoristas (1999).

- a) Nível I: Ensino Fundamental completo;
- b) Nível II: Ensino médio completo;
- c) Nível III: Graduação Bacharelado/Licenciatura/Tecnólogo;
- d) Nível IV: Pós-Graduação Lato Sensu;

III – Para os cargos de: Agente Administrativo, Agente de Fiscalização, Auxiliar Administrativo (1999), Agente de Biblioteca.

- a) Nível I: Ensino Médio completo;



- b) Nível II: Graduação Bacharelado/Licenciatura/Tecnólogo;
- c) Nível III: Pós-Graduação Latu Sensu;
- d) Nível IV: Mestrado (Pós Graduação Scrito Sensu)

IV – Para o cargo de Assistente Social

- a) Nível I: Ensino Superior;
- b) Nível II: Pós-Graduação Latu Sensu;
- c) Nível III: Mestrado;
- d) Nível IV: Doutorado;

Art. 19º. A progressão vertical do Profissional do Quadro Geral dar-se-á mediante os seguintes requisitos:

- I – estar em efetivo exercício e em conformidade com esta lei;
- II – não ter exercido desvio de função para o período requerido.
- III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV - não ter sofrido pena administrativa de suspensão nos 12 (doze) meses que antecedem à progressão vertical;
- V - não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;
- VI - 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra;
- VII – A mudança para o primeiro nível seguinte só poderá ser solicitada após 180 (cento e oitenta dias) após o enquadramento, ficando os demais níveis a cada 3 (três) anos.
- VIII - apresentar certificado de conclusão de curso, conforme o art. 17º desta Lei.
- IX - participação em cursos, treinamento, aperfeiçoamento ou programa de capacitação, na área específica em que atua, durante o interstício de que trata o inciso anterior, de pelo menos:
 - a) 80 horas para os cargos de padrão superior;
 - b) 60 horas para os cargos de padrão médio;
 - c) 60 horas para os cargos de padrão fundamental completo;
 - d) 40 horas para os cargos de padrão fundamental incompleto.



cento) é de responsabilidade do servidor. Deverá totalizar o quantitativo de 80 horas de formação.

Subseção III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22º. A qualificação profissional poderá ser adquirida através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas no sistema de ensino brasileiro.

Art. 23º. No interesse do aprimoramento do Poder Executivo Municipal, poderá ser concedida ao Profissional do Quadro Geral a licença para cursos de qualificação profissional.

§ 1º. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento, parcial ou total, do profissional de suas funções, e será concedida para freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas ou estudos convalidados em sistema brasileiro.

§ 2º. A licença para qualificação profissional somente poderá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento do interessado e instrução da Secretaria Municipal da Administração sobre a efetiva necessidade, desde que a qualificação seja impossibilitada sem o afastamento.

§ 3º. O tempo de afastamento para qualificação profissional será computado para todos os fins de direito.

Art. 24º. O período em que o profissional se afastar para a qualificação profissional, será revertido ao município quando o seu retorno, por igual período, sob pena de ressarcir o município, quando do seu afastamento.



CAPÍTULO VI
DO REGIME FUNCIONAL
Seção I
DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 25º - Os Servidores do Quadro Geral terão jornada de trabalho de conforme legislação vigente municipal, de acordo com o Certame realizado pelo servidor.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO
Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º. Durante todo o período de atividade o Servidor Público ocupante de cargo que integre o Quadro Geral, terá o seu desempenho submetido a Avaliação Periódica de Desempenho (APD), a cada 12 meses, por si próprio, pelo chefe imediato e por servidor indicado pela Secretaria de Administração, com a finalidade de:

- I. aferir os resultados alcançados pela sua atuação no exercício das suas atribuições;
- II. instruir os processos de Progressão ou Promoção;
- III, valorizar o Servidor Público e reconhecer os melhores desempenhos;
- IV. coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados a disposição do servidor para o desempenho das suas atribuições;
- V. acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanta a adoção das providencias voltadas para a superação das deficiências apresentadas.



VI. apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de treinamento, capacitação, formação, graduação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;

VII. aprimorar o desempenho do servidor e fortalecer a Administração Municipal.

Art. 27º. A Avaliação Periódica de Desempenho terá por base o acompanhamento diário do servidor.

Art. 28º. O resultado da Avaliação Periódica de Desempenho é igual a média apurada nas avaliações realizadas pelos avaliadores e na autoavaliação do servidor, ou, quando for o caso, da média aritmética resultante das notas de consenso.

Art. 29º. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará em 90 dias o disposto neste Capítulo, em especial as competências das unidades da estrutura operacional e as atribuições dos servidores envolvidos.

Seção II

DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Art. 30º. Fica instituída a Comissão Paritária de Gestão da Carreira, composta por:

- a) 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Administração;
- b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças;
- c) 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- d) 01 (um) representante Secretaria Municipal de Assistência Social;

§ 1º. Os membros que trata as alíneas "a", "b", "c", "d" e terão o mesmo número de suplentes para cada representação.

§ 2º. Compete a Comissão Paritária de Carreira:

- I. Acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantação do Plano de Carreira;
- II. Propor ações para o aperfeiçoamento do Plano de Carreira ou para adequá-lo à dinâmica própria da Secretaria Municipal de Administração.



Seção III DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 31º. A Avaliação Periódica de Desempenho - APD é estruturada em ciclos anuais, iniciados em 1º de janeiro e encerrados em 31 de dezembro, conforme dispuser em regulamento.

Parágrafo Único: A Avaliação Periódica de Desempenho, será de responsabilidade da Secretaria Municipal que o servidor é lotado que disponibilizará a:

- I. a relação dos servidores a serem avaliados;
- II. a indicação dos prazos referentes ao cumprimento das correspondentes etapas;
- III. as orientações gerais e agendamento dos procedimentos;
- IV. os formulários utilizados na APD;
- V. a planilha para apuração das notas;
- VI. a emissão de relatórios;
- VII. as informações que subsidiarão os processos de Progressões.

Art. 32º. O servidor avaliado, após ser notificado do resultado final de sua avaliação, poderá interpor recurso a comissão competente em até 15 quinze dias.

Art. 33º. Na elaboração das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos fatores componentes do formulário de avaliação, indicando aqueles que forem objeto de contestação e eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

Seção IV DAS GARANTIAS DO AVALIADO

Art. 34º. E assegurado ao servidor avaliado:



- I. conhecer as normas, critérios, conceitos e procedimentos a serem utilizados no processo de avaliação;
- II. acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho;
- III. considerando necessário, manifestar-se aos avaliadores, em formulário próprio, a respeito de suas condições de trabalho.

CAPÍTULO VIII DA QUALIFICAÇÃO CONTÍNUA

Art. 35º. O Poder Executivo Municipal poderá instituir o programa de qualificação continuada de modo a possibilitar a participação em treinamentos, cursos de capacitação, aperfeiçoamento, formação ou graduação.

§ 1º. O programa de que trata este artigo adotará grade curricular mínima a qual deverão se submeter todos os servidores de que trata esta Lei.

§ 2º. Para os fins deste artigo, considera-se:

- I. treinamento, todo curso com grade curricular diretamente ligada ao desempenho de determinada tarefa, projeto ou ação, ao qual vincula o servidor;
- II. independentemente do cargo que ocupa e das especificidades de suas atribuições;
- III. capacitação, todo curso com grade curricular diretamente ligada ao desempenho das atribuições próprias do cargo ocupado pelo servidor do qual resulte a melhoria de seu desempenho profissional, percepção pessoal, conhecimentos gerais e específicos;
- IV. formação e graduação, a conclusão com aprovação em cursos regulares oferecidos por instituições devidamente reconhecidas, nos termos das legislações específicas;

§ 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar acordos, convênios ou contratos, com organizações de ensino ou entidades classistas para fins de implantação, implementação e manuseio do disposto neste artigo.

**CAPÍTULO IX
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 36º. Sem prejuízo dos direitos e obrigações de que trata esta Lei, são nela enquadrados, mantida a correspondente nomenclatura, os cargos.

Art. 37º. O enquadramento na Tabela Financeira dar-se-á no padrão e na referência que corresponder ao cargo no enquadramento funcional, na conformidade do ANEXO III, no valor igual ou imediatamente superior ao valor do vencimento percebido até a data da vigência desta Lei.

Art. 38º. Para fins de enquadramento dos servidores investidos nos respectivos cargos em data anterior a vigência desta Lei, terra a primeira evolução funcional computado o tempo de efetivo exercício no atual cargo no Município de Pugmil -TO até a vigência desta Lei.

Art. 39º. Para fins de enquadramento dos servidores investidos nos respectivos cargos em data anterior a vigência desta Lei, terá coma primeira evolução funcional, o tempo de efetivo exercício no atual cargo no Município de Pugmil - TO até o início da vigência desta Lei, tendo coma base o interstício de 2 (dois) anos par classe, após ter cumprido o estágio probatório.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 40º. Fica estabelecido o mês de março como data base para o profissional do Quadro Geral do município de Pugmil - TO., ela será de acordo os índices de perdas salariais emitidos pelo governo federal (INPC/IPCA), considerando o de maior valor.

Art. 41º. No caso de cessão para outro município, esta somente será concedida através de solicitação do profissional do quadro geral em função de transferência do cônjuge, quando houver disponibilidade de vaga e acordo com o outro município, sem ônus para o município de origem.

**Seção I
DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 42º. A Secretaria Municipal de Administração, compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços dos servidores do Quadro Geral do município.

Art. 43º. O exercício da função de direção, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, é reservado à pessoas que atendam aos requisitos no art. 43º.

**Seção II
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 44º. O quantitativo de servidores por cargo está disposto na tabela do anexo I.

Art. 45º. Fica instituída uma comissão denominada Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Quadro Geral do Município de Pugmil -TO, com finalidade de acompanhar sua implementação e operacionalização.

§ 1º. Os membros da Comissão serão nomeados por ato do Prefeito Municipal para um pleito de dois anos, permitida a recondução de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seus membros, por igual processo.

§ 2º. Os representantes das secretarias municipais deverão ser servidores públicos do município.

§ 3º. Compete à Comissão Permanente de Gestão do PCCR:

I - Acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Quadro Geral do Município de Pugmil -TO;

II - Acompanhar e supervisionar, junto ao setor de Recursos Humanos, a avaliação com fins de progressão horizontal e de estabilização;

§ 4º. A participação na Comissão é considerada de relevante interesse público, e não será remunerada.



Art. 46º. A Comissão de Gestão do Plano deverá ser nomeada no prazo de até 60 dias da aprovação desta Lei.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 47º. Quando da implantação do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Quadro Geral, o enquadramento dos servidores será efetuado mediante avaliação da Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais Quadro Geral do Município de Pugmil -TO a ser, posteriormente, homologada ato do chefe poder executivo municipal, considerando a tabela do Anexo III.

§ 1º. O enquadramento, quanto ao nível, dar-se-á para o nível compatível com a escolaridade e habilitação atual do servidor.

§ 2º. A definição do nível para o enquadramento será mediante apresentação de Diploma/Certificado registrado ou revalidado por Sistema Educacional Brasileiro.

§ 3º. O enquadramento, quanto à classe, dar-se-á considerando o ano de estabilização no atual cargo efetivo (após estágio probatório), contando o tempo em efetivo exercício, observando as tabelas do anexo desta lei, a partir do primeiro concurso realizado no Município de Pugmil (1998).

§ 4º. Após o início da vigência deste plano os servidores do Quadro Geral, terão o prazo de 120 (cento e vinte) dias, para requerer o enquadramento.

Art. 48º. O processamento da Progressão Vertical e da Progressão Horizontal ocorre nos limites da dotação orçamentário-financeira anual, com o cumprimento do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 49º. O processamento da Progressão Vertical e da Progressão Horizontal ocorre nos limites da dotação orçamentário-financeira anual, com o cumprimento do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.



Art. 50º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica autorizada a contratação de pessoal no âmbito do município de Pugmil até a realização do concurso público. O quantitativo previsto neste artigo, exclui-se, os efetivos.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51º. Os servidores de que trata esta Lei, submetem-se a Lei nº 005 de 02 de junho de 2003 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pugmil, Estado do Tocantins.

Art. 52º. Além dos vencimentos, os servidores farão jus a outras vantagens pecuniárias previstas na Lei Municipal nº 005/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), a qual se aplica subsidiariamente aos servidores.

Art. 53º. O referido plano deverá ser revisado a cada 2 (dois) anos.

Art. 54º. A Comissão de Gestão, Enquadramento e Evolução Funcional deverá ser instituída no prazo de até 120 (dias), a contar da aprovação desta Lei.

Art. 55º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito Municipal de Pugmil, Estado Do Tocantins,
aos 22 dias do mês de dezembro de 2023.

DIRCINEU FRANCISCO BOLINA

Prefeito Municipal



ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº 387 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

QUADRO PERMANENTE DE GRUPO, QUANTITATIVO E CARGA HORÁRIA SEMANAL DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PUGMIL - TO

GRUPO 1 – CNF I – CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de Vigilância (Vigia)	07	40
Auxiliar de Limpeza Urbana	03	40
Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação (ASS)	20	40
Merendeiras (1999)	02	40
Motoristas de Categoria "C"	02	40
Motoristas de Categoria "D"	04	40
Operador de Máquinas Leves	02	40
Pedreiro	01	40
GRUPO 2 – CNF II– CARGO DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar Administrativo (1997, 2006 e 2010)	09	40



Motorista (1999).

	01	40
--	----	----

GRUPO 3 – CNM – CARGO DE NÍVEL ENSINO MÉDIO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	04	40
Agente de Biblioteca	01	40
Agente de Fiscalização	02	40
Auxiliar Administrativo (1999)	01	40

GRUPO 4 – CNS – CARGO DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	01	30

**ANEXO II - LEI MUNICIPAL Nº 387 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.****QUADRO DE REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS.**

- GRUPO 1 – CARGO DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	AGENTE DE VIGILÂNCIA (VIGIA)
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Realizar a vigilância dos prédios públicos municipais, durante o dia ou a noite, bem como controlar acesso de estudantes nas escolas municipais.
CARGO	AGENTE DE LIMPEZA URBANA
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Executar as tarefas e trabalhos relacionados com a manutenção e limpeza de áreas públicas urbanas tais como: coleta de lixo domiciliar e hospitalar, coleta de saldo de varrição, varrição de vias e logradouros públicos, roçagem e capina, remoção de entulho, podendo paara isso a utilização de máquinas, aparelhos, respeitadas as normas técnicas eos regulamentos do



	serviço.
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO (MERENDEIRA)
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Preparar refeições para alunos da rede pública, postos de saúde, e em quaisquer repartições e programas sociais, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na alimentação: conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento.
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO (ASG)
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Fundamental Incompleto e Aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Realizar trabalhos de zeladoria, higienização de prédios públicos e outros serviços gerais necessários ao funcionamento regular da repartição pública; zelar pela conservação e manutenção de bens e materiais de limpeza, controlando quantidade e utilização, dentre outros.



CARGO	MOTORISTA DE CATEGORIA "C"
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Realizar trabalhos de direção em veículos de passeio e de transporte de cargas em veículos da Prefeitura ou locados.
CARGO	MOTORISTA DE CATEGORIA "D"
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Realizar trabalhos de direção em veículos de transporte de passageiros em veículos da Prefeitura ou locados.
CARGO	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Realizar trabalhos de direção em máquinas leves, como: tratores com ou sem implementos agrícolas de propriedade da Prefeitura ou locados.
CARGO	PEDREIRO
Carga horária semanal	40 horas



Requisitos para ingresso	Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Construir muros, paredes, pisos; assentar ladrilhos e azulejos; confeccionar calhas e manilhas; fazer pisos de cimento; reparar muros, pisos, paredes e tetos; executar outras tarefas afins.
• GRUPO 2 – CARGO DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	• Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público (1998, 2006 e 2010)
Atribuições Genéricas	Auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim do órgão de lotação, incluídas aí as atividades que exijam digitação, respeitados os regulamentos do serviço. Execução de serviços administrativos de baixa complexidade e outras tarefas semelhantes.
CARGO	MOTORISTA
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Fundamental Completo e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Realizar trabalhos de direção em veículos de transporte de passageiros em veículos da Prefeitura ou locados.



• GRUPO 3 – CARGO DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Médio Completo e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Auxiliar o (a) Prefeito (a) e os Secretários Municipais na execução de tarefas relacionadas com as atividades do órgão de lotação, incluídas aí as atividades que exijam digitação, respeitados os regulamentos do serviço.
CARGO	AGENTE DE BIBLIOTECA
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Médio Completo e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referencia; armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices; orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; executar outras tarefas correlatas.
CARGO	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
Carga horária semanal	40 horas



Requisitos para ingresso	Ensino Médio Completo e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Realizar controles de fiscalizações de ordem tributária, de posturas, uso e ocupação do solo, edificações bm como atividades de vigilância sanitária, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Carga horária semanal	40 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Médio Completo e aprovação em Concurso Público.
Atribuições Genéricas	Auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim do órgão de lotação, incluídas aí as atividades que exijam digitação, respeitados os regulamentos do serviço. Execução de serviços administrativos de baixa complexidade e outras tarefas semelhantes.
	<ul style="list-style-type: none">• GRUPO 4 – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
Carga horária semanal	30 horas
Requisitos para ingresso	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro na respectiva

PUGMIL

PREFEITURA MUNICIPAL
ADM. 2021/2024



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

	entidade de classe (CRESS) aprovação em Concurso Público.n
Atribuições Genéricas	Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito da Prefeitura Municipal de Pugmil, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); executar serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano âmbito da Prefeitura Municipal de Pugmil; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



ANEXO III - LEI MUNICIPAL Nº 387 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

TABELA FINANCEIRA DO PCCR DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE PUGMIL – TO.

TABELA 1

GRUPO 1 – Auxiliar de Serviços de Manutenção e Alimentação (ASG), Merendeira, Agente de Vigilância (Vigia) e Auxiliar de Limpeza Urbana.

(Ensino Fundamental Incompleto) – Concurso 1997, 1999, 2006 e 2010

BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	
N I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62
N II	1.438,80	1.481,96	1.526,42	1.572,22	1.619,38	1.667,96	1.718,00	1.769,54	1.822,63	1.877,31	1.933,63	1.991,64	2.051,38	2.112,93	2.176,31
N III	1.568,29	1.615,34	1.663,80	1.713,72	1.765,13	1.818,08	1.872,62	1.928,80	1.986,67	2.046,27	2.107,65	2.170,88	2.236,01	2.303,09	2.372,18
N IV	1.709,44	1.760,72	1.813,54	1.867,95	1.923,99	1.981,71	2.041,16	2.102,39	2.165,47	2.230,43	2.297,34	2.366,26	2.437,25	2.510,37	2.585,68

OBSERVAÇÃO: A base é período do Estágio Probatório.

**TABELA 2****GRUPO: 1 – Operador de Máquinas Leves e Motoristas CNH Categoria C e D.**
(Ensino Fundamental Incompleto) – Concurso 2006

	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
N I	03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos
	1.887,60	1.944,23	2.002,55	2.062,63	2.124,51	2.188,25	2.253,89	2.321,51	2.391,16	2.462,89	2.536,78	2.612,88	2.691,27	2.772,00	2.855,16
N II	2.057,48	2.119,21	2.182,78	2.248,27	2.315,72	2.385,19	2.456,74	2.530,45	2.606,36	2.684,55	2.765,09	2.848,04	2.933,48	3.021,48	3.112,13
N III	2.242,66	2.309,94	2.379,24	2.450,61	2.524,13	2.599,85	2.677,85	2.758,19	2.840,93	2.926,16	3.013,94	3.104,36	3.197,49	3.293,42	3.392,22
N IV	2.444,50	2.517,83	2.593,37	2.671,17	2.751,30	2.833,84	2.918,86	3.006,42	3.096,62	3.189,51	3.285,20	3.383,76	3.485,27	3.589,83	3.697,52

OBSERVAÇÃO: A base é período do Estágio Probatório.

**TABELA 3****GRUPO 1 – Motoristas (CNH Categoria D) e Pedreiro**
(Ensino Fundamental Incompleto) – Concurso 2010

BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
3 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos
N I	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45	2.660,95	2.740,78	2.823,01	2.907,70	2.994,93
N II	2.222,95	2.289,63	2.358,32	2.429,07	2.501,95	2.577,00	2.654,31	2.733,94	2.815,96	2.900,44	2.987,45	3.077,08	3.169,39	3.264,47
N III	2.423,01	2.495,70	2.570,57	2.647,69	2.727,12	2.808,93	2.893,20	2.980,00	3.069,40	3.161,48	3.256,32	3.354,01	3.454,63	3.558,27
N IV	2.641,08	2.720,31	2.801,92	2.885,98	2.972,56	3.061,74	3.153,59	3.248,20	3.345,64	3.446,01	3.549,39	3.655,88	3.765,55	3.878,52

OBSERVAÇÃO: A base é período do Estágio Probatório.

**TABELA 4****GRUPO: 2 – Auxiliar Administrativo (1997, 2006 e 2010) e Motoristas (1999).**
(Ensino Fundamental Completo)

BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	
N I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62
N II	1.438,80	1.481,96	1.526,42	1.572,22	1.619,38	1.667,96	1.718,00	1.769,54	1.822,63	1.877,31	1.933,63	1.991,64	2.051,38	2.112,93	2.176,31
N III	1.568,29	1.615,34	1.663,80	1.713,72	1.765,13	1.818,08	1.872,62	1.928,80	1.986,67	2.046,27	2.107,65	2.170,88	2.236,01	2.303,09	2.372,18
N IV	1.709,44	1.760,72	1.813,54	1.867,95	1.923,99	1.981,71	2.041,16	2.102,39	2.165,47	2.230,43	2.297,34	2.366,26	2.437,25	2.510,37	2.585,68

OBSERVAÇÃO: A base é período do Estágio Probatório.

**TABELA 5****GRUPO: 3 – Auxiliar Administrativo**
(Ensino Médio Completo) – Concurso 1999

BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
03 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	
N I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62
N II	1.438,80	1.481,96	1.526,42	1.572,22	1.619,38	1.667,96	1.718,00	1.769,54	1.822,63	1.877,31	1.933,63	1.991,64	2.051,38	2.112,93	2.176,31
N III	1.568,29	1.615,34	1.663,80	1.713,72	1.765,13	1.818,08	1.872,62	1.928,80	1.986,67	2.046,27	2.107,65	2.170,88	2.236,01	2.303,09	2.372,18
N IV	1.709,44	1.760,72	1.813,54	1.867,95	1.923,99	1.981,71	2.041,16	2.102,39	2.165,47	2.230,43	2.297,34	2.366,26	2.437,25	2.510,37	2.585,68

OBSERVAÇÃO: A base é período do Estágio Probatório.

**TABELA 6****GRUPO 3 – Agente Administrativo e Agente de Biblioteca –
(Ensino Médio) – Concurso 2010**

BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
3 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	
N I	1.676,40	1.726,69	1.778,49	1.831,85	1.886,80	1.943,41	2.001,71	2.061,76	2.123,61	2.187,32	2.252,94	2.320,53	2.390,15	2.461,85	2.535,71
N II	1.827,28	1.882,09	1.938,56	1.996,71	2.056,62	2.118,31	2.181,86	2.247,32	2.314,74	2.384,18	2.455,71	2.529,38	2.605,26	2.683,42	2.763,92
N III	1.991,73	2.051,48	2.113,03	2.176,42	2.241,71	2.308,96	2.378,23	2.449,58	2.523,07	2.598,76	2.676,72	2.757,02	2.839,73	2.924,92	3.012,67
N IV	2.170,99	2.236,12	2.303,20	2.372,30	2.443,46	2.516,77	2.592,27	2.670,04	2.750,14	2.832,65	2.917,62	3.005,15	3.095,31	3.188,17	3.283,81

OBSERVAÇÃO: A base é período do Estágio Probatório.

**TABELA 7****GRUPO 3 – Agente Administrativo e Agente de Fiscalização**
(Ensino Médio) – Concurso: 2006

BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
3 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	
N I	2.455,20	2.528,86	2.604,72	2.682,86	2.763,35	2.846,25	2.931,64	3.019,59	3.110,17	3.203,48	3.299,58	3.398,57	3.500,53	3.605,54	3.713,71
N II	2.676,17	2.756,45	2.839,15	2.924,32	3.012,05	3.102,41	3.195,48	3.291,35	3.390,09	3.491,79	3.596,55	3.704,44	3.815,58	3.930,04	4.047,94
N III	2.917,02	3.004,53	3.094,67	3.187,51	3.283,14	3.381,63	3.483,08	3.587,57	3.695,20	3.806,05	3.920,24	4.037,84	4.158,98	4.283,75	4.412,26
N IV	3.179,56	3.274,94	3.373,19	3.474,39	3.578,62	3.685,98	3.796,56	3.910,45	4.027,77	4.148,60	4.273,06	4.401,25	4.533,29	4.669,28	4.809,36

OBSERVAÇÃO: A base é período do Estágio Probatório.

**TABELA 8****GRUPO 4 – Assistente Social****(Ensino Superior) – Concurso 2010**

BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
3 anos	05 anos	07 anos	09 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	
N I	4.530,24	4.666,15	4.806,13	4.950,32	5.098,83	5.251,79	5.409,34	5.571,62	5.738,77	5.910,94	6.088,26	6.270,91	6.459,04	6.652,81	6.852,39
N II	4.937,96	5.086,10	5.238,68	5.395,84	5.557,72	5.724,45	5.896,18	6.073,07	6.255,26	6.442,92	6.636,21	6.835,29	7.040,35	7.251,56	7.469,11
N III	5.382,38	5.543,85	5.710,16	5.881,47	6.057,91	6.239,65	6.426,84	6.619,65	6.818,24	7.022,78	7.233,47	7.450,47	7.673,98	7.904,20	8.141,33
N IV	5.866,79	6.042,80	6.224,08	6.410,80	6.603,13	6.801,22	7.005,26	7.215,41	7.431,88	7.654,83	7.884,48	8.121,01	8.364,64	8.615,58	8.874,05

OBSERVAÇÃO: A base é período do Estágio Probatório.