

LEI MUNICIPAL Nº 223
DE 23 DE ABRIL DE 1992

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES, FIXA OS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos e funções da Prefeitura passam a obedecer a organização estabelecida pela presente Lei.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 2º - O novo sistema de organização dos cargos e funções será composto de:

- I. Cargos em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II. Cargos de carreira de provimento efetivo.

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

- I. O cargo público como sendo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor.
- II. Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.
- III. Carreira é o conjunto de classes de cargos do mesmo grupo profissional e complexidade de suas atribuições guardando correlação com a finalidade do órgão.

Art. 4º - Deverá o Executivo municipal, à medida que for procedendo a racionalização da Estrutura Organizacional da Prefeitura, efetuar o redimensionamento da força de trabalho e extinguir a mão-de-obra indireta existente para o exercício das atividades próprias aos cargos de carreira.

§ Único – Lei específica regulamentará a contratação, por tempo determinado, de empresas ou pessoas para atender às necessidades temporárias de interesse público.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, serão definidos por lei especial.

Art. 6º - Os cargos em comissão poderão ser exercidos, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica e profissional.

SEÇÃO II

Dos cargos de carreira de provimento efetivo e do enquadramento de seus ocupantes.

Art. 7º - Os cargos de carreira de provimento efetivo são os constantes dos seguintes anexos:

- I. Anexo I – Grupo Administrativo;
- II. Anexo II – Grupo de Educação e Cultura;
- III. Anexo III – Grupo de Saúde e Assistência;
- IV. Anexo IV – Grupo Operacional de Execução;
- V. Anexo V – Grupo de Execução Específica.

§ Único – Os requisitos para provimento de cargos de carreira assim como as respectivas atribuições, são os constantes dos Anexos VII a XXVIII, desta lei.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, serão preenchidos por enquadramento temporário dos atuais servidores, até a realização de concurso público, conforme anexo VI, desta lei.

Art. 9º - Os atuais servidores serão inscritos de ofícios em concurso público, a ser realizado após a publicação desta lei.

§ 1º - Para cada mês de efetivo exercício dos atuais servidores atribuir-se-á determinados números de pontos, considerados como títulos, a serem definidos pelo regulamento do concurso.

§ 2º - O título considerado neste concurso, será o tempo de efetivo exercício na prefeitura municipal de Coronel Xavier chaves, tendo como limite o máximo de 40 (quarenta pontos).

§ 3º - Conhecidos e homologados os resultados do concurso, proceder-se-á à nomeação dos candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 10º - Os servidores estáveis que não participarem do concurso e os não aprovados no concurso a que se refere o artigo 9º desta lei, passarão a integrar o “quadro residual” sem direito a progressão funcional do Plano de Carreira, a partir da data da realização do concurso, resguardando os direitos adquiridos.

Art. 11º - Os atuais servidores municipais, aprovados no concurso terão seu tempo de serviço na Prefeitura, contados para efeito de enquadramento.

Art. 12º - A tabela de vencimentos, por nível e grau correspondente à remuneração do presente quadro de pessoal é a constante do anexo XXX, desta lei e será atualizada periodicamente por lei.

Art. 13º - As demais vantagens que compõe a remuneração dos servidores não mencionadas nesta lei, são aquelas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipais, em vigor.

Art. 14º - O servidor estável e efetivo designado para o exercício de cargo em comissão, poderá optar pela remuneração de seu cargo na carreira, contado para todos os efeitos.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO DO DESENVOLVIMENTO E DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 15º - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros com residência permanente no país e o ingresso dar-se-á no primeiro grau da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas e títulos.

Art. 16º - O desenvolvimento do servidor na carreira será:

- a) Horizontal – no caso de progressão, obedecidos os critérios de avaliação de empenho e o tempo de efetivo permanência na carreira, observando o interstício mínimo de 07 (sete) anos.
- b) Vertical – Tratando-se de promoção e acesso.

§ Único – Os requisitos necessários para promoção e acesso serão regulamentados por lei específica.

Art. 17º - A lotação de cada um órgãos da Prefeitura será aprovado pelo Prefeito Municipal, com base em programa apresentado pela chefia do órgão.

CAPÍTULO V FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 18º - Função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, devido a complexidade e responsabilidade do serviço.

§ Único – Os valores e as funções gratificadas são os constantes do anexo XXIX.

Art. 19º - Os cargos e as funções gratificadas constituem o quadro permanente da prefeitura.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20º - São considerados estáveis os servidores que em 05 de outubro de 1988, encontravam-se em exercício de função pública municipal, há pelo menos cinco anos de continuado exercício, nos termos do artigo 19 da ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 21º - Fica assegurado ao servidor público municipal que tiver tempo de serviço prestado antes de 13 de maio de 1967, o direito de completar esse tempo, para efeito de aposentadoria ou de transferência para a inatividade, proporcionalmente ao número de anos de serviço a que estava sujeito ao regime anterior àquela data.

Art. 22º - Os servidores que na data da publicação desta lei, estiverem percebendo vencimentos superiores aos estabelecidos para os respectivos cargos no anexo XXX, ficarão com os mesmos congelados até que atinjam àqueles valores.

Art. 23º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 1992.

Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, 233 de abril de 1992.

Délcio José de Resende
Prefeito Municipal

Anexo I – Artigo 7º

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

- Grupo Administrativo

Denominação	Nº Cargos	Símbolo	Nível
Classe de nível básico			
Agente Administrativo I	05	NB	02
Agente Administrativo II	03	NB	05
Agente Administrativo III	06	NB	08
Classe de nível superior			
Contador	01	NS	09

Anexo III – Artigo 7º

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

III - Grupo de Saúde e Assistência

Denominação	Nº Cargos	Símbolo	Nível
Classe de nível elementar			
Auxiliar de Serviços de Saúde I	04	NE	01
Classe de nível básico			
Auxiliar de Serviços De Saúde II	01	NB	03
Auxiliar de Serviços De Saúde III	03	NB	04
Classe de nível superior			
Psicólogo	01	NS	07
Dentista	04	NS	09
Médico	03	NS	10

Anexo IV – Artigo 7º

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

IV - Grupo Operacional de Execução

Denominação	Nº Cargos	Símbolo	Nível
-------------	-----------	---------	-------

Classe de nível elementar			
Operário I	19	NE	01
Operário II	06	NE	02
Operário III	01	NE	03
Oficial Especializado I	04	NE	04
Oficial Especializado II	01	NE	05
Motorista	05	NE	04
Classe de nível básico			
Oficial Especializado III	01	NB	06

Anexo V – Artigo 7º
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
V - Grupo de Execução Específica

Denominação	Nº Cargos	Símbolo	Nível
Classe de nível Elementar			
Operador de máquina	01	NE	05
Mecânico	01	NE	06

Anexo VI
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Quadro Pessoal

Nível	Denominação	Nº Cargos	Símbolo	Vencimento
01	Auxiliar serviços escolar	05	NE	200.000,00
	Auxiliar serviço saúde I	04	NE	
	Operário I	19	NE	
02	Operário II	06	NE	240.000,00
	Agente Administrativo I	05	NB	
03	Operário III	01	NE	288.000,00
	Auxiliar serviço saúde II	01	NB	
04	Motorista	05	NE	345.600,00
	Oficial especializado I	04	NE	
	Auxiliar de saúde III	03	NB	
	Professor Municipal	13	NM	
	Regente de música	01	NB	
05	Operador de máquina	01	NE	414.720,00
	Oficial especializado II	01	NE	
	Agente administrativo II	03	NB	
06	Oficial Especializado III	01	NB	497.664,00
	Mecânico	01	NE	
07	Psicólogo	01	NS	597.196,80
08	Agente administrativo III	06	NB	716.636,16
09	Contador	01	NS	859.963,39
	Dentista	04	NS	
10	Médico	03	NS	1.131.956,00

Anexo VII – Artigo 7º

Cargo; Auxiliar de Serviços Escolar	Nível: 01
Alfabetizado	
Capacidade física	
Cortesia e trato no relacionamento	
Atribuições	
Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais.	
Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as conservando-as para manter a ordem e higiene local.	
Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização.	
Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho.	
Efetuar outras correlatas, mediante determinação superior	

Anexo VIII – Artigo 7º

Cargo auxiliar de Serviços de Saúde I	Nível: 01
Requisitos mínimos para provimento	
Alfabetizado	
Capacidade física	
Cortesia e trato no relacionamento	
Atribuições	
Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços das dependências da área de saúde, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene local.	
Executar pequeno atendimento de controle sanitário, quando necessário.	
Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho.	
Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.	

Anexo IX – Artigo 7º

Cargo: Operário I	Nível: 01
Alfabetizado	
Capacidade física	

Conhecimentos práticos de serviços de limpeza e habilidades manuais.
Cortesia e trato no relacionamento
Atribuições
Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor
Efetuar atividades variadas e simples, como: Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de arvores; Preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; Executar serviços simples de marcenaria e carpintaria; Limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte; Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; Vigiar prédios públicos; Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, principalmente em sua área externa.
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Anexo x – Artigo 7º

Cargo: Operário II	Nível:02
Requisitos mínimos para provimento	
Alfabetização	
Capacidade física	
Conhecimentos básicos (práticos) e habilidades manuais	
Atribuições	
Executar serviços simples de assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para construção e reformas, conforme orientação.	
Serão dimensionadas conforme lotação do servidor.	
Auxiliar oficiais especializados conforme lotação do servidor.	
Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.	

Anexo XI – Artigo 7º

Cargo: Agente Administrativo I	Nível:02
Requisitos mínimos para provimento	
1º grau completo ou experiência de 02 (dois) anos na função	

Conhecimento prático de operação com máquina de calcular
Habilidade para manter boas relações com o público em geral
Atribuições
Realizar trabalho de conferência de documentos
Arquivar documentos, papéis e impressos
Executar serviços de escrituração
Consultar documentos e fichários prestar informações
Classificar e arquivar expedientes administrativos
Fornecer material de expediente aos órgãos solicitados
Auxiliar funcionários superiores, quando solicitado
Conferir cálculos simples de matemática
Manter sob controle os livros e documentos da biblioteca pública municipal
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Anexo XII – Artigo 7º

Cargo: Operário III	Nível:03
Requisitos mínimos para provimento	
Alfabetizado	
Capacidade física	
Conhecimentos práticos e habilidades manuais	
Cortesia e trato no relacionamento	
Atribuições	
Executar serviços de jardinagem	
Executar serviços de arborização	
Preparar e pintar superfícies	
Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior	

Anexo XIV – Artigo 7º

Cargo: Auxiliar de Serviços Saúde III	Nível:04
Requisitos mínimos para provimento	
1º grau completo	

Experiência de 01 (um) ano na função ou estágio comprovado em órgão de saúde
Capacidade física
Cortesia e trato no relacionamento
Atribuições
Orientar pacientes sobre cuidados de higiene alimentação, medidas de prevenção de doenças e saúde bucal.
Participar das ações de imunização em geral
Prestar atendimento simples e enfermos, aplicando injeções conforme prescrição médica
Prestar primeiros socorros e encaminhar o enfermo para atendimento médico
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

Anexo XV – Artigo 7º

Cargo: Oficial especializado I	Nível:04
Requisitos mínimos para provimento	
Alfabetizado	
Capacidade física	
Experiência comprovada de 03 (três) anos na função	
Cortesia e trato no relacionamento	
Atribuições	
Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reforma e reparos em obras diversas.	
Efetuar trabalho de carpintaria, observando medidas, cortando armando, instalando e reparando peças de madeira, etc.	
Efetuar trabalho hidráulico e instalação e reparo de redes	
Executar a instalação de condutores, isolantes e fiação, testando as instalações e as fazendo funcionar.	
Substituir ou repor fios ou unidades danificadas	
Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior	

Anexo XVI – Artigo 7º

Cargo: Motorista I	Nível:04
Requisitos mínimos para provimento	
Alfabetizado	

Capacidade física
Experiência mínima de 03 anos na função
Carteira de habilitação compatível com o veículo que dirige
Cortesia e trato no relacionamento
Atribuições
Executar tarefas de conduzir veículos da prefeitura, mediante determinação superior
Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica.
Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la as autoridades componentes, quando solicitada.
Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da prefeitura.
Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem.
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Anexo XVII – Artigo 7º

Cargo: Professor Municipal	Nível: 04
Requisitos mínimos para provimento	
Curso de Magistério	
Capacidade física	
Cortesia e trato no relacionamento	
Atribuições	
Exercer atividades de magistério até a 4ª série do 1º grau visando a alfabetização de alunos.	
Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino.	
Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.	
Realizar trabalhos extra - classe vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino.	
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.	

Anexo XVIII – Artigo 7º

Cargo: Regente de Música	Nível: 04
Requisitos mínimos para provimento	
1º grau completo ou experiência de 02 (dois) anos na função	

Capacidade física
Curso de musica
Cortesia e trato no relacionamento
Atribuições
Ministrar aulas de música, obedecendo critérios estabelecidos pelo departamento de educação da prefeitura.
Apresentar concertos e receitas para avaliação e demonstração dos alunos à comunidade
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

Anexo XIX – Artigo 7º

Cargo: Oficial Especializado II	Nível: 05
Requisitos mínimos para provimento	
Alfabetizado	
Capacidade física	
Experiência mínima de 04 (quatro) anos	
Cortesia e trato no relacionamento	
Atribuições	
Executar serviços de acabamento em alvenaria	
Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução dos serviços	
Ler e interpretar plantas de projetos de engenharia, hidráulica e elétrica	
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior	

Anexo XX – Artigo 7º

Cargo: Operador de máquina	Nível: 05
Requisitos mínimos para provimento	
Alfabetizado	
Capacidade física	
Experiência de 02 (dois) anos na função	
Cortesia e trato no relacionamento	
Atribuições	
Opere qualquer tipo de máquina operatriz, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos.	
Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.	
Montar e desmontar implementos para cada operação	
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior	

Anexo XXI – Artigo 7º

Cargo: Agente Administrativo II	Nível: 05
Requisitos mínimos para provimento	
1º grau completo	

Capacidade física
Experiência de 02 (dois) anos para função
Conhecimentos práticos de datilografia
Operação de máquina de calcular
Habilidade para manter relações com público em geral
Atribuições
Executar trabalhos de datilografia em geral
Auxiliar no serviço de cadastro e tributação municipal
Auxiliar nos trabalhos de contabilidade
Executar outras correlatas, mediante determinação superior.

Anexo XXII – Artigo 7º

Cargo: Mecânico	Nível: 06
Requisitos mínimos para provimento	
Alfabetizado	
Capacidade física	
Experiência de 02 (dois) anos na função	
Cortesia e trato no relacionamento	
Atribuições	
Executar a manutenção da frota de veículos da Prefeitura	
Executar a manutenção das máquinas da Prefeitura	
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior	

Anexo XXIII – Artigo 7º

Cargo: Oficial Especializado III	Nível: 06
Requisitos mínimos para provimento	
1º grau completo ou experiência de 05 (cinco) anos na função	
Capacidade física	
Cortesia e trato no relacionamento	
Atribuições	
Auxiliar na preparação do programa de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas.	
Assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução.	
Orientar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços realizados pelos oficiais especializados I e II.	
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.	

Anexo XXIV – Artigo

Cargo: Psicólogo	Nível: 07
Requisitos mínimos para provimento	
Curso Superior de psicólogo	

Registro no órgão Competente
Habilidade para manter relações com os servidores
Capacidade física
Atribuições
Executar trabalhos de orientação e planejamento aos servidores municipais.
Orientar as admissões nos casos previstos em lei.
Atender em local apropriado durante horário estabelecido, aos servidores que a procuram.
Executar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Anexo XXV – Artigo 7º

Cargo: Agente Administrativo III	Nível: 08
Requisitos mínimos para provimento	
1º grau completo	
Experiência de 02 (dois) anos na função	
Conhecimento de contabilidade	
Conhecimento de legislação tributaria	
Conhecimento de legislação de pessoal	
Capacidade física	
Habilidade para manter boas relações com o público em geral	
Atribuições	
Todas as funções relativas a tesouraria da prefeitura	
Realizar processos de concessão de alvará de construção, pedidos de habite-se, licença para obras, etc.	
Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizados o cadastro de fornecimento.	
Promover e analisar todos os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores.	
Analisar a concessão de férias, licença e todo e qualquer afastamento do servidor.	
Atenção no cumprimento e ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.	
Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função.	
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.	

Anexo XXVI – Artigo 7º

Cargo: Dentista	Nível: 09
Requisitos mínimos para provimento	
Curso superior de odontologia	

Registro CRO
Capacidade física
Cortesia a trato no relacionamento
Atribuições
Atribuições inerentes à qualificação profissional
Atividades de natureza especializada envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral.
Estudos de planos e programas que visem a adoção, no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial, as crianças em idade escolar.
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Anexo XXVII – Artigo 7º

Cargo: Contador	Nível: 09
Requisitos mínimos para provimento	
Curso superior em Ciências Contábeis	
Registro CRC	
Capacidade física	
Experiência de 02 anos da área pública. Habilidade para manter boas relações com as pessoas em geral.	
Atribuições	
Executar trabalhos inerentes a contabilidade pública municipal.	
Controle e prestação de situação patrimonial econômica e financeira da prefeitura.	
Responsabilidade máxima, imprescindíveis ao exercício das atribuições.	
Outras tarefas correlatas, mediante ordem superior.	

Anexo XXVIII – Artigo 7º

Cargo: Médico	Nível: 10
Requisitos mínimos para provimento	

Curso superior em Medicina
Registro CRM
Capacidade física
Cortesia a trato no relacionamento
Atribuições
Prestar atendimento médico ambulatorial, examinado paciente, solicitando e interpretando exames complementares formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando-os tratamento.
Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade.
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Anexo XXIX – Artigo 19 § Único

Funções Gratificadas - valores	
Função	Valor
Chefe do Serviço de Educação	30% vencimento
Chefe de Gabinete	30% vencimento
Chefe do Setor de Pessoal	30% vencimento
Chefe de Contabilidade	30% vencimento
Chefe de Tesouraria	30% vencimento
Chefe do Setor de Tributação	30% vencimento
Chefe do Setor de Compras	30% vencimento
Chefe do Setor de Obras	30% vencimento
Agente Administrativo II, investido na função de Amanuense	20% vencimento
Oficial Especializado I, investindo na função Almojarife	10% vencimento
Dentista investido na função de coordenador de saúde oral	20% vencimento

Anexo XXX

Tabelas Salarial Vigente a Partir de 01/05/1992						
Grau	A	B	O	D	E	F
Nível	1.000	1.043	1.088	1.134	1.183	1.234
01	200.000,00	208.600,00	217.600,00	226.800,00	236.600,00	246.800,00
02	240.000,00	250.320,00	261.120,00	272.160,00	283.920,00	296.160,00
03	288.000,00	300.384,00	313.344,00	326.592,00	340.704,00	355.392,00
04	345.600,00	360.460,80	376.012,80	391.910,40	408.844,80	426.470,40
05	414.720,00	432.552,96	451.215,36	470.292,48	490.613,76	511.764,48
06	497.664,00	519.063,55	541.458,43	564.350,97	588.736,51	614.117,37
07	597.196,80	622.876,26	649.750,11	677.221,17	706.483,81	736.940,85
08	716.636,16	747.451,51	779.700,14	812.665,40	847.780,57	884.329,02
09	859.963,39	896.941,81	935.640,16	975.198,48	1.017.336,60	1.061.194,80
10	1.031.956,00	1.076.330,10	1.122.768,10	1.170.238,10	1.220.803,90	1.273.433,70