

Lei nº 841, de 11 de Dezembro de 2008

"Define a Estrutura Administrativa e o Quadro Funcional da Câmara Municipal de Bertioga e dá outras providências."

Vereadores: Jurandyr José Teixeira das Neves, Luís Henrique Capellini, Antonio Rodrigues Filho, Antonio de Jesus Henriques, Joselito Alves de Oliveira, Marcelo Heleno Vilares, Maurício dos Santos Souza e Orvando da Silva

DR. LAIRTON GOMES GOULART, Prefeito do Município faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2^a Discussão e Redação Final na 11^a Sessão Extraordinária, realizada no dia 09 de dezembro deste ano e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art 1º. A estrutura administrativa e o decorrente quadro funcional da Câmara Municipal de Bertioga, ambos adequados aos preceitos constitucionais, ficam criados por esta lei.

§ 1º. O anexo I define o numero de vagas dos cargos de provimento efetivo agrupados em carreiras e distribuídos nos níveis de promoção, identificados por números romanos, com os respectivos padrões de vencimento, identificados por duas letras maiúsculas.

§ 2º. O anexo II define o numero de vagas dos cargos de provimento comissionado ordenados por uma letra maiúscula, contendo a sua nomenclatura, com os respectivos padrões de vencimento, identificados por uma letra maiúscula e números romanos.

§ 3º. O anexo III define as funções dos cargos de provimentos efetivo e comissionado.

§ 4º. O anexo IV define os requisitos para os cargos de provimentos efetivo e comissionado.

§ 5º. O anexo V define os valores dos padrões de vencimentos para os cargos de provimentos efetivo e comissionado.

Art. 2º. A situação funcional dos servidores existente por ocasião da promulgação desta Lei será mantida e observada para efeito das regras aqui definidas.

§ 1º. A jornada de trabalho limite dos servidores é aquela estabelecida no concurso publico de admissão e em demais dispositivos legais e será regulamentada por Ato da Mesa Diretora.

§ 2º. A lotação dos servidores nos Departamentos da Câmara Municipal de Bertioga será feita por Ato da Mesa Diretora.

Art. 3º. O acesso ao nível promocional seguinte em cada carreira de provimento efetivo, com seu correspondente padrão de vencimentos, ocorrerá com as seguintes formas:

I) Promoção por merecimento, vinculada a questionário de avaliação funcional favorável verificado pela Mesa Diretora e arquivado em prontuário funcional.

II) Promoção por tempo de serviço, vinculada a permanência no nível anterior da carreira por lapso temporal.

§ 1º. A primeira promoção ocorrerá ou por merecimento, desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses desde a posse e se aprovado em estágio probatório, ou por tempo de serviço desde que decorridos 60 (sessenta) meses contados a partir da data da posse e se aprovado em estágio probatório.

§ 2º. A promoções seguintes, com exceção das previstas no parágrafo terceiro, dar-se-ão ou por merecimento a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou por tempo de serviço desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 3º. A promoção para o penúltimo e para o ultimo nível promocional da carreira será concedida automaticamente desde que decorridos 09 (nove) anos, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 4º. O questionário de avaliação citado no caput será regulamentado por ato da Mesa Diretora.

§ 5º. Os servidores efetivos que ocupem cargo em comissão ou função de confiança terão igualmente direito à promoção desde que respeitados os requisitos estabelecidos neste artigo.

Art. 4º. As promoções somente poderão ser concedidas desde que respeitados os limites máximos de despesa com pessoal e a disponibilidade orçamentária.

Art. 5º. Os servidores comissionados são de livre provimento e ocupam cargos de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. Cada vereador, exceção feita ao Presidente, indicará para sua assessoria pessoal e trabalhos no respectivo gabinete 5 (cinco) pessoas, uma para ocupar o cargo de Chefe de Gabinete, uma para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar I e três para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar II.

§ 2º. O Presidente indicará para sua assessoria pessoal e trabalhos no respectivo gabinete 7 (sete) pessoas, uma para ocupar o cargo de Chefe de Gabinete, uma para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar I, três para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar II e duas para ocupar o cargo de Assessor Parlamentar IV.

§ 3º. As pessoas que ocupem os cargos de Secretário Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa, Assessor Parlamentar IV (uma vaga) e Assessor Parlamentar II (uma vaga), serão indicados pelo Presidente e empossados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga.

§ 4º. Os cargos citados no § 3º poderão ser demitidos por decisão *ad nutum* da Mesa Diretora.

§ 5º. Cada vereador indicará por escrito o nome da pessoa para ocupar os cargos descritos nos parágrafos 1º e 2º e por escrito poderá solicitar a sua exoneração.

§ 6º. Ao final de cada legislatura a Mesa Diretora poderá exonerar os servidores ocupantes dos cargos citados neste artigo e indicados por vereador que não tenha sido reeleito.

§ 7º. A Mesa Diretora poderá exonerar os servidores ocupantes dos cargos citados nos parágrafos 1º e 2º que venham a ter comportamento inadequado com o exercício de cargo público, ressalvado o direito a defesa e ao contraditório.

Art. 6º. Os valores definidos nos termos do anexo IV serão corrigidos anualmente, a partir de 01 de maio, visando dar atendimento ao princípio estabelecido pelo artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal, tendo por base o último período anual anterior.

Parágrafo Único. A revisão geral anual dar-se-á por Resolução da Mesa Diretora aprovada em plenário da Câmara.

Art. 7º. As despesas decorrentes da presente lei onerarão o orçamento próprio da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigência no dia 06 de janeiro de 2009.

Art. 9º. Revogam-se, a partir do inicio da vigência desta lei, as disposições em contrário, em especial as leis 763/06 e 806/08.

Bertioga, 11 de dezembro de 2.008.

DR. LAIRTON GOMES GOULART
PREFEITO DO MUNICÍPIO

Anexo I
Cargos de Provimento Efetivo

Carreiras	Número de vagas	Padrão Nível I	Padrão Nível II	Padrão Nível III	Padrão Nível IV	Padrão Nível V
Auxiliar de Serviços Gerais	4	NA	ND	NF	NH	NJ
Auxiliar de Serviços de Manutenção	2	NA	ND	NF	NH	NJ
Técnico em Recepção e Telefonia	4	NA	ND	NF	NH	NJ
Copeira	2	NA	ND	NF	NH	NJ
Vigilante	8	ND	NG	NI	NJ	NM
Técnico Condutor	3	NF	NI	NM	NP	NQ
Técnico Legislativo Administrativo	18	NL	NN	NP	NS	NT
Técnico em Tecnologia da Informação	2	NL	NN	NP	NS	NT
Analista de Sistemas	1	NO	NT	NX	NY	NZ
Especialista em Administração	2	NO	NT	NX	NY	NZ
Procurador Legislativo	1	NO	NT	NX	NY	NZ

Anexo II
Cargos de Provimento Comissionado

Ordem	Nomenclatura do Cargo	Padrão de vencimentos	Número de Vagas
A	Secretário Geral	CI	01
B	Assessor Jurídico	CII	01
C	Assessor de Imprensa	CIII	01
D	Chefe de Gabinete	CIII	09
E	Assessor Parlamentar I	CIII	09
F	Assessor Parlamentar IV	CIII	03
G	Assessor Parlamentar II	CIV	28

Anexo III
Funções dos Cargos de Provimento Efetivo

A) Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais

Responsável pela execução dos serviços de limpeza de toda a Câmara em áreas externas, internas e contíguas, tais como corredores, jardins, salas administrativas, gabinetes dos vereadores, banheiros, salas diversas. Serviços estes a serem executados em moveis, equipamentos, vidros, paredes, pisos, utilizando-se para tanto dos recursos materiais disponibilizados. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

B) Carreira de Auxiliar de Serviços de Manutenção

Responsável pela manutenção de toda a Câmara como reparos de pequenas montas em alvenaria, elétrica, hidráulica, esgoto, jardinagem, utilizando-se para tanto dos recursos materiais disponibilizados. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

C) Carreira de Técnico em Recepção e Telefonia

Responsável pela recepção de pessoas no prédio Sede ou em locais onde a Câmara estiver desenvolvendo atividades ou festividades. Zelar pela correspondência, recados e acesso aos gabinetes pelos visitantes. Responsável pelo atendimento nas festividades organizadas pelo Legislativo. Zelar pela distribuição da correspondência recebida. Organizar e repassar recados, encaminhar visitantes aos gabinetes ou aos departamentos internos. Atuar no setor de telefonia, recebendo ligações cordialmente e repassando-as quando autorizadas. Efetuar ligações telefônicas. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

D) Carreira de Copeira

Manutenção dos serviços de copa, com a elaboração, manuseio, preparo e beneficiamento de alimentos incluindo cafés e chás. Servir, bebidas e alimentos disponibilizados pela Câmara ou preparados pela Copia, em qualquer dependência da Câmara ou em locais onde a

Câmara estiver desenvolvendo atividades ou festividades. Limpeza da copa e de todo o material utilizado. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

E) Carreira de Vigilante

Responsável pela guarda e zelo do Patrimônio da Câmara Municipal de Bertioga, seja o prédio, equipamentos ou veículos. Responsável pela ordem e urbanidade nas áreas da Sede da Câmara, durante o horário de expediente ou fora dele. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

F) Carreira de Técnico Condutor

Desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos. Zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza. Executar pequenos reparos de emergência. Acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

G) Carreira de Técnico Legislativo Administrativo

Realização de todo o trabalho administrativo de todos os departamentos da Câmara Municipal de Bertioga. Digitar cartas, convites, correspondências, e seu encaminho, bem como protocolar e ajudar em outras tarefas de escrituração que lhe forem designadas. Ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo da Câmara Municipal de Bertioga, catalogar todas as proposições e documentos, arquivando-os segundo sua natureza, providenciar o registro de Leis, jornais, livros e outros, proceder a anexação de processos e papéis quando regularmente solicitados, executar os serviços material de rotulagem e acondicionamento, manter controle de processos. Não permitir a saída de nenhum processo ou documento sem regular e expressa autorização do Diretor de Departamento ou Secretário Geral. Comunicar por escrito os fatos relacionados com irregularidade e necessidade de melhoria de serviços, recortar os jornais de maior circulação na cidade assim como os Diários Oficiais onde constem matérias pertinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo Municipais.

Impedir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, e só permitir a consulta de documentos do arquivo mediante autorização superior. Executar os serviços de reprografia e gravação eletrônica, auxiliar na elaboração de material e divulgação das ações legislativas, gravação das sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara, gravação das sessões festivas quando determinadas pela Presidência bem como proporcionar aos Srs. Vereadores todas as facilidades de perfeito uso dos aparelhos sonoros, zelar pela aparelhagem referente ao som e gravação e demais equipamentos da Câmara. Realizar registros de restos a pagar, registros de empenhos, registro de documentos de tesouraria em livro próprio, registro de credores, controle de adiantamentos, informações de saldo de dotações em processos, anexos e balanços. Dar andamento aos processos de pagamento de despesas. Controlar prazo das comissões, elaboração dos requerimentos de prorrogações, marcar audiências, verificar recursos financeiros para viagens de comissões, elaborar prestação de contas da Comissão, requisitar condução para

os integrantes das Comissões, acompanhá-las sempre que solicitado pelo Presidente das Comissões. Controlar os trabalhos dos Vereadores, registrar a entrada de processo nas Comissões Permanentes, elaborar atas, registrar requerimento, controlar projetos, elaborar proposições pesquisar matérias para assessoramento às proposições. Coordenar o expediente e a ordem dos dias das sessões, elaborar roteiro da sessão para orientação da mesa do plenário, elaborar controle dos trabalhos apresentados individualmente pelos vereadores, elaborar mapa de presença de vereadores, elaborar a transcrição das atas do legislativo, facilitar aos vereadores a revisão dos seus discursos. Vistoriar e manter em condição de uso regular, veículos da Câmara, providenciar a lavagem, lubrificação e abastecimento, zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos, providenciar a guarda em condições de segurança do veículo. Secretariar e recepcionar atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado. Registrar a entrada e movimentação dos bens móveis e equipamentos da Câmara. Registrar a entrada e saída de itens de almoxarifado. Promover a entrega de itens de almoxarifado a partir de requisições assinadas. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

H) Carreira de Técnico em Tecnologia da Informação

Desenvolve programas de computador em ambiente web ou não. Utiliza ambientes de desenvolvimentos de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados. Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados. Executa diagnóstico e corrige falhas em redes de computadores. Prepara, instala e mantém cabeamento de redes. Configura serviços de rede. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

I) Carreira de Analista de Sistemas

Administrar e dar suporte aos sistemas já desenvolvidos, nas linguagens existentes e que possam existir, mantendo-os atualizados quanto às versões e corrigindo-os quando necessário. Desenvolver sistemas novos, utilizando linguagens novas ou já em uso. Supervisionar a administração do uso da Rede, bem como indicar atualizações e correções necessárias à mesma. Administrar o uso de todos os computadores da Rede, quanto a sua velocidade, espaço em disco utilizado, programas instalados de acesso às informações contidas na Rede, verificando a violação da segurança e introdução de vírus da mesma. Administrar o acesso às informações via Internet, bem como otimizar o seu uso e manter a segurança dos dados em trânsito pela mesma. Administrar o uso do correio eletrônico interno e externo (E-Mail) mantendo acessíveis as informações que chegam via internet ou outros meios. Indicar e supervisionar a instalação de novas tecnologias de computadores e sistemas, com o fim de agilizar o processo legislativo. Auxiliar aos Departamentos de Administração, de Finanças e Jurídico para o desenvolvimento de novos métodos de controle e gerência. Propor medidas que visem assegurar o sigilo dos arquivos pessoais dos vereadores. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

J) Carreira de Especialista em Administração

Minutar ofícios e cartas, pesquisar matérias legislativas e administrativas para aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara. Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara, estudar analiticamente a indicação dos funcionários para ascensão funcional, coordenar instrumentos de controle de pessoal, examinar e coordenar os processos relativos a deveres ou direitos funcionais em coordenação com a Procuradoria Legislativa, coordenar o assentamento individual dos funcionários da Casa, nas respectivas fichas funcionais, coordenar a escala de férias. Organizar os trabalhos apresentados pelos vereadores. Coordenar os lançamentos de fichas contábeis para a elaboração dos diários e razões dos sistemas Financeiro, Patrimonial, Econômico e Orçamentário, lançamento em ficha Dotação; lançamento de empenho a pagar para fornecedores, controle de processos para cancelamento de restos a pagar. Coordenar a elaboração de fichas de empenho, controlar e informar saldos e empenhos por estimativa, saldos de dotação e requisição de compras, coordenar a elaboração dos balancetes mensais, anexos de balanços, conciliações bancárias, aplicações financeiras. Supervisionar os serviços contábeis, elaboração do orçamento anual, informar processos de prestação de contas, boletins bancários, controle de saldo bancário, registro e emissão de cheques, fazer levantamento para suplementações. Elaborar as atas das sessões. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

K) Carreira de Procurador Legislativo

Prestar assistência jurídica aos vereadores, mesa diretora e ao Secretário Geral. Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores, da Mesa da Câmara e do Secretário Geral. Acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP. Acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Bertioga figure como parte. Elaboração de editais, minutas e modelos de contratos, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência, representação da Câmara em juízo e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais, envolvendo acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais, atuação em audiências. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

Funções dos Cargos de Provimento Comissionado**A) Secretário Geral**

Dirigir os serviços, executar e oferecer todos os atos relativos a boa e legal administração da Câmara Municipal de Bertioga. Supervisionar os serviços dos Departamentos de Administração, de Finanças, Jurídico, de Serviços Gerais e de Tecnologia da Informação e demais departamentos da Câmara. Organizar e supervisionar a elaboração do expediente legislativo dos Vereadores, organizar sessões, pauta, expediente da Mesa, ordem do dia, transcrição da ata, proposições e trabalhos. Designar funções aos servidores subordinados a Secretaria Geral. Dar andamento processual. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

B) Assessor Jurídico

Responsável pelo assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga. Responsável pela assessoria jurídica afeta aos Gabinetes dos Vereadores. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

C) Assessor de Imprensa

Responsável pela divulgação dos Atos do Poder Legislativo. Responsável pela publicação de matérias no Boletim Oficial do Município. Elaboração de matérias jornalísticas para a imprensa em geral. Assessoramento à Mesa Diretora, Presidência e Secretário Geral por ocasião de participação em entrevistas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

D) Chefe de Gabinete

Responsável pela organização e distribuição dos serviços a serem realizados no Gabinete para o qual foi designado, bem como pelo material necessário aos seus trabalhos. Condutor oficial de veículo da frota quando a ele determinado. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo.

E) Assessor Parlamentar I

Responsável pela execução de estudos legislativos para os Vereadores. Responsável pela organização e execução dos trabalhos legislativos realizados no Gabinete do Vereador para o qual for designado. Encarregado de trabalhos administrativos e de suporte às comissões da Câmara Municipal de Bertioga, das quais o vereador seja participante. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo.

F) Assessor Parlamentar IV

Auxiliar e assessorar a Presidência da Câmara e o seu Gabinete nos seus trabalhos de cunho administrativo, dar suporte às necessidades funcionais do Gabinete da Presidência. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo.

G) Assessor Parlamentar II

Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Gabinete do Vereador para o qual for designado, bem como dos serviços externos afetos àquele gabinete. Auxiliar e zelar pelo serviço de atendimento e apoio às reivindicações da comunidade encaminhadas ao gabinete do vereador. Recepcionar visitantes que procurem o gabinete do vereador. Organizar agenda do vereador. Atender ligações telefônicas. Dar tramitação aos processos que derem entrada ou saída do gabinete do vereador. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo.

Anexo IV
Requisitos dos cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Auxiliar de Serviços de Manutenção	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.

Técnico em Recepção e Telefonia	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Copeira	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Vigilante	2º Grau Completo, Curso básico de formação de Vigilantes, com certificado, regulamentado pela Polícia Federal e ser aprovado em concurso público.
Técnico Condutor	2º Grau Completo, Carteira de Habilitação e ser aprovado em concurso público.
Técnico Legislativo Administrativo	2º Grau completo e ser aprovado em concurso público.
Técnico em Tecnologia da Informação	2º Grau Completo com os cursos de: Técnico em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Processamento de Dados ou Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.
Analista de Sistemas	Bacharel em Analise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou em Ciência da Computação.
Especialista em Administração	Formado em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, com inscrição em órgão de classe, e ser aprovado em concurso público.
Procurador Legislativo	Formado em Direito com inscrição em órgão de classe, e ser aprovado em concurso público.

Requisitos dos cargos de Provimento Comissionado

Cargo	Requisito
Secretário Geral	Livre nomeação e exoneração. Formação em curso superior completo.
Assessor Jurídico	Livre nomeação e exoneração. Formação em Direito, inscrito na OAB.
Assessor de Imprensa	Livre nomeação e exoneração. Formação em Jornalismo com registro no MTB.
Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração.
Assessor Parlamentar I	Livre nomeação e exoneração.
Assessor Parlamentar IV	Livre nomeação e exoneração.
Assessor Parlamentar II	Livre nomeação e exoneração.

Anexo V
Valores dos Padrões de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e
Comissionado

Padrão	Valor R\$
NA	808,17
NB	871,25
NC	940,71
ND	1.017,13
NE	1.101,14
NF	1.225,14
NG	1.292,31
NH	1.407,06
NI	1.530,09
NJ	1.665,43
NL	1.814,29
NM	1.978,05
NN	2.158,15
NO	2.356,28
NP	2.573,54
NQ	2.813,95
NR	3.077,70
NS	3.367,75
NT	3.686,83
NU	4.037,83
NV	4.423,96
NW	4.848,65
NX	5.315,80
NY	5.829,73
NZ	6.394,99
CI	6.659,75
CII	5.047,91
CIII	2.197,37
CIV	962,58