

## Resolução nº 006/97

"Dispõe sobre a organização da Câmara Municipal de Lamas, estabelece a estrutura funcional dos servidores, o plano de cargos e vencimentos e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Lamas no uso de suas atribuições legais, decreta e promulga a seguinte Resolução:

## Da Organização da Câmara Municipal

Art. 1º - A organização da Câmara Municipal de Lamas, expressão do seu Poder Legislativo, é a que consta desta Resolução e no que couber, o que consta da Lei nº 2312, de 03/03/97, que diz respeito aos servidores; com referência ao Corpo Legislativo além desta Resolução, será obedecido o Regimento Interno e a Organização Orgânica.

Art. 2º - A ação administrativa da Câmara Municipal de Lamas é de competência do seu Presidente, coadjuvado pelo Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e Primeiro e Segundo Tesoureiros. A Mesa Diretora exerce sua competência e atribuições legais e regimentais, com o auxílio dos seguintes órgãos de atividade:

- I - De Assistência e Assessoramento;
- II - Secretaria;
- III - Contabilidade e Tesouraria, e
- IV - Setor de Computação.

## Do Orçamento

Art. 3º - A Câmara Municipal de Lamas, enviará em

hábil, de conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, sua proposta orçamentária (detalhamento de despesas), ao Prefeito Municipal, para que seja incluída na Proposta Orçamentária do Município, que será encaminhada pelo Executivo, para apreciação e votação do Plenário da Câmara.

Art. 4º - O valor da proposta orçamentária anual da Câmara e o respectivo "Detalhamento da Despesa", será elaborado pela Assessoria Contábil do Legislativo, que em conjunto com a Diretora, analisará as reais necessidades, não podendo ser superior ao do exercício anterior.

Art. 5º - O remanejamento das dotações orçamentárias obedecerá sempre a legislação em vigor, e será feita, dentro do percentual autorizado pela Lei de Orçamento, por Decreto Legislativo, que indicará sempre a espécie do crédito, a despesa suplementar, a despesa anulada, classificando-a até onde for possível.

Art. 6º - Quando o percentual autorizado na Lei de Orçamento não for suficiente, ou se as dotações da Câmara se esgotarem, o Legislativo requererá ao Poder Executivo, que poderá, através de Projeto de Lei, autorizar abertura de créditos suplementares para o Legislativo, com anulações de dotações do Poder Executivo.

### Do Repasse Financeiro

Art. 7º - A Prefeitura Municipal de Lamas, repassará mensalmente, os recursos financeiros para o funcionamento normal dos serviços da Câmara Municipal de Lamas.

111

tor de Contabilidade/Jerarquia da Câmara Municipal reletará e repasses financeiros ao Executivo, como também tratará os prazos e obrigações para os dois Poderes.

### Da Prestação de Contas

Art. 8º - O movimento financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, será processado pelo Setor de Contabilidade do Legislativo, que emitirá, mensalmente, o Balancete da Despesa para o Executivo, para conhecimento e acompanhamento de percentuais exigidos por lei.

Art. 9º - A Câmara Municipal de Barros, emitirá, ao Tribunal de Contas do Estado, conforme a legislação em vigor e instruções daquele órgão, sua prestação de contas, dentro do prazo legal.

### Do Estatuto

Art. 10 - O Estatuto dos Servidores da Câmara, será no que dispõe e couber, a Lei Municipal nº 1920/92.

§ 1º - O Regime Jurídico Único dos servidores da Câmara Municipal de Barros será o Estatutário. O Regime Previdenciário destes mesmos servidores será o IPSEMG.

§ 2º - No estatuto citado neste artigo, todos os atos e fatos que dependem de regulamentação de Projeto e/ou Decreto (no Executivo), no âmbito do Poder Legislativo serão regulamentados por Ato da Mesa, elaborado pelo Presidente, auxiliado pelos demais membros da Mesa e pelas assessorias.

### Do Quadro Permanente

Art. 11- O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara, será nos termos desta Resolução, conforme o Anexo II A e B constantes da mesma.

§ 1º- Nos cargos do Quadro Permanente em que haja mudança de nomenclatura, por necessidade de serviço e melhor distribuição dos trabalhos, uma vez que a autonomia da Câmara é recente e todos os serviços administrativos tem aumentado muito, será válido o concurso prestado pelos servidores, para se evitar despesas com novos concursos, já que a Câmara tem em sua estrutura, poucos servidores.

§ 2º- A tabela de vencimentos será a mesma utilizada pelo Poder Executivo, conforme o Anexo IV desta Resolução.

Art. 12- As admissões em cargos do Quadro Permanente serão obrigatoriamente por concurso público e, na medida em que existam vagas nos cargos criados, por Ato da Mesa.

Parágrafo único- O servidor que vier a ser admitido por concurso, será obrigatoriamente enquadrado no nível e símbolo inicial da classe a que pertencer o cargo.

### Do Quadro Comissionado

Art. 13- O Quadro Comissionado de Pessoal da Câmara Municipal de Barros, será nos termos desta Resolução e conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 14- A admissão para o cargo comissionado de Professor Contábil constante no Anexo III desta Resolução, será de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração, feita a indicação do Presidente da Câmara (Ordemador de Ocorrência) de

117

§ 1º - Não poderá ocupar o cargo de que trata este artigo pessoa que exerça cargo em comissão em qualquer outro órgão pública, federal, estadual e/ou municipal.

§ 2º - Não poderá ocupar o cargo de que trata este artigo, pessoa que mantenha parentesco de até 2º grau com qualquer membro da Mesa Diretora.

§ 3º - Para ocupar o cargo citado neste artigo, a pessoa indicada deverá possuir experiência comprovada em contabilidade pública e de, no mínimo, 5 (cinco) anos de serviços prestados na área.

§ 4º - A tabela de vencimentos será conforme o Anexo III desta Resolução.

§ 5º - O Regime Jurídico Único de ocupantes de cargo de confiança será o estatutário; o Regime Previdenciário dos mesmos será o INSS.

### Do Cargo de Tesoureiro

Art. 15 - Os cargos de Primeiro e Segundo Tesoureiro não, obrigatoriamente, exercidos por vereadores, escolhidos em Plenário, em votação secreta, e consideram-se-ão eleitos, os que maior número de votos obtiverem, na forma do Regimento Interno.

§ 1º - Os cargos de que tratam este artigo, não serão remunerados sob qualquer espécie, sendo considerados como Serviços Públicos Relevantes e de Confiança do Presidente, não sendo permitido ao Vereador eximir-se de tal obrigação.

§ 2º - O Segundo Tesoureiro, na falta do Primeiro, terá os mesmos poderes.

## Jornada de Trabalho

Art. 16 - O valor atribuído a cada nível e símbolo de vencimento corresponde:

I - jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

II - jornada de trabalho inferior à fixada no inciso I, quando determinada por decreto do Legislativo ou fixada em lei de regulamentação profissional ou ocupação.

## Da Substituição

Art. 17 - A substituição dependerá de ato da Administração.

§ 1º - A substituição será gratuita, salvo se por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, quando será remunerada e por todo o período.

§ 2º - No caso de substituição remunerada, o substituído receberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.

§ 3º - Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular de cargo ou função de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituído para outro cargo ou função da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular e, neste caso, só receberá o vencimento correspondente a um cargo ou função.

...sar, de pronto, os efeitos da substituição

### Disposições Gerais

Art. 19- Depois de consultada a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bomaz, Lei nº 2312, de 03/03/97, nos casos emissor, o Presidente encaminhará ao Plenário Projeto de Resolução, para as devidas regulamentações.

Art. 20- Para atendimento à substituição de servidores do Quadro Permanente, necessários às atividades essenciais do Legislativo, poderão ser admitidas pessoas, em caráter temporário, por 120 (cento e vinte dias), prorrogável por igual período, por contrato no regime eletista.

Art. 21- Para os serviços de faxina e vigilância, até que seja realizado concurso público, será feito empréstimo temporário de servidores do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo.

§ 1º- Para o empréstimo temporário de servidores do quadro permanente de pessoal do Executivo para o Legislativo e vice-versa, será necessária a rotação em Plenário, que apreciará também o nome do servidor, devendo ser operado pela metade e mais um do total de Vereadores da Câmara Municipal de Bomaz.

Art. 22- Para estudo de eventuais casos jurídicos, sempre que possível, até para contenção de despesas, a Câmara usará os serviços da Assessoria Jurídica do Município.

Parágrafo único- Sempre que houver necessidade, a Câmara Municipal de Bomaz poderá contratar serviço de assessoria técnica especializada, por tempo determinado e preço certo, a regu-

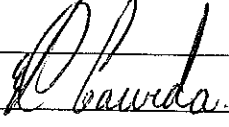
imento de, pelo menos, 07 (sete) vereadores.

Art. 23 - Fazem parte integrante desta Resolução, os anexos I, II A e B, III e IV.

do  
Públi  
Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário, em es-  
pecial as Resoluções nº 011/95 e 004/96, uma vez que foram sin-  
dicalizadas nesta Resolução.

Art. 25 - Esta Resolução entrará em vigor na data de  
sua publicação, com efeito retroativo a 01 de março de 1997.

Plenário Dr. Orlando Fladdad, em 14 de abril de 1997

Alvaro Eustáquio Pedrosa  
Presidente  


Evandro Castanheira Cascerda  
1º Secretário

124

Resolução nº 006/97

Anexo II

- A -

Quadro Permanente

Cargos do Legislativo	Nº	Classe	Situação Atual
1- Auxiliar Técnico de Secretaria	02	05	Preenchidos
2- Auxiliar Técnico de Computação	01	05	Preenchido
3- Redator de Atas	01	05	Preenchido
4- Assistente do Patrimônio	01	05	Preenchido
5- Assistente Administrativo	02	04	01 Vaga
6- Recepcionista / Sely. Legislativa	02	03	Preenchidos
7- Auxiliar Legislativo	01	02	Vago
8- Faxineiro	01	01	Vago
9- Vigia	01	01	Vago

- B -

Nº de Ordem	Classe	Nível	Símbolo	Valor Inicial	Valor Atual
1	05	II	E-13		630,00
2	05	II	E-13		630,00
3	05	I	E-01	297,00	297,00
4	05	I	E-01	297,00	297,00
5	04	I	E-01	236,00	236,00
6	03	I	E-01	187,00	187,00
7	02	I	E-01	164,00	164,00
8	01	I	E-01	143,00	143,00
9	01	I	E-01	143,00	143,00

Observação: Nos cargos nº 1 e 2 não consta o valor inicial, porque os são ocupados e efetivados pelas servidores mais antigas da casa, sob a luz de leis anteriores. No caso de vaga e novos concursos, será preenchido.

de pelo nível e símbolo inicial conforme parágrafo único do Art. 13 da Resolução.

Anexo III

Quadro Comissionado - Cargo de Confiança

Posição	Cargo	Nº de Cargo	Símbolo	Valor
2	Assessor Contábil	01	C-01	1.237,00

1004

Resolução nº 006/97

## Anexo I

Funções e Qualificações dos Cargos Existentes na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Lamas:

### 1- Do Quadro Permanente:

#### 1.1- Auxílios Técnicos de Secretaria

A- Qualificações: Segundo grau completo; redação própria; bons conhecimentos de datilografia e computação.

B- Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a executar todos os serviços de secretaria, assistência e apoio às ações do Poder Legislativo, sob a supervisão e comando do 1º Secretário da Mesa Diretora.

#### C- Atribuições Típicas:

a) prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores;  
b) encaminhamento das redações finais das leis e resoluções, bem como cuidar dos prazos regimentais e prazos de todos os projetos em andamento;

c) redigir e/ou participar da redação da correspondência, pareceres, pareceres e outros tipos de documentos;

d) responsabilizar-se pelo livro de protocolo da Câmara (entrada e saída de documentos);

e) elaborar os contratos, cumprir a legislação em vigor e arquivá-los;

f) responsabilizar-se pelo arquivo de leis, resoluções, contratos, etc, de acordo com as normas do Tribunal de Contas para facilitar a fiscalização "in loco";

g) encaminhar à Contabilidade, em tempo hábil, todas as leis, resoluções, contratos, que envolvam o aspecto contábil e financeiro;

h) dar publicidade aos atos, de acordo com a legislação em vigor;

zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;  
e executar outras tarefas qñs para as quais for designado.

### 2- Auxiliar Técnico de Computação

nigo

1- Qualificação: Segundo grau completo; redação própria; experiência com-  
partilhada em digitação/operatório de computador.

2- Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a exe-  
cutar os serviços de assistência e apoio às ações do Poder Legislativo,  
sob a supervisão e comando da Mesa Diretora.

#### Atribuições Típicas:

1- prestar pronta assistência e apoio à Mesa Diretora e aos Vereado-  
res;

2- elaborar o informativo do legislativo informando o andamento dos  
trabalhos, bem como os acontecimentos sociais e encaminhá-lo a todos  
os vereadores e ao executivo. Afixar uma via, semanalmente, no quadro  
de avisos;

3- responsabilizar-se pela redação final de leis e resoluções;

4- responsabilizar-se pela constante atualização do banco de dados dos  
competências federais, estaduais e municipais, de maior uso do legislativo;

5- elaborar, redigir e enviar convites para os eventos da Câmara;

6- cuidar da organização dos eventos realizados na Câmara;

7- redigir requerimentos, correspondências, etc., quando solicitado pelos Vere-  
adores;

8- zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;

9- executar outras tarefas qñs para as quais for designado.

1- lo

### 3- Redator de Atos

ção

1- Qualificação: Segundo grau completo; redação própria; bons conheci-  
mentos de datilografia e digitação;

2- Descrição Sintética:

tera.

### C- Atribuições Típicas:

- a) acompanhar todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- b) acompanhar todas as reuniões das Comissões da Câmara, quando solicitado;
- c) sintetizar e transcrever as ocorrências de todas as reuniões, em ata;
- d) anotar as solicitações e/ou requerimentos verbais dos vereadores e da Mesa Diretora;
- e) ler, no início das reuniões, a ata da sessão anterior;
- f) avisar aos vereadores dos prazos finais e finais dos projetos;
- g) responsabilizar-se pelo arquivo das atas;
- h) promover a outorga dos Projetos, bem como cuidar do seu arquivo;
- i) participar da organização das reuniões solenes;
- j) zelar pelos equipamentos educados à sua disposição;
- k) exercer outras tarefas que para as quais for designado.

### 1.4- Assistente de Patrimônio

A- Qualificação: Segundo grau completo, redação própria, bom conhecimento de datilografia, digitação, mex e fox.

B- Descrição Sintética: Compreende as funções que se relacionam com o manuseio, conservação e registro dos bens móveis do Legislativo e assistência e apoio ao Setor Contábil/Financeiro, sob a supervisão e comando do Secretário e Assessor Contábil.

### C- Atribuições Típicas:

- a) registro nas fichas próprias de todos os bens móveis do Legislativo;
- b) conferência periódica das fichas dos bens de cada setor da Câmara Municipal;
- c) providenciar a conservação e consentos dos bens inventariados;
- d) comunicar ao setor contábil todas as ocorrências;
- e) no caso de aquisição de novos bens, registrá-los nas fichas próprias e numerá-los;
- f) ajudar na digitação e datilografia dos serviços do Setor Contábil.

- manuseio;
- ajudar na manutenção do arquivo contábil/financeiro;
- ajudar no preenchimento de cheques, faturas de bancos, pagamentos;
- datilografar as correspondências financeiras;
- zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas afins para as quais for designado.

#### 5- Assistente Administrativo

- Qualificação: Segundo grau completo; redação própria; bons conhecimentos de datilografia, digitação, xerox e fax
- Descrição Sintética: Compreende as funções de datilografia/digitação e apoio às ações do Poder Legislativo, sob a supervisão e comando da Mesa da Câmara.

#### Atribuições Típicas:

- redação de cartas, ofícios, requerimentos, etc.
- executar os serviços de fax e xerox;
- executar, quando solicitado, serviços de correio, banco, protocolo, pagamentos;
- executar, quando solicitado, serviço de arquivo;
- dar apoio ao atendimento ao público e encaminhamento das peças aos setores competentes;
- coordenar as compras do Legislativo, pesquisas de preços e autorizações de despesas;
- zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas afins para as quais for designado.

#### 6- Recepcionista/Telefonista Legislativa

- Qualificação: Primeiro grau completo; comprovada experiência de

MU

da Câmara.

C- Atribuições Típicas:

- a) atender aos telefonemas da Câmara e distribuí-los aos diversos setores;
- b) manter atualizada a relação de telefones de autoridades, vereadores, servidores, órgãos públicos e particulares de interesse do Legislativo;
- c) anotar todos os recados recebidos e encaminhá-los;
- d) atender ao pessoal da comunidade presente à Câmara, encaminhando-os aos Vereadores e/ou ao setor competente;
- e) receber as correspondências do exterior e encaminhá-las à Secretaria para distribuição;
- f) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- g) executar outras tarefas afins para as quais for designado.

### 1.7 - Auxiliar Legislativo

A - Qualificação: Primeiro grau completo

B - Descrição Sintética: Compreende as funções que envolvem serviços de rua e apoio aos diversos setores da Câmara Municipal, sob a supervisão e comando da Mesa da Câmara.

C - Atribuições Típicas:

- a) serviços de correio, banco, repartições públicas, etc;
- b) fazer o café e servi-lo;
- c) encaminhar documentos entre os setores da Câmara;
- d) efetuar as compras solicitadas pela Secretaria;
- e) executar outras tarefas afins, para as quais for designado.

### 1.8 - Faxineiro

A - Qualificação: Alfabetizado; experiência em faxina

B - Descrição Sintética: Compreende as funções que envolvem o serviço de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, sob a supervisão e comando do 1º Secretário.

8- Atribuições Típicas:

- a) limpeza diária no prédio da Câmara;
- b) varrer a área externa;
- c) colher diariamente o lixo de todos os setores;
- d) executar outras tarefas afins para as quais for designado

9- Vigia

1- Qualificação: Alfabetizado; bons antecedentes.

2- Descrição Sintética: Compreende as funções de vigilância ao prédio da Câmara, sob a supervisão e comando do 1º Secretário.

3- Atribuições Típicas:

- a) Permanecer no andar térreo, quando o Plenário estiver em reunião;
- b) Vigiar o prédio da Câmara, à noite, sábados, domingos e feriados.

10- Do Quadro Comissionado

1- Assessor Contábil

1- Qualificação: Técnico em Contabilidade com registro no CRC; experiência comprovada de, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício em contabilidade pública.

2- Descrição Sintética: Compreende as funções de escrituração contábil em seu todo e assessorar a Mesa Diretora.

3- Atribuições Típicas:

a) elaborar o orçamento anual do Legislativo, de acordo com a legislação em vigor;

b) acompanhar a execução do orçamento, suplementações, anulações, de acordo com as normas vigentes.

llll

cia a projetos de leis de aspectos financeiros, orçamentários e sobre prestação de contas;

d) elaborar as notas de empenho, conferir todos os documentos contábeis;

e) elaborar o balancete mensal, encaminhá-lo ao executivo;

f) executar as atividades de pessoal do legislativo: folhas de pagamento, saiz, férias, admissões, demissões, INSS, IPSEMG, etc.

g) elaborar a Prestação de Contas Anual do Legislativo, encaminhá-la ao Tribunal de Contas e responder as correspondências do Tribunal;

h) elaborar a DIRF, declarações de rendimento, etc.

i) dar apoio ao Tesoureiro, no acompanhamento da receita arrecadada do município e elaboração das folhas de arrecadação;

j) dar apoio ao Tesoureiro no controle das contas bancárias e para efetuar pagamentos;

l) responsabilizar-se pela arquivo contábil/financeiro, preparando-o para a fiscalização "in loco" do Tribunal de Contas;

m) dar publicidade dos atos e fatos, de acordo com a legislação em vigor;

n) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;

o) executar outras tarefas qjms.

ANEXO IV  
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE

SÍMBO	CLASSE 1			CLASSE 2			CLASSE 3			CLASSE 4			CLASSE 5			CLASSE 6		
	M-I	M-II	M-III	M-I	M-II	M-III	M-I	M-II	M-III	M-I	M-II	M-III	M-I	M-II	M-III	M-I	M-II	M-III
K-01	243,00	*****	*****	164,00	*****	*****	187,00	*****	*****	236,00	*****	*****	207,00	*****	*****	429,00	*****	*****
K-02	151,00	160,00	*****	174,00	183,00	*****	201,00	211,00	*****	250,00	264,00	*****	314,00	334,00	*****	456,00	484,00	*****
K-03	160,00	171,00	181,00	183,00	194,00	206,00	213,00	225,00	239,00	254,00	271,00	297,00	334,00	352,00	374,00	484,00	513,00	544,00
K-04	171,00	181,00	191,00	194,00	206,00	218,00	225,00	239,00	254,00	271,00	297,00	314,00	352,00	374,00	396,00	513,00	544,00	576,00
K-05	181,00	191,00	202,00	206,00	218,00	231,00	239,00	253,00	269,00	297,00	314,00	334,00	374,00	396,00	421,00	544,00	576,00	611,00
K-06	191,00	202,00	214,00	218,00	231,00	245,00	253,00	269,00	297,00	314,00	334,00	374,00	396,00	421,00	445,00	576,00	611,00	647,00
K-07	202,00	214,00	226,00	231,00	245,00	260,00	268,00	284,00	300,00	314,00	334,00	374,00	396,00	421,00	445,00	576,00	611,00	647,00
K-08	214,00	226,00	240,00	245,00	260,00	275,00	284,00	300,00	314,00	334,00	374,00	396,00	445,00	471,00	495,00	611,00	647,00	686,00
K-09	226,00	240,00	256,00	260,00	275,00	292,00	300,00	314,00	334,00	374,00	396,00	420,00	471,00	501,00	530,00	647,00	686,00	728,00
K-10	240,00	256,00	269,00	275,00	292,00	310,00	318,00	337,00	357,00	396,00	421,00	445,00	501,00	530,00	561,00	728,00	770,00	816,00
K-11	256,00	269,00	285,00	292,00	310,00	327,00	337,00	357,00	396,00	421,00	445,00	471,00	530,00	561,00	594,00	770,00	816,00	865,00
K-12	269,00	285,00	303,00	310,00	327,00	348,00	357,00	378,00	402,00	445,00	471,00	501,00	561,00	594,00	630,00	816,00	865,00	917,00
K-13	285,00	303,00	319,00	327,00	348,00	368,00	378,00	402,00	426,00	471,00	501,00	530,00	594,00	630,00	668,00	865,00	917,00	973,00
K-14	303,00	319,00	340,00	348,00	368,00	390,00	402,00	426,00	451,00	501,00	530,00	561,00	630,00	668,00	708,00	917,00	973,00	1029,00
K-15	319,00	340,00	360,00	368,00	390,00	413,00	426,00	451,00	477,00	530,00	561,00	594,00	668,00	708,00	748,00	973,00	1029,00	1092,00
K-16	340,00	360,00	383,00	390,00	413,00	436,00	451,00	477,00	505,00	561,00	594,00	630,00	708,00	748,00	786,00	1029,00	1092,00	1158,00
K-17	360,00	383,00	404,00	413,00	436,00	464,00	477,00	505,00	536,00	594,00	630,00	668,00	748,00	786,00	824,00	1092,00	1158,00	1226,00
K-18	383,00	404,00	428,00	436,00	464,00	492,00	505,00	536,00	568,00	630,00	668,00	708,00	786,00	824,00	862,00	1158,00	1226,00	1294,00
K-19	404,00	428,00	454,00	464,00	492,00	520,00	536,00	568,00	603,00	668,00	708,00	751,00	824,00	862,00	893,00	1226,00	1294,00	1378,00
K-20	428,00	454,00	481,00	492,00	520,00	552,00	568,00	603,00	637,00	708,00	751,00	796,00	862,00	893,00	924,00	1294,00	1378,00	1459,00