

RESOLUÇÃO Nº 001/2008

SÚMULA: *Dispõe sobre o Plano de Carreira da Câmara Municipal de Boa Esperança e da outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA APROVOU E, EU VEREADOR **ALAIR JOSÉ FERREIRA**, Presidente promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Esta resolução estabelece o Sistema e a classificação dos Cargos do Poder Legislativo Municipal, fixando o seu número, vencimentos e disciplinando a ascensão funcional do Servidor efetivo.

Art. 2º - Este plano de carreira tem por objetivos, dentre outros, a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 3º - O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á aos moldes da Lei Municipal nº 13/92, (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança):

I - em caráter efetivo;

II - em comissão, de livre nomeação e exoneração, para as atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 4º - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a complexidade do Cargo.

Art. 5º - A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos Servidores do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas da Lei Municipal nº 13/92 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança).

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Do Estágio Probatório

Art. 6º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual, sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial para o desempenho do cargo, observados, dentre outros, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V – responsabilidade;

VI – interesse;

VII – respeito às normas e regulamentos;

VIII – adaptação;

IX – cooperação e solidariedade no ambiente de trabalho;

X – respeito;

XI - qualidade e atenção;

XII – economia;

XIII – Flexibilidade.

§ 1º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, desde que tal condição não implique na impossibilidade da avaliação de seu desempenho dentro do período decadencial de três anos iniciais da carreira.

§ 2º - Os critérios de avaliação Especial de Desempenho do Servidor Estagiário serão os mesmos aplicados aos Servidores do Poder Executivo do município.

Seção II Da progressão funcional

Art. 7º - A evolução do servidor efetivo na categoria funcional de que seja ocupante, dar-se-á através da progressão funcional, avançando um nível por ano a partir do quarto ano de Cargo efetivo, desde que aprovado no estágio probatório.

Parágrafo Único - Progressão funcional é a elevação do Servidor efetivo ao grau imediatamente superior àquele em que se encontrar, dentro da respectiva classe.

Art. 8º - A progressão funcional dar-se-á mediante avaliação de desempenho do Servidor, a ser realizado anualmente, no primeiro trimestre do ano, entrando em vigor a partir do mês de abril de cada ano.

§ 1º A avaliação anual de desempenho será realizada por Comissão composta de três integrantes, sendo:

- I – Membro do Controle Interno;
- II – Chefe de Gabinete da Câmara Municipal;
- III – Um Servidor efetivo.

§2º A avaliação obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º A Câmara Municipal de Boa Esperança dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que se trata esta Resolução.

Art. 9º - A avaliação anual de desempenho terá como finalidade, a verificação dos seguintes critérios de avaliação:

- I – cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do cargo;
- II – produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e de economicidade;
- III – assiduidade;
- IV – pontualidade;
- V – disciplina.

§ 1º - Para a operacionalização das avaliações, deverá ser aberto um processo administrativo para cada servidor, no qual serão juntados todos os atos referentes à avaliação, bem como, quaisquer documentos que possam ser utilizados como elementos comprobatórios de indicadores e desempenho.

§ 2º A avaliação será homologada pelo Presidente, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 3º O resultado da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Resolução, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 4º O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela progressão funcional será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes.

§ 5º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 6º O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração da pontuação e dos conceitos a ele atribuídos, para a

autoridade que o homologou, no prazo máximo de quinze dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

§ 7º O termo de avaliação anual indicará as medias de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado, bem como, relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta Resolução.

Art. 10 - O servidor que obtiver 02 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório, ou 03 (três) interpolados nas últimas 05 (cinco) avaliações será exonerado através de processo Administrativo onde se assegura o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO III DOS PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 11 – A remuneração dos Servidores de provimento em Comissão será equivalente aos vencimentos iniciais da respectiva classe, não se aplicando a esta forma de provimento, a progressão funcional e as demais disposições inerentes aos Servidores de provimento efetivo.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 12 - Na remuneração dos Servidores, independente da forma de provimento, poderá ser adicionada gratificação, a título de dedicação exclusiva, cujo percentual a ser aplicado poderá ser de até cem por cento.

Parágrafo único. O servidor beneficiado pela gratificação prevista no “caput” não fará jus a percepção de gratificações a título de jornadas extraordinária a qualquer título.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 13 - O sistema de classificação de cargos é o constante dos anexos I a IV integrantes desta lei, que define os cargos, as classes, forma de provimento, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento.

Art. 14 - Os quadros com as categorias funcionais por grupo que integram o Plano de Cargos e Vencimentos, bem como, o número de Cargos são os constantes do Anexo I e II, parte desta Resolução.

Art. 15 – A descrição das atribuições de cada Cargo são as constantes no anexo III desta resolução

Art. 16 - A escala de vencimentos aplicáveis às categorias funcionais regidas por este Plano de Carreira é a constante do Anexo IV, sendo dividida em 07 (sete) Classes, representados pelas letras: "A" à "G" e 33 (trinta e três) níveis representados por números, sendo 01(um) nível inicial e 32 (trinta e dois) níveis progressivos.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.
Parágrafo Único - Os horários e a forma de funcionamento serão determinados por Ato da Presidência, respeitado o máximo previsto neste artigo.

Art. 18 - Aos servidores não serão devidas vantagem pecuniária de qualquer natureza, ressalvados os casos previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO VII DA POLÍTICA SALARIAL

Seção I Do adicional por tempo de Serviço

Art. 19 - O adicional por tempo de serviço será concedido aos Servidores abrangidos por esta Resolução, até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento), pelo efetivo exercício no serviço público e calculado unicamente sobre o valor do padrão em que se encontrar enquadrado o Servidor, mediante a aplicação dos seguintes percentuais:

I - cinco por cento, aos cinco anos;

II - dez por cento, aos dez anos;

III - quinze por cento, aos quinze anos;

IV - vinte por cento, aos vinte anos;

V - vinte e cinco por cento, aos vinte e cinco anos;

VI - trinta por cento, aos trinta anos;

VII - trinta e cinco por cento, aos trinta e cinco anos.

§ 1º - O adicional por tempo de serviço será calculado e pago por código próprio.

§ 2º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II

Dos Serviços Prestados em Seções

Art. 20 - Os servidores da Câmara Municipal, de provimento efetivo e em comissão, receberão, a título de gratificação pelos serviços prestados em Sessão, cinco por cento sobre o valor do nível do cargo que ocupa.

Art. 21- O vencimento previsto no artigo anterior será pago proporcionalmente aos servidores que a ele fizerem jus, conforme convocação determinada pela Assessoria Administrativa da Câmara Municipal, aprovada pelo Presidente da Câmara

Art. 22 - Não farão jus a esta gratificação, os Servidores que perceberem a gratificação por dedicação exclusiva, disposta no artigo 12 desta Resolução.

Seção III

Da revisão e do aumento salarial

Art. 23 – As revisões ou aumento dos valores das referências previstos no Anexo IV desta Resolução serão objeto de Ato da Mesa Administrativa da Câmara Municipal de Boa Esperança, observados os mesmos índices concedidos aos Servidores do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 24 – Os Servidores efetivos do Poder Legislativo serão segurados do regime próprio de Previdência Social do Município de Boa Esperança, nos termos da Legislação própria.

Artigo 25 – Os Servidores nomeados mediante provimento em comissão serão segurados do Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação própria.

Parágrafo Único - Aplica-se aos Servidores Público do Poder Legislativo, acerca da Seguridade Social, o disposto para os Servidores do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 – Ficam extintos do quadro da Câmara Municipal de Boa Esperança, os cargos, funções e empregos não relacionados nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 27 - O Poder Legislativo promoverá, mediante Ato da Mesa Administrativa, treinamentos, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos de seus servidores, com vista à evolução profissional dos mesmos.

Parágrafo Único - A participação dos servidores nesses eventos será custeada integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 28 - Os responsáveis pelo atestado de freqüência de seus subordinados representarão no prazo de 03 (três) dias, pedindo a instauração do devido processo administrativo, por abandono de serviço daqueles que registrarem 15 (quinze) dias de ausência.

Parágrafo Único - A não representação no prazo ou a freqüência incorreta importarão em falta grave e suspensão do responsável, com instauração do necessário processo administrativo.

Art. 29 - Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas na lei Municipal 13/92 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança), bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 30 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

Art. 31 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Boa Esperança, 12 de Março de 2008.

ALAIR JOSÉ FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE VAGAS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL*
01	Chefe de Gabinete	D
01	Diretor Jurídico	D
01	Diretor Contábil	D

* Vide Anexo IV.

** A referência salarial dos Cargos providos em comissão corresponderá sempre ao nível inicial da carreira, não se aplicando a progressão.

ANEXO II
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL*
01	25	Assessor Contábil	C
01	25	Assessor Jurídico	C
02	40	Auxiliar administrativo	B
01	40	Motorista	B
01	40	Auxiliar de Serviço	A
01	40	Vigilante	A
01	40	Zeladora	A

* Vide Anexo IV

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO
FUNCIONAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01 - Chefe de Gabinete:

ESCOLARIDADE:

- - Ensino médio (2º grau) completo.

FUNÇÕES:

- - encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal;
- - controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- - recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada;
- - participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência;
- - redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- - organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- - nas faltas ou impedimentos do Controlador Geral, assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
- despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;
- Supervisão do controle de gastos da Câmara;
- - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

02 – Diretor Jurídico

ESCOLARIDADE:

- - ensino superior (3º grau) completo em Direito

EXIGÊNCIAS DO CARGO:

- - ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, OAB, Subseção de Paraná.

FUNÇÕES:

- Representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses;
- Supervisionar os trabalhos do Assessor Jurídico e do assessor Parlamentar;
- supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc;
- - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

03 – Diretor Contábil

ESCOLARIDADE:

- ensino superior (3º grau) completo em Contabilidade

EXIGÊNCIA DO CARGO:

- ser inscrito no C.R.C.

FUNÇÕES:

- - coordenação das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara;
- - supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
- - requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- - autorizar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- - assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
- - requisitar, mensalmente, numerário para cobrir despesas postais, cartorárias e outras despesas miúdas, bem como efetuar a devida prestação de contas;
- - despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

01 – Assessor Contábil

ESCOLARIDADE:

- - ensino superior (3º grau) completo em Contabilidade

EXIGÊNCIA DO CARGO:

- - ser inscrito no C.R.C.

FUNÇÕES:

- - elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;

- - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- - acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- - auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- - elaborar a folha de pagamento dos Servidores e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- - elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda;
- - assinar, juntamente com o Presidente e o Assessor Administrativo, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- - efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos;
- - providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, no Diário Oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado;
- - atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

02 – Assessor Jurídico

ESCOLARIDADE:

- - ensino superior (3º grau) completo

CURSO:

- - Direito

EXIGÊNCIAS DO CARGO:

- - ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, OAB, Subseção de Paraná.

FUNÇÕES:

- - assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara;
- - assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação e tomada de preços, bem como o setor de pessoal;
- - elaborar minutas de editais de licitações e contratos;
- - emitir pareceres, análises, estudos, etc;
- - executar atividades correlatas em razão da função que lhe forem determinadas pela Presidência.

03 – Auxiliar Administrativo:

ESCOLARIDADE:

- - ensino médio (2ª grau) completo

FUNÇÕES:

- - assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal;
- - supervisão no controle dos gastos com ligações telefônicas urbanas e interurbanas;
- - acompanhamento nos serviços da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- - expedição de Certidões;
- - supervisão do almoxarifado da Câmara;
- - efetuar as compras para o almoxarifado;
- - controle e conciliação bancária;
- - elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Despesa;
- - manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- - providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;
- - registrar e controlar os bens patrimoniais;
- - organizar os processos de despesas de viagens;
- - controle de frequência dos Servidores e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos Servidores às Sessões;
- - manter organizado e em condições de acesso o arquivo do setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos;
- - manter sempre atualizado o assentamento individual dos Servidores, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do Servidor;
- - auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos, informações e certidões ao setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- - preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico;
- - digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação;
- - elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural;
- - registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara;
- - controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término;
- - elaborar a folha de pagamento dos Servidores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- - providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;
- - controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim;

- - efetuar a contagem do tempo de serviço dos servidores mediante petição, para posterior elaboração da Certidão;
- - elaborar a relação dos adiantamentos concedidos durante o ano;
- - providenciar a relação das faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão;
- - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil/Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.
- - serviços de atendimento telefônico;
- - recepção e encaminhamento do público;
- - serviços de datilografia e digitação em geral;
- - lançamento de correspondências oficiais expedidas em livros próprios;
- - auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa;
- - encaminhamento de correspondência;
- - registros e acompanhamento das sessões;
- - controle do aparelho de som e gravação nas sessões;
- - outros serviços que lhe forem determinados pelo chefe de Gabinete.

04 - Motorista:

ESCOLARIDADE:

- - ensino fundamental (1º grau) completo

FUNÇÕES:

- - serviços de condução de veículos Oficiais da Câmara Municipal de boa Esperança;
- - zelar pela manutenção dos veículos;
- - controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos da Câmara;
- - executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

05 - Auxiliar de Serviços

ESCOLARIDADE:

- ensino fundamental (1º grau) completo

FUNÇÕES:

- Serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;
- Serviços gerais de copa;
- Pequenos reparos;
- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;
- Outros serviços de atividade elementar necessários;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo.
- Manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;

- Elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado.

06 - Vigilante:

ESCOLARIDADE:

- Ensino fundamental incompleto

FUNÇÕES:

- - serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal;
- - elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida;
- - outros serviços correlatos determinados pelo Assessor Administrativo.

07 – Zeladora

ESCOLARIDADE:

- Ensino Fundamental incompleto

FUNÇÕES:

- Efetuar limpeza e manter em ordem prédios e pátios.
- Varrer, tirar pó, encerrar, limpar, lustrar móveis, lavar vidraças.
- Recolher lixo.
- Preparar e servir cafés, chás, lanches, refeições e outros.
- Auxiliar e preparar merenda escolar, lavar, secar e passar roupas e similares.
- Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

CLASSE		ESCALA DE VENCIMENTOS																																		
		Nível Inicial	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
D	1800,00																																			
	C	1580,00	1637,70	1654,08	1670,62	1687,32	1704,20	1721,24	1738,45	1755,84	1773,39	1791,13	1809,04	1827,13	1845,40	1863,86	1882,49	1901,32	1920,33	1939,54	1958,93	1978,52	1998,31	2018,29	2038,47	2058,86	2079,44	2100,24	2121,24	2142,45	2163,88	2185,52	2207,37	2229,45		
B	520,00	535,60	540,96	546,37	551,83	557,35	562,92	568,55	574,24	579,98	585,78	591,64	597,55	603,53	609,56	615,66	621,81	628,03	634,31	640,66	647,06	653,53	660,07	666,67	673,34	680,07	686,87	693,74	700,68	707,68	714,76	721,91	729,13			
A	440,00	453,20	457,73	462,31	466,93	471,60	476,32	481,08	485,89	490,75	495,66	500,61	505,62	510,68	515,78	520,94	526,15	531,41	536,73	542,09	547,51	552,99	558,52	564,11	569,75	575,44	581,20	587,01	592,88	598,81	604,80	610,85	616,95			