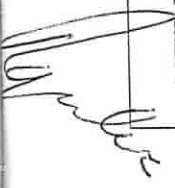



Coordenador dos Serviços de
Integração

ATRIBUIÇÕES:

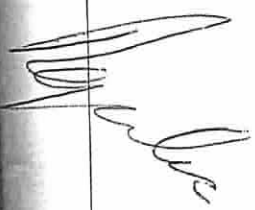
- substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos;
- responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo;
- coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência;
- responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio;
- assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados;
- representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena;
- incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional;
- coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades;
- acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal.
- coordenar as atividades relacionadas à área de relações públicas da Câmara Municipal de Ipatinga;
- planejar, organizar e executar trabalhos, em conformidades com as disposições legais e regras usuais sobre Cerimonial, protocolo e Organização de eventos públicos, elaborando desde os roteiros de cerimoniais, até a formação de equipes para Cerimonial;
- coordenar as atividades relacionadas à realização de eventos previstos no Regimento Interno da Câmara, bem como as Sessões Solenes e Audiências Públicas, as visitas formais de autoridades e demais visitas, providenciando espaços físicos, equipamentos e outros serviços necessários, juntamente com todos os órgãos envolvidos no processo;
- dar suporte na realização de eventos promovidos por órgãos/pessoas autorizadas pela presidência da Casa, juntamente com os órgãos responsáveis no processo de cessão de espaços físicos, equipamentos e outros serviços;
- contatar fornecedores, avaliar serviços, providenciar serviços de bufê, aprovar repertórios musicais, e outras atividades relacionadas a prestadores de serviços contratados em função da realização de eventos;
- prestar serviços de recepção e acompanhamento de visitantes;
- planejar comemorações de datas festivas, aniversários e outros, conforme interesse da Casa;
- fiscalizar a execução dos contratos afetos à Gerência;

	<ul style="list-style-type: none"> - planejar, elaborar e fiscalizar atividades relacionadas à organização de eventos; - efetuar estimativas, elaborar propostas orçamentárias, pesquisa de satisfação, e outras atividades inerentes ao órgão de Integração com a Comunidade. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<p>Coordenador de Jornalismo</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal. - acompanhar os gastos de imprensa, providenciando sua publicação, tanto em site eletrônico próprio, como na imprensa; - acompanhar a licitação de comunicação, quando houver, atentando para as necessidades da instituição, com a elaboração de <i>briefing</i>, acompanhamento do edital e as etapas do processo que compõe o certame; - acompanhar os gastos de imprensa, de contrato em gestão - quando houver, bem como as liquidações; - analisar o site eletrônico da instituição, respondendo os eventuais contatos do "Fale Conosco"; - assessorar as reuniões de Comissão, quando houver necessidade, ou designar Analista que o faça; - redigir <i>releases</i> de projetos em tramitação, postando-os em site eletrônico da instituição, e enviando a imprensa como sugestão de pauta;



	<ul style="list-style-type: none">- convocar coletivas, ou designar Analista da área que o faça, quando solicitado por vereador;- acompanhar audiências públicas, ou designar servidor para que o auxilie ou substitua, se for o caso, dando ampla publicação ao evento, tanto no sítio eletrônico da Casa, como enviando aos órgãos de imprensa;- acompanhar as reuniões da Câmara Mirim, ou designar servidor para que o ajude ou substitua, se for o caso, dando ampla publicação ao evento, tanto no sítio eletrônico da Casa, como enviando aos órgãos de imprensa;- assessorar em viagem o presidente ou vereador, quando requisitado, ou designar analista que o faça. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none">- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
Coordenador de Informática	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos;- responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo;- coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência;- responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio;- assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados;- representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena;- incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional;- coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades;- acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal.- elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas;- coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo <i>hardwares, softwares</i> e sistemas operacionais de rede;- controlar a <i>performance</i> dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;- propor melhorias nos equipamentos e sistemas de TI utilizados pelos usuários; 

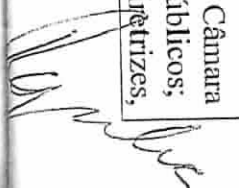
	<ul style="list-style-type: none"> - atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, segurança, <i>backup e e-mail</i>; - administrar e controlar o uso de material e equipamento de informática; - garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Câmara Municipal; - orientar tecnicamente a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<p>Coordenador do Centro de Atenção ao Cidadão</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - substituir o Gerente em suas ausências ou afastamentos; - responder pela Gerência quando não houver servidor nomeado ocupando o respectivo cargo; - coordenar as atividades dos estagiários lotados em sua unidade, proporcionando a eles o melhor aproveitamento na área em que atua a Gerência; - responsabilizar-se pelos atos praticados pelos estagiários durante o período de estágio, desde que tais atos se relacionem com o cumprimento do estágio; - assegurar condições gerais para o cumprimento das atribuições dos demais servidores lotados na Gerência, visando prioritariamente à qualidade dos serviços a serem executados; - representar os servidores lotados na Gerência em reuniões relacionadas com as atividades da equipe que coordena; - incentivar e direcionar os coordenados a participar de programas de treinamento e atualização profissional; - coordenar a distribuição de tarefas entre os servidores da Gerência evitando sobrecarga de atividades; - acompanhar o andamento e o progresso das tarefas distribuídas ao coordenados, visando o cumprimento dos prazos fixados, bem como a busca da qualidade esperada pela Câmara Municipal. - coordenar as atividades desenvolvidas pelos Assessores de Políticas Públicas lotados nesta Gerência; - coordenar as atividades desenvolvidas pela Câmara Mirim. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.



<p>Pregoeiro</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conduzir o procedimento, inclusive na fase dos lances; - credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame; - receber os envelopes-proposta e os envelopes-documentação, bem como a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; - abrir os envelopes das propostas de preço; - analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderem os requisitos previstos no edital; - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; - classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço; - habilitar os licitantes; - adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública declaração de intenção motivada de interposição de recurso; - elaborar a ata da sessão pública; - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; - receber os recursos; - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<p>Comissão de Licitação</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação; - submeter à Assessoria Técnica da Câmara Municipal as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; - solicitar publicação dos avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Câmara Municipal na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vultu do certame; - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;



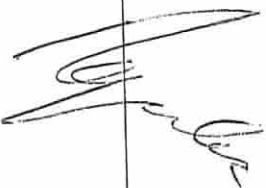
	<ul style="list-style-type: none"> - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de suas dúvidas quanto a cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes; - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados à autoridade superior competente; - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; - fazer publicar no sítio da Câmara Municipal na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes; - encaminhar à autoridade superior os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; - propor à autoridade superior a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; - receber e expedir a correspondência; - processar a distribuição, o arquivamento e organização de toda a documentação diária; - elaborar relatórios quando solicitado por autoridade superior; - elaborar correspondências (declarações, ofícios, comunicações internas, etc.), indispensável ao andamento dos processos licitatórios; - informar ao setor competente o resultado final do processo licitatório; - efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo; - solicitar a manutenção dos equipamentos; - providenciar a devolução de material permanente inservível; <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<p>Comissão Especial de Controle Interno</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Ipatinga, com vista à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos, propostas de diretrizes,



	<p>programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal de Ipatinga;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos; - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamento e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal; - executar os trabalhos de inspeção contábil e administrativa nos órgãos da Câmara Municipal; - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga; - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço da Câmara Municipal de Ipatinga; - verificar e acompanhar a elaboração dos relatórios instituídos pela Lei Complementar n.º 101, de 03 de maio de 2000; - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<p>Coordenador de Controle de Qualidade</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordenar a implantação e gestão do sistema de qualidade, visando contribuir para o aprimoramento dos processos, sistemas de informação e qualidade dos serviços da Câmara e manutenção da certificação nas normas ISO; - levantar e analisar os procedimentos existentes em todas as áreas da Câmara, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais; - analisar os procedimentos e a forma de execução de cada tarefa, preparando listas de verificação com base nas recomendações das normas ISO-9000, visando identificar métodos de auditoria para esses procedimentos; - divulgar a política da qualidade da empresa, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto, organização de cursos e palestras, visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da Câmara Municipal em relação à qualidade; - participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação do sistema da

	<p>qualidade, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover e executar treinamentos relativos à qualidade e ao manual da qualidade, selecionando prestadores de serviços na área, definindo tipo e forma do treinamento e controlando os custos envolvidos; - pesquisar entidades e prestadores de serviço de treinamento, selecionar programas e cursos disponíveis, bem como indicar servidores para participarem desses treinamentos internos ou externos; - elaborar o Manual da Qualidade e o controle de distribuição e revisão, visando atender aos requisitos das normas ISO; - coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, com o objetivo de identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; - identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização dos servidores e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; - dar tratamento estatístico aos dados relacionados com a qualidade, para elaboração de relatórios gerenciais; - coordenar reuniões do Comitê da Qualidade, para análise crítica do Sistema da Qualidade; - apoiar as demais áreas na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças; - fazer o acompanhamento das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua implementação ou as ações corretivas adotadas; - avaliar a eficácia das modificações ou correções de procedimentos implantados. <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.
<p>Coordenador de Comissões</p>	<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acompanhar a tramitação dos projetos de lei, emenda, vetos, prestação de contas, audiências públicas, resolução, moção, requerimento e indicação, desde a distribuição do avulso até a apreciação nas comissões temáticas, - elaborar agendas, auxiliando nas convocações e na elaboração, apresentação e arquivo de atas das

- reuniões de comissões;
- oferecer, aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e/ou votos;
 - prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas Comissões que coordena;
 - elaborar estudos técnicos, por solicitação dos membros de Comissão, a fim de subsidiar pareceres e/ou votos;
 - planejar e controlar as atividades de assessoramento técnico para as Comissões que coordena;
 - prestar assessoramento técnico nas audiências públicas e demais eventos de iniciativa das Comissões;
 - quando solicitado, elaborar minuta e encaminhar para a Secretaria Geral as diligências efetuadas pelas Comissões e acompanhar seu andamento;
 - controlar o prazo regimental para apresentação, nas Comissões, de emendas a matérias específicas e a tramitação de matérias relacionadas às Comissões Permanentes.
- REQUISITO:**
- ser ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Ipatinga.



ANEXO III
 (Altera o Anexo II da Lei nº 2.425, DE 28 DE MARÇO DE 2008)

ANEXO II
QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE NÍVEIS, VENCIMENTO.

NÍVEIS	VENCIMENTO INICIAL	GRAUS													
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	R\$ 790,60	R\$ 830,12	R\$ 871,63	R\$ 915,22	R\$ 960,99	R\$ 1.009,04	R\$ 1.059,48	R\$ 1.112,46	R\$ 1.168,10	R\$ 1.226,49	R\$ 1.287,81	R\$ 1.352,22	R\$ 1.419,81	R\$ 1.490,81	R\$ 1.565,34
II	R\$ 901,31	R\$ 946,40	R\$ 993,71	R\$ 1.043,39	R\$ 1.095,55	R\$ 1.150,34	R\$ 1.207,86	R\$ 1.268,24	R\$ 1.331,65	R\$ 1.398,25	R\$ 1.468,16	R\$ 1.541,56	R\$ 1.618,63	R\$ 1.699,57	R\$ 1.784,55
III	R\$ 1.027,49	R\$ 1.078,85	R\$ 1.132,80	R\$ 1.189,44	R\$ 1.248,91	R\$ 1.311,34	R\$ 1.376,93	R\$ 1.445,78	R\$ 1.518,05	R\$ 1.593,97	R\$ 1.673,67	R\$ 1.757,35	R\$ 1.845,21	R\$ 1.937,48	R\$ 2.034,35
IV	R\$ 1.171,32	R\$ 1.229,90	R\$ 1.291,36	R\$ 1.355,96	R\$ 1.423,75	R\$ 1.494,93	R\$ 1.569,68	R\$ 1.648,16	R\$ 1.730,59	R\$ 1.817,11	R\$ 1.907,96	R\$ 2.003,35	R\$ 2.103,52	R\$ 2.208,69	R\$ 2.319,12
V	R\$ 1.335,28	R\$ 1.402,05	R\$ 1.472,16	R\$ 1.545,75	R\$ 1.623,05	R\$ 1.704,21	R\$ 1.789,43	R\$ 1.878,90	R\$ 1.972,82	R\$ 2.071,47	R\$ 2.175,05	R\$ 2.283,79	R\$ 2.397,99	R\$ 2.517,89	R\$ 2.643,79
VI	R\$ 1.522,25	R\$ 1.598,36	R\$ 1.678,28	R\$ 1.762,21	R\$ 1.850,31	R\$ 1.942,81	R\$ 2.039,95	R\$ 2.141,97	R\$ 2.249,05	R\$ 2.361,51	R\$ 2.479,59	R\$ 2.603,57	R\$ 2.733,76	R\$ 2.870,43	R\$ 3.013,95
VII	R\$ 1.735,38	R\$ 1.822,15	R\$ 1.913,25	R\$ 2.008,93	R\$ 2.109,35	R\$ 2.214,82	R\$ 2.325,57	R\$ 2.441,85	R\$ 2.563,94	R\$ 2.692,15	R\$ 2.826,75	R\$ 2.968,08	R\$ 3.116,52	R\$ 3.272,33	R\$ 3.435,94
VIII	R\$ 1.978,32	R\$ 2.077,22	R\$ 2.181,10	R\$ 2.290,16	R\$ 2.404,66	R\$ 2.524,88	R\$ 2.651,14	R\$ 2.783,67	R\$ 2.922,87	R\$ 3.069,02	R\$ 3.222,47	R\$ 3.383,59	R\$ 3.552,76	R\$ 3.730,41	R\$ 3.916,94
IX	R\$ 2.255,26	R\$ 2.368,01	R\$ 2.486,43	R\$ 2.610,73	R\$ 2.741,28	R\$ 2.878,35	R\$ 3.022,25	R\$ 3.173,36	R\$ 3.332,05	R\$ 3.498,64	R\$ 3.673,59	R\$ 3.857,28	R\$ 4.050,13	R\$ 4.252,63	R\$ 4.465,28
X	R\$ 2.571,02	R\$ 2.699,56	R\$ 2.834,54	R\$ 2.976,27	R\$ 3.125,09	R\$ 3.281,34	R\$ 3.445,39	R\$ 3.617,68	R\$ 3.798,56	R\$ 3.988,47	R\$ 4.187,90	R\$ 4.397,30	R\$ 4.617,18	R\$ 4.848,04	R\$ 5.090,41
XI	R\$ 2.930,98	R\$ 3.077,54	R\$ 3.231,39	R\$ 3.392,97	R\$ 3.562,63	R\$ 3.740,75	R\$ 3.927,81	R\$ 4.124,19	R\$ 4.330,38	R\$ 4.546,93	R\$ 4.774,26	R\$ 5.012,96	R\$ 5.263,61	R\$ 5.526,80	R\$ 5.803,15
XII	R\$ 3.341,32	R\$ 3.508,40	R\$ 3.683,78	R\$ 3.867,99	R\$ 4.061,40	R\$ 4.264,46	R\$ 4.477,70	R\$ 4.701,58	R\$ 4.936,63	R\$ 5.183,50	R\$ 5.442,66	R\$ 5.714,77	R\$ 6.000,52	R\$ 6.300,55	R\$ 6.615,59
XIII	R\$ 3.809,10	R\$ 3.999,57	R\$ 4.199,51	R\$ 4.409,50	R\$ 4.629,99	R\$ 4.861,48	R\$ 5.104,58	R\$ 5.359,80	R\$ 5.627,76	R\$ 5.909,19	R\$ 6.204,63	R\$ 6.514,84	R\$ 6.840,59	R\$ 7.182,63	R\$ 7.541,77
XIV	R\$ 4.342,38	R\$ 4.559,51	R\$ 4.787,45	R\$ 5.026,83	R\$ 5.278,19	R\$ 5.542,09	R\$ 5.819,22	R\$ 6.110,17	R\$ 6.415,65	R\$ 6.736,48	R\$ 7.073,28	R\$ 7.426,92	R\$ 7.798,27	R\$ 8.188,20	R\$ 8.597,62
XV	R\$ 4.950,31	R\$ 5.197,84	R\$ 5.457,69	R\$ 5.730,59	R\$ 6.017,14	R\$ 6.317,98	R\$ 6.633,91	R\$ 6.965,59	R\$ 7.313,84	R\$ 7.679,58	R\$ 8.063,53	R\$ 8.466,69	R\$ 8.890,03	R\$ 9.334,55	R\$ 9.801,29

