



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 339/2003

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Laranjeiras e dá outras providências.

NELCI DA ROSA, Prefeito do Município de Nova Laranjeiras, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, **faz saber** a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores, votou, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura de Nova Laranjeiras, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - ORGÃO - COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

- 1 - Conselhos existentes no Município devidamente constituídos e em pleno funcionamento e direitos;
- 2 - Comissões especiais e de apoio, destinadas à análise de assuntos de caráter temporário, articuladas com os órgãos da Administração./

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 - Assessoria Jurídica
- 3 - Assessoria de Planejamento
- 4 - Assessoria de Imprensa

III - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

- 1 - Junta do Serviço Militar
- 2 - Ciretran
- 3 - Unidade Municipal de Cadastramento
- 4 - Serviços de Identificação

IV - ÓRGÃOS AUXILIARES



2

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

- 1 - Departamento de Administração
- 2 - Departamento de Finanças

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- 1 - Departamento de Educação e Cultura
- 2 - Departamento de Saúde
- 3 - Departamento de Ação Social
- 4 - Departamento de Esportes e Turismo
- 5 - Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Econômico
- 6 - Departamento de Transportes, Obras e Urbanismo

Parágrafo 1º - Os órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

Parágrafo 2º - Os órgãos mencionados nos incisos II - III - IV - V, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

CAPÍTULO II
DA INCUMBÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DO
PREFEITO

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto, que tem incumbência de:

- 1 - Atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes da Prefeitura, para solução de suas reivindicações;
- 2 - Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- 3 - Elaborar e controlar a agenda de atividades e programação oficial do Prefeito;
- 4 - Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da prefeitura para com o público em geral;
- 5 - Representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações nos aspectos político e social;
- 6 - Coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores e assessores;
- 7 - Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- 8 - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
- 9 - Fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- 10 - Programar e coordenar as solenidade oficiais;
- 11 - Dirigir o cerimonial do Prefeito;
- 12 - Consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamento a serem proferidos pelo Prefeito a imprensa em conjunto com Assessor de Imprensa e demais setores envolvidos;
- 13 - Controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- 14 - Assistir ao Prefeito nas suas relações com os Municípios, entidades do Estado, da União e demais Municípios;
- 15 - Executar demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

3

Gabinete do Prefeito

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º - A assessoria jurídica compete:

- 1 - Assessorar o Prefeito e Órgãos da Prefeitura, controlando, executando e coordenando assuntos de natureza jurídica submetido a sua apreciação, dando parecer a respeito;
- 2 - Revisar e examinar projetos de lei, justificativas de votos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- 3 - Participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- 4 - Examinar processos licitatórios, dando parecer a seu respeito;
- 5 - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos em Lei;
- 6 - Prestar a necessária Assistência Jurídica nos atos do Executivo referente a desapropriação amigável e/ou jurídica, alienações e aquisições, assim como nos contratos que envolvam ou tratam em especial a área urbana da cidade;
- 7 - Representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- 8 - Coletar informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município;
- 9 - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito;

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 4º - A assessoria de planejamento compete:

- 1 - Apoiar o Prefeito, Vice Prefeito e corpo Gerencial, visando o atendimento de uma administração eficaz dos seus recursos humanos, materiais e financeiros;
- 2 - Aprimoramento do sistema de controle interno, contábil, financeiro, administrativo e operacional;
- 3 - Planejar a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos órgãos da administração municipal;
- 4 - Verificação dos ativos da Prefeitura, se estão devidamente protegidos contra perda de qualquer classe;
- 5 - Avaliação da existência de recursos humanos, econômico, técnicos, materiais e financeiros ociosos, ou insuficientemente aproveitados;
- 6 - Avaliação da eficácia e idoneidade dos controles operacionais administrativos aproveitados;
- 7 - Coordenação de programação de trabalhos para dar adequada cobertura ao sistema de controle interno da Prefeitura;
- 8 - Acompanhamento junto as Secretarias quanto a aplicação das ações determinadas pelo Prefeito;
- 9 - Elaborar e coordenar a execução de projetos, programas e planos de Governo, objetivando a viabilização de recursos nos órgãos Federal e Estadual de Governo;



4

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

- 10 - Coordenar a elaboração das propostas dos Orçamentos anuais, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 11 - Aplicar as ações modernizadora na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal e demais órgãos envolvidos;
- 12 - Repassar informações ao Chefe do Executivo e as Departamentos competentes, relacionadas à posição dos percentuais de comprometimento da despesa com pessoal em relação as receitas correntes e àqueles instituídos legalmente para a Educação e Saúde;
- 13 - Manter estreito relacionamento com as demais Secretarias e Órgãos da administração, visando o planejamento e execução de programas específicos;
- 14 - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 5º - A assessoria de imprensa compete:

- 1 - Promover o relacionamento entre a municipalidade, imprensa e opinião pública, visando a divulgação das atividades administrativas da Prefeitura;
- 2 - Coordenar as entrevistas do Prefeito;
- 3 - Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse;
- 4 - Coordenar a programação de matérias (de todas as áreas) a serem divulgadas pela imprensa;
- 5 - Acompanhamento diário dos noticiários oficiais e extra oficiais de interesse do Município;
- 6 - Promover pesquisas de opinião pública de interesse do Município;
- 7 - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 6º - A Junta de Serviço Militar é órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, sob todos os pontos de vista, atendida a legislação pertinente;

Parágrafo único - A junta do serviço militar rege-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar;

Art. 7º - A junta do serviço militar se constituirá em unidade de serviço vinculado diretamente ao Prefeito.

DA CIRETRAN

Art. 8º - Ao ciretran compete:

- 1 - Responder sobre solicitações de serviço da área de veículos, providenciando os documentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

- 2 - Lacrar placas de veículos efetuando a competente vistoria em veículos, verificando o funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela Legislação de trânsito;
- 3 - Responsabilizar-se pela autenticidade da identificação numérica da classe do veículo;
- 4 - Executar outras atividades previstas em convênio ou nas normas do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN.

Art. 9º - O elemento investido na função de responsável pelo CIRETRAN, deverá possuir curso de vistoria e perícia em veículo, atendendo sempre as normas estabelecidas pelo Departamento Estadual de Trânsito.

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO

Art. 10 - A unidade municipal de cadastramento, reger-se-á por normas específicas e com as seguintes competências, entre outras:

- 1 - Manter e atualizar o cadastro de propriedades rurais do Município;
- 2 - Acompanhar a expedição e encaminhamento das guias para recolhimento do Imposto Territorial Rural;
- 3 - Desenvolver atividades em conjunto com a Departamento de Desenvolvimento Econômico, visando o acompanhamento e controle das notas fiscais de produtor;
- 4 - Executar outras atividades previstas em convênio ou normas do INCRA, ou por órgãos que vier substituí-lo;

Art. 11 - O elemento investido na função de responsável pela Unidade Municipal de Cadastro, deverá possuir curso específico, atendendo sempre as normas estabelecidas pelo INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária ou por órgão que vier a substituí-lo;

DO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 12 - O serviço de identificação é o Órgão representativo do Instituto de Identificação do Paraná no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação de identificação, atendida a legislação pertinente;

Art. 13 - O serviço de identificação rege-se pelas normas da Secretaria de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná e o encarregado do serviço deverá possuir curso/treinamento específico para conhecimento de suas normas;

Art. 14 - Este serviço estende-se também ao atendimento dos munícipes interessados na emissão de carteiras de trabalho, atendida a legislação específica;

Art. 15 - Este serviço público vinculado ao emprego rege-se pelas normas do Ministério do Trabalho, Secretaria do Estado do Paraná e o encarregado do serviço deverá possuir curso específico para conhecimento destas normas e sua correta aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 – Ao Departamento de Administração incumbe:

- 1 - Determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicações;
- 2 - Preparar a expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outros materiais de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
- 3 - Providenciar a publicação das leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;
- 4 - Executar as atividades referentes ao expediente, documentação, protocolo, ao recrutamento, seleção, treinamento e controles funcionais e de pessoal, promovendo a colaboração e arquivo;
- 5 - Propor, estudar e discutir ouvindo as respectivas chefias e em especial ao Assessor de Planejamento, a lotação nominal e numérica dos servidores em seus respectivos órgãos da administração, a proposta orçamentária do município, nas partes relativas a pessoal e material;
- 6 - Promover e acompanhar todos os atos referentes aos Servidores do Município;
- 7 - Propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, remissão, reintegração ou a recondução dos Servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;
- 8 - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal do Município e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- 9 - Conceder, com anuência do Prefeito, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos Servidores, ouvidos, quando for o caso, as chefias onde os mesmos estejam lotados;
- 10 - Promover, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;
- 11 - Promover, quando autorizado pelo Prefeito, a realização de licitações para aquisição de materiais, equipamentos, contratação de obras e serviços;
- 12 - Submeter ao exame do Prefeito, após parecer jurídico, para homologação e adjudicação, os resultados dos processos de licitações;
- 13 - Executar medidas administrativas, quando autorizadas pelo Prefeito, necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- 14 - Implantar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
- 15 - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- 16 - Informar ao Assessor de Planejamento a previsão de valores a serem despendidos no âmbito do Departamento para compor os orçamentos e planejamento do Município;
- 17 - Manter e fiscalizar a execução dos serviços de vigilância, copa, cozinha e limpeza do edifício da Prefeitura;
- 18 - Executar outras tarefas que forem solicitadas pelo Prefeito;

Art. 17 – O Departamento de Administração é integrado as seguintes Divisões, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Divisão de Controle Interno
- II - Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

7

Gabinete do Prefeito

III - Divisão de Recursos Humanos

IV - Divisão de Licitações.

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 18 – Ao Departamento de Finanças compete:

- 1 - Fixar e alterar as zonas de setores fiscais;
- 2 - Aprovar, junto com a comissão de acompanhamento do Plano de Uso e Ocupação do Solo, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações, providenciando a emissão do respectivo decreto para assinatura e publicação;
- 3 - Instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, por publicações de editais, avisos, ofícios, circulares e demais meios de informações;
- 4 - Revisar as fases de processamento de despesas, verificando possíveis dúvidas e propondo medidas corretivas;
- 5 - Proceder a verificação da aplicação dos adiantamentos concedidos para realização de despesas de pronto pagamento, de acordo com a legislação vigente;
- 6 - Acompanhar os processos de licitações, revisando os procedimentos formais exigidos, sem prejuízo dos pareceres jurídicos expedidos;
- 7 - Aperfeiçoar o sistema de controle interno, através da implantação de métodos e rotinas informatizadas;
- 8 - Emitir pareceres em prestações de contas de subvenções ou contribuições de entidades beneficiadas com recursos do Município;
- 9 - Supervisionar os serviços da contabilidade;
- 10 - Determinar as providências para a apuração de faltas funcionais que impliquem em desvios e aplicação indevida dos recursos financeiros;
- 11 - Realizar com o Assessor de Planejamento perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
- 12 - Tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos, as quantias excedentes às necessidades;
- 13 - Promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada, bem como a amortização de empréstimos;
- 14 - Mandar proceder o balanço de todos os valores sob a guarda do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente nos finais de cada mês e no final do exercício financeiro;
- 15 - Tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar a defesa do fisco municipal;
- 16 - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- 17 - Elaborar o calendário e os programas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura;
- 18 - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;



8

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

- 19 - Verificar a regularidade e exatidão dos lançamentos de receitas e despesas;
- 20 - Verificar se a discriminação de Dívida Ativa está sendo realizada de conformidade com a legislação vigente;
- 21 - Verificar quanto as providências com vistas à cobrança administrativa ou judicial da Dívida Ativa Inscrita;
- 22 - Verificar se há regularidade no recebimento dos avisos bancários, extratos e na contabilização das receitas de transferências;
- 23 - Visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- 24 - Assinar alvarás de funcionamento dos estabelecimentos inscritos, em suas renovações, dispostos pelo Código Tributário do Município;
- 25 - Promover a elaboração, em conjunto com Assessor de Planejamento e setores competentes, dos programas de aplicação das fundos federais;
- 26 - Instruir a elaboração e montagem dos processos de prestações de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidas pelo Município;
- 27 - Elaborar, quando solicitado, com a aprovação do Prefeito, proposta para Créditos Adicionais;
- 28 - Informar ao Assessor de Planejamento a previsão de valores no âmbito do Departamento, para compor os orçamentos e planejamento do Município;
- 29 - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 19 – O Departamento de Finanças compõe-se das seguintes Divisões, subordinados ao respectivo titular;

- I – Divisão de Contabilidade
- II - Divisão de Tesouraria
- III - Divisão de Tributação e Fiscalização.

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 20 – Ao Departamento de Educação e Cultura, compete:

- 1 - Prestar total assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município;
- 2 - Promover a elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- 3 - Manter e operar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- 4 - Promover as transformações institucionais no campo da educação, quando necessárias, especialmente no relacionamento entre os três níveis de Governo, definindo mais claramente a responsabilidade de cada um no atendimento às necessidades educacionais dos municípios;
- 5 - Elaborar projetos financiados ou não, que beneficiem todas as escolas públicas do ensino fundamental, que incluem repasses de recursos para escolas, APMs, a merenda escolar, o livro didático, construções e outros que promovam o desenvolvimento do ensino no Município;
- 6 - Elaboração de programas de diminuição da repetência e distorção de idade;
- 7 - Promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo Município, exercendo sua coordenação e fiel aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

- 8 - Desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;
- 9 - Propor ao Prefeito a celebração de convênios com instituições de natureza oficial e/ou particular;
- 10 - Promover a educação básica ou fundamental à população, através do ensino de primeiro grau e do combate ao analfabetismo, provendo condições necessárias a sua alfabetização com a Assistência Social, Sanitária, Psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
- 11 - Promover as manifestações de cunho cultural e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
- 12 - Promover em conjunto com os demais órgãos do Município, calendário de atividades objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma forma manifestam a cultura regional do Município;
- 13 - Informar ao Assessor de Planejamento a previsão de valores a serem despendidos no âmbito do Departamento, para compor os orçamentos e planejamento do Município;
- 14 - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito;

Art. 21 – O Departamento de Educação e Cultura compõe-se das seguintes Divisões:

- I - Divisão de Ensino
- II – Divisão de Cultura
- III – Divisão de Documentação Escolar.

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 22 – Ao Departamento de Saúde, compete:

- 1 - Estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às atividades de assistência médico - social;
- 2 - Visar os pedidos de auxílios e subvenções à entidades de assistência médico - social e fiscalizar a sua aplicação;
- 3 - Manter os serviços de assistência médica, odontológica e psicológica com prioridade à criança, ao adolescente e ao idoso na rede do SUS;
- 4 - Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia sobre higiene pública;
- 5 - Manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
- 6 - Promover programa de atendimento de saúde à pessoas carentes do Município;
- 7 - Elaborar projetos financiados ou não que beneficiem a saúde pública do Município e melhorar a qualidade do atendimento à população;
- 8 - Promover a execução de convênios firmados pela Prefeitura, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução;
- 9 - Promover programas especiais de atendimento a gestantes, idosos e deficientes;
- 10 - Promover programas especiais de erradicações de males que afetam o atendimento médico - odontológico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

- 11 - Elaborar e executar programas de combate a mortalidade infantil, desnutrição e outros que afetam a população;
- 12 - Elaborar e executar programas de saúde preventiva;
- 13 - Informar, orientar, facilitar e ampliar o acesso aos métodos materiais de planejamento familiar, comprovado cientificamente, garantindo o adequado acompanhamento dos usuários;
- 14 - Garantir e manter organizada uma rede de referência e contra referência (Comunidade, Postos de Saúde, Especialidades, Hospitais e outros) para atendimento à população;
- 15 - Promover o atendimento no SUS, à demanda de escolares encaminhados pelas escolas;
- 16 - Programar em conjunto com o Assessor de Planejamento a garantia de existência de equipamentos para assistência à saúde e convivência comunitária;
- 17 - Informar ao Assessor de Planejamento a previsão de valores a serem despendidos no âmbito do Departamento, para compor os orçamentos e planejamentos do Município;
- 18 - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito;

Art. 23 – O Departamento de Saúde compõe-se das seguintes Divisões, diretamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Divisão de Epidemiologia;
- II - Divisão Saneamento Básico e Vigilância Sanitária.

DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL:

Art. 24 – Ao Departamento de Ação Social, compete:

- 1 - Promover a cooperação municipal com os órgãos e entidades da esfera Federal e Estadual, encarregadas da promoção social, autorizando a utilização de recursos e sua fiel aplicação em benefícios da comunidade;
- 2 - Alencar programas de assistência social promovendo sua execução, priorizando comunidades, bairros e vilas que apresentem maior número de famílias de baixa renda e em situação de risco social;
- 3 - Cooperar com as instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social;
- 4 - Promover a execução de programas de assistência à crianças, adolescentes e jovens;
- 5 - Promover a execução dos programas habitacionais do Município, articulando-se com os organismos competentes;
- 6 - Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social de acordo com a legislação pertinente;
- 7 - Instituir e executar os convênios com entidades Federal e Estadual, com programas que visem o bem estar da coletividade, estreitando relações entre Provopar, APAE, Clube de Mães, APMI, Pastoral, etc;
- 8 - Incentivar a formação de grupos comunitários, promotores do desenvolvimento social;
- 9 - Implantar programas de prevenção de acidentes no trabalho, lar ou fora dele, através de cursos de primeiros socorros;
- 10 - Ampliar o atendimento em creches à crianças de 0 a 6 anos, envolvendo articuladamente as áreas de educação e saúde;
- 11 - Promover programação especial que contemple os idosos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

11

Gabinete do Prefeito

- 12 - Informar ao Assessor de Planejamento a previsão de valores a serem despendidos no âmbito do Departamento, para compor os orçamentos e planejamentos do Município;
13 - Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

Art. 25 – O Departamento de Ação Social compõe-se das seguintes Divisões, subordinadas ao respectivo titular:

- I - Divisão de Promoção Social
- II – Divisão de Programas Sociais
- III – Divisão de Assuntos Indígenas

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E TURISMO:

Art. 26 – Ao Departamento de Esportes e Turismo, compete:

- 1 - Implantar e coordenar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física, esportes escolares, recreações orientadas, projetos especiais e convênios relativos a esportes coletivos e individuais com a manutenção de programas com entidades públicas e privadas;
- 2 - Promover em conjunto com a Sociedade do Município e outros setores da administração pública, um calendário cultural, turístico e esportivo que ordene as promoções em geral no Município;
- 3 - Promover a divulgação do potencial turístico do Município em conjunto com o conselho municipal;
- 4 - Informar ao Assessor de Planejamento a previsão de valores a serem despendidos no âmbito do Departamento, para compor os orçamentos e planejamentos do Município;
- 5 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

Art. 27 – O Departamento de Esportes e Turismo compõe-se das seguintes Divisões, subordinadas ao respectivo titular:

- I - Divisão de Esportes e Recreação
- II - Divisão de Turismo.

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Art. 28 -- Ao Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, compete:

- 1 - Desempenhar de maneira integrada com o Conselho Municipal de Agricultura e em consonância com as entidades vinculadas à SEAB, ações que visem a colaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;
- 2 - Prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais, observadas suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município ou em parceria com Governo Federal e Estadual;
- 3 - Criar mecanismos de incentivos aos agricultores e apoiar a promoção comercial dos produtores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

- 4 - Implantar o programa de Vilas Rurais e/ou assemelhados, objetivando o assentamento de bóias frias a moradia e a subsistência básicas;
- 5 - Desenvolver programa para pequenas propriedades que tem como objetivo o desenvolvimento social e econômico do pequeno produtor;
- 6 - Formação de patrulhas agrícolas mecanizadas, viabilizando recursos para equipamentos, tecnologia e serviços, formando o desenvolvimento das regiões menos desenvolvidas e pequenas propriedades;
- 7 - Viabilizar parcerias com instituições, empresas privadas e a sociedade, objetivando o aumento das produções agrícolas e industrial, do fluxo do comércio e da renda do produtor;
- 8 - Desenvolver ações em programa de agro industrialização e comercialização, incentivo a implantação de fábricas e indústrias voltadas para o beneficiamento da produção agrícola do Município e de sua vocação;
- 9 - Prestar assessoramento as organizações rurais constituídas e as demais entidades associativas de trabalho;
- 10 - Programar e participar em ações voltadas a fixação do homem no campo;
- 11 - Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, formulação de política para melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas;
- 12 - Aplicação e fiscalização de dispositivos e normas de defesa vegetal e animal, visando a defesa dos consumidores "in-natura", com relação dos produtos animal e vegetal, em conjunto com a Vigilância;
- 13 - Orientar o produtor rural no uso, manejo e ocupação do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando otimização da mesma, através de ações em conjunto com o Conselho Municipal, Instituições da esfera Federal, Estadual e de Cooperativas;
- 14 - Estimular e organizar exposições, concursos, feira de pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;
- 15 - Desenvolver ações técnicas que visem a proteção e recuperação dos cursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da Lei;
- 16 - Desenvolver, quando autorizado pelo Prefeito, conjuntamente com o Departamento de Viação, Obras e Urbanismo, programas de manutenção e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos;
- 17 - Desenvolver ações de maneira completa com órgãos afins, educativas e praticas que visem a proteção ambiental;
- 18 - Adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras no meio ambiente;
- 19 - Desenvolver e manter o projeto de Florestas Municipais;
- 20 - Atuar dentro dos limites de competência municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais;
- 21 - Informar ao Assessor de Planejamento a previsão de valores a serem despendidos no âmbito do Departamento, para compor os orçamentos e planejamentos do Município;
- 22 - Atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões voltadas para agro-industriais, comerciais e de serviços;
- 23 - Preparar e treinar mão-de-obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
- 24 - Apoiar a constituição de CDL - Clube de Diretores Lojistas, Associação Comercial, Industrial e Agropecuária de Nova Laranjeiras e outras que visem fortalecer a economia e o desenvolvimento local;
- 25 - Executar outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

Art. 29 – Ao Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Econômico compõe-se das seguintes Divisões, subordinadas ao respectivo titular;

- I - Divisão de Fomento Agropecuário
- II - Divisão de Apoio a Indústria, Comércio e Serviços
- III – Divisão de Meio Ambiente

DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO:

Art. 30 – Ao Departamento de Viação, Obras e Urbanismo, compete:

- 1 - Elaborar e promover o Plano Rodoviário Municipal, propondo as ações que se fizerem necessárias;
- 2 - Acompanhar e inspecionar periodicamente as estradas, obras de arte e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e melhorias;
- 3 - Promover e coordenar todos os serviços voltados para a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- 4 - Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua secretaria;
- 5 - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção, informando periodicamente ao Assessor de Planejamento e ao Prefeito;
- 6 - Promover, preparar e assinar o "habite-se" de construções novas e/ou reformadas;
- 7 - Promover, expedir e assinar alvarás de licença para construções particulares de casas e prédios, demolições e projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito as suas atribuições;
- 8 - Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e subdivisões de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
- 9 - Supervisionar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas e engenharia do Município;
- 10 - Municiar o departamento de Tesouraria e de Tributação, com elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- 11 - Autorizar, "ad-referendum" do Prefeito a interdição de prédios e outros, sujeitos esta medida de acordo com a legislação municipal;
- 12 - Planejar a realização de obras públicas, após viabilização junto ao Assessor de Planejamento, dentro do programa geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 13 - Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipal e superintender a sua execução;
- 14 - Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- 15 - Estimar e compor o custo das obras públicas municipais, executadas por administração direta ou por empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- 16 - Promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos e gráficos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços de sua pasta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

14

Gabinete do Prefeito

- 17 - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;
- 18 - Coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas bem como a extensão das redes existentes;
- 19 - Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município em todas as suas ações, inclusive os que se referem ao aproveitamento e reciclagem do lixo urbano;
- 20 - Promover o cumprimento das disposições regulamentares no que diz respeito ao "uso e ocupação" do cemitério municipal;
- 21 - Examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitido;
- 22 - Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública;
- 23 - Coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para funcionamento do terminal rodoviário municipal;
- 24 - Executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
- 25 - Informar ao Assessor de Planejamento a previsão de valores a serem despendidos no âmbito do Departamento, para compor os orçamentos e planejamento do Município;
- 26 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

Art. 31 – O Departamento de Viação, Obras e Urbanismo compõe-se das seguintes Divisões, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Divisão de Viação
- II - Divisão de Transportes
- III - Divisão de Obras e Urbanismo
- IV – Divisão de Engenharia.
- V - Divisão de Oficina Mecânica

CAPITULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA:

Art. 32 - A organização administrativa da Prefeitura municipal de Nova Laranjeiras, discriminada no artigo 1º desta Lei, será apresentada graficamente na forma do organograma disposto no anexo V que é parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único - A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Laranjeiras, define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Administração Municipal.

Art. 33 - O escalonamento hierárquico dos órgãos que integram a estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Laranjeiras, define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

Art. 34 - O escalonamento hierárquico dos órgãos constantes da estrutura administrativa da Prefeitura, são os seguintes:

- I - Assessores
- II - Departamentos
- III - Gabinete
- IV - Divisões
- V - Serviços
- VI - Setores

Art. 35 - Os Assessores, Diretores de Departamentos, Chefe de Gabinete, deverão se desvincular das funções meramente executórias ou de atos relativos às rotinas administrativas.

Art. 36 - São competentes para decidir, na escala hierárquica da administração municipal:

- I - O Prefeito Municipal;
- II - O Vice - Prefeito Municipal;
- III - Os Assessores;
- IV - Os Diretores de Departamentos;
- V - O Chefe de Gabinete;
- VI - Os Chefes de Divisões;
- VII - Os Encarregados de Setores;
- VIII - Os demais servidores, nos limites da competência legal

atribuída a cada um.

Art. 37 - Além de suas atribuições próprias, compete ainda, aos Assessores, Diretores e ao Chefe de Gabinete:

- 1 - Responder solidariamente com o Prefeito, pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem;
- 2 - Despachar com o Prefeito Municipal;
- 3 - Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhes são atribuídas;
- 4 - Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
- 5 - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- 6 - Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- 7 - Encaminhar ao Assessor de Planejamento na época estabelecida, dados necessários à elaboração orçamentária;
- 8 - Expedir instruções as unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
- 9 - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidade, bem como sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- 10 - Fazer comunicar ao Departamento de Administração a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

- 11 - Prestar ao Prefeito, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisões;
- 12 - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo a imediata comunicação a Divisão de Recursos Humanos, das remoções e/ou permutas efetuadas;
- 13 - Aprovar a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
- 14 - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- 15 - Sugerir ou solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- 16 - Propor a Divisão de Recursos Humanos a admissão e dispensa de pessoal;
- 17 - Sugerir o preenchimento das vagas, suas funções de chefia que lhe são subordinadas, indicando Servidores para seu provimento ou propor a lotação daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- 18 - Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- 19 - Baixar instruções, ordens de serviços, avisos e demais orientações aos seus subordinados;

Art. 38 - Aos Servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Lei, sempre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são atribuídas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados;

Art. 39 - O Prefeito baixará ato administrativo estabelecendo as atribuições dos Servidores não especificados nesta Lei;

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Os órgãos da administração devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem a andamento dos serviços, fornecendo relatórios por escrito das atividades e projetos realizados mensalmente.

Art. 41 - O Prefeito poderá estabelecer, mediante Decreto, as atribuições e competência dos responsáveis pelos órgãos de nível hierárquico inferior ao de Divisão;

Art. 42 - Os cargos de provimento em comissão e o número de vagas são os constantes do anexo I desta Lei;

Art. 43 - O valor dos vencimentos atribuídos aos cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo III desta Lei;

Art. 44 - Os órgãos mencionados nesta Lei, serão implantados gradativamente, conforme a necessidade e conveniência da administração sendo que para o corrente ano, as despesas decorrentes da implantação de novos órgãos deverão encontrar suporte orçamentário na Lei

C*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

Orçamentária em vigência, nos órgãos de atribuições e competências equivalentes. A estrutura de cargos e salários é a constante dos anexos II e IV respectivamente, da presente Lei.

Art. 45 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis n^os 001/1993 e 161/1997.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras - Pr., em 19 de março de 2003.


NELCI DA ROSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

18

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 339/2003

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Cargos	Denominação	Símbolo
01	Chefe de Gabinete	C-2
01	Assessor Jurídico	C-3
01	Assessor de Planejamento	C-2
01	Assessor de Imprensa	C-5
01	Diretor de Administração	Subsídio
01	Diretor de Finanças	Subsídio
01	Diretor de Educação e Cultura	Subsídio
01	Diretor de Saúde	Subsídio
01	Diretor de Ação Social	Subsídio
01	Diretor de Esportes e Turismo	Subsídio
01	Diretor de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Diretor de Viação, Obras e Urbanismo	Subsídio
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-1
01	Chefe da Divisão de Licitações	C-2
01	Chefe da Divisão de Controle Interno	C-2
01	Chefe da Divisão de Compras, Almojarifado, Patrimônio	C-2
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	C-1
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	C-2
01	Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	C-2
01	Chefe da Divisão de Ensino	C-2
01	Chefe da Divisão de Documentação Escolar	C-5
01	Chefe da Divisão de Cultura	C-5
01	Chefe da Divisão de Saúde/Epidemiologia	C-4
01	Chefe da Divisão de Saneamento Básico/Vigilância Sanit.	C-5
01	Chefe da Divisão de Promoção Social	C-5
01	Chefe da Divisão de Programas Sociais	C-6
01	Chefe da Divisão de Assuntos Indígenas	C-6
01	Chefe da Divisão de Esporte e Recreação	C-7
01	Chefe da Divisão de Turismo	C-6
01	Chefe da Divisão de Fomento Agropecuário	C-3
01	Chefe da Divisão de Ind. Com. e Serviços	C-4
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente	C-4
01	Chefe da Divisão de Transportes	C-2
01	Chefe da Divisão de Viação	C-3
01	Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo	C-2
01	Chefe da Divisão de Engenharia	C-2
01	Chefe da Divisão de Mecânica	C-3
01	Orientador Educacional	C-3
01	Supervisor de Ensino	C-4
05	Instrutor de Esportes	C-8

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

ANEXO II
ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

Cargo	Carga Horária	Padrão	Vagas
Agente Comunitário de Saúde	40 hs	A	30
Agente de Saneamento e Vigilância	40 hs	E	04
Agente Fiscal de Tributos	40 hs	E	08
Agente Social	40 hs	D	02
Assistente Social	40 hs	O	02
	20 hs	J	02
Auxiliar Administrativo	40 hs	E	20
Auxiliar de Enfermagem	40 hs	I	25
Auxiliar de Laboratório	40 hs	I	02
Auxiliar de Serviços Gerais	40 hs	C	50
Agente Indígena de Saúde – AIS	40 hs	A	15
Agente Indígena de Saneamento – AISAN	40 hs	A	08
Borracheiro	40 hs	C	01
Carpinteiro	40 hs	H	05
Contador	40 hs	Q	01
Desenhista	40 hs	H	01
Eletricista – Manutenção	40 hs	M	01
Encanador	40 hs	H	01
Encarregado de Serviços Gerais	40 hs	G	03
Enfermeira	40 hs	P	05
	20 hs	L	05
Farmacêutico/Bioquímico	40 hs	P	02
	20 hs	L	02
Fisioterapeuta	20 hs	J	02
Fonoaudiólogo	40 hs	O	02
	20 hs	J	02
Gari	40 hs	C	35
Mecânico I	40 hs	M	02
Mecânico II	40 hs	N	02
Mecânico eletricista	40 hs	L	01
Médico	30 hs	T	08
	20 hs	R	03
Médio Veterinário	40 hs	P	02
Merendeiras	40 hs	D	20
Mestre de Obra	40 hs	J	03
Motorista I	40 hs	G	10
Motorista II	40 hs	H	15
Nutricionista	20 hs	J	02
Odontólogo	20 hs	O	06
	40 hs	T	03
Oficial Administrativo	40 hs	J	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

Operador de Máquinas I	40 hs	H	05
Operador de Máquinas II	40 hs	I	15
Operador de Máquina Agrícola	40 hs	H	08
Pedreiro	40 hs	H	05
Professor	Grade	Próprio	90
Psicólogo	40 hs	O	02
	20 hs	J	02
Servente de Pedreiro	40 hs	D	05
Técnico Agrícola	40 hs	L	03
Técnico em Agropecuária	40 hs	M	04
Técnico em Contabilidade	40 hs	O	03
Técnico em Enfermagem	40 hs	J	20
Telefonista PABX	40 hs	G	02
Topógrafo	40 hs	H	01
Vigia	40 hs	G	05

CA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO – A) CARGOS EM COMISSÃO

Símbolos	Valores em R\$.
C-1	1.240,00
C-2	960,00
C-3	864,00
C-4	744,00
C-5	624,00
C-6	484,00
C-7	345,00
C-8	288,00

TABELA DE VENCIMENTO – B) GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

F-1	600,00
F-2	480,00
F-3	360,00
F-4	240,00
F-5	120,00

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS - SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNICIPIO DE NOVA LARANJEIRAS

Padrão Salarial	Faixa Salarial
A	240,00
B	264,00
C	288,00
D	300,00
E	322,00
F	360,00
G	396,00
H	456,00
I	534,00
J	612,00
L	720,00
M	840,00
N	1.008,00
O	1.200,00
P	1.440,00
Q	1.680,00
R	1.920,00
S	2.180,00
T	2.400,00