RESOLUÇÃO N° 1330, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2008.

"Dispõe sobre a nova organização administrativa da Câmara Municipal de São João de Meriti e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI, por seus representantes legais, aprova a seguinte

R E S O L U Ç Ã O:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
Das Diretrizes e Fundamentos

Art. 1º – A organização administrativa basear-se-á nas seguintes diretrizes e fundamentos:

I – imposição legal de definição da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João de Meriti;
II – necessidade de implantação de estrutura organizacional administrativa voltada para o alcance das competências legislativas municipais;
III – administração por objetivos de acordo com as características sócio-econômicas do Município;
IV – acompanhamento e fiscalização como instrumentos do sistema de controle externo;
V – ação legislativa dinâmica, por meio de um maior delineamento estrutural administrativo;
VI – descentralização administrativa, com o objetivo de clara definição das funções de direção e legiferantes;

CAPÍTULO II
Da estrutura Superior Administrativa

Art. 2º - A estrutura superior administrativa da Câmara Municipal de São João de Meriti é composta por Órgãos de Deliberação Superior, de assistência direta à Presidência, de atividades legislativas e de execução administrativa operacional.

§ 1º – São Órgãos de Deliberação Superior:

I – Plenário
II – Mesa Diretora

§ 2º – São Órgãos de assistência direta ao Presidente:

I – Gabinete da Presidência
II – Procuradoria Geral
III – Controladoria Geral

§ 3º – São Órgãos de atividade legislativa:

I – Comissões Técnicas Permanentes

a – Comissão de Constituição, Justiça e Redação
b – Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização financeira
c – Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
d – Comissão de Defesa do Consumidor e dos Servidores Públicos
e – Comissão de Saúde, Higiene e Bem Estar
f – Comissão de Desenvolvimento Urbano, Obras, Serviços Públicos e Transportes
g – Comissão de Saneamento e Meio Ambiente
h – Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e do Controle e Eficácia Legislativa
i – Comissão de Indústria do Comércio e do Desenvolvimento Econômico
j – Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
k – Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher

§ 4º – São Órgãos de execução administrativa operacional:

I – Secretaria Geral
II – Secretaria de Administração
III – Secretaria Financeira

CAPÍTULO III
Dos Órgãos de Assistência direta ao Presidente

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - O Gabinete do Presidente tem por finalidade:

I – assistir ao Chefe do Legislativo Municipal em suas relações com a comunidade, entidade e associações de classe, órgãos da administração Federal, Estadual e Municipal;
II – executar as atividades de relações sociais, internas e externas;
III – prestar assessoria administrativa à Presidência;
IV – preparar e registrar as correspondências da Presidência;
V – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Presidência;
VI – organizar e coordenar o cerimonial, programando as solenidades oficiais da Câmara Municipal;
VII – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

VIII – fazer registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente, bem como coordenar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;

IX – prestar apoio administrativo aos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais sediados no Município, cujos convênios prevejam tal condição;

X – incentivar as atividades cívicas;

XI – coordenar as relações do Legislativo com o Executivo Municipal, recebendo e encaminhando as solicitações e sugestões emanadas da Prefeitura Municipal, providenciando e remetendo as respostas;

XII – acompanhar a tramitação na dos projetos de lei do Executivo Municipal e manter o controle respectivo;

XIII – transmitir aos diversos Órgãos da Câmara Municipal as ordens do Presidente;

XIV – assessorar e representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

XV – conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades.

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 4º - Compete à Procuradoria Geral da Câmara:

I - oficiar obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo Municipal;

II - exercer a defesa dos legítimos interesses do Poder Legislativo, incluídos os de natureza financeira e orçamentária;

III - elaborar minutas dos contratos a serem firmados pela Câmara Municipal;

IV - defender os interesses do Poder Legislativo junto aos contenciosos administrativos;

V - formular, por determinação do Presidente, as consultas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VI - opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Presidente, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração;

VII -opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

VIII – elaborar minutas de contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica em a Câmara Municipal seja parte;

IX – assessorar a Presidência nos atos relativos a alienação e aquisição de imóveis pela Câmara e nos contratos em geral;

X – manter o registro dos contratos da administração;

XI – exercer as funções de consultoria jurídica da Administração, devendo emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis e atos administrativos;

XII – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

XIII – manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

XIV – desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente;

XV – opinar sobre providências de ordens jurídicas, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XVI – propor ao Presidente, para os órgãos da administração operacional, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;

XVII – conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades.

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 6º - A Controladoria Geral da Câmara possui as atribuições de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo do Legislativo Municipal.

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração operacional e da aplicação de recursos públicos;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações;

IV -

V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, dos órgãos da administração operacional;

VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

VII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração;

VIII - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos Órgãos da administração quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX - Instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, ou órgão que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário, devidamente quantificado, e apresentá-las com parecer conclusivo à apreciação da Procuradoria Geral.

Art. 7º - Também compete à Controladoria Geral como órgão central do sistema integrado de fiscalização financeira, contábil, auditoria e prestação de contas:

I - orientar e expedir atos normativos concernentes as suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna;

II - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema de fiscalização;

III - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

IV - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

V - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da administração, dando ciência ao titular do Poder Legislativo, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei complementar n.º 101/00;

VI – conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos de Atividades Legislativa

DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

Art. 8º - As Comissões são Órgãos técnicos destinados a realizar estudos e investigações, bem como representar a Câmara Municipal, cabendo-lhes:

I – apresentar proposições à Câmara Municipal;
II – discutir e emitir pareceres, aprovados pela maioria de seus Membros, acerca das proposições a elas submetidas;
III – realizar audiências públicas com a participação de entidades da Sociedade Civil;
IV – receber petições, reclamações representações ou queixas de qualquer pessoal contra atos ou omissões das autoridades públicas;
V – colher depoimentos de qualquer autoridade ou cidadão, buscando a apuração de fatos de relevante interesse público;
VI – estudar proposições e outras matérias submetidas ao seu exame, dando-lhes pareceres e oferecendo-lhes substitutivos ou emendas, quando julgar oportuno;
VII – promover estudos, pesquisas e investigações sobre questões de interesse público, nos limites de suas competências;
VIII – tomar a iniciativa da elaboração de proposições relativas ao inciso anterior ou decorrentes de indicação da Câmara Municipal ou de dispositivos regimentais;
IX – conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades.

CAPÍTULO V
Dos Órgãos de Atividade Administrativa Operacional

DA SECRETARIA GERAL

Art. 9º – A Secretaria Geral, órgão da Administração Operacional, tem por finalidade:

I – controlar e assegurar recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Administração Municipal;
II – editar normas para assegurar um sistema de padronização para orientar as aquisições de material pela Câmara;
III – manter um cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço;
IV – supervisionar o controle do Protocolo e do arquivo geral da Câmara;
V – prover os meios necessários para a vigilância e segurança dos prédios municipais;
VI – manter o almoxarifado central da Câmara;
VII – coordenar e executar os serviços de conservação e manutenção das instalações da Câmara;
VIII – normatizar e executar as atividades relativas às sindicâncias e inquéritos administrativos;
IX – manter, executar e controlar o uso e a manutenção da frota de veículos de representação;
X – administrar a garagem, bem como conservar e manter os prédios;
XI – conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 – A Secretaria de Administração, órgão da Administração Operacional, tem por finalidade:

I – estabelecer a política das atividades relativas aos recursos humanos da Câmara Municipal;
II – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento do pessoal da Administração;
III – conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;
IV – editar e implementar normas das atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
V – promover os registros dos servidores da Administração Municipal, mantendo-os atualizados;
VI – elaborar, mensalmente, os cálculos e a forma final da folha de pagamento dos servidores da Administração;
VII – conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades.

DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 11 – A Secretaria Financeira, órgão de Administração Operacional, tem por finalidade:

I – normatizar e executar atividades de registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
II – planejar e executar os procedimentos necessários à implantação do planejamento orçamentário da Câmara, juntamente com a Controladoria Geral;
III – planejar e executar o controle da execução orçamentária, estabelecendo o desembolso para a Administração;
IV – planejar e executar a administração financeira da Câmara, estabelecendo a programação financeira orçamentária;
V – definir, propor e executar soluções dos problemas financeiros de competência do Legislativo Municipal;
VII – promover análises e controle das transferências do Executivo Municipal;
VIII – conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

Art. 12 – A implantação dos órgãos será feita através de atos do Poder Legislativo, definindo a dotação de recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 13 – O Presidente da Câmara, o Chefe de Gabinete da Presidência, o Procurador Geral, o Controlador Geral e os Secretários deverão permanecer livres de funções meramente operacionais, com o objetivo de preservar as funções de planejamento, orientação, coordenação, supervisão e controle, para acelerar a tramitação administrativa.

Art. 14 – Os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Controlador Geral e Secretário serão providos em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente, observados os requisitos legais para a investidura no serviço público.

Art. 15 – Fica o Presidente autorizado a proceder no orçamento da Câmara os ajustes que se fizerem necessários à implantação do disposto nesta Resolução, respeitadas as funções e naturezas de despesas, o valor total do orçamento anual, bem como o gasto com pessoal, fixado na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 16 – Fica criada a estrutura organizacional de cada órgão, nos termos do Anexo I desta Resolução.

Art. 17 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão que comporão a estrutura organizacional da Câmara, na forma do Anexo III desta Resolução.

Art. 18 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assistentes, na forma do Anexo IV desta Resolução, que serão distribuídos segundo os critérios de discricionariedade do Chefe do Legislativo, para atenderem às necessidades de cada Órgão, conforme suas atribuições institucionais.

Art. 19 – Os cargos referidos nos Artigos 17 e 18 serão remunerados de acordo com os valores estabelecidos no Anexo VI desta Resolução.

Art. 20 – Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder transformação de cargos, desde que não enseje aumento de despesa.

Art. 21 – Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o total da remuneração dos cargos de provimento em comissão, desde que não ultrapasse a remuneração do cargo imediatamente superior.

Art. 22 – Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para que o Poder Legislativo publique o Regimento Interno dos órgãos da Administração.

Art. 23 – Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2009, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO DIAS FERREIRA
Presidente

ADILMAR ARCÊNIO DOS SANTOS
1º Vice Presidente

CARLOS AUGUSTO BEÇA MOUTINHO
2º Vice Presidente

ADRIANO ANDRADE FIGUEIRA
1º Secretário

ÂNGELA THEODORO DA COSTA
2ª Secretária

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1.1 – Consultoria Jurídica
1.2 – Gabinete da Presidência
    1.2.1 - Divisão Administrativa
1.3 – Departamento de Comunicação Social
    1.3.1 – Divisão de Imprensa
        1.3.1.1 – Setor de Comunicação Social
        1.3.1.2 – Setor de Arquivo e Documentação
1.4 – Departamento de Planejamento Legislativo e Parlamentar
    1.4.1 – Divisão de Elaboração de Projetos
    1.4.2 – Divisão Legislativa
        1.4.2.1 – Setor de Processo Legislativo e Redação

2 – PROCURADORIA GERAL

2.1 – Subprocuradoria Geral
    2.1.1 – Assistência Jurídica
    2.1.2 – Divisão Administrativa
        2.1.1.1 – Setor de Protocolo e Arquivo
2.2 – Procuradoria de Procedimento Administrativo
2.3 – Procuradoria de Contencioso Especial
2.4 – Coordenadoria de Assuntos Institucionais
2.5 – Coordenadoria de Execução Contratual
2.6 – Centro de Estudos Jurídicos

3 – CONTROLADORIA GERAL

3.1 – Subcontroladoria Geral
3.2 – Coordenadoria de Controle Interno
    3.2.1 – Divisão de Auditoria
    3.2.2 – Divisão de Contadoria
3.3 – Assessoria de Planejamentos

4 – SECRETARIA GERAL

4.1 – Subsecretaria Geral
- 4.1.1 – Divisão de Expediente e Documentação

4.2 – Assessoria Jurídica

4.3 – Comissão Permanente de Inquérito Administrativo

4.4 – Comissão Permanente de Licitação
- 4.4.1 – Setor de Documentação

4.5 – Departamento de Material e Patrimônio
- 4.5.1 – Divisão de Almoxarifado
- 4.5.2 – Divisão de Patrimônio
  - 4.5.3.1 – Setor de Registro e Controle de Patrimônio
    - 4.5.3.2.1 – Guardador de Bens Móveis

4.6 – Departamento de Tecnologia e Informática
- 4.6.1 – Divisão de Processamento de Dados
  - 4.6.1.1 – Setor de Informática
  - 4.6.1.2 – Setor de Telecomunicações
    - 4.6.1.2.1 – Operador de Som

4.7 – Departamento de Administração
- 4.7.1 – Divisão de Protocolo Geral
  - 4.7.1.1 – Setor de Arquivo Geral
- 4.7.2 – Divisão Transporte
  - 4.7.2.1. – Setor de Abastecimento e Controle de Viatura
- 4.7.3 – Divisão de Administração
  - 4.7.3.1 – Setor de Controle e Acesso
    - 4.7.3.1.1 – Agente de Segurança Interna
  - 4.7.3.2 – Setor de Zeladoria e Manutenção

5 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

5.1 – Subsecretaria de Administração
- 5.1.1 – Consultor Administrativo

5.2 – Departamento de Pessoal
- 5.2.1 – Divisão de Folha de Pagamento
  - 5.2.1.1 – Setor de Folha de Pagamento
  - 5.2.1.2 – Setor de Registro Funcional
- 5.2.2 – Divisão de Administração de Pessoal
  - 5.2.2.1 – Setor de Recrutamento, Seleção e Treinamento
  - 5.2.2.2 – Setor de Benefícios

6 – SECRETARIA FINANCEIRA

6.1 – Subsecretaria Financeira
- 6.1.1 – Consultor Financeiro
- 6.1.2 – Consultor Econômico
- 6.1.3 – Setor de Expediente

6.2 – Coordenadoria de Contabilidade

6.3 – Departamento de Contadoria e Finanças
- 6.3.1 – Divisão de Classificação de Despesas
- 6.3.2 – Divisão de Liquidação de Despesas
- 6.3.3 – Divisão de Contabilidade
  - 6.3.4.1 – Setor de Prestações de Contas
    - 6.3.4.1.1 – Assistente Financeiro

6.4 – Departamento de Tesouraria
- 6.4.1 – Tesoureiro
- 6.4.2 – Divisão de Conciliação Bancária
- 6.4.3 – Divisão de Escrituração Financeira

7 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

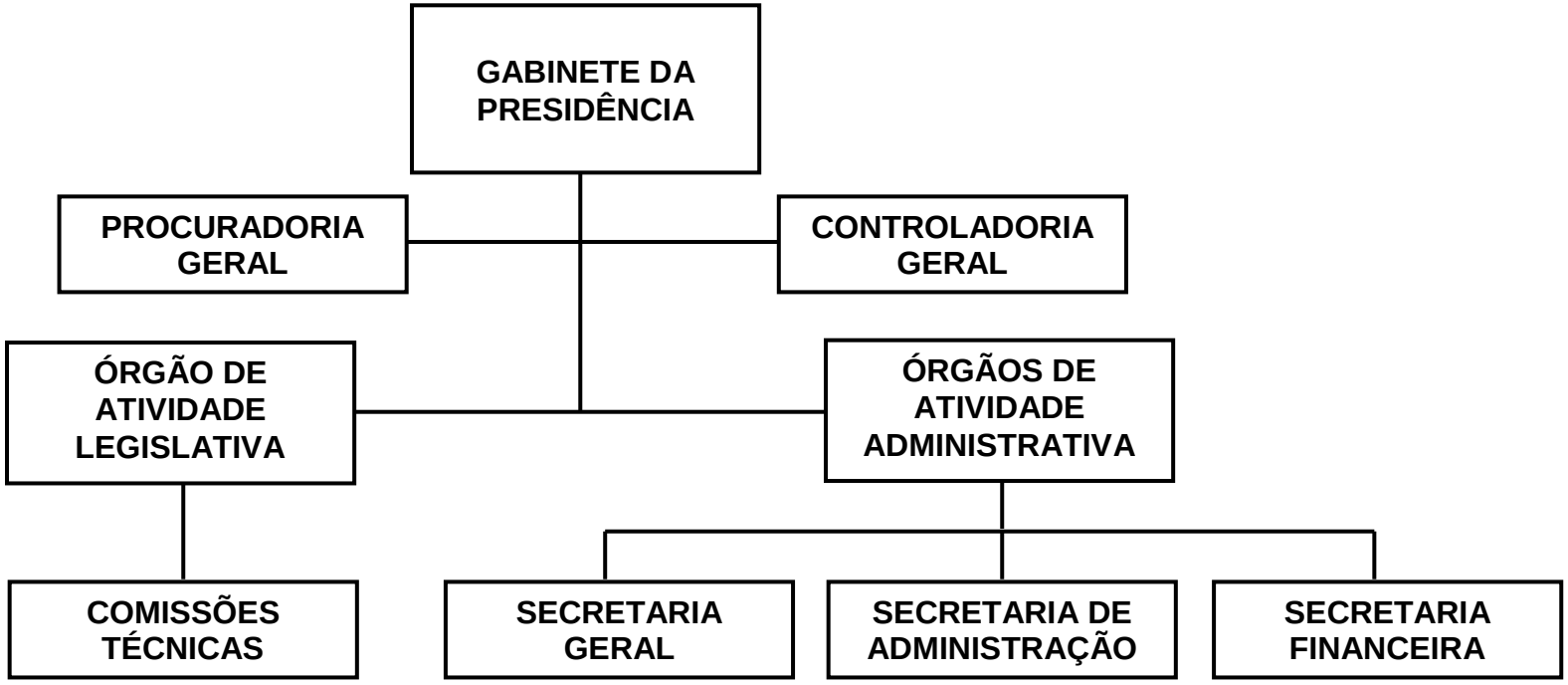
7.1 – Assessoria Jurídica

7.2 – Assessoria Técnica Legislativa e Parlamentar
- 7.2.1 – Assessor de Plenário
- 7.2.2 – Assessor Legislativo
- 7.2.3 – Assessor de Comissão Técnica

7.3 – Assessoria de Normas e Planejamento
- 7.3.1 – Divisão Técnica
  - 7.3.1.1 – Setor de Estudos Financeiros
  - 7.3.1.2 – Setor de Arquivo e Documentação
    - 7.3.1.2.1 – Redator de Atas
    - 7.3.1.2.2 – Oficial Legislativo

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO

03	Secretário	SM
01	Procurador Geral	SM
01	Controlador Geral	SS
01	Chefe de Gabinete da Presidência	SS
03	Subsecretário	SS
01	Subprocurador Geral	SS
01	Subcontrolador Geral	CE
01	Assistente Jurídico	CE
01	Chefe do Departamento de Contadoria e Finanças	CE
02	Assessor Jurídico	CE
01	Assessor Técnico Financeiro	CE
02	Assessor de Planejamento	CE
08	Chefe de Departamento	AS-1
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CE
01	Coordenador de Assuntos Institucionais	AS-1
01	Coordenador de Execução Contratual	AS-1
01	Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos	AS-1
01	Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	AS-1
22	Chefe de Divisão	AS-1
20	Chefe de Setor	AS-1
01	Coordenador de Controle Interno	CE
01	Coordenador de Contabilidade	CE
01	Coordenador de Recursos Humanos	CE
75	Apoio Legislativo	AS-3
08	Diretor de Departamento	DAS-1
04	Chefe de Expediente	FAI-1

ANEXO IV

ASSESSORIAS

90	Assistente Parlamentar	AS-2

ANEXO V

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EFETIVOS

Cargos	Existentes	Níveis	Valor
CONSULTOR JURÍDICO	0	I	500,00
CONSULTOR JURÍDICO	0	II	600,00
CONSULTOR JURÍDICO	3	III	700,00
CONSULTOR FINANCEIRO	0	I	450,00
CONSULTOR FINANCEIRO	0	II	480,00
CONSULTOR FINANCEIRO	1	III	520,00
CONSULTOR ECONÔMICO	0	I	450,00
CONSULTOR ECONÔMICO	0	II	480,00
CONSULTOR ECONÔMICO	0	III	520,00
CONSULTOR ADMINISTRATIVO	0	I	450,00
CONSULTOR ADMINISTRATIVO	0	II	480,00
CONSULTOR ADMINISTRATIVO	1	III	520,00
ASSISTENTE FINANCEIRO	0	I	430,00
ASSISTENTE FINANCEIRO	0	II	450,00
ASSISTENTE FINANCEIRO	1	III	500,00
TESOUREIRO	0	I	480,00
TESOUREIRO	0	II	550,00
TESOUREIRO	1	III	680,00
REDATOR DE ATAS	0	I	430,00
REDATOR DE ATAS	0	II	450,00
REDATOR DE ATAS	0	III	500,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	0	I	430,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	0	II	450,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	2	III	500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	0	I	430,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	0	II	450,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	0	III	500,00
OFICIAL LEGISLATIVO	0	I	430,00
OFICIAL LEGISLATIVO	0	II	440,00
OFICIAL LEGISLATIVO	3	III	450,00
GUARDADOR DE BENS MÓVEIS	0	I	430,00
GUARDADOR DE BENS MÓVEIS	0	II	440,00
GUARDADOR DE BENS MÓVEIS	0	III	450,00
OPERADOR DE SOM	0	I	430,00
OPERADOR DE SOM	0	II	440,00
OPERADOR DE SOM	1	III	450,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS	0	I	430,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS	0	II	440,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES TÉCNICAS	2	III	450,00
AGENTE SE SEGURANÇA INTERNA	0	I	430,00
AGENTE SE SEGURANÇA INTERNA	0	II	440,00
AGENTE SE SEGURANÇA INTERNA	0	III	450,00

ANEXO VI

QUADRO DE VALORES DOS SÍMBOLOS/NÍVEIS

Símbolo/Nível	Remuneração
SM	R$ 6.000,00
SS	R$ 3.600,00
CE	R$ 2.000,00
AS-1	R$ 1.500,00
AS-2	R$ 900,00
AS-3	R$ 500,00
DAS-1	R$ 411,82
FAI-1	R$ 199,54