



## **LEI N.º 405/ 2005**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e de Pessoal da Prefeitura Municipal de Triunfo – PB, Plano de Carreira, Classificação de Cargos e Salários do Quadro Geral de Pessoal, e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Triunfo-Paraíba; Faço saber que a Câmara Municipal de Triunfo-Paraíba, em sessão extraordinária realizada no dia 30 de junho de 2005, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **Das Disposições Preliminares**

##### **Seção I**

Art. 1º - A Estrutura Administrativa e de Pessoal da Prefeitura Municipal de Triunfo - PB é definida pela presente Lei e regulamentada por decreto do Poder Executivo.

Art. 2º - Os Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal são de incumbência das suas Secretarias, sob direção político-administrativa do Prefeito Municipal.

##### **Seção II**

## **Seção II**

Art. 3º - O Plano de Carreira, Classificação de Cargos e Salários do Quadro Geral de Pessoal é formado pelo Quadro Demonstrativo de Cargos Comissionados (Anexos I e II) e o Quadro Demonstrativo de Cargos Efetivos (Anexo III), definidos pela presente Lei e regulamentado, se necessário for, por decreto do Poder Executivo, devendo os gastos de pessoal respeitar os limites estabelecidos pela legislação federal vigente.

Art. 4º - O ingresso no serviço público municipal se dará por meio de concurso de provas ou de provas e títulos, com exceção para o ingresso de pessoal em cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, além dos contratados por tempo determinado para serviços especiais ou em caráter de urgência na forma da lei.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Estrutura Administrativa e Subordinação dos Órgãos**

Art. 5º - A Prefeitura Municipal de Triunfo – PB tem a seguinte estrutura administrativa básica:

#### **I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

## **GABINETE DO PREFEITO (GAPRE)**

1. Chefia de Gabinete
2. Procuradoria
3. Assessoria de Comunicação e Articulação Política.
4. Assessoria Administrativa.

## **II – ÓRGÃOS DE GERÊNCIA ESPECÍFICA**

### **a) SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEFIP)**

1. Departamento de Arrecadação e Fiscalização
  - 1.1. Diretoria da Divisão Fiscal
2. Departamento de Contabilidade e Planejamento
  - 2.1. Diretoria da Divisão de Planejamento e Orçamento
3. Tesouraria

### **b) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)**

1. Departamento de Recursos Humanos
  - 1.1. Diretoria da Divisão de Pessoal
  - 1.2. Diretoria da Divisão do Patrimônio Público e Almoxarifado.
2. Departamento de Serviços Gerais
  - 2.1. Diretoria da Divisão de Protocolo E Arquivo Geral



3. Assessoria de Comunicação e Articulação Política.
4. Assessoria Administrativa.

## II – ÓRGÃOS DE GERÊNCIA ESPECÍFICA

### a) SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEFIP)

1. Departamento de Arrecadação e Fiscalização
  - 1.1. Diretoria da Divisão Fiscal
2. Departamento de Contabilidade e Planejamento
  - 2.1. Diretoria da Divisão de Planejamento e Orçamento
3. Tesouraria

### b) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)

1. Departamento de Recursos Humanos
  - 1.1. Diretoria da Divisão de Pessoal
  - 1.2. Diretoria da Divisão do Patrimônio Público e Almoxarifado.
2. Departamento de Serviços Gerais
  - 2.1. Diretoria da Divisão de Protocolo E Arquivo Geral
  - 2.2. Diretoria da Divisão de Identificação e Expedição de Documentos.

### c) SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA (SEOIN).



1. Departamento de Obras e Serviços Públicos.

1.1. Diretoria da Divisão de Guarda e Vigilância Municipal

1.2. Diretoria da Divisão da Limpeza Pública e Programas Ambientais

2. Departamento de Transportes.

2.1. Diretoria da Divisão de Transportes e Manutenção

**d) SECRETARIA DA SAÚDE (SESAU)**

1. Departamento Administrativo de Saúde

1.1. Diretoria da Divisão de Farmácia e Almojarifado

1.2. Diretoria da Divisão de Postos de Saúde.

2. Departamento de Vigilância Sanitária.

2.1 Diretoria da Divisão de Nutrição.

2.2 Diretoria da Divisão de Estatística.

3. Departamento de Ações de Saúde

3.1 Diretoria da Divisão de Educação em Saúde

3.2 Diretoria da Divisão de Epidemiologia e Controle de Doenças.

3.3 Diretoria da Divisão de Programas de Saúde.

**e) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES(SEEDU)**



1. Departamento de Supervisão Escolar e Orientação Pedagógica
  - 1.1. Diretoria da Divisão de Orientação Pedagógica
  - 1.2. Diretoria da Divisão de Supervisão Escolar.
  - 1.3. Diretoria de Divisão de Administradores Escolares.
2. Departamento de Programas e Convênios de Educação
  - 2.1 Diretoria da Divisão de Alimentação Escolar
  - 2.2 Diretoria da Divisão de Apoio aos Programas Educacionais
3. Departamento Técnico
  - 3.1 Diretoria da Divisão de Estatística.
  - 3.2 Diretoria de Divisão de Material Didático.

**(F-) SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL (SECRAS)**

3. Departamento de Assistência Social.
  - 3.1. Diretoria da Divisão de Segurança Alimentar.
2. Departamento de Programas Assistenciais.
  - 2.2 Diretoria da Divisão de Creches e Assistência a Criança e ao Adolescente
  - 2.3 Diretoria da Divisão de Assistência ao Idoso.

**(g-) SECRETARIA DE TURISMO (SETUR)**

4. Departamento de Eventos.



- 4.1. Diretoria da Divisão de Intercambio Cultural.
- 4.2. Diretoria da Divisão de Eventos Religiosos, Históricos e Ecoturismo.

**(H-) SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEAGRIMA)**

- 5. Departamento de Agropecuária.
  - 5.1. Diretoria da Divisão de Associativismo.
  - 5.2. Diretoria da Divisão de Culturas e Criações.
  - 5.3. Departamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente.
  - 5.4. Diretoria da Divisão de Assistência Técnica e Elaboração de Projetos.

**(I-) SECRETARIA DE CULTURA (SEC)**

- 6. Departamento de Projetos e Programas de Incentivo a Cultura.
  - 6.1. Diretoria da Divisão de Artes.
  - 6.2. Departamento de Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural.
  - 6.3. Diretoria da Divisão da Cultura Popular.

**CAPÍTULO II**

**Do Quadro de Cargos Comissionados**

**Seção I**

**Dos Cargos Comissionados**



Art. 6º - Os Cargos de provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se caracterizam pelo critério da confiança pessoal.

Art. 7º - Os Cargos em Comissão serão exercidos em regime de tempo integral e dedicação exclusiva e a remuneração compreenderá exclusivamente de um vencimento.

Parágrafo Único - Fica instituída a Gratificação de Atividades Especiais – GAE -, para o servidor ocupante de Cargo Efetivo, Comissionado, pelo exercício de atividades suplementares aos inerentes ao cargo ou função para o qual for designado ou nomeado, quando permitido por lei, e a critério exclusivo do chefe do executivo, com estrita observância dos valores estipulados no Anexo V.

Art. 8º - Quando o Cargo em Comissão for ocupado por servidor público efetivo do Município, este poderá optar entre o vencimento originário do seu cargo ou do cargo em comissão que irá ocupar, sem direito à incorporação de qualquer tipo de remuneração ou vantagem, seja a que título for.

### CAPÍTULO III

#### Dos Cargos Efetivos

Art. 9º – Os cargos de provimento efetivo, distribuídos segundo este plano de carreira e mérito, constituem num conjunto de instrumentação dos recursos humanos capaz de providenciar





execução de tarefas de nível superior, intermediário e básico no Município, sendo organizados nos seguintes grupos:

I – Grupo de Serviço de Apoio, compreendendo atividades básicas, constituído dos seguintes cargos:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais
- b) Vigilante

c) Encanador

II – Grupo de Serviço de Apoio Especial, compreendendo atividades básicas especiais, sendo constituído pelos seguintes cargos:

- a) Eletricista
- b) Motorista
- c) Agente Administrativo
- d) Atendente

III – Grupo de Serviço Técnico, compreendendo atividades e tarefas de nível médio, sendo constituído pelos seguintes cargos:

- a) Fiscal de Tributos e Arrecadação
- b) Fiscal de Obras

Art. 10 – O Grupo do Magistério será normalizado e regulado por Estatuto e Plano de Carreira própria.

Art. 11 – Os cargos de provimento efetivo deverão ser preenchidos mediante a existência de vagas, após prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.



Art. 12 – O servidor que concluir cursos com grau superior ou médio de escolaridade e almejando grupos com níveis e padrões maiores que o percebido, deverá submeter-se à ascensão funcional mediante processo administrativo de seleção, que ocorrerá caso haja necessidade, interesse e conveniência do Poder Público Municipal, respeitando os limites de gastos com pessoal na forma da legislação federal vigente.

## CAPÍTULO IV

### Das Disposições Gerais

Art. 13 – O Regime Jurídico aplicável aos servidores municipais ocupantes de cargos efetivos ou comissionados é exclusivamente o estatutário.

Parágrafo único - Os servidores contribuirão para previdência oficial, na forma da legislação federal em vigor.

Art. 14 – A remuneração, as siglas, a denominação e a quantidade de cargos ou funções serão fixadas nos Anexos I, II, III, V e VI desta Lei.

Art. 15 – A carga horária na prestação dos serviços públicos do município será de até 40 (quarenta) horas semanais, podendo os ocupantes de cargos em comissão serem dispensados do registro de horário de entrada e saída, mesmo que ultrapasse o limite de horas deste artigo.

§ 1º - Os vencimentos dos servidores do município, cujos cargos de provimento efetivo estão expressos no Anexo III desta Lei, serão fixados proporcionalmente a sua carga horária de trabalho



semanal, tomando-se por base os valores definidos no citado anexo, não podendo tal vencimento ser inferior ao salário mínimo vigente.

§ 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por decreto, a estabelecer nos limites de que trata o “caput” deste artigo, a carga horária dos servidores do município por categoria funcional, cargos comissionados, funções gratificadas, cargos efetivos e

eventuais contratados em caráter emergencial, bem como o horário de início e término das jornadas de trabalho.

Art. 16 – O Chefe do Executivo Municipal através de Decreto, regulamentará a carga horária correspondente a cada cargo, de acordo com os interesses e conveniências do serviço público municipal, podendo modificá-la, mediante acordo coletivo para os servidores efetivos, reduzindo-a ou aumentando-a, bem como a sua remuneração, na proporção do número de horas trabalhadas.

Parágrafo único – As situações de emergência, calamidade pública e a bem do serviço público, bem como efeitos físicos ou naturais que modifiquem ou inviabilizem as condições básicas de efetivo exercício funcional no Município são formas que justificam a redução ou o aumento de carga horária no Poder Público Municipal.

Art. 17 – Os reajustes ou aumentos dos vencimentos, proventos, vantagens, aposentadorias e pensões dos servidores serão formalizados anualmente de acordo com o reajuste do salário mínimo, na mesma data-base, desde que haja previsão orçamentária e recursos suficientes para suportar as despesas continuadas.



Art. 18 - Os servidores que compõem o pessoal contratado a partir de 05 de outubro de 1983 e até 05 de outubro de 1988, não são servidores efetivos, bem como não possuem estabilidade, pois não atenderam aos pré-requisitos do art. 41, combinado com o art. 37, inciso II, nem se enquadram no disposto no art. 19 do ADCT, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único - Os servidores que compõem o pessoal contratado até 05 de outubro de 1983 permanecerão como servidores

munidos de estabilidade extraordinária, desde que haja disposição legal, entendimento jurisprudencial de tribunal superior irrecorrível e ou entendimento do Tribunal de Contas e ainda preencham os requisitos do art. 19 do ADCT da Constituição Federal.

Art. 19 – Os contratos administrativos de prestação de serviço por prazo determinado, para admissão de pessoal em caráter temporário a fim de atender às necessidades de caráter emergencial, com o objetivo de evitar prejuízos à economia, à ordem, à saúde ou à educação, conforme legislação em vigor será regulada e autorizada por lei específica, devendo atender as regras básicas da legislação federal vigente.

Art. 20. O servidor ou agente político do Poder Executivo que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, dentre outras, conforme estabelecido no anexo IV, desta lei.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.



§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º. Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes ao município de Triunfo-PB.

]

Art. 21. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

## CAPÍTULO V

### Das Disposições Transitórias

Art. 22 – Ficam extintos os cargos e funções atualmente existentes no âmbito do Poder Executivo e que não estiverem contemplados por esta Lei.

Parágrafo Primeiro. Os Cargos de Agente de Comunicação I, II e III, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Secretária da Junta Militar, Artífices de Manutenção de Poços Artesianos, Fiscal de Linha Telefônica, Leiturista e Contínuo, receberão a nova denominação de Agente Administrativo, o Cargo de Encanador receberá a nova denominação de Auxiliar de Serviços Gerais e os



Cargos de Atendentes Nível I e II receberão a nova denominação de Atendentes, respeitando-se todos os direitos e vantagens já adquiridos.

Parágrafo Segundo. Os ocupantes dos cargos efetivos de Agente Administrativo, Atendente, Vigilante, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais terão lotações nas Secretarias de Educação e Saúde, os ocupantes dos cargos efetivos de Eletricista, Fiscal de Tributos e Arrecadação Municipal e Fiscal de Obras na Secretaria de Obras e Infra-Estrutura.

Art. 23 – Os órgãos, departamentos e divisões de que trata esta Lei terão suas competências e as atribuições fixadas por seus titulares e autorizadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 24 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, serão cobertas por dotações orçamentárias próprias, consignadas expressamente nas rubricas dos órgãos e unidades orçamentárias respectivas e, se necessário, neste ato, fica autorizada a suplementação, mediante abertura de créditos adicionais, suficientes para atender as referidas obrigações de pessoal acima, considerando que as mesmas apenas serão objeto de compensação, de acordo com as normas legais vigentes, eis que a reforma administrativa aqui pretendida não representa aumento nos gastos de pessoal.

Art. 25 – O Poder Executivo poderá, para cumprimento e aplicação desta Lei, regulamentar seus dispositivos aos fins a que se destina.



Parágrafo único – A regulamentação da estrutura administrativa e funcional do Executivo Municipal poderá ser discriminada através de decreto, estabelecendo-se as atribuições e competências dos cargos comissionados e das funções gratificadas, dentro do que estabelece esta Lei.

Art. 26 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 – Revogam-se as Leis Municipais n.º 284/95, 344/2001 e 292/97, com seus respectivos Anexos.

Triunfo - PB, 01 de julho de 2005.

  
**Damísio Mangueira da Silva**  
**Prefeito Municipal**



<b><u>ANEXO I</u></b>		
<b><u>QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS</u></b>		
<b>SIGLA</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>
<b><u>GABINETE DO PREFEITO</u></b>		
GAPRE	<i>Chefe de Gabinete</i>	01
GAPRE	<i>Procurador</i>	01
GAPRE	<i>Assessor de Comunicação e Articulação Política.</i>	01
GAPRE	<i>Assessor Administrativo</i>	09
<b><u>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</u></b>		
SEAD	<i>Secretário</i>	01
SEAD	<i>Chefe de Departamento</i>	02
SEAD	<i>Diretor de Divisão</i>	04
-x-	-x-	-x-
<b><u>SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</u></b>		
SEFIP	<i>Secretário</i>	01
SEFIP	<i>Chefe de Departamento</i>	02
SEFIP-	<i>Diretor de Divisão</i>	02
SEFIP	<i>Tesoureiro Chefe</i>	01
-x-	-x-	-x-
<b><u>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES.</u></b>		
SEEDU	<i>Secretário</i>	01
SEEDU	<i>Chefe de Departamento</i>	03
SEEDU	<i>Diretor de Divisão</i>	07
-x-	-x-	-x-
<b><u>SECRETARIA DA SAÚDE</u></b>		
SESAU	<i>Secretário</i>	01
SESAU	<i>Chefe de Departamento</i>	03
SESAU	<i>Diretor de Divisão</i>	07





-x-	-x-		-x-
		<u>SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA.</u>	
SEOIN	Secretário		01
SEOIN	Chefe de Departamento		02
SEOIN	Diretor de Divisão		03
-x-	-x-		-x-
		<u>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL</u>	
SECRAS	Secretário		01
SECRAS	Chefe de Departamento		02
SECRAS	Diretor de Divisão		03
-x-	-x-		-x-
		<u>SECRETARIA DE TURISMO</u>	
SETUR	Secretario		01
SETUR	Chefe de Departamento		01
SETUR	Diretor de Divisão		02
-x-	-x-		-x-
		<u>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO - AMBIENTE</u>	
SETUR	Secretário		01
SETUR	Chefe de Departamento		02
SETUR	Diretor de Divisão		03
-x-	-x-		-x-
SEC	<u>SECRETARIA DE CULTURA</u>		
SEC	Secretário		01
SEC	Chefe de Departamento		02
SEC	Diretor de Divisão		02
	<b>TOTAL</b>		<b>74</b>



<b>ANEXO II</b>				
<b>QUADRO DE VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS COMISSIONADOS</b>				
<b>SIGLAS</b>	<b>PADRÕES</b>	<b>N.º</b>	<b>VENC. BÁSICO R\$</b>	<b>-X-</b>
CC - 1	Secretário	09	800,00	-X-
CC - 1	Procurador	01	800,00	-X-
CC - 1	Chefe de Gabinete	01	800,00	-X-
CC-2	Assessor de Comunicação e Articulação Política	01	400,00	-X-
CC - 2	Tesoureiro Chefe	01	500,00	-X-
CC - 2	Chefe de Departamento	19	500,00	-X-
CC-3	Diretor de Divisão	33	300,00	-X-
CC - 4	Assessoria Administrativa	09	300,00	-X-
	-X-	-X-	-X-	-X-



<b>ANEXO III</b>		
<b>QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EFETIVOS</b>		
<b><u>GRUPO DE APOIO -</u></b>		
<b><u>VENCIMENTO PARA CARGA</u></b>		
<b><u>HORÁRIA SEMANAL DE 40</u></b>		
<b><u>HORAS</u></b>		
<b><u>SIGLA/VENCIMENTO</u></b>	<b><u>DENOMINAÇÃO/CARGO</u></b>	<b><u>QUANT.</u></b>
PE-CE-1 – R\$ 300,00	Auxiliar de Serviços Gerais	73
PE-CE-1 – R\$ 300,00	Vigilante	12
-X-	-X-	-X-
<b><u>GRUPO DE APOIO ESPECIAL</u></b>		
<b><u>SIGLA/VENCIMENTO</u></b>	<b><u>DENOMINAÇÃO/CARGO</u></b>	<b><u>QUANT.</u></b>
PE-CE-2 – R\$ 300,00	Eletricista	01
PE-CE-2 – R\$300,00	Motorista	07
PE-CE-2 – R\$ 300,00	Agente Administrativo	43
PE-CE-2 – R\$ 300,00	Atendente	25
-x-	-x-	-x-
<b><u>GRUPO TÉCNICO</u></b>		
<b><u>ESPECIALIZADO</u></b>		
<b><u>SIGLA/VENCIMENTO</u></b>	<b><u>DENOMINAÇÃO/CARGO</u></b>	<b><u>QUANT.</u></b>
PE-CE-3 – R\$ 300,00	Fiscal de Tributos e Arrecadação Municipal	01
PE-CE-3 – R\$ 300,00	Fiscal de Obras	02
-x-	-x-	-x-
<b>TOTAL</b>	<b>-X-</b>	<b>-X-</b>
		<b>164</b>



**ANEXO IV**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE DIÁRIAS  
REFERENTES AOS CARGOS EFETIVOS,  
COMISSOANADOS E AGENTES POLÍTICOS.**

<b>-X-</b>	<b>PADRÕES</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA COM PERNOITE</b>	<b>VALOR DA DIÁRIA SEM PERNOITE</b>
	<i>Prefeito</i>	<i>200,00</i>	<i>40,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Secretário</i>	<i>100,00</i>	<i>20,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Procurador</i>	<i>100,00</i>	<i>20,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>100,00</i>	<i>20,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Assessor de Comunicação e Articulação Política</i>	<i>70,0</i>	<i>20,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Tesoureiro Chefe</i>	<i>70,00</i>	<i>20,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Chefe de Departamento</i>	<i>70,00</i>	<i>20,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Diretor de Divisão</i>	<i>50,00</i>	<i>20,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Assessor Administrativo</i>	<i>50,00</i>	<i>20,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Motorista</i>	<i>50,00</i>	<i>20,00</i>
<i>-X-</i>	<i>Demais Servidores Efetivos</i>	<i>50,00</i>	<i>20,00</i>



**ANEXO V**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DAS GRATIFICAÇÕES DE  
ATIVIDADES ESPECIAIS - GAE.**

<b>-X-</b>	<b>PADRÕES</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>-X-</b>
	<i>GAE NÍVEL "I"</i>	<i>120,00</i>	<i>-X-</i>
<i>-X-</i>	<i>GAE NÍVEL "II"</i>	<i>90,00</i>	<i>-X-</i>
<i>-X-</i>	<i>GAE NÍVEL "III"</i>	<i>60,00</i>	<i>-X-</i>
<i>-X-</i>	<i>GAE NÍVEL "IV"</i>	<i>30,00</i>	<i>-X-</i>