

LEI DELEGADA Nº 2 DE 29 DE MAIO DE 2013.

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUE MENCIONA, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, COM BASE NO DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.211/2013.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMARES

Art. 1º Esta Lei Delegada altera a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Governo, Particular do Prefeito e Assuntos Especiais, cria cargos e dá nova denominação a cargos existentes nestes órgãos.

Art. 2º Fica renomeada a Secretaria Municipal de Governo, Particular do Prefeito e Assuntos Especiais que passa a denominar-se Secretaria Municipal Particular do Prefeito e Assuntos Especiais.

Art. 3º Fica criada a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social, nos termos da presente Lei.

Art. 4º Fica renomeada a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Social que passa a denominar-se Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo Único - A Assessoria de Comunicação e Gerência de Imprensa e Publicidade com os seus respectivos cargos deixam de integrar a estrutura da Secretaria renomeada neste artigo e passam a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social, com subordinação direta ao Gabinete do Secretário.

Art. 5º Os cargos dos titulares das Secretarias renomeadas e criadas nesta Lei terão a denominação correspondente à das respectivas Secretarias.

CAPÍTULO II
DA ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º O Gabinete do Prefeito tem por missão garantir a governabilidade do Município, coordenando políticas públicas com ética, eficiência, eficácia e de forma empreendedora, objetivando a inclusão social, geração de renda e o desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 7º Ficam criados no âmbito do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos em comissão de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal:

I - 01 (um) cargo de Assessor Executivo de Gabinete;

II - 35 (trinta e cinco) cargos de Função de Assessoramento Superior - FAS, subdivididos em:

- a) 20 (vinte) cargos de Função de Assessoramento Superior - FAS 1;
- b) 10 (dez) cargos de Função de Assessoramento Superior - FAS 2;
- c) 05 (cinco) cargos de Função de Assessoramento Superior - FAS 3;

III - 01 (um) cargo de Assessor de Expediente.

Art. 8º São atribuições do cargo de Assessor Executivo de Gabinete, as seguintes:

I - prestar assessoramento direto à chefia imediata, cumprindo com as determinações que lhe forem designadas;

II - redigir e digitar correspondências, ofícios e expedientes de rotina, preencher guias, requisições e outros impressos padronizados;

III - selecionar, classificar e arquivar documentos;

IV - auxiliar na conferência dos serviços executados na unidade de acordo com a determinação superior;

V - cumprir com as determinações superiores e com as normas que forem editadas para cada unidade administrativa;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 9º Os cargos de Função de Assessoramento Superior - FAS possuem atribuição de apoiar a execução das prioridades e estratégias da Administração Municipal, por meio da atuação na elaboração e gestão de programas e projetos e serão nomeados de acordo com as necessidades e prioridades da Administração.

§ 1º As nomeações dos cargos previstos neste artigo se darão de maneira progressiva e cumulativa, conforme a seguir descrito e de acordo com o Anexo II desta Lei:

I - no exercício de 2013:

- a) 06 (seis) Função de Assessoramento Superior - FAS 1;
- b) 04 (quatro) Função de Assessoramento Superior - FAS 2;
- c) 02 (dois) Função de Assessoramento Superior - FAS 3;

II - no exercício de 2014:

- a) 06 (seis) Função de Assessoramento Superior - FAS 1;
- b) 04 (quatro) Função de Assessoramento Superior - FAS 2;
- c) 02 (dois) Função de Assessoramento Superior - FAS 3;

III - no exercício de 2015:

- a) 08 (oito) Função de Assessoramento Superior - FAS 1;
- b) 02 (dois) Função de Assessoramento Superior - FAS 2;
- c) 01 (um) Função de Assessoramento Superior - FAS 3;

§ 2º Os cargos de Função de Assessoramento Superior - FAS possuem 03 (três) níveis de vencimentos a seguir definidos:

I - FAS 1, com vencimento de R\$ 5.646,87 (cinco mil, seiscentos e quarenta e seis reais e oitenta e sete centavos), padrão de vencimento S5;

II - FAS 2, com vencimento de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais), padrão de vencimento S5A;

III - FAS 3, com vencimento de R\$ 9.900,00 (nove mil e novecentos reais), padrão de vencimento S6.

§ 3º Os valores de vencimentos acima previstos deverão observar critérios de qualificações diferenciadas por escolaridade e atribuições definidas em regulamento próprio, a ser elaborado por meio de Decreto.

Art. 10 Os cargos de Função de Assessoramento Superior - FAS estão lotados no Gabinete do Prefeito, possuem qualificação de nível superior completo e destinam-se ao atendimento de encargos temporários referentes à estratégia de governo.

§ 1º O exercício dos cargos de que trata o "caput" dar-se-á nas Secretarias e entidades da administração direta e indireta encarregadas do acompanhamento de projetos e programas considerados estratégicos e prioritários para a Administração Municipal.

§ 2º A nomeação a que se refere este artigo será autorizada, exclusivamente, pelo Prefeito Municipal para atuação dentro de órgãos públicos em que não há servidores municipais aptos a realizarem atividades com as qualificações funcionais necessárias para a execução de serviços específicos.

Art. 11 São atribuições do cargo de Assessor de Expediente, as seguintes:

I - redigir e digitar correspondências, ofícios e expedientes de rotina, preencher guias, requisições e outros impressos padronizados;

II - selecionar, classificar e arquivar documentos;

III - auxiliar na conferência dos serviços executados no órgão, de acordo com a determinação superior;

IV - cumprir com as determinações superiores e com as normas que forem editadas para cada unidade administrativa;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 12 Fica renomeado o cargo de Supervisor de Gabinete do Prefeito, criado pela Lei nº 6.029/1999, para Assessor do Gabinete do Prefeito, mantendo-se as mesmas atribuições, padrão de vencimento e qualificação.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL PARTICULAR DO PREFEITO E ASSUNTOS ESPECIAIS

Art. 13 A Secretaria Municipal Particular do Prefeito e Assuntos Especiais, renomeada pela presente Lei, é o órgão de assessoramento ao Prefeito nas relações com os demais poderes, órgãos da Prefeitura, Conselhos e movimentos populares, competindo-lhe em especial:

I - acompanhar o Prefeito em seus despachos com o público;

II - gerenciar o atendimento dos pedidos de informação ou providência do Poder Legislativo;

III - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo;

IV - manter o Prefeito informado sobre o andamento de processos de interesse da Municipalidade;

V - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e movimentos populares;

VI - acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns Municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização;

VII - coordenar, quando necessário, junto às demais Secretarias e Órgãos Municipais, inclusive da Administração Indireta, o andamento de documentos, processos e determinações do Prefeito;

VIII - promover ações voltadas para a proteção dos direitos da mulher;

IX - acompanhar todo o processo legislativo, quanto ao andamento de projetos de leis, resoluções, prazos regimentais e preparação de vetos e sanções das proposições de lei;

X - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

XI - coordenar o cerimonial para os atos públicos internos do Gabinete;

XII - subsidiar os processos decisórios da Administração.

Art. 14 Ficam acrescidos à estrutura da Secretaria Municipal Particular do Prefeito e Assuntos Especiais os seguintes órgãos e respectivos cargos em comissão de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal:

I - NÚCLEO DE POLÍTICA PARA MULHER:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas de Gênero;

II - COORDENADORIA DE GABINETE:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Gabinete;

b) 01 (um) cargo de Assessor de Cerimonial.

Art. 15 São competências do Núcleo de Política para a Mulher e atribuições do titular do cargo de Coordenador de Políticas de Gênero, as seguintes:

I - criar e executar políticas públicas voltadas para a proteção dos direitos da mulher;

II - exercer as suas atividades em sintonia com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Direitos das Mulheres;

III - unificar as atuações de todos os Órgãos Municipais que de forma direta ou indireta possuam programas ou projetos para a defesa dos direitos das mulheres;

IV - estabelecer políticas de gênero no sentido de estabelecer programas e projetos de inclusão e desenvolvimento articulando-se com o Poder Legislativo e a Sociedade Civil Organizada.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível técnico ou superior;

II - possuir conhecimentos de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 16 São competências da Coordenadoria de Gabinete e atribuições do titular do cargo de Coordenador de Gabinete, as seguintes:

I - dar suporte administrativo às atividades do Secretário;

II - controlar e organizar a agenda do Secretário;

III - acompanhar, controlar e despachar todo o expediente do gabinete, tais como: correspondências, processos, memorandos e demais demandas;

IV - preparar convocações e secretariar as reuniões do Gabinete, quando necessário;

V - preparar documentos, atos e despachos sob demanda do Secretário;

VI - propor, em conjunto com o Secretário, medidas de aprimoramento das atividades do Gabinete;

VII - manter arquivo físico atualizado de todos os documentos do Gabinete;

VIII - exercer atividades correlatas ao cargo de acordo com demandas do Secretário.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível técnico ou superior;

II - possuir conhecimentos de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 17 São atribuições do cargo de Assessor de Cerimonial, as seguintes:

I - controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;

II - coordenar o cerimonial do Gabinete do Prefeito, dando todo o suporte para a realização de audiências, reuniões e atos públicos com a presença do Prefeito dentro ou fora de seu Gabinete;

III - exercer atividades correlatas ao cargo de acordo com demandas do Secretário.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível técnico ou superior;

II - possuir conhecimentos de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 18 A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades para a garantia do Plano Estratégico do Governo e execução das atividades de comunicação social.

Art. 19 Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social os seguintes órgãos e respectivos cargos em comissão de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL:

a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social;

II - ASSESSORIA EXECUTIVA DE GABINETE:

a) 01 (um) cargo de Assessor Executivo de Gabinete;

III - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO:

- a) 01 (um) cargo de Coordenador de Comunicação;
- b) 01(um) cargo de Gerente de Comunicação e Qualidade;
- c) 02 (dois) cargos de Assessor de Marketing;
- d) 02 (dois) cargos de Assessor de Imprensa.

Art. 20 São competências da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social e atribuições do titular do cargo de Secretário Municipal de Governo e Comunicação Social, as seguintes:

I - assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;

II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

III - analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;

IV - zelar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município pela legalidade e legitimidade dos atos de governo;

V - resolver, quando delegado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;

VI - coordenar a comunicação social e institucional da Administração;

VII - representar o Prefeito em solenidades nas quais o Prefeito esteja impossibilitado de comparecer;

VIII - trabalhar na integração de todas as ações do Governo Municipal, inclusive da Administração Indireta;

IX - consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos municipais.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 21 Compete à Assessoria Executiva de Gabinete, por meio do titular do cargo de Assessor Executivo de Gabinete, as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto à chefia imediata, cumprindo com as determinações que lhe forem designadas;

II - redigir e digitar correspondências, ofícios e expedientes de rotina, preencher guias, requisições e outros impressos padronizados;

III - selecionar, classificar e arquivar documentos;

IV - cumprir com as determinações superiores e com as normas que forem editadas para cada unidade administrativa;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 22 São competências da Coordenadoria de Comunicação e atribuições do titular do cargo de Coordenador de Comunicação, as seguintes:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Administração Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos municipais, centralizando a orientação das assessorias de imprensa setoriais;

V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

X - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;

XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 23 São competências da Gerência de Comunicação e Qualidade e atribuições do titular do cargo de Gerente de Comunicação e Qualidade, as seguintes:

I - coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;

II - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

III - coordenar as ações e campanhas que divulguem a Administração Pública, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, nacional e internacional;

IV - coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;

V - fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do município;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º O ocupante do cargo constante do "caput" deverá possuir formação de nível técnico ou superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 24 São atribuições do titular do cargo de Assessor de Marketing, as seguintes:

I - divulgar interna e externamente a cidade e suas potencialidades, assim como divulgar a imagem institucional da Administração Municipal;

II - definir padrões para campanhas publicitárias promovidas por quaisquer órgãos da Administração Direta e Indireta e atuar como mediador dos interesses da Administração Municipal junto às Agências de Publicidade contratadas;

III - atuar junto ao Gabinete do Prefeito em todos os eventos agendados que tenham a participação do Prefeito;

IV - atuar junto à Secretaria Municipal de Administração a fim de divulgar informações relacionadas à política de atenção aos servidores municipais;

V - divulgar internamente as informações de interesse público sobre a Administração Municipal, a fim de garantir que os servidores se mantenham informados sobre as ações dos diversos órgãos da Administração;

VI - elaborar peças publicitárias, para divulgação de ações realizadas em nível local, pela Administração Municipal;

VII - manter arquivo fotográfico de todos os eventos da Administração;

VIII - atuar junto às Secretarias Municipais para, conjuntamente, produzir e difundir informações sobre a cidade em nível externo, fortalecendo a imagem institucional e divulgando as potencialidades e o dinamismo de suas atividades econômicas;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Os ocupantes do cargo constante do "caput" deverão possuir formação de nível técnico ou superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

Art. 25 São atribuições do cargo de Assessor de Imprensa, as seguintes:

I - acompanhar os diversos veículos de comunicação escrita e audiovisual, no que for de interesse da Administração Municipal;

II - responder às demandas por informações sobre a Administração Municipal solicitadas pelos órgãos de imprensa;

III - divulgar para a imprensa as informações de interesse da Administração e da sociedade;

IV - manter-se atualizado quanto às ações implementadas pelos diversos órgãos e entidades da Administração pública;

V - produzir texto-base de subsídio às ações da Gerência de Comunicação e Qualidade;

VI - acompanhar e mediar o relacionamento entre a imprensa e os demais órgãos e entidades da Administração Pública;

VII - organizar coletivas de imprensa;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Os ocupantes do cargo constante do "caput" deverão possuir formação de nível técnico ou superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será a constante no Anexo I da presente Lei Delegada.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Fica extinto o cargo de Gerente de Projetos Especiais, criado pela Lei nº 6.935/2004.

Art. 27 A jornada de trabalho dos cargos criados nesta Lei Delegada será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 28 O regime jurídico dos cargos criados por esta Lei Delegado é estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 79/2003 e o regime previdenciário o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 29 O Quadro de Vencimentos dos Cargos em comissão criados por esta Lei faz parte do Anexo I.

Art. 30 O Padrão de Vencimento Controlador Geral do Município passará a vigorar como S5A, mantendo-se as mesmas atribuições e qualificações.

Art. 31 O padrão de vencimento S4 da Administração Municipal passará a vigorar com o vencimento de R\$ 4.950,00 (quatro mil, novecentos e cinquenta reais).

Art. 32 Esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 29 de maio de 2013.

MARCIO REINALDO DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal

FRANCIS HENRIQUE DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

(Originária do Projeto de Lei Delegada nº 001/2013 de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do substitutivo nº 01/2013)

ANEXO I
QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS CRIADOS PELA PRESENTE LEI DELEGADA

CARGO		PADRÃO DE	VALORES	
VENCIMENTO				
GABINETE DO PREFEITO				
Assessor Executivo de Gabinete	S3	R\$ 2.199,38		
Assessor de Expediente	SIV	R\$ 860,81		
Função de Assessoramento Superior - FAS1	S5	R\$ 5.646,87		
Função de Assessoramento Superior - FAS2	S5A	R\$ 7.800,00		
Função de Assessoramento Superior - FAS3	S6	R\$ 9.900,00		
SECRETARIA MUNICIPAL PARTICULAR DO PREFEITO E ASSUNTOS ESPECIAIS				
Coordenador de Políticas de Gênero	S5	R\$ 5.646,87		
Coordenador de Gabinete	S5	R\$ 5.646,87		
Assessor de Cerimonial	S2	R\$ 1.565,99		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL				
Secretário Municipal de Governo e	S6	R\$ 9.900,00	Comunicação Social	
Coordenador de Comunicação	S5	R\$ 5.646,87		
Gerente de Comunicação e Qualidade	S3	R\$ 2.199,38		
Assessor de Marketing	S2	R\$ 1.565,99		
Assessor de Imprensa	S2	R\$ 1.565,99		

ANEXO II
QUADRO DE PROJEÇÃO DAS NOMEAÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

FUNÇÃO DE	TOTAL	Nº DE	Nº DE	Nº DE
ASSESSORAMENTO	DE	NOMEAÇÕES EM	NOMEAÇÕES EM	NOMEAÇÕES EM
SUPERIOR	CARGOS	2013	2014	2015
FAS 1	20	06	06	08
FAS 2	10	04	04	02
FAS 3	05	02	02	01