

A Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari – ACAM Portinari – Organização Social de Cultura declara que o Plano de Cargos, Salários e Benefícios a seguir apresentado encontra-se vigente, desde 15/07/2017, tendo sido devidamente aprovado pelo Conselho de Administração, conforme ata registrada no Cartório de Registro Cível de Pessoa Jurídica de Brodowski, sob Nº 510.

Brodowski, novembro/2021



**Angelica Policeno Fabbri**

Diretora Executiva



**Luiz Antonio Bergamo**

Diretor Administrativo Financeiro

# Plano de Cargos, Salários e Benefícios

---

*Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari*

**2017**

## Sumário

Considerações iniciais:.....	3
1. Princípios fundamentais e objetivos do PCS ACAM .....	3
2. Conceitos .....	4
3. Estrutura e composição do quadro de empregos da ACAM Portinari .....	6
4. Dos salários.....	8
5. Do sistema de avaliação de desempenho .....	8
6. Formas de evolução funcional.....	10
7. Comissão de Gestão de Carreiras.....	12
8. Benefícios .....	12
8.1. Vale Transporte .....	13
8.2. Vale Alimentação.....	14
8.3. Vale Cultura .....	14
8.4. Assistência Médica e Odontológica.....	15
8.5. Seguro de Vida.....	16
8.6. Programa de Treinamento e Capacitação: .....	16
9. Disposições finais.....	20
10. Anexo I - Quadro de empregos .....	20
11. Anexo II - Descrição sumária das atribuições dos empregos .....	23
12. Anexo III - Tabelas de salários .....	27
13. Anexo IV - Exigências de qualificação para a promoção.....	29
14. Anexo V – Tabela Salarial Vigente 2021.....	30

## **Considerações iniciais:**

A Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari (“ACAM Portinari”) enquanto associação sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social da área da cultura no Estado de São Paulo, deve observar os ditames da lei complementar n.º 846, de 04 de junho de 1988, em especial, o previsto em seu artigo 4.º, inciso VII, que determina a obrigatoriedade de aprovação do Plano de Cargos, Salários e Benefícios de seus empregados.

Sendo assim, o presente documento tem por fim instituir o Plano de Cargos, Salários e Benefícios da ACAM Portinari (“PCS ACAM”), prevendo os seus fundamentos, a composição do quadro de empregos da entidade, a remuneração de seus funcionários e as formas de evolução funcional nas carreiras estabelecidas, visando possibilitar o reconhecimento e valorização dos empregados por seu nível de desempenho e qualificação profissional.

Sempre que surgirem dúvidas sobre a aplicação do PCS ACAM, recomenda-se contatar o setor de Recursos Humanos (RH), preferencialmente por escrito, através do e-mail [rh@acamportinari.org](mailto:rh@acamportinari.org).

### **1. Princípios fundamentais e objetivos do PCS ACAM**

O PCS ACAM é fundamentado nos seguintes princípios:

- ✓ promoção a racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- ✓ estímulo ao desenvolvimento profissional e a qualificação funcional;
- ✓ fortalecimento da política de RH, capaz de valorizar o empregado e assegurar o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento no desenvolvimento das suas atividades, contribuindo para o cumprimento das metas estabelecidas pela ACAM Portinari;
- ✓ transparência na gestão dos cargos, salários e carreiras do quadro funcional da ACAM Portinari, com a criação de critérios lógicos e impessoais para contratação dos empregados e ascensão na carreira;

- ✓ Observância da capacidade financeira da ACAM Portinari na aplicação do presente PCS, a fim de preservar seu equilíbrio orçamentário, bem como análise dos salários praticados no terceiro setor na área da cultura no Estado de São Paulo.

São objetivos do PCS ACAM:

- ✓ Atrair, contratar, reter e desenvolver os profissionais com real capacidade para atender as necessidades e prioridades da ACAM Portinari;
- ✓ Contribuir para a objetividade no processo de gestão de RH;
- ✓ Fomentar a cultura da meritocracia e da gestão por resultados;
- ✓ Aumentar o grau de comprometimento dos empregados da ACAM Portinari e a satisfação com relação às remunerações estabelecidas;
- ✓ Criar blocos organizacionais que permitam a ascensão na carreira, de acordo com a natureza do cargo e função.

## **2. Conceitos**

Para a devida aplicação do PCS ACAM, considera-se:

- I. Diretor: pessoa física escolhida pelo Conselho de Administração, com base na notoriedade dos conhecimentos, experiência na área e confiança, desde que atendidos os requisitos essenciais do cargo, não lhes sendo aplicáveis as regras de recrutamento e seleção previstas no Manual de Recursos Humanos.
- II. Gerente: pessoa física escolhida pela Diretoria, com base na notoriedade dos conhecimentos, experiência na área e confiança, desde que atendidos os requisitos essenciais do cargo, não lhes sendo aplicáveis as regras de recrutamento e seleção previstas no Manual de Recursos Humanos.
- III. Empregado/Funcionário: pessoa física ocupante de um cargo, cujo ingresso se deu mediante a aprovação de processo seletivo;
- IV. Cargo: unidade laborativa, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com a Constituição Federal e demais diplomas legais aplicáveis, com denominação própria, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, criada mediante autorização da Diretoria Executiva da ACAM Portinari e aprovação do Conselho de Administração;

- V. Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a níveis e graus superiores e posteriores, no emprego do funcionário;
- VI. Nível: indicativo de cada posição salarial em que o empregado poderá estar enquadrado na carreira, segundo critérios de titulação, representado por algarismos romanos;
- VII. Grau: indicativo de cada posição salarial em que o empregado poderá estar enquadrado na carreira, segundo critérios de desempenho e de capacitação, representado por letras;
- VIII. Progressão: passagem do empregado de um grau para outro posterior, de forma horizontal, mantido o mesmo nível na tabela de salarial;
- IX. Promoção de nível: a ascensão salarial do empregado para o nível imediatamente superior, de forma vertical e no mesmo grau salarial, dentro do respectivo cargo, mediante a combinação cumulativa de avaliação de desempenho e qualificação;
- X. Promoção de cargo: crescimento profissional do empregado para um novo cargo de maior responsabilidade, com atividades de maior complexidade, sempre observado os blocos organizacionais;
- XI. Blocos organizacionais: conjunto de cargos vinculados, que se assemelham pela natureza e área de atuação, sendo vedado ao empregado transitar entre blocos;
- XII. Grupos: conjunto de cargos vinculados, que se assemelham pelo nível de responsabilidade, complexidade das tarefas desempenhadas e grau de escolaridade;
- XIII. Salário: retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo;
- XIV. Salário base: valor definido na tabela salarial, de acordo com o nível e grau do cargo correspondente, sem as incidências ou reflexos de quaisquer outras gratificações que o empregado possa perceber;
- XV. Salário de admissão: salário correspondente ao primeiro grau de cada nível salarial, devendo os empregados ingressantes aos quadros da ACAM Portinari serem nele enquadrados, preferencialmente;
- XVI. Tabela salarial: a estrutura de cargos com seus respectivos salários, distribuídos em graus, de acordo com os seus níveis.

### 3. Estrutura e composição do quadro de empregos da ACAM Portinari

O PCS ACAM é estruturado por blocos organizacionais, grupos e cargos, conforme definido pela tabela abaixo:

BLOCOS ORGANIZACIONAIS	GRUPOS	CARGOS
<b>Administrativo</b>	Base	Ajudante de manutenção
		Bilheteiro
		Oficial de Manutenção Predial
		Recepcionista
		Auxiliar Administrativo
	Apoio	Assistente Administrativo de Museu
		Assistente Administrativo Executivo
		Assistente de Diretoria
	Analista	Analista Administrativo
		Analista Administrativo Executivo
<b>Técnico – A</b>	Base	Auxiliar de Edificação
		Auxiliar Financeiro
		Auxiliar de Comunicação
		Técnico de Som & Iluminação
	Apoio	Assistente de Edificação
		Assistente Financeiro
		Assistente de Comunicação

	Analista	Analista de Edificação
		Analista Financeiro
		Analista de Comunicação
	Coordenação	Coordenador Financeiro Contábil
<b>Técnico – B</b>	Base	Auxiliar de Acervo
		Auxiliar de Ações Técnicas
	Apoio	Assistente de Programação
		Educador
		Assistente de Acervo
		Assistente de Ações Técnicas
	Analista	Analista de Acervo
		Pesquisador
	Coordenação	Coordenador Educativo
		Coordenador de Programação
		Coordenador das Ações de Apoio ao SISEM
		Museólogo
	Gestão	Gerente das unidades

O ingresso aos cargos da ACAM Portinari se dará por processo seletivo previsto no Manual de Recursos Humanos da entidade, devendo o empregado ser enquadrado no primeiro nível do cargo, preferencialmente.

Após a admissão do empregado em seu respectivo cargo dentro de um bloco organizacional, não será admitida a transição entre blocos.



As denominações dos cargos, quantitativos, requisitos para ingresso, jornada de trabalho e enquadramento na tabela salarial estão previstos no **Anexo I** deste PCS ACAM.

As atribuições sumárias dos cargos são as constantes do **Anexo II** deste PCS ACAM, que correspondem a descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao empregado em razão do emprego que ocupa.

#### **4. Dos salários**

O empregado será remunerado de acordo com o salário definido na Tabela Salarial constante do **Anexo III**, conforme o nível e grau em que esteja posicionado na carreira.

Observada a capacidade financeira da ACAM Portinari, será assegurado aos seus empregados o reajuste salarial fixado em Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo do Trabalho. Tais reajustes deverão incidir diretamente na Tabela Salarial.

#### **5. Do sistema de avaliação de desempenho**

A Avaliação de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do empregado, utilizado para fins de programação de ações de capacitação, qualificação e para a Evolução Funcional, compreendendo os seguintes critérios:

- ✓ Assiduidade e pontualidade.
- ✓ Qualidade dos serviços.
- ✓ Relacionamento interpessoal.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Responsabilidade funcional.

Para a avaliação dos critérios, será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) a cada empregado, mensuradas as seguintes premissas:

- ✓ Assiduidade e pontualidade:
  - a) Cumprir regularmente a jornada de trabalho, sem a ocorrência de faltas injustificadas;

- b) Cumprir sua jornada de trabalho pré-estabelecida com disciplina, tanto no aspecto do horário, como da frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições;
- c) Estar e ser presente.

✓ Qualidade dos serviços:

- a) Executar suas atividades com qualidade, precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos e desperdícios, dentro dos prazos estabelecidos e com obtenção de resultados positivos;
- b) Revelar condutas e atitudes direcionadas para a satisfação e atendimento das necessidades da ACAM Portinari;
- c) Realizar seu trabalho otimizando recursos financeiros, tecnológicos, humanos e materiais disponíveis;
- d) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e,

✓ Relacionamento Interpessoal:

- a) Tratar os colegas de trabalho e usuários dos museus de forma urbana e educada, com atenção, consideração e respeito;
- b) Resolver situações de conflito e controvérsias com equilíbrio e segurança pautando sua conduta e relacionamentos em princípios de trabalho em equipe e confiança;
- c) Compartilhar informações, experiências e aprendizados nos processos de análise de problemas e tomada de decisão, respeitando a diversidade de opiniões;
- d) Apresentar bons costumes, conduta ética e moral, honra, respeitabilidade, seriedade e dignidade;

✓ Iniciativa:

- a) Tomar as iniciativas pertinentes, propor melhorias para elevar os padrões de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados pela ACAM Portinari

✓ Responsabilidade funcional:

- a) Perceber a importância das suas funções, comprometendo-se com seu trabalho;
- b) Cumprir as normas legais e regulamentares;

- c) Auferir o integral cumprimento das metas, objetivos e trabalhos atribuídos ao seu cargo, nos prazos estabelecidos;
- d) Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- e) Guardar sigilo sobre assuntos da área de atuação;
- f) Manter conduta compatível com os princípios, missão e valores da ACAM Portinari.

Para fins de avaliar o desempenho do empregado, a somatória final das notas obtidas na avaliação deverá ser enquadrada conforme a tabela a seguir:

<b>Nota Final</b>	<b>Desempenho</b>
0 - 10	Insatisfatório
11 - 20	Regular
21 - 30	Bom
31 - 40	Muito Bom
41 - 50	Excelente

Serão avaliados os empregados que tenham no mínimo 4 (quatro) meses de trabalho consecutivos, no decorrer do período avaliado.

A Avaliação de Desempenho será realizada pelo superior imediato do avaliado, assim considerado aquele que executa a coordenação e liderança sobre o mesmo.

## **6. Formas de evolução funcional**

A Evolução Funcional dos empregados da ACAM Portinari ocorrerá mediante as seguintes formas:

- ✓ Progressão.
- ✓ Promoção de nível.
- ✓ Promoção de cargos

A **progressão** é a passagem do empregado de um grau para outro posterior, de forma horizontal, mantido o mesmo nível na tabela de salarial. Está limitada a um grau da faixa salarial do nível do cargo.

Para ser contemplado com a progressão, o empregado deverá atender os requisitos abaixo:

- Ter mais de um ano e meio no mesmo cargo;
- Obter resultado “Muito Bom” na Avaliação de Desempenho;
- Apresentar, no máximo, três faltas injustificadas;
- Não ter registro de penalidades.

A **promoção de nível** consiste na ascensão salarial do empregado para o nível imediatamente superior, de forma vertical e no mesmo grau salarial, dentro do respectivo cargo, mediante a combinação cumulativa de avaliação de desempenho e qualificação, conforme os parâmetros estabelecidos no **Anexo IV** deste PCS ACAM.

Para ser contemplado com a promoção de nível, o empregado deverá atender os parâmetros estabelecidos no Anexo IV, bem como requisitos abaixo:

- Obter resultado “Excelente” na Avaliação de Desempenho, dos dois últimos anos;
- Apresentar, no máximo, duas faltas injustificadas;
- Não ter registro de penalidades;

A **promoção de cargo** consiste no crescimento profissional do empregado para um novo cargo de maior responsabilidade, com atividades de maior complexidade, dentro de um mesmo Bloco Organizacional. Esta promoção não ocorrerá automaticamente, devendo ser solicitada pelo empregado e avaliada sua conveniência pelo Diretor Administrativo Financeiro e Executivo da ACAM Portinari.

Para ser contemplado com a promoção de cargo, o empregado deverá atender os seguintes requisitos:

- Obter resultado “Excelente” na Avaliação de Desempenho, dos dois últimos anos;
- Apresentar, no máximo, uma falta injustificada;
- Não ter registro de penalidades;

- Ter qualificações técnicas e formação para a ocupação do novo cargo.

A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados.

Os processos de Evolução Funcional poderão ocorrer em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício.

## **7. Comissão de Gestão de Carreiras**

A Comissão de Gestão de Carreiras - CGC é a instância interna responsável pela análise e monitoramento da evolução profissional do empregado da ACAM.

A CGC será composta por três membros, sendo um membro indicado pela Direção, um membro indicado pela área de Recursos Humanos e um representante eleito pelos empregados. Os membros da CGC terão mandato de 02 (dois) anos.

São competências da Comissão de Gestão de Carreiras:

- ✓ julgar os recursos dos empregados relativos à Avaliação de Desempenho;
- ✓ avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- ✓ acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.
- ✓ realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões;
- ✓ convocar o empregado para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

## **8. Benefícios**

Os benefícios concedidos pela ACAM Portinari aos seus funcionários são:

- ✓ Vale Transporte;
- ✓ Vale Alimentação;

- ✓ Vale Cultura;
- ✓ Assistência Médica e Odontológica;
- ✓ Seguro de Vida;
- ✓ Programa de Treinamento e Capacitação; e,
- ✓ Desconto de 20% (vinte por cento) nas lojas dos museus.
- ✓ Entrada gratuita nos Museus administrados pela ACAM Portinari

### 8.1. Vale Transporte:

Benefício legal utilizado para deslocamento de ida e volta ao trabalho, em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal, caso o empregado faça a opção pelo benefício, por meio de formulário específico.

Empregados em férias e afastados por doença/acidente e licença maternidade não receberão o vale transporte. Quando o profissional trabalhar, por solicitação da ACAM Portinari, em dias não contemplados pelo vale transporte, receberá o valor correspondente.

Tal benefício não tem natureza salarial.

#### 8.1.1 Do pagamento do vale transporte

O vale transporte será custeado pelo funcionário no valor equivalente a 6% de seu salário base, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens. Será operado desconto proporcional nos casos de admissão, desligamento (pedido de demissão ou dispensa) e férias.

A distribuição dos vales será no primeiro dia útil do mês.

#### 8.1.2 Das alterações e/ou inclusões de itinerários

As inclusões e alterações de itinerários devem ser realizadas até o dia 10 de cada mês, mediante solicitação formal ao setor de RH, com apresentação de comprovante de residência atualizado em nome do funcionário ou de pai, mãe com quem mora.

#### 8.1.3. Do prazo de recebimento para os admitidos do mês

O vale transporte dos funcionários admitidos no mês será creditado em conta corrente no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

## 8.2. Vale Alimentação

Benefício oferecido aos funcionários da ACAM Portinari, utilizado para compra de alimentos em supermercados, padarias e outros estabelecimentos do gênero que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

Terão direito ao benefício, todos os funcionários contratados em regime CLT .

Este benefício não tem natureza salarial

No caso de perda ou roubo do cartão, o funcionário deverá providenciar o bloqueio e solicitar a segunda via ao setor de Recursos Humanos. O funcionário será responsável pelo custo de reposição, que será descontado na folha de pagamento.

### 8.2.2 Do pagamento do vale alimentação

A ACAM Portinari, é responsável pelo pagamento integral do benefício, que é distribuído até o dia 20 de cada mês.

### 8.2.3 Do reajuste do valor do Vale Alimentação

O reajuste será anual, levando-se em conta o valor de mercado, e não poderá ser inferior ao estabelecido na convenção coletiva do Sindicato Senalba.

## 8.3. Vale Cultura

O Vale Cultura é um benefício criado pela lei federal n.º 12.761/12, concedido ao trabalhador com carteira assinada, por meio de cartão pré-pago válido em todo o território nacional, para possibilitar o acesso e participação nas diversas atividades culturais desenvolvidas pelo Brasil.

O Vale-Cultura é um benefício vinculado ao Programa de Cultura do Trabalhador, criado pelo Governo Federal para os trabalhadores brasileiros.

Seu objetivo é garantir meios de acesso e incentivar a participação nas diversas atividades culturais desenvolvidas no Brasil.

O Vale-Cultura possibilita ao trabalhador a ida a cinemas, museus, teatros, espetáculos, shows e a compra e aluguel de CDs, DVDs, livros, revistas e jornais. Também pode ser

utilizado em compras de instrumentos musicais ou mesmo em programas culturais com um custo mais elevado, já que o crédito é cumulativo e não tem validade.

A ACAM Portinari confere o benefício de Vale Cultura aos seus empregados, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) mensal.

#### 8.4. Assistência Médica e Odontológica

Terão direito ao benefício, todos os funcionários contratados através do regime CLT. Para inclusão é necessário entregar: cópia simples dos documentos RG, CPF e comprovante de residência, além de preencher e assinar o Termo de Adesão. Para os dependentes (filhos e cônjuge), além de RG e CPF, será necessário entregar a certidão de nascimento e/ou casamento ou declaração de união estável.

##### 8.4.1 Do pagamento da assistência médica

A ACAM Portinari reembolsará 100% do valor do plano básico de acordo com a faixa etária de cada empregado, sendo este responsável pelo pagamento integral das mensalidades de seus dependentes, caso opte por incluí-los.

A tabela de valores atualizada estará disponível com o setor de RH.

##### 8.4.2 Do cancelamento

O empregado deve formalizar o pedido de cancelamento mediante pedido por escrito ao setor de RH.

##### 8.4.4 Do reajuste nas mensalidades da assistência médica

Os reajustes nas mensalidades ocorrem nos períodos a seguir listados:

- a) Quando o funcionário e/ou dependente faz aniversário e muda de faixa etária, conforme a tabela de mensalidades, se for o caso;
- b) No mês do aniversário do contrato da ACAM Portinari, junto à operadora. O percentual de reajuste é definido pela empresa de saúde que presta o serviço.

##### 8.4.5 Da data limite para inclusão sem carência

Será permitida a inclusão sem carência nos casos a seguir listados:



- a) Para inclusão de novos funcionários e seus dependentes (filhos ou cônjuge) – até o 30º dia após a data de admissão;
- b) Para inclusão de recém-nascido – até o 30º dia após o nascimento do (a) filho (a);
- c) Para inclusão do cônjuge – até o 30º dia após o casamento;
- d) Para todos os casos – no ato da renovação da apólice.

## 8.5. Seguro de Vida

## 8.6. Programa de Treinamento e Capacitação:

O Programa de Treinamento e Capacitação tem por objetivo propiciar aos empregados da ACAM Portinari acesso a cursos, palestras, oficinas, workshops e demais atividades de cunho educacional, de forma parcialmente subsidiada, visando desenvolvimento pessoal e profissional que possa contribuir para o desempenho de suas funções diárias.

Tal documento estabelece as normas e procedimentos para obtenção do benefício, bem como os critérios de prazo, seleção, limites, reembolsos, acompanhamento e eventuais penalidades.

As diretrizes do Programa são aplicáveis a todos os colaboradores da ACAM Portinari sediados em quaisquer equipamentos culturais geridos pela entidade. Todas as decisões relacionadas ao treinamento e capacitação de colaboradores deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

### 8.6.1. Premissas

- ✓ A verba destinada ao Programa de Treinamento e Capacitação será equivalente, no máximo, a 1% do orçamento anual da ACAM Portinari.
- ✓ Os cursos e/ou atividades beneficiadas pelo Programa terão duração máxima de dois anos.
- ✓ Os cursos considerados pré-requisitos para o exercício de cargos na ACAM Portinari, conforme disposto no **Anexo I**, não serão contemplados pelo Programa.
- ✓ O empregado deverá fazer parte do quadro funcional da ACAM Portinari há pelo menos um ano, salvo nos casos de cursos indicados ou oferecidos pela ACAM

Portinari, que poderão ser contemplados pelo Programa, independentemente do tempo de casa do empregado.

#### 8.6.2. Procedimentos

- a) O empregado interessado no benefício deverá enviar um pedido com todas as informações do curso pretendido ao gerente para análise;
- b) O gerente emitirá um parecer onde aprovará ou não a solicitação, e encaminhará, em caso de concordância, para aprovação da Diretoria Executiva;
- c) A Diretoria Executiva, estando de acordo com a solicitação, aprovará o benefício e delegará ao gerente da área a gestão do orçamento, e ao setor de RH o acompanhamento do processo;
- d) De posse de todas as aprovações, o setor de RH deverá elaborar o termo de Adesão e colher as assinaturas do empregado beneficiado e da Diretoria Executiva.

#### 8.6.3. Prazos

Os cursos e/ou atividades com duração superior a seis meses devem ser solicitadas até o mês de novembro, quando iniciadas no primeiro semestre do exercício seguinte, ou até o mês de maio, quando iniciadas no segundo semestre do exercício corrente.

Os cursos e/ou atividades beneficiadas pelo Programa deverão ser realizados, preferencialmente, em horário alternativo ao expediente de trabalho.

Havendo conflito entre o horário do curso e/ou atividade e o expediente de trabalho, o colaborador deverá propor, antes do início das aulas, cronograma de reposição das horas não trabalhadas. Tal planejamento deverá ser aprovado formalmente por seu gerente, anexado ao processo, e ter seu cumprimento acompanhado pelo setor de RH.

As horas não trabalhadas deverão ser compensadas no local de trabalho e, sempre que possível, dentro do mês de competência;

#### 8.6.4 Limites

A ACAM Portinari subsidiará o curso e/ou atividade beneficiada pelo Programa nos limites estabelecidos na tabela a seguir:

VALOR DO CURSO	SUBSÍDIO ACAM Portinari
Até R\$ 500,00 mensais	75% do valor
De R\$ 501,00 a R\$ 1.000,00 mensais	50% do valor
De R\$ 1.001,00 a R\$ 1.500,00 mensais	30% do valor
	O valor máximo do subsídio não poderá ultrapassar R\$ 500,00 mensais

O Programa de Treinamento e Capacitação não contempla valores extras originados por multa ou atraso da mensalidade; bem como despesas com transporte, alimentação, material didático ou quaisquer outras não inclusas no valor nominal da mensalidade;

Estabelecem-se como exceção os cursos coletivos oferecidos pela ACAM Portinari. Nestes casos, a entidade poderá optar, a seu critério e mediante comunicado prévio, por arcar com 100% dos custos relacionados ao curso e/ou atividade, bem como disponibilizar transporte e alimentação aos participantes.

#### 8.6.5. Pagamento

O subsídio da ACAM Portinari ao curso e/ou atividade contemplada pelo Programa será realizado por meio de reembolso.

Para obtenção do reembolso, o empregado deverá apresentar o boleto bancário quitado, ou recibo emitido pela Insituição, até o dia 25 do mês vigente.

Caso não seja apresentado o comprovante de pagamento até a data limite hora referida, não será realizado o reembolso no mês seguinte, ficando o mesmo condicionado ao próximo mês desde que o comprovante de pagamento seja apresentado. Transcorrido os prazos anteriormente mencionados, e não ocorrendo a apresentação do comprovante de pagamento, o empregado arcará integralmente com a despesa referente ao comprovante não apresentado.

O reembolso será efetuado em folha de pagamento do mês de competência.

#### 8.8.6. Obrigações do beneficiado

São obrigações do empregado beneficiado:

- a) Ser assíduo e pontual no trabalho, sendo tais obrigações avaliadas mensalmente pela ACAM;
- b) Comprovar frequência mínima de 75% às aulas ministradas;
- c) Em 30 dias, a contar da data de término do curso, apresentar relatório de aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos em sua rotina de trabalho, aprovado pelo gerente da área e anexado ao processo;
- d) Multiplicar o conhecimento adquirido ministrando palestras ao público interno. As datas e conteúdos das palestras deverão ser acordados entre empregado e o setor de RH;
- e) Se comprometer a permanecer no quadro funcional da ACAM Portinari por período de igual duração ao curso e/ou atividade subsidiada, contados a partir de sua data de conclusão, conforme estipulado no Termo de Adesão ao Programa de Treinamento e Capacitação.

#### 8.6.7. Penalidades

A reprovação no curso e/ou atividade por frequência ou desempenho acarretará a suspensão automática do benefício. No caso de reprovação por frequência, o colaborador deverá ainda reembolsar todo o investimento realizado pela ACAM Portinari até o momento na respectiva capacitação.

O não cumprimento do item 8.8.6 enseja o reembolso por parte do empregado de todo o valor investido pela ACAM Portinari no(s) curso(s) subsidiado(s), no ato da rescisão contratual;

O funcionário que tiver seu contrato de trabalho rescindido unilateralmente e sem justa causa pela ACAM Portinari ficará dispensado de realizar o reembolso do valor investido pela OS.

O benefício ser suspenso pela ACAM Portinari em caso de falta grave do empregado ou conduta inapropriada no ambiente de ensino que possa depor contra a imagem da entidade.

## **9. Disposições finais**

Este PCS ACAM passa a vigorar a partir de 15 de julho de 2017.

Angelica Policeno Fabbri  
Diretora Executiva

Luiz Antonio Bergamo  
Diretor Adm/Financeiro

**ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS**

<b>NOVO EMPREGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>JORNADA</b>	<b>TABELA SALARIAL</b>
Ajudante de manutenção	0	Primeiro Grau Completo	40 horas semanais	A
Bilheteiro	0	Primeiro Grau Completo	40 horas semanais	A
Oficial de Manutenção Predial	1	Primeiro Grau Completo + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	A
Recepcionista	1	Primeiro Grau Completo	40 horas semanais	A
Auxiliar Administrativo	1	Primeiro Grau Completo	40 horas semanais	A
Assistente Administrativo de Museu	3	Cursando Superior de Administração	40 horas semanais	C
Assistente Administrativo Executivo	1	Cursando Superior de Administração	40 horas semanais	C
Assistente de Diretoria	1	Cursando Superior de Administração	40 horas semanais	D
Analista Administrativo	1	Graduação em Curso Superior de Administração	40 horas semanais	E
Analista Administrativo Executivo	1	Graduação em Curso Superior de Administração	40 horas semanais	E
Auxiliar de Edificação	2	Segundo Grau Completo + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	B
Auxiliar Financeiro	1	Segundo Grau Completo + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	B
Auxiliar de Comunicação	1	Segundo Grau Completo + 2 anos de experiência na área	40 horas semanais	B
Técnico de Som & Iluminação	0	Segundo Grau Completo e Curso Técnico em Som, Iluminação ou Afins	40 horas semanais	B
Assistente de Edificação	0	Cursando Superior em Arquitetura, Urbanismo ou Engenharia Civil	40 horas semanais	C
Assistente Financeiro	0	Cursando Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	40 horas semanais	C
Assistente de Comunicação	0	Cursando Curso Superior de Marketing,	40 horas semanais	C

		Publicidade ou Propaganda		
Analista de Edificação	0	Graduação em Curso Superior de Arquitetura, Urbanismo ou Engenharia Civil	40 horas semanais	E
Analista Financeiro	1	Graduação em Curso Superior de Administração, Economia ou Ciências Contábeis	40 horas semanais	E
Analista de Comunicação	1	Graduação em Curso Superior de Marketing, Publicidade ou Propaganda	40 horas semanais	E
Coordenador Financeiro Contábil	1	Cursando Pós Graduação em Ciências Contábeis	40 horas semanais	F
Auxiliar de Acervo	2	Segundo Grau Completo e Curso Técnico Museus	40 horas semanais	B
Auxiliar de Ações Técnicas	0	Segundo Grau Completo e Curso Técnico Museus	40 horas semanais	B
Assistente de Programação	3	Cursando Superior em Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	C
Educador	18	Cursando Superior em Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	C
Assistente de Acervo	3	Cursando Superior em Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	D
Assistente de Ações Técnicas	4	Cursando Superior em Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	D
Analista de Acervo	0	Graduação em Superior em Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	E
Pesquisador Documentalista	1	Graduação em Ciência da Informação, Museologia ou afins	40 horas semanais	E
Coordenador Educativo	0	Cursando Pós Graduação em Museologia, Pedagogia ou afins	40 horas semanais	F
Coordenador de Programação	0	Cursando Pós Graduação em Museologia, História ou Sociologia	40 horas semanais	F

Coordenador das Ações de Apoio ao SISEM	1	Graduação em Superior em Ciências Humanas e Sociais	40 horas semanais	F
Museólogo	0	Graduação em Superior em Museologia	40 horas semanais	G
Gerente de unidade	3	Pós Graduação em Museologia, Pedagogia ou afins	40 horas semanais	G



## ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

EMPREGO	DESCRIÇÃO
Ajudante de manutenção	Auxiliar na manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, carpintaria e marcenaria; conservar alvenaria, esquadrias e telhados, recuperar pinturas, conservar fachadas, auxiliar a impermeabilizar superfícies e montar equipamentos de trabalho e segurança.
Bilheteiro	Atender ao público dos eventos realizados pelo Museu, vendendo ingressos e atendendo necessidades específicas.
Oficial de Manutenção Predial	Realizar a manutenção mecânica, elétrica, hidráulica, carpintaria e marcenaria; conservar alvenaria, esquadrias e telhados, recuperar pinturas, conservar fachadas, auxiliar a impermeabilizar superfícies e montar equipamentos de trabalho e segurança.
Recepcionsita	Recepcionar e encaminhar visitantes para as diversas áreas da empresa buscando acolher e filtrar informações para um encaminhamento e/ou orientações mais assertivas.
Auxiliar Administrativo	Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo. Apoiar a equipe no desenvolvimento das atividades e rotinas no setor.
Assistente Administrativo de Museu	Assistir a Gerência em todas as atividades da gestão institucional e financeira do Museu. Assistir as atividades administrativas, financeiras e de logística do museu, organizar os arquivos, controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, elabora e redigir documentos, gerenciando informações.
Assistente Administrativo Executivo	Assessorar a Diretoria Executiva, analisando processos de trabalho, fazendo a intermediação entre as instituições vinculadas, a ACAM Portinari e a Diretoria, e apoiando aos diversos setores da Instituição.
Assistente de Diretoria	Executar tarefas de apoio à Diretoria, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, digitação de documentos, redação de correspondência, preparação de relatórios etc.

Analista Administrativo	Realizar seleção de fornecedores e negociações que garantam os melhores preços, somados a qualidade dos produtos ou serviços adquiridos pela instituição. Assegurar o cumprimento da Legislação Trabalhista, exercendo toda a burocracia de papéis e números relacionados a contratação, demissão e remuneração dos colaboradores.
Analista Administrativo Executivo	Assessorar a Diretoria Executiva, auxiliando nos processos de trabalho, fazendo a intermediação entre as instituições vinculadas, a ACAM Portinari e a Diretoria, apoiando aos diversos setores da Instituição.
Auxiliar de Edificação	Auxiliar no planejamento e acompanhamento das ações relativas à conservação da edificação, das instalações e equipamentos da instituição.
Auxiliar Financeiro	Executar as tarefas de rotina de controle das contas a pagar, visando o pagamento de títulos e outros compromissos financeiros da empresa. Cuidar da liberação de documentos da movimentação financeira da Instituição.
Auxiliar de Comunicação	Auxiliar no Planejamento, acompanhamento e avaliar junto com o Analista de Comunicação o Plano de Comunicação institucional, bem como todos os programas para o público interno e externo, inclusive na comunicação digital/virtual, os programas multimídia.
Técnico de Som & Iluminação	Cuidar do som e iluminação dos diversos setores do Museu e dos eventos, garantindo qualidade e manutenção dos mesmos.
Assistente de Edificação	Assistir o planejamento e acompanhamento das ações relativas à conservação da edificação, das instalações e equipamentos da instituição.
Assistente Financeiro	Assistir as atividades do setor financeiro, visando a pontualidade no pagamento dos compromissos financeiros da empresa, classificando documentos, efetuando lançamentos e conciliações de contas de ativo, passivo, despesas e receitas, identificando e providenciando os ajustes necessários. Gerar relatórios financeiros e gerenciais, objetivando o monitoramento das atividades desenvolvidas pela Instituição.
Assistente de Comunicação	Planejar, acompanhar e avaliar junto com a Diretoria o Plano de Comunicação institucional, bem como todos os programas para o público interno e externo, inclusive na comunicação digital/virtual, os programas multimídia.

Analista de Edificação	Realizar o planejamento e acompanhamento das ações relativas à conservação da edificação, das instalações e equipamentos da instituição.
Analista Financeiro	Contribuir para melhorar o desempenho econômico da empresa, através do levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos da empresa. Analisar relatórios financeiros/gerenciais objetivando fornecer à Instituição orientações acerca de medidas e procedimentos a serem adotados, a fim de atingir suas metas através de um equilíbrio financeiro seguro.
Analista de Comunicação	Responsável por atuar junto à equipe de comunicação, elaborando e analisando o plano de comunicação da Instituição.
Coordenador Financeiro Contábil	Permitir a Organização Social de Cultura controlar suas operações Financeiras e Patrimoniais, gerando diversos relatórios e demonstrativos que a auxiliam em suas tomadas de decisões, bem como permitir aos interessados externos (Órgãos do Governo Estadual, Federal e a própria sociedade em geral) analisar as ações realizadas para a Gestão dos Equipamentos Culturais, as origens dos Recursos recebidos e a sua aplicação.
Auxiliar de Acervo	Auxiliar nas atividades de conservação, preservação, comunicação e divulgações das coleções da instituição e suas atividades concernente.
Auxiliar de Ações Técnicas	Auxiliar na execução de todas as tarefas que a ACAM Portinari possui junto a Secretaria de Estado da Cultura, por meio do SISEM-SP.
Assistente de Programação	Elaborar e executar, sob supervisão da gerência e com parcerias com todos os setores do Museu, a programação cultural do calendário anual de atividades e eventos, realizando todas as ações necessárias para a concretização das atividades, programações e projetos, visando sempre a qualidade dos serviços prestados ao público.
Educador	Realizar mediação dos conteúdos museológicos com o público em geral, através de ações internas, que permeiam todos os momentos de interação, desde o acolhimento, orientação expográfica, elaboração e desenvolvimento de projetos e oficinas, até ações externas com instituições afins, contribuindo assim para uma educação formal e não formal possibilitando inclusão social e interação com a comunidade.
Assistente de Acervo	Assistir as atividades de conservação, preservação, comunicação e divulgações das coleções da instituição e suas atividades concernente.

Assistente de Ações Técnicas	Apoiar a execução de todas as tarefas que a ACAM Portinari possui junto a Secretaria de Estado da Cultura, por meio do SISEM-SP.
Analista de Acervo	Analisar atividades de conservação, preservação, comunicação e divulgações das coleções da instituição e suas atividades concernente.
Pesquisador Documentalista	Atuar no levantamento, organização e disponibilização de dados sobre os acervos do museu com estudos de campo e documentais, análise de recursos informacionais e disseminação de informações.
Coordenador Educativo	Coordenar, programar e implementar projetos e atividades educativas através da equipe do Serviço Educativo.
Coordenador de Programação	Coordenar, em parceria com a Gerência do museu, a programação cultural do calendário anual de atividades e eventos, próprio e de terceiros, realizando todas as ações necessárias para a concretização das atividades, programações e projetos, visando sempre a qualidade dos serviços prestados ao público.
Coordenador das Ações de Apoio ao SISEM	Coordenar a equipe na execução das atividades relacionadas com as metas estabelecidas no Plano de Trabalho do Programa de Apoio ao Sistema Estadual de Museus (SISEM) da ACAM Portinari.
Museólogo	Organizar documentação de arquivos institucionais, através de projetos de museus e exposições, organizando acervos museológicos públicos e privados. Possibilitando acesso à informação e conservação de acervos.
Gerente de unidade	Administrar equipe, bens e serviços da Instituição Cultural, visando a qualidade dos serviços prestados à população de forma geral, observando critérios estabelecidos no Plano Museológico como Visão, Missão e Valores institucionais.

**ANEXO III - TABELAS DE SALÁRIOS**

ANEXO III - TABELAS DE SALÁRIOS												
A	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	1.667,34	1.750,71	1.838,24	1.930,16	2.026,66	2.128,00	2.234,40	2.346,11	2.463,42	2.586,59	2.715,92
	III	1.512,33	1.587,94	1.667,34	1.750,71	1.838,24	1.930,15	2.026,66	2.128,00	2.234,40	2.346,11	2.463,42
	II	1.371,72	1.440,31	1.512,33	1.587,94	1.667,34	1.750,70	1.838,23	1.930,15	2.026,66	2.127,99	2.234,39
	I	1.244,19	1.306,40	1.371,72	1.440,31	1.512,33	1.587,94	1.667,34	1.750,70	1.838,23	1.930,15	2.026,66
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
B	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	2.501,01	2.626,05	2.757,36	2.895,23	3.039,99	3.191,99	3.351,58	3.519,17	3.695,12	3.879,88	4.073,87
	III	2.268,49	2.381,91	2.501,01	2.626,06	2.757,37	2.895,23	3.039,99	3.191,99	3.351,59	3.519,17	3.695,13
	II	2.057,59	2.160,47	2.268,49	2.381,91	2.501,01	2.626,06	2.757,37	2.895,23	3.040,00	3.191,99	3.351,59
	I	1.866,29	1.959,60	2.057,58	2.160,46	2.268,48	2.381,91	2.501,00	2.626,05	2.757,36	2.895,22	3.039,99
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
C	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	3.410,46	3.580,98	3.760,04	3.948,04	4.145,44	4.352,72	4.570,35	4.798,86	5.038,81	5.290,75	5.555,29
	III	3.093,38	3.248,06	3.410,46	3.580,98	3.760,04	3.948,03	4.145,44	4.352,71	4.570,34	4.798,86	5.038,80
	II	2.805,80	2.946,09	3.093,39	3.248,07	3.410,46	3.580,99	3.760,04	3.948,04	4.145,44	4.352,72	4.570,35
	I	2.544,94	2.672,18	2.805,79	2.946,08	3.093,38	3.248,06	3.410,46	3.580,98	3.760,04	3.948,03	4.145,44
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
D	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	4.244,13	4.456,34	4.679,15	4.913,11	5.158,77	5.416,70	5.687,54	5.971,92	6.270,51	6.584,04	6.913,24
	III	3.849,55	4.042,03	4.244,13	4.456,34	4.679,16	4.913,11	5.158,77	5.416,70	5.687,54	5.971,92	6.270,51
	II	3.491,66	3.666,24	3.849,55	4.042,02	4.244,13	4.456,34	4.679,15	4.913,11	5.158,77	5.416,70	5.687,54
	I	3.167,04	3.325,38	3.491,66	3.666,24	3.849,55	4.042,02	4.244,13	4.456,34	4.679,15	4.913,11	5.158,77
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
E	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	4.547,28	4.774,64	5.013,37	5.264,04	5.527,25	5.803,62	6.093,79	6.398,48	6.718,41	7.054,33	7.407,04
	III	4.124,52	4.330,74	4.547,28	4.774,64	5.013,37	5.264,04	5.527,25	5.803,61	6.093,79	6.398,48	6.718,40
	II	3.741,06	3.928,11	4.124,52	4.330,74	4.547,28	4.774,64	5.013,37	5.264,04	5.527,25	5.803,61	6.093,79
	I	3.393,25	3.562,92	3.741,06	3.928,11	4.124,52	4.330,74	4.547,28	4.774,64	5.013,37	5.264,04	5.527,25
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
F	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	6.820,92	7.161,97	7.520,06	7.896,06	8.290,86	8.705,41	9.140,68	9.597,71	10.077,61	10.581,48	11.110,56
	III	6.186,78	6.496,11	6.820,92	7.161,97	7.520,06	7.896,07	8.290,88	8.705,41	9.140,68	9.597,72	10.077,61
	II	5.611,59	5.892,17	6.186,78	6.496,11	6.820,92	7.161,97	7.520,06	7.896,06	8.290,86	8.705,41	9.140,68
	I	5.089,87	5.344,37	5.611,59	5.892,17	6.186,78	6.496,11	6.820,92	7.161,97	7.520,06	7.895,45	8.290,86
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
G	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	9.549,28	10.026,75	10.528,09	11.054,48	11.607,21	12.187,58	12.796,96	13.436,80	14.108,64	14.814,07	15.554,77
	III	8.661,48	9.094,56	9.549,29	10.026,75	10.528,09	11.054,49	11.607,21	12.187,58	12.796,96	13.436,80	14.108,64
	II	7.856,22	8.249,03	8.661,48	9.094,56	9.549,29	10.026,75	10.528,09	11.054,49	11.607,21	12.187,58	12.796,96
	I	7.125,82	7.482,11	7.856,22	8.249,03	8.661,48	9.094,56	9.549,29	10.026,75	10.528,09	11.054,49	11.607,21
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

**ANEXO IV - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROMOÇÃO**

<b>Exigência de Ingresso</b>	<b>Nível</b>	<b>Graduação / Titulação</b>	<b>Capacitação</b>
Primeiro Grau Completo	II	Segundo Grau Completo	10 Horas
	III	Segundo Grau Completo	20 Horas
	IV	Graduação em Curso Superior	30 Horas
Segundo Grau Completo	II	Graduação em Curso Superior	20 Horas
	III	Graduação em Curso Superior + Cursando Pós-Graduação	30 Horas
	IV	Graduação em Curso Superior + Pós-Graduação	40 Horas
Cursando Superior	II	Graduação em Curso Superior	40 Horas
	III	Graduação em Curso Superior + Cursando Pós-Graduação	60 Horas
	IV	Pós-Graduação	80 Horas
Graduação em Curso Superior	II	Cursando Pós-Graduação	60 Horas
	III	Pós-Graduação	80 Horas
	IV	Cursando Mestrado ou Doutorado	100 Horas
Cursando Pós-Graduação	II	Pós-Graduação	80 Horas
	III	Cursando Mestrado ou Doutorado	100 Horas
	IV	Mestre ou Doutor	120 Horas

ANEXO III - TABELAS DE SALÁRIOS EM VIGOR A PARTIR DE 01.03.2021

A	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	1.914,09	2.009,80	2.110,29	2.215,81	2.326,59	2.442,92	2.565,07	2.693,32	2.827,99	2.969,39	3.117,86
	III	1.736,14	1.822,95	1.914,09	2.009,80	2.110,29	2.215,80	2.326,59	2.442,92	2.565,07	2.693,32	2.827,99
	II	1.574,72	1.653,46	1.736,14	1.822,95	1.914,09	2.009,79	2.110,28	2.215,80	2.326,59	2.442,91	2.565,06
	I	1.428,32	1.499,73	1.574,72	1.653,46	1.736,14	1.822,95	1.914,09	2.009,79	2.110,28	2.215,80	2.326,59
B	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	2.871,14	3.014,69	3.165,42	3.323,70	3.489,88	3.664,38	3.847,59	4.039,98	4.241,97	4.454,07	4.676,77
	III	2.604,21	2.734,41	2.871,14	3.014,70	3.165,43	3.323,70	3.489,88	3.664,38	3.847,60	4.039,98	4.241,98
	II	2.362,09	2.480,20	2.604,21	2.734,41	2.871,14	3.014,70	3.165,43	3.323,70	3.489,89	3.664,38	3.847,60
	I	2.142,48	2.249,61	2.362,08	2.480,19	2.604,19	2.734,41	2.871,13	3.014,69	3.165,42	3.323,69	3.489,88
C	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	3.915,18	4.110,94	4.316,49	4.532,32	4.758,93	4.996,88	5.246,73	5.509,05	5.784,51	6.073,73	6.377,43
	III	3.551,18	3.728,74	3.915,18	4.110,94	4.316,49	4.532,31	4.758,93	4.996,87	5.246,71	5.509,05	5.784,50
	II	3.221,04	3.382,08	3.551,19	3.728,75	3.915,18	4.110,95	4.316,49	4.532,32	4.758,93	4.996,88	5.246,73
	I	2.921,57	3.067,64	3.221,02	3.382,07	3.551,18	3.728,74	3.915,18	4.110,94	4.316,49	4.532,31	4.758,93
D	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	4.872,22	5.115,84	5.371,62	5.640,21	5.922,22	6.218,33	6.529,24	6.855,71	7.198,49	7.558,42	7.936,34
	III	4.419,25	4.640,22	4.872,22	5.115,84	5.371,63	5.640,21	5.922,22	6.218,33	6.529,24	6.855,71	7.198,49
	II	4.008,39	4.208,81	4.419,25	4.640,21	4.872,22	5.115,84	5.371,62	5.640,21	5.922,22	6.218,33	6.529,24
	I	3.635,73	3.817,51	4.008,39	4.208,81	4.419,25	4.640,21	4.872,22	5.115,84	5.371,62	5.640,21	5.922,22
E	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	5.220,24	5.481,25	5.755,31	6.043,08	6.345,23	6.662,50	6.995,62	7.345,40	7.712,68	8.098,31	8.503,22
	III	4.734,91	4.971,66	5.220,24	5.481,25	5.755,31	6.043,08	6.345,23	6.662,49	6.995,62	7.345,40	7.712,67
	II	4.294,70	4.509,44	4.734,91	4.971,66	5.220,24	5.481,25	5.755,31	6.043,08	6.345,23	6.662,49	6.995,62
	I	3.895,43	4.090,20	4.294,70	4.509,44	4.734,91	4.971,66	5.220,24	5.481,25	5.755,31	6.043,08	6.345,23
F	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	7.830,35	8.221,88	8.632,97	9.064,61	9.517,84	9.993,74	10.493,43	11.018,09	11.569,01	12.147,46	12.754,83
	III	7.102,37	7.457,48	7.830,35	8.221,88	8.632,97	9.064,62	9.517,86	9.993,74	10.493,43	11.018,11	11.569,01
	II	6.442,06	6.764,16	7.102,37	7.457,48	7.830,35	8.221,88	8.632,97	9.064,61	9.517,84	9.993,74	10.493,43
	I	5.843,13	6.135,29	6.442,06	6.764,16	7.102,37	7.457,48	7.830,35	8.221,88	8.632,97	9.063,91	9.517,84
G	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	IV	10.962,49	11.510,62	12.086,16	12.690,46	13.324,98	13.991,24	14.690,80	15.425,34	16.196,60	17.006,43	17.856,75
	III	9.943,31	10.440,48	10.962,50	11.510,62	12.086,16	12.690,47	13.324,98	13.991,24	14.690,80	15.425,34	16.196,60
	II	9.018,88	9.469,82	9.943,31	10.440,48	10.962,50	11.510,62	12.086,16	12.690,47	13.324,98	13.991,24	14.690,80
	I	8.180,38	8.589,41	9.018,88	9.469,82	9.943,31	10.440,48	10.962,50	11.510,62	12.086,16	12.690,47	13.324,98