

**LEI Nº 5108 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2011.**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BETIM  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Betim, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores do Instituto de Previdência Social do Município de Betim - IPREMB.

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público autárquico;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - Quadro de Pessoal: é o quantitativo de servidores, definido em Lei, distribuídos por cargo;

IV - Grupo Ocupacional: o agrupamento ou classe de cargos públicos autárquicos com o mesmo complexo de atribuições e encargos;

V - Carreira: o conjunto de classes com o grau de responsabilidade e complexidade semelhantes, escalonadas em níveis para promoção privativa dos servidores que a integram;

VI - Vencimento: é o valor pecuniário devido ao servidor, pelo exercício do cargo público;

VII - Remuneração: é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

VIII - Faixa de Vencimento: é o escalonamento das carreiras de acordo com a qualificação e exigências para o desempenho das atribuições de cada classe, correspondendo cada uma a um conjunto sucessivo de vencimentos;

IX - Progressão: é a elevação do vencimento do servidor a padrões e níveis subseqüentes da respectiva classe, em razão de tempo e avaliação de desempenho, no exercício de suas funções no IPREMB;

X - Promoção por Nova Qualificação: é a elevação do vencimento do servidor a padrões e níveis subseqüentes da respectiva classe em razão de nova qualificação adquirida;

XI - Efetivo Exercício: só podem ser computados os períodos de exercício real, efetivo, concreto, no específico cargo em que o servidor tenha sido admitido;

**CAPÍTULO III  
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 3º - Os servidores públicos autárquicos ocupantes de cargos efetivos e cargos em comissão integram o Quadro de Pessoal da Autarquia, constante dos Anexos I e II desta Lei.

§ 1º - O Anexo I é o Quadro de Cargos Efetivos.

§ 2º - O Anexo II é o Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 4º - As atribuições dos cargos efetivos estão descritas no Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos em comissão e as funções de confiança serão reguladas por Lei.

#### **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 5º - O provimento dos Cargos Efetivos será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Art. 6º - Os Cargos em Comissão serão de recrutamento limitado, sendo seu acesso restrito aos servidores públicos municipais efetivos que compõem os quadros da administração direta e indireta do Município de Betim, ressalvado o cargo de Procurador Autárquico que poderá ser de recrutamento amplo.

§ 1º - O provimento dos Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, se fará por ato do Diretor Executivo.

§ 2º - A nomeação do Diretor Executivo se fará por ato do Prefeito do Município.

§ 3º - O subsídio do Diretor Executivo corresponderá, para todos os efeitos, ao de Secretário Municipal.

#### **CAPÍTULO V DAS CARREIRAS**

Art. 7º - Os cargos autárquicos efetivos, agrupados em classes, organizam-se em carreiras de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 8º - O desenvolvimento na carreira tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitará a experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções próprias do cargo.

Art. 9º - O ingresso na carreira ocorrerá sempre no nível inicial e no padrão inicial correspondente da Tabela de Vencimentos da respectiva classe.

Art. 10 - Somente após o cumprimento do período do estágio probatório o servidor estará apto à progressão.

#### **CAPÍTULO VI DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 11 - A valorização do servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, se faz sob a forma de Progressão e Progressão por Nova Qualificação.

#### **SEÇÃO I DA PROGRESSÃO**

Art. 12 - A Progressão ocorrerá a cada período de 2 (dois) anos de efetivo exercício nas funções do cargo do servidor, contados a partir do efetivo cumprimento do período do estágio probatório, condicionada ainda à Avaliação de Desempenho favorável, com obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos.

§ 1º - A contagem do interstício suspender-se-á por 90 (noventa) dias, no caso de o servidor ser destituído de cargo de chefia, a título de penalidade, ou nos casos de afastamento do cargo não considerado efetivo exercício.

§ 2º - Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de suspensão.

§ 3º - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, nos termos desta Seção, terá vigência a partir do primeiro dia útil do mês seguinte aquele em que o servidor tiver cumprido o interstício.

Art. 13º - Para adquirir direito à Progressão deverá o servidor:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício, no padrão e vencimento em que estiver posicionado;

II - ter obtido conceito favorável na avaliação do desempenho de seu cargo, relativo ao período do último interstício que houver cumprido.

§ 1º - A avaliação de desempenho visa apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho em função dos objetivos específicos de seu cargo.

§ 2º - Para avaliação de desempenho do servidor serão observados os seguintes elementos:

- I - eficiência;
- II - capacidade de iniciativa;
- III - eficácia;
- IV - pontualidade;
- V - assiduidade;
- VI - responsabilidade;
- VII - capacidade laboral físico mental.

§ 3º - O desempenho do servidor será objeto de autoavaliação e de avaliação da comissão especial a ser criada para tal fim, a cada ano de efetivo exercício do servidor.

§ 4º - Do conceito obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho cabe pedido de reconsideração à chefia imediata e recurso à autoridade superior.

§ 5º - Será constituída comissão especial, nomeada pelo Diretor Executivo, responsável pela avaliação de desempenho de que trata esse artigo.

Art. 14º - Suspende a contagem de tempo para efeito de Progressão:

I - o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

II - a licença para tratar de interesses particulares;

Art. 15º - Interrompe a contagem de tempo para efeito de Progressão:

I - a imposição de pena de suspensão disciplinar.

Art. 16º - A contagem de tempo para a aplicação da Progressão será a partir do primeiro dia do mês subsequente ao cumprimento do estágio probatório, independente da data de expedição do ato que lhe declare esse direito.

Art. 17º - Perderá o direito à Progressão o servidor que, no período do interstício, contar com mais de 10 (dez) faltas não justificadas ao serviço.

Parágrafo único - Na ocorrência dessa hipótese, a contagem de novo interstício será iniciada imediatamente após a décima falta.

Art. 18º - Considerar-se-á efetivo exercício o período de afastamento do servidor por motivo de:

I - férias regulamentares;

II - casamento;

III - luto pelo falecimento de pai, mãe, filho, cônjuge e irmão;

IV - licença para tratamento de saúde;

V - licença à maternidade;

VI - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

VII - licença paternidade;

VIII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

Parágrafo Único - Excetuando os incisos IV e V, os períodos de afastamento serão correspondentes aos previstos no Estatuto do Servidor do Município de Betim.

## **SEÇÃO II DA PROMOÇÃO POR NOVA QUALIFICAÇÃO**

Art. 19 - A Progressão por nova qualificação dar-se-á observado o disposto no Anexo V desta Lei.

§ 1º - A Progressão por nova qualificação independe do período de exercício no cargo, mas somente será concedida quando a habilitação ocorrer após o ingresso no Quadro de Pessoal da Autarquia, excetuando graduação e pós-graduação reconhecidas pelo MEC.

§ 2º - Os títulos utilizados para o ingresso do servidor não poderão ser aproveitados para efeito da Progressão por Nova Qualificação.

§ 3º - Para efeitos desta lei os cursos de qualificação deverão ser compatíveis com as atividades específicas do cargo ocupado.

§ 4º - Serão aceitos no máximo dois títulos por ano para efeito de Progressão por Nova Qualificação.

§ 5º - Os títulos deverão ser utilizados tão somente para efeitos de uma Progressão não sendo permitida a utilização parcelada de cursos "lato sensu" e "stricto sensu", ficando vedada a utilização de um mesmo título para mais de uma situação.

§ 6º - A concessão da vantagem de que trata esta Seção, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente.

§ 7º - Fica limitado a 15(quinze) o número total de padrões de vencimentos concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação.

Art. 20 - A Promoção por Nova Qualificação e sua regulamentação serão feitas por ato do Diretor Executivo, cumpridas as exigências do art. 19.

## **CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 21- O servidor autárquico será remunerado de acordo com Tabela de Vencimentos prevista no Anexo IV desta Lei.

Art. 22 - Cada conjunto de vencimentos, classificado por algarismo romano e letra, referente a cada Classe de Cargos, corresponde a 6 (seis) Níveis e cada um deles composto por 6 (seis) Padrões, de acordo com a Tabela de Vencimentos, constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 23 - Os vencimentos referentes aos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de função incidente sobre o vencimento do cargo de provimento em comissão que assumir.

Art. 24 - A maior remuneração mensal percebida pelo servidor autárquico, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, atribuído ao Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 25 - A jornada de trabalho de cada servidor efetivo será estabelecida no Anexo I desta Lei.

## **CAPÍTULO IX DO DESVIO DE FUNÇÃO**

Art. 26 - É vedado ao servidor autárquico desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe de seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo de provimento em comissão, função de confiança ou readaptação.

Parágrafo Único - Cessado o motivo que determina o desvio de função, o servidor retornará, obrigatoriamente, às funções de seu cargo efetivo.

**CAPÍTULO X**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 27 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 28 - Na Avaliação de Desempenho a Autarquia adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que são exercidas pelo servidor.

Art. 29 - Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e a forma de sua apuração serão fixados em regulamento do Diretor Executivo, observadas as disposições previstas nesta Lei.

**CAPÍTULO XI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30 - Fica criada 1 (uma) função de confiança de coordenador de área, conforme Anexo II.

Parágrafo Único - A gratificação da função de confiança de que trata o caput corresponderá a uma porcentagem que incidirá sobre o vencimento do servidor.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Betim, 18 de fevereiro de 2011.

Maria do Carmo Lara Perpétuo  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>
Técnico de Informática	01	I A	40 horas
Assistente Administrativo	05	I B	
Analista Previdenciário	08	I C	
Assistente Social	02	I D	30 horas
Advogado	01	I E	40 horas
Contador	01		

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS	QUANT.	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
Diretor Executivo	01	R\$9.790,03	(subsídio)	R\$9.790,03
Procurador Autárquico	01	R\$2.537,07	60%	R\$4.059,32
Auditor	01	R\$2.537,07	60%	R\$4.059,32
Chefe de Divisão	02	R\$2.537,07	60%	R\$4.059,32
Assessor I	01	R\$2.042,89	50%	R\$3.064,34
Coordenador de Área	01	Servidor Efetivo	15%	-

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

#### A - CARGOS EFETIVOS

##### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**SÚMULA:** Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais do IPREMB, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender as necessidades de sua área de atuação, além do atendimento do setor de benefícios previdenciários em suas diversas etapas.

##### ATRIBUIÇÕES:

01. Assistir à chefia nas etapas de cada processo, realizando levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
02. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando materiais, fazendo cálculos, redigindo contratos, cumprindo a legislação específica.
03. Efetuar registros da movimentação financeira do IPREMB, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e auxiliando nas atividades relativas aos lançamentos contábeis e elaboração dos documentos próprios.
04. Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse do IPREMB.
05. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de funcionários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços.

06. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, recepcionando e registrando dados diversos, assegurando o comprimento de rotinas.
07. Arquivar documentos, manter os arquivos organizados, de forma a facilitar a pesquisa e acesso a documentos.
08. Requisitar material de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, preenchendo formulários apropriados, visando suprir as necessidades da área.
09. Receber, controlar e distribuir correspondências, processos e outros documentos protocolados.
10. Operar equipamentos diversos, tais como copiadoras, guilhotina e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório.
11. Autuar documentos e levantar dados relativos ao processo de concessão e/ou revisão dos diversos benefícios previdenciários.
12. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
13. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
14. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>
---------------------	------------------------------

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**SÚMULA:** Instalar, configurar e testar equipamentos; desenvolver programas computacionais de baixa complexidade, testando-os, avaliando-os e implantando-os; desenvolver atividades pertinentes a manutenção de programas, suporte e treinamento aos usuários; acompanhar a instalação e manutenção de equipamentos e softwares.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

01. Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
02. Elaborar e desenvolver programas computacionais, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução de serviços e promovendo as correções e ajustes necessários.
03. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas.
04. Participar dos processos de implantação de sistemas e programas em geral.
05. Participar da prospecção, teste e avaliação de ferramentas e produtos de informática.
06. Planejar e acompanhar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e softwares.
07. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.
08. Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
09. Auxiliar no processamento da folha de beneficiários, segundo metodologia do sistema informatizado implantado.
10. Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.
11. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede.
12. Avaliar desempenho do ambiente operacional de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
13. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
14. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.



15. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Completo de Técnico de Processamento de Dados.
---------------------	--

#### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

**SÚMULA:** Desenvolver atividades relativas a análise de processos, cálculos previdenciários, de manutenção e revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários e atividades administrativas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

01. Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários.
02. Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários.
03. Realizar estudos técnicos e estatísticos.
04. Executar atividades correlacionadas às áreas financeira, administrativa e previdenciária.
05. Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPREMB.
06. Executar todos os procedimentos informativos e compensatórios exigidos pelos órgãos reguladores e de controle do RPPS.
07. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
08. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior Completo
---------------------	-------------------------

#### **ADVOGADO**

**SÚMULA:** Defender os interesses do IPREMB, judicialmente ou extrajudicialmente, por procuração, como seu advogado, realizar estudos, dar pareceres interpretando normas legais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

01. Estudar a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável. VEREIRO DE 2011 MUNICÍPIO DE BE
02. Elaborar petições de ações diversas.
03. Apurar informações e detalhes referentes às ações, inquirindo testemunhas e consultando pessoas, visando juntar elementos para obter dados referentes a processos.
04. Defender os interesses do IPREMB, judicialmente ou extrajudicialmente, mediante instrumento de mandato.
05. Preparar defesa ou acusação, anulando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado.
06. Participar de audiências, promovendo a defesa oral e a justificativa de provas;
07. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões afins, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada à matéria.
08. Elaborar pareceres, orientando todos os órgãos do IPREMB.
09. Estudar e interpretar a legislação, resoluções, regulamentos, códigos, portarias, decretos e outros.
10. Opinar sobre a legalidade ou não de projetos, leis, emendas, que sejam enviadas ao Diretor Executivo.
11. Elaborar projetos de lei, portarias e outros atos de interesse da instituição.

12. Participar e orientar em processo administrativo disciplinar ou sindicâncias.
13. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
14. Subsidiar o Auditor do IPREMB em tarefas relativas ao controle da legalidade dos processos.
15. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso de Direito, com registro no órgão de classe.
---------------------	--

**CONTADOR**

**SÚMULA:** Desenvolver atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registros e demais demonstrações contábeis.

**ATRIBUIÇÕES:**

01. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
02. Elaborar balancete mensal, orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
03. Elaborar balanço geral com os respectivos demonstrativos; assinar balanços e balancetes.
04. Elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para proposta orçamentária.
05. Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
06. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária.
07. Controlar empenhos e anulação de empenhos.
08. Orientar a organização do processo de prestação de contas.
09. Fazer registro sistemático da legislação pertinente às atividades de contabilidade e administração financeira.
10. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis.
11. Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.
12. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano.
13. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.
14. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
15. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
16. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.
---------------------	--

**ASSISTENTE SOCIAL**

**SÚMULA:** Compete ao Serviço Social esclarecer junto aos beneficiários seus direitos sociais e os meios de exercê-los e estabelecer conjuntamente com

eles o processo de solução dos problemas que emergirem da sua relação com a Previdência Social, tanto no âmbito interno da instituição como na dinâmica da sociedade.

**ATRIBUIÇÕES:**

01. Realização de estudos sócio-econômicos com o usuário, para fins de benefícios e serviços sociais junto a outros órgãos, cujas atribuições sejam pertinentes ao Serviço Social;

02. Assessoramento e planejamento, onde propõe medidas de reformulação de políticas existentes, colaborando com sua formulação e implementação;

03. Propor ações de intervenção social, participando dos projetos conjuntamente com os demais membros da equipe, cujo objetivo é melhorar o atendimento, diminuindo os retornos, favorecendo e racionalizando o fluxo de usuários,

04. Planejamento, execução e avaliação de pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade dos usuários, dos serviços voltados para a promoção e conquista dos direitos de cidadania.

<b>ESCOLARIDADE</b>	Curso Superior Completo em Assistência Social, com registro no órgão de classe.
---------------------	---

**ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL I E - ADVOGADO E CONTADOR</b>							
40h							
<b>Níveis</b>	48	7.136,99	7.315,42	7.498,31	7.685,76	7.877,91	8.074,85
	47	6.154,21	6.308,06	6.465,76	6.627,41	6.793,09	6.962,92
	46	5.306,75	5.439,42	5.575,41	5.714,79	5.857,66	6.004,11
	45	4.576,00	4.690,40	4.807,66	4.927,85	5.051,05	5.177,32
	44	3.945,87	4.044,52	4.145,63	4.249,27	4.355,50	4.464,39
	43	3.402,51	3.487,57	3.574,76	3.664,13	3.755,73	3.849,63
		A	B	C	D	E	F
<b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b>							

<b>GRUPO OCUPACIONAL I D -ASSISTENTE SOCIAL</b>							
30h							
<b>Níveis</b>	42	5.352,74	5.486,56	5.623,72	5.764,32	5.908,42	6.056,13
	41	4.615,65	4.731,04	4.849,32	4.970,55	5.094,82	5.222,19
	40	3.980,06	4.079,56	4.181,55	4.286,09	4.393,24	4.503,07
	39	3.431,99	3.517,79	3.605,74	3.695,88	3.788,28	3.882,99
	38	2.959,40	3.033,38	3.109,22	3.186,95	3.266,62	3.348,29
	37	2.551,88	2.615,68	2.681,07	2.748,10	2.816,80	2.887,22
		A	B	C	D	E	F
<b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b>							

GRUPO OCUPACIONAL I C - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO							
40h							
Níveis	30	5.352,74	5.486,56	5.623,72	5.764,32	5.908,42	6.056,13
	29	4.615,65	4.731,04	4.849,32	4.970,55	5.094,82	5.222,19
	28	3.980,06	4.079,56	4.181,55	4.286,09	4.393,24	4.503,07
	27	3.431,99	3.517,79	3.605,74	3.695,88	3.788,28	3.882,99
	26	2.959,40	3.033,38	3.109,22	3.186,95	3.266,62	3.348,29
	25	2.551,88	2.615,68	2.681,07	2.748,10	2.816,80	2.887,22
		A	B	C	D	E	F
<b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b>							

GRUPO OCUPACIONAL I B - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO							
40h							
Níveis	24	2.443,35	2.504,44	2.567,05	2.631,22	2.697,00	2.764,43
	23	2.106,89	2.159,57	2.213,56	2.268,89	2.325,62	2.383,76
	22	1.816,77	1.862,19	1.908,74	1.956,46	2.005,37	2.055,51
	21	1.566,59	1.605,76	1.645,90	1.687,05	1.729,23	1.772,46
	20	1.350,87	1.384,64	1.419,26	1.454,74	1.491,11	1.528,38
	19	1.164,85	1.193,97	1.223,82	1.254,42	1.285,78	1.317,92
			A	B	C	D	E
<b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b>							

GRUPO OCUPACIONAL I A - TÉCNICO DE INFORMÁTICA							
40h							
Níveis	24	2.443,35	2.504,44	2.567,05	2.631,22	2.697,00	2.764,43
	23	2.106,89	2.159,57	2.213,56	2.268,89	2.325,62	2.383,76
	22	1.816,77	1.862,19	1.908,74	1.956,46	2.005,37	2.055,51
	21	1.566,59	1.605,76	1.645,90	1.687,05	1.729,23	1.772,46
	20	1.350,87	1.384,64	1.419,26	1.454,74	1.491,11	1.528,38
	19	1.164,85	1.193,97	1.223,82	1.254,42	1.285,78	1.317,92
			A	B	C	D	E
<b>PADRÕES DE VENCIMENTO</b>							

**ANEXO V**  
**ACRÉSCIMO DE PADRÕES, NA PROMOÇÃO, POR EFEITO DE NOVA HABILITAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL	FORMAÇÃO	PADRÕES DE ACRÉSCIMO
I A e I B	Curso Profissionalizante	1
	Curso de Aperfeiçoamento (80 hs)	1
	Curso Superior	2
I C, I D e I E	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
	Curso de Especialização (360 horas)	2
	Mestrado	5
	Doutorado	6
	Pós-Doutorado	7