PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 039, de 30 de agosto de 2006.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "b" do Inciso II do art. 24 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná e,
CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida – PR) e na Lei nº 1847 de 27/03/2006 (Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários) e,
CONSIDERANDO o Manual do Cargo Público, parte integrante do Decreto nº 3209 de 07/08/2006, que dispõe sobre a descrição das atribuições gerais e específicas dos cargos públicos municipais e;
CONSIDERANDO a garantia estabelecida no art. 199 do Estatuto dos Funcionários de os atuais servidores do quadro de pessoal, ocupantes de emprego público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, optar, até a data de 27/03/2007, pela continuidade no plano de seu ingresso ou investidura (Celetista) ou pelo regime jurídico de trabalho Estatutário e vantagens decorrentes e,
CONSIDERANDO a necessidade de esclarecimentos de dúvidas e orientações aos atuais servidores públicos municipais quanto à decisão individual de **opção ou não** pelo REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, **RESOLVE**:

Art. 1º - Aprovar **CARTILHA DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL**, que contém informações consideradas fundamentais para subsidiar na decisão de **opção ou não pelo REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO**, implantado neste Município através da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006(Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) e Lei nº 1847 de 27/03/2006(Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários).

Parágrafo único – A cartilha passa a constituir-se no documento anexo, parte integrante da presente Portaria, disponibilizada:
I. por intermédio da internet no site do Prefeitura www.pmcv.com.br ;
II. através de anexo ao Recibo de Pagamento dos Servidores no dia 31/08/2006 e,
III. na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 30(trinta) dias do mês de agosto de 2006, 117º da República e 51º do Município.

PEDRO MEZZOMO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Degelso Strapazzon
Assessor de Planejamento das Secretarias de Administração e Fazenda

Cartilha do Funcionário Público Municipal
Regime Jurídico Estatutário

Secretaria Municipal De Administração
Divisão De Recursos Humanos

OPÇÃO PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006

Agosto, 2006.

Cartilha do Funcionário Público Municipal
Regime Jurídico Estatutário

Secretaria Municipal De Administração
Divisão De Recursos Humanos

OPÇÃO PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006

Para esclarecimentos de dúvidas e orientações estamos disponibilizando para os atuais servidores públicos municipais, a presente cartilha que contém informações consideradas fundamentais para subsidiar na decisão de **opção ou não** pelo REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, implantado no Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná, através da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006 e Lei nº 1847 de 27/03/2006. **Se após a leitura, ainda persistirem dúvidas, aguarde para dirimi-las nas reuniões programadas para o mês de Setembro/Outubro2006.**

DIVULGAÇÃO

Esta cartilha está disponível para consulta e impressão por intermédio da Internet no **site do Prefeitura www.pmcv.com.br >> Recursos Humanos>> Legislação Funcionário Público.**

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida – PR, publicada no órgão oficial do Município Jornal Diário do Sudoeste de Pato Branco – PR na data de 28/03/2006.

Lei nº 1.847 de 27/03/2006 – que dispõe sobre o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida-PR, sob regime jurídico Estatutário, publicada no órgão oficial do Município Jornal Diário do Sudoeste de Pato Branco – PR na data de 29/03/2006.

Decreto 3.209 de 07/08/2006 que dispõe sobre a descrição das atribuições gerais e específicas dos cargos públicos municipais – Manual do Cargo Público, publicado no órgão oficial do Município Jornal Diário do Sudoeste de Pato Branco – PR na data de 19/08/2006.

Portaria nº 039 de 30/08/2006 – Aprova Cartilha do Funcionário Público Municipal.

Coronel Vivida, agosto de 2006

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO
TERMO DE OPÇÃO

1. QUAL O PERÍODO PARA OPÇÃO?

O servidor poderá aderir/optar **no período de 28/03/2006 a 27/03/2007**.

2. QUEM PODERÁ ADERIR/OPTAR?

Os servidores da administração direta do Poder Executivo Municipal, sob o Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho:

- Admitidos através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos e os
- Detentores da estabilidade, na forma do art. 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988.

3. QUEM NÃO PODERÁ OPTAR/ADERIR AO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO?

Os contratados por prazo determinado, admitidos através de Teste Seletivo pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e os inabilitados em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos integrantes do Quadro em Extinção – Anexo VI do Decreto Nº 3.177/2006 de 22/05/2006.

4. A COMISSÃO ESPECIAL DE ENQUADRAMENTO PODERÁ VETAR A OPÇÃO DO SERVIDOR?

Sim. O servidor terá o seu pedido de opção ao Regime Jurídico Estatutário indeferido caso:

I. Não esteja lotado ou em exercício nos órgãos da estrutura organizacional do Município, na data da publicação desta Lei;

II. Não haja compatibilidade de atribuições do emprego ocupado (situação antiga), com o cargo público criado ou transformado, Lei nº 1847 de 27/03/2006 combinado com o Decreto nº 3.209 de 07/08/2006;

III. Não haja existência de vaga na data da opção;

IV. Não atenda as exigências básicas do cargo a ser preenchido;

V. Não opte pelo regime jurídico de trabalho e vantagens instituídas pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata, de forma irrevogável e irretratável dentro do prazo estabelecido (até 27/03/2007).

Caso o número de interessados seja superior ao número de vagas disponíveis á época da opção, será adotado o critério de precedência da data de protocolização do pedido.

No caso do Servidor não optar pelo novo regime jurídico deverá manifestar-se por escrito (Termo de Opção – doc. anexo), no mesmo prazo estabelecido à opção (até 27/03/2007), pela continuidade no plano de seu ingresso ou investidura, sem incorporação das vantagens previstas na Legislação destinada aos Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

5. NO CASO DE OPÇÃO AO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, SERÁ FORMALIZADA A RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO QUE MANTENHO COM O MUNICÍPIO?

Não, pois você não está rescindindo o vínculo empregatício com o Município, você está transpondo/migrando de uma situação jurídica (celetista) para outra (estatutária). Está optando por novos regramentos na relação de trabalho com o Município.

A data de admissão, aquela que você ingressou no Serviço Público Municipal e que consta na sua ficha funcional e Carteira de Trabalho e de Previdência Social continua em vigor. Ela é base para a concessão/cálculo de férias, gratificação natalina (13º salário) e Adicional por tempo de serviço (qüinqüênio). A data de opção ao novo regime jurídico não prejudicará o cálculo/recebimento destas vantagens legais.

6. E A DATA DE OPÇÃO, É BASE PARA QUÊ NO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO?

A data de opção é base para as promoções estabelecidas no Plano de Carreira e de Remuneração do Funcionário no novo regime de trabalho. É utilizada como base para contagem de tempo necessário á promoção vertical e horizontal e outras vantagens estabelecidas no Regime Jurídico Estatutário.

7. POR QUE MUDAR O REGIME JURÍDICO DE TRABALHO?

Para melhor compreensão sobre a tomada de decisão do Poder Executivo Municipal, cumpre-nos, para justificar os fatos que motivaram a adoção deste sistema de gestão de recursos humanos para reger as relações de trabalho dos seus funcionários, reportar-nos à Carta Magna de 1988, e aos ditames nela contidos.

Texto extraído da Mensagem nº 011/2006 de 10/02/2006, encaminhada a Câmara de Vereadores apresentado os Projetos de Leis 001/2006 (Regime Jurídico Estatutário) e 011 (Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários):

"Em 1988 a sistemática constitucional referente aos servidores públicos previu a adoção de um regime jurídico único (CF, art. 39) para reger as relações de trabalho dos servidores públicos no âmbito da administração pública de qualquer dos poderes e admissão de pessoal mediante Concurso Público (CF, art. 37,II), tanto para ocupante de cargo público (que na prática é regido pelo regime jurídico Estatutário) como para o exercente de emprego público (que é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT)".

As duas situações funcionais, irmanadas no concernente à forma de provimento, respondem, então, a regimes jurídicos distintos. O fato de estarem previstas na Constituição, quando a mesma preceitua a instituição de REGIME ÚNICO no âmbito das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal (CF, art.39), visa também a ofertar a tríplice possibilidade aos Entes de Direito Público Interno:

1. Instituir novo estatuto para seus servidores;
2. Estender o regime estatutário vigente a todos os servidores celetistas, e
3. Terminar com o regime estatutário e transformar todos os servidores públicos em celetistas (regime contratual da administração pública1, ao estilo da França).

A União optou pela primeira solução, criando estatuto novo (Lei n.º 8.112/90), em que o Servidor é sempre ocupante de cargo público (art. 2º), o que afasta a possibilidade de emprego público no âmbito da administração federal, exceto para os efeitos do art. 37,IX da CF/88. Quanto aos 26 Estados e mais de 4.000 Municípios, além do Distrito Federal, a eleição do regime jurídico único de seus servidores pode seguir qualquer uma das vertentes anteriormente preconizadas, o que justifica o leque de possibilidades ofertado pela Constituição.

E assim o fizeram. Cada unidade da federação instituiu no âmbito de sua competência, Regime Jurídico Único que assim lhe aprouve: o Estatutário ou o Celetista para reger as relações de trabalho com seus servidores.

O Município de Coronel Vivida-PR, por força da regra constitucional de 1988, adotou, ou melhor, confirmou, através da Lei Municipal nº 1021 de 27/10/1989 o regime jurídico único celetista para reger as relações de trabalho dos seus Servidores, vigente até os dias de hoje.

Em 1998, a Reforma Administrativa proposta pelo Governo Federal, transformada na Emenda Constitucional 19 de 04/06/1998, modificou, entre outras, o regramento estabelecido no caput do art. 39 da CF, **excluindo do texto a obrigatoriedade do Regime Jurídico Único no âmbito da Administração Pública, seja ela Federal, Estadual ou Municipal.**

A não exigência de regime jurídico único, pós-junho de 1998, faculta aos entes administrar seus servidores com ambos os regimes jurídicos, observando conceitos próprios de cada um: cargo público para os regidos por Estatuto Próprio e Emprego Público para os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Porquanto, confirmada a regra do estabelecimento dos regimes jurídicos este Município institui, a partir da publicação deste conjunto de Leis, regramento novo, Estatutário, para reger as relações de trabalhos dos novos funcionários que ingressarão no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo. Aos atuais Servidores fica assegurada à permanência no regime jurídico de seu ingresso – Celetista – facultando-lhes, se assim lhes aprouver, optar pelo novo regramento no prazo máximo de 12(doze) meses contados da data da publicação destas Leis."

8. QUAIS OS ASPECTOS QUE FORAM LEVADOS EM CONTA PARA MUDAR E INSTITUIR NESTE MUNICÍPIO O REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO?

Além da fundamentação legal acima abordada, elencamos:

Competência Legislativa: no que concerne às prerrogativas constitucionais, os Estados e Municípios por intermédio de seus respectivos legislativos tem competência suplementar para estabelecer regras e normas próprias na organização de seu pessoal, sob o regime Estatutário, opção esta não garantida quando a administração rege os seus sob o regime celetista.

Economicidade: sob o regramento do regime estatutário fica a administração pública desobrigada do recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, benefício este somente estendido aos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Piso Inicial de Vencimento: possibilidade em estabelecer pisos iniciais de vencimento compatível com o exercício do cargo de provimento efetivo, tendo em vista a disponibilidade financeira decorrente da economicidade elencada no item anterior desta.

9. É OBRIGADO OPTAR PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO?

Não. O próprio texto legal, Estatuto, estabelece a palavra opção. Optar significa "decidir-se por uma coisa (entre duas ou mais)". Logo, é você quem vai decidir em optar ou não pelos novos regramentos. Em caso negativo permanece na situação atual.

A liberdade de opção entre permanecer no regime jurídico de seu ingresso (celetista) ou optar pelo novo (estatutário) tem o prazo máximo de 12(doze) meses contados da publicação desta Lei (arts 199 e 200 do Estatuto). Como não há obrigatoriedade tem tempo suficiente para analisar qual proposta é mais vantajosa na continuidade do seu vínculo laboral.

10. QUAL AS DIFERENÇAS ENTRE UM (Estatutário) E O OUTRO (Celetista) REGIME JURÍDICO?

Regime Jurídico Estatutário	Regime Jurídico Celetista
1. Liberdade em optar. O Servidor tem liberdade de opção/escolha pelo regime jurídico de seu ingresso (celetista) ou pelo novo (estatutário) no prazo máximo de 12(doze) meses contados da publicação desta Lei (arts 199 e 200 do Estatuto). Como não há obrigatoriedade terá tempo suficiente para analisar qual proposta é mais vantajosa na continuidade do seu vínculo laboral.	Possibilidade de permanecer no regime jurídico de seu ingresso ou investira (celetista). Deve manifestar sua decisão, por escrito (Termo de Opção – doc. anexo), no prazo máximo de doze meses contados da publicação dos novos regramentos, ou seja, até 27/03/2007.
2. Novas Modalidades de Promoção para os Funcionários (Profissionais da Educação ver item abaixo) **Promoção Horizontal** No modelo estatutário, o Servidor poderá elevar seu vencimento mensal, em linha horizontal, em 10% por conclusão de diferentes graus de escolaridade – Anexos V e VI do Plano de Carreira. **Promoção Vertical** Na promoção vertical o Funcionário poderá avançar até 02(duas) referências simultaneamente, dentro da mesma classe, a cada período de 02(dois) anos de efetivo exercício, considerando-se uma referência para cada um dos seguintes quesitos: **I - Merecimento** - decorrente de avaliação de desempenho, aplicada anualmente pela Comissão de Avaliação (CAD); **II - Titulação** - decorrente da apresentação de títulos correspondentes ao aperfeiçoamento profissional do Funcionário, que apresentarem freqüência e aproveitamento de 100%(cem por cento). Preenchidos os requisitos legais e obtendo resultado positivo em cada um dos quesitos (Avaliação de Desempenho e pontuação para Titulação), o funcionário terá elevado seu nível de vencimento, a cada 02(dois) anos em **até 6%(seis por cento).**	No modelo atual o grau de escolaridade só é requerido por ocasião do Concurso Público não importando qual o grau de aperfeiçoamento profissional que o Servidor vem a adquirir ao longo da carreira. Exceto os Profissionais da Educação que prevê, desde 1998 no Plano de Carreira, esta modalidade de promoção. No plano celetista os servidores são promovidos por antiguidade e merecimento, alternadamente, a cada dois anos, obtendo em cada modalidade de promoção **10%** de vantagem em seus salários. Neste modelo não é promovido o servidor pelo seu constante aperfeiçoamento profissional

Regime Jurídico Estatutário	Regime Jurídico Celetista
3. Percentuais de Promoção para os Funcionários (Profissionais da Educação ver item abaixo) Se o servidor aderir ao novo plano e durante o transcorrer do tempo no novo regime jurídico preencher os requisitos legais na promoção vertical terá, a cada dois anos, 3%(promoção por titulação) + 3%(promoção por merecimento decorrente da avaliação individual de desempenho) que somado ao abono permanente de 4% equivalerá a aproximadamente **10,33%.** Portanto não haverá prejuízo ao Servidor que venha a aderir às regras estatutárias.	Permanecem as promoções por antiguidade e merecimento, alternadamente, a cada dois anos, obtendo em cada modalidade de promoção **10%** de acréscimo no salário base.
4. Abono permanente equivalente a 4% Ao servidor celetista optante pelas regras estatutárias será concedido, nos termos do art. 200 do Estatuto, abono permanente equivalente a 4% calculado sobre o respectivo vencimento.	Não há previsão legal para pagamento de Abono Salarial.
5. FGTS - Possibilidade de retirar, após 03 anos ininterruptos sem movimento, os valores depositados no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**: A Lei nº 7.839 de 12/10/1989 que deu nova redação a Lei nº 5.107 de 13/09/1966, sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e seus regulamentos, prevê, através do código de saque sob nº 86, a possibilidade de o trabalhador retirar os valores depositados em seu nome, após três anos ininterruptos sem movimentação, desde que comprove, mediante anotação em sua CTPS a mudança de regime trabalhista, publicada em órgão de comunicação oficial.	Continuará sendo depositado mensalmente na conta vinculada do Servidor o valor correspondente ao FGTS.
6. Profissionais da Educação: A carreira do profissional da educação no modelo estatutário não sofreu profundas alterações em relação ao modelo celetista consubstanciado na Lei Municipal nº 1482 de 26/06/1998. Ficou mantidos a carreira, as modalidades de promoção (Titulação, Avaliação de desempenho e Dedicação Exclusiva no Sistema Municipal de Ensino) e os pisos salariais. Ficou também mantida a promoção decorrente de aperfeiçoamento profissional - promoção horizontal, elevando em pelo menos 10% o vencimento do profissional da Educação desde que atendida a exigência de comprovação da habilitação profissional obtida, nos termos do anexo VI desta Lei 1847 de 27/03/2006. **Na progressão na carreira foi promovida alteração de pontos percentuais entre níveis de referência** existentes na Tabela de Salários dos Celetistas que **passam de 1,5% para 2%** na Tabela de Vencimentos dos Estatutários. Este ajuste de pontos percentuais equipara a progressão na carreira entre funcionários e profissionais da educação, **alcançando até 6,09%.** O profissional da educação celetista optante por este novo modelo de gestão terá, igualmente, o direito ao **abono permanente equivalente a 4% .**	No plano celetista o total de pontos percentuais na progressão na carreira do profissional da educação decorrente de promoção por Titulação, Avaliação de desempenho e Dedicação Exclusiva no Sistema Municipal de Ensino com resultado positivo, continua em **até 4,57%.**

11. ENTÃO O SISTEMA DE PROMOÇÕES NA CARREIRA MUDOU?

Sim, no regime estatutário a **Avaliação de Desempenho (Promoção Vertical)** para os funcionários e profissionais da educação:

1. Passa a ser anual e realizada por comissão de avaliação – CAD, composta por quatro funcionários, pelo menos três deles estáveis, com três anos ou mais de exercício no Município, e todos de nível hierárquico não inferior ao do funcionário a ser avaliado, sendo um o seu chefe imediato e outro um funcionário estável, cuja indicação será efetuada ou respaldada, por manifestação expressa do funcionário avaliado, o qual terá direito de voz e não a voto nas reuniões deliberativas da CAD;

2. É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho e do resultado de sua avaliação poderá requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para a autoridade que o homologou, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, decidindo-se o pedido em igual prazo.
3. Dar-se-á ao Funcionário que receber, ao término do segundo ano de avaliação, resultado de desempenho bom ou ótimo **na média de pontos das avaliações do biênio.**
4. Acarretará, findo cada segundo ano, na elevação vertical do nível de vencimento atual para o seguinte dentro do mesmo grupo ocupacional, mesma classe e mesmo cargo público, no caso de aprovação do Funcionário (3%) e Profissional da Educação (2%) na avaliação individual de desempenho.
5. Que demonstrar insuficiência de desempenho no resultado final da avaliação do biênio, permanecerá o Funcionário Municipal na mesma situação funcional e salarial, observado o disposto no inciso XIV do art. 138 e no art. 139 do Estatuto dos Funcionários.

Mas Atenção!!!

É obrigatório à **abertura de processo administrativo disciplinar contra Funcionário, nos casos de dois conceitos sucessivos de desempenho insuficiente,** podendo ser demitido depois de concluído processo administrativo especificadamente voltado para essa finalidade, em que lhe será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no inciso XIV do art. 138 e no art. 139 do Estatuto dos Funcionários e art. 37 da Lei 1847/2006.

12. ALÉM DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO QUE MAIS MUDOU COM RELAÇÃO ÀS PROMOÇÕES?

Bem, além do sistema de avaliação de desempenho ter sido modificado, foi estabelecido novo sistema de promoções: **promoção vertical por titulação** e **horizontal por habilitação Profissional.**

A promoção vertical por titulação ocorrerá para os funcionários e profissionais da educação que buscam o desenvolvimento pessoal e a ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela instituição, atendidas as especificações e critérios contidos na Tabela de Promoção Vertical por Titulação, Anexos VII e VIII da Lei nº 1847 de 27/03/2006:

Tabela VII - aplicável aos Funcionários

Especificações	Critérios	Créditos
1 - Participação Em Eventos - Duração Mínima 02 Dias.	Área de atuação ou diretamente relacionada com as atividades do Setor Público.	2 Créditos cada Evento.
2 - Cursos de Aperfeiçoamento Profissional Com Carga Horária Mínima de 16h00min Horas	Área de atuação ou diretamente relacionada com as atividades do Setor Público.	2 Créditos cada 8:00 (Oito) Horas
3 - Docência Em Cursos destinados a Funcionários	Área de atuação ou diretamente relacionada com as atividades do Setor Público.	5 Créditos cada 4:00 (quatro) horas
4 - Publicações	Autoria de artigo relativo à Área específica da atividade profissional, publicado em revista científica ou técnica, por artigo.	5 Créditos Por Publicação
Total de Créditos a Serem Alcançados para Promoção Horizontal Por Titulação		**20**

Tabela VIII - aplicável aos Profissionais da Educação

Especificações	Critérios	Créditos
1 - Participação Em Eventos - Duração Mínima 02 Dias.	Área do Magistério	2 Créditos Cada Evento.
2 - Cursos de Aperfeiçoamento Profissional Com Carga Horária Mínima De 16:00 Horas	Área do Magistério	2 Créditos Cada 8:00 (Oito) Horas
3 - Docência Em Cursos Destinados A Professores	Área do Magistério	5 Créditos Cada 4:00 (Quatro) Horas
4 - Publicações	Autoria de Artigo Relativo À Área Específica Da Atividade Profissional, Publicado Em Revista Científica Ou Técnica, Por Artigo.	5 Créditos Por Publicação
Total De Créditos a Serem Alcançados para Promoção Horizontal Por Titulação		**20**

Portanto, àquele funcionário que busca conhecimento e aperfeiçoamento profissional é dada a oportunidade de, a cada período de 02(dois) anos, poder apresentar a Administração Municipal os títulos resultantes da participação em eventos, cursos docência e publicações diretamente relacionadas com a área de atuação (ver tabelas acima),

elevando, desde que alcançado o número mínimo de crédito (20 créditos), uma referência de vencimento correspondente a 3% para o Funcionário e de 2% ao Profissional da Educação.

A apresentação dos títulos ocorrerá no mês de setembro de cada ano, mediante convocação da administração municipal, para vigência (efeito financeiro) a partir de 1°(primeiro) de fevereiro do ano subseqüente.

A promoção vertical por dedicação exclusiva no sistema municipal de ensino destinada exclusivamente para os profissionais da educação ocorrerá nos mesmos moldes que no sistema celetista, ou seja, a cada dois anos, mediante declaração do profissional da educação de efetivo exercício na função do Magistério Público Municipal de Coronel Vivida - Estado do Paraná.

Quanto à promoção horizontal por Habilitação Profissional, esta se dará:

1. Ao **Funcionário** e ao **Profissional da Educação** que requerer e comprovar a habilitação exigida para a classe superior, anexando ao processo à documentação comprobatória, observado se atendida os Requisitos de Escolaridade Para Progresso Na Carreira do Serviço Público Municipal, constantes nos Anexos V e VI da Lei Municipal nº 1847/2006.
2. Nesta modalidade de promoção o Funcionário ou Profissional da Educação será enquadrado na primeira referência da classe promovida que tenha, pelo menos, vencimento superior a 10%(dez por cento) ao anteriormente percebido.
3. A concessão da promoção nos termos deste artigo, ocorrerá no mês subseqüente ao requerido.
4. O interstício mínimo entre as promoções desta natureza será de 12 (doze) meses consecutivos.

Resumindo Sistema de Promoções:

Funcionário	Profissional da Educação
Promoção Vertical	
Permitido até 02(dois) avanços de 3% cada, totalizando 6%. **Quesitos** I - titulação II - avaliação de desempenho.	Permitido até 03(três) avanços de 2%, cada, totalizando 6%. **Quesitos** I – titulação II – avaliação de desempenho; III – dedicação exclusiva no sistema municipal de ensino.
Promoção Horizontal	
A Promoção horizontal de funcionário estável se dará de uma classe para outra, dentro do mesmo cargo público e grupo ocupacional, mediante a comprovação da habilitação profissional obtida nas instituições credenciadas de ensino e de acordo com as exigências de formação profissional estabelecidas no anexo V desta Lei. Acréscimo de 10%.	A Promoção horizontal de profissional da educação estável se dará de uma classe para outra, dentro do mesmo cargo público e grupo ocupacional, mediante a comprovação da habilitação profissional obtida nas instituições credenciadas de ensino e de acordo com as exigências de formação profissional estabelecidas no anexo VI desta Lei. Acréscimo 10%

Quanto aos celetistas o sistema de promoções continuará nos mesmos moldes até então adotados – por merecimento e antiguidade alternadamente, a cada dois anos.

13. QUAIS SÃO OS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

O desempenho do Funcionário será registrado anualmente em Ficha de Avaliação de Desempenho – FAD, na qual serão apurados os seguintes critérios de julgamento:

I. **Fatores Comportamentais:** são os que se referem às atitudes que caracterizam o cargo, os elementos facilitadores, condições favoráveis para o melhor desempenho das tarefas em relação à postura do funcionário, comum a todos os Cargos Públicos.

   a) Desempenho: Considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições;

b) Relacionamento: Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho;

c) Comunicação: Considera como o funcionário processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Leva em conta opiniões, sugestões, soluções e participação em treinamento e reuniões;

d) Adaptação: Considera a capacidade de ajustamento do funcionário em relação ao trabalho e a capacidade de aprender e assimilar métodos. Avalia disposição para exercer diferentes tarefas;

e) Organização: Considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência a execução e os resultados das tarefas.

II. **Fatores Operacionais**: são os que se referem aos procedimentos típicos das funções e os objetivos específicos do cargo ocupado pelo avaliado.

a) Conhecimento e Eficácia: avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho;

b) Conservação dos Equipamentos: determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais;

c) Planejamento: considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando os cumprimentos racionais, eficazes e adequados de fluxos, planejamento de atividades;

d) Experiência Prática; diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho;

e) Atenção e Qualidade: considera o cuidado com o qual o funcionário desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Leva-se em consideração a eficácia do resultado final;

f) Atendimento ao Público: avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço;

g) Comprometimento e Ética: avalia o cumprimento de princípios, normas e regulamentos de trabalho. Analisa a seriedade e ética profissional, o sigilo de informações da organização e da sua especialidade;

h) Conhecimento da Legislação: considera o grau de conhecimento sobre a legislação vigente específica da função e o grau de domínio de aplicação dos procedimentos adequados a cada caso;

i) Conhecimento da Organização: considera a base de conhecimentos da estrutura e funcionamento da organização e a condição de identificar pessoas e suas respectivas funções a fim de encaminhar corretamente;

j) Dedicação ao Serviço: Considera a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho;

k) Uso do Equipamento: considera o discernimento quanto à utilização adequada de equipamento e proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais;

l) Capacidade de Orientação: considera a forma pela qual utiliza a autoridade da função na orientação e acompanhamento dos funcionários em situação de trabalho;

m) Capacidade de Supervisão: considera a forma pela qual utiliza a autoridade da função na orientação e acompanhamento dos seus subordinados em situações do exercício do trabalho.

Oportunamente o Município deverá regulamentar o sistema de avaliação de desempenho .

14. QUAIS SÃO OS IMPEDIMENTOS AO PROGRESSO NA CARREIRA?

Não será concedida promoção ao integrante do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo:

I. Em estágio probatório;
II. Antes de decorrido o prazo estabelecido para modalidade de promoção;
III. Em licença para tratar de interesses particulares;
IV. Aposentado;

V. Em disponibilidade remunerada;
VI. Em desvio de função;
VII. Que tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo com ampla defesa, durante o período de interstício;
VIII. Que tenha faltado ao serviço por mais de 05(cinco) dias alternados ou 03(três) consecutivos, injustificadamente, durante o período de interstício;
IX. Que tenha recebido formalmente 02(duas) advertências escritas ou 01(uma) suspensão do serviço, durante o período de interstício;
X. Que estiver exercendo função em outros órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados e dos Municípios do Estado do Paraná.

15. E O SISTEMA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS, APOSENTADORIA, AUXÍLIO-DOENÇA ENTRE OUTROS QUE A PREVIDÊNCIA SOCIAL OFERECE COMO FICA?

O regime de previdência dos Servidores/Funcionários, independente do regime jurídico de trabalho adotado continua sendo o Regime Geral de Previdência Social – **RGPS** – administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – **INSS, portanto as novas regras não alteram a forma de gestão previdenciária** instituída no Município, art. 190 do Estatuto.

16. E A DATA BASE PARA FINS DE NEGOCIAÇÃO SALARIAL PERMANECE O MÊS DE MAIO DE CADA ANO?

Não. A data base mudou. Ficou estabelecido o mês de **MARÇO** de cada ano como data base para revisão geral anual da remuneração de todos os funcionários/servidores públicos municipais, ativos e inativos, ouvidas as entidades representativas dos mesmos.

Também ficou estabelecido na Lei do Plano de Carreira que na revisão geral anual ou recomposição do salário ou vencimento dos funcionários ou servidores públicos municipais, será aplicado fator resultante da média aritmética entre o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE e o Índice do Custo de Vida - ICV-DIEESE, acumulados dos doze meses anteriores.

17. QUAIS AS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS PREVISTAS NO ESTATUTO?

Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos funcionários as seguintes gratificações e adicionais, acessórias ao vencimento:

I - função gratificada pelo exercício de direção, chefia e assessoramento;
II - gratificação natalina;
III - adicional por tempo de serviço
IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas
V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
VI - adicional noturno;
VII - gratificação pelo atendimento de programas descentralizados do Setor Público;
VIII – adicional de sobreaviso;
IX - adicional de férias;
X - adicional de deslocamento para interior
XI - gratificação pelo exercício de funções do magistério, na forma que dispuser a legislação do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

18. E QUAIS AS LICENÇAS PREVISTAS NO ESTATUTO?

I - **por motivo de doença em pessoa da família**: do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial. Será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até quinze dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo este prazo, sem remuneração, por até trinta dias.

II - **para o serviço militar**: quando convocado pelo Serviço Militar;

III - **para atividade política:** a requerimento, terá direito à licença sem remuneração , durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

IV - **para tratar de interesses particulares:** Licença sem Vencimentos, depois de estável, que não perdurará por tempo superior a dois anos contínuos e, só poderá ser concedida nova, depois de decorridos dois anos do término da anterior.

Licença-paternidade e maternidade, nos termos fixados em Lei, quando requerida e devidamente comprovada.

19. COMO OPTAR PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO?

De posse do Termo de Opção ao Regime Jurídico Estatutário, preenche-lo conforme solicitado, em 01(uma) via em letra legível, identificando sua opção. Datar, assinar e protocolar no setor competente da Prefeitura.

Protocolado o documento, apresentar o Termo na Divisão de Recursos Humanos que o recebe, data e assina duas vias. A 1ª via (original – doc. anexo) fica com Recursos Humanos que tem a incumbência de encaminhar o documento para a Comissão Especial de Enquadramento. A 2ª via (fotocópia da original) retorna ao interessado (Servidor) para fins de comprovação da entrega do documento no prazo estabelecido no Estatuto (até 27/03/2007).

Concluída esta etapa, aguardar o pronunciamento/convocação da Comissão Especial de Enquadramento.

20. QUAL O PAPEL DA COMISSÃO ESPECIAL DE ENQUADRAMENTO?

As atribuições, responsabilidades e competências da comissão de que trata o art. 201 do Estatuto dos Funcionários, serão definidas em ato do Executivo Municipal, tendo como principal função cumprir os ditames estabelecidos na legislação municipal vigente quanto aos procedimentos administrativos a serem adotados em relação à Opção ao Regime Jurídico Estatutário dos atuais dos Servidores Públicos Municipais Celetistas.

21. E APÓS A CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO QUAL O PROCEDIMENTO?

Concluída a primeira fase dos trabalhos, a comissão encaminha a documentação para a Divisão de Recursos Humanos providenciar o Decreto de Enquadramento por Transposição dos Servidores Optantes pelo Regime Jurídico Estatutário. No corpo do Decreto será informada a data da transposição da situação antiga para a nova, o nome do funcionário, o grupo ocupacional que passa a pertencer, o cargo público, a classe e o nível de vencimento/referência no qual foi enquadrado e outras disposições julgadas necessárias.

Publicado o Decreto o Funcionário é convocado pela Administração para tomar posse e entrar em exercício no novo cargo. Os documentos (posse/exercício) são documentos valiosos na vida funcional do funcionário. Guarde-os em lugar seguro. Eles equivalem, em grau de importância, à Carteira de Trabalho e Previdência Social. Você vai precisar deles por ocasião da solicitação de aposentadoria ou outros benefícios junto a Previdência Social/INSS.

Não esqueça de solicitar à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura fotocópia do Decreto de Enquadramento no Regime Jurídico Estatutário e sua publicação. Guarde-os junto com os documentos de posse e exercício.

Lembre-se, a partir da data da posse/exercício os documentos válidos para fins de comprovação do vínculo de trabalho é o Decreto, Termo de Posse e Exercício. A Carteira de Trabalho (CTPS) deverá ser guardada, em lugar seguro e bem cuidada, pois deverá ser apresentada junto com os documentos estatutários por ocasião do saque dos depósitos do FGTS e para fins de aposentadoria.

Na CTPS será transcrita, nas Anotações Gerais, sua opção ao regime jurídico estatutário, a data, cargo público, grupo ocupacional, classe, referência e outras anotações necessárias ao bem de sua vida profissional.

Mudança de Regime Jurídico: a partir da data _____/_____/_____ o contrato de trabalho constante na pág. _____ desta CTPS para a ser regido, por opção, pelo REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, conforme Decreto de Enquadramento por Transposição nº _____ de ____/____/_____, passando a exercer o Cargo Público de _____ integrante do Grupo Ocupacional _____ Classe _____, Nível/Ref _____, sendo continuado o regime previdenciário sob o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo INSS.

22. COMO SERÁ REALIZADO O ENQUADRAMENTO DO MEU SALÁRIO PARA VENCIMENTO E QUANDO MEUS VENCIMENTOS COMEÇAM A SER PAGOS COMO FUNCIONÁRIO (estatutário) E NÃO MAIS COMO SERVIDOR (Celetista)?

O enquadramento, de salário para vencimento, será realizado segundo previsto no § 3º do art. 200 do Estatuto dos Funcionários que diz:

Art. 200 .....

> "§ 3º - Os funcionários optantes pelas disposições desta Lei terão enquadramento salarial na primeira referência de vencimento do grupo ocupacional a que passa a pertencer, compatível com a escolaridade e salário percebido anteriormente."

Ou seja, no enquadramento do seu salário para vencimento você não perde, ele deve ser compatível ao que você vem recebendo. Exemplo:

1. no caso de um Servidor ocupante de Emprego Público de Motorista que recebe atualmente R$ 772,82, Nível V, no novo plano **passa a ser enquadrado** no Cargo Público de Motorista – Grupo Ocupacional de III – Agente de Execução, no Nível /Ref: 6 que corresponde ao vencimento de R$ 788,31.
2. No caso Operador de Máquina Rodoviária que recebe atualmente R$ 860,43, Nível V, no novo plano para a receber R$ 887,25 Nível 10.
3. No caso de Auxiliar de Enfermagem que atualmente recebe R$ 566,94, Nível III. No novo plano passa a receber R$ 573,15, Nível 07.
4. No caso de Professor, enquadrado na Classe A /Piso de R$ 425,90 passa para 431,02, Nível 05; ou Professor da Classe C14 com R$ 673,40 passa para C17 com R$ 677,91 e assim sucessivamente. Como pode perceber não há perdas salariais, há um acréscimo decorrente do enquadramento.

O primeiro pagamento a título de vencimento será a partir do mês de entrada em exercício no cargo público. Naquele mês também será incluído o pagamento á título de Abono Permanente (4%) aos optantes pelo Regime Jurídico Estatutário (§§ 4º e 5º do art. 200 do Estatuto).

23. E O GRAU DE ESCOLARIDADE QUE INFLUÊNCIA TEM NO NOVO PLANO?

O grau de escolaridade é de suma importância no Plano de Carreira e de Remuneração pois está fundamentado, para ingresso, no requisito mínimo de escolaridade - Anexo I da Lei nº 1847/2006.

Logo, para ingressar no Serviço Público Municipal os Candidatos devem, além de outros, comprovar o requisito mínimo de escolaridade estabelecido na Lei, constante para todos os cargos públicos criados na **Classe A** de cada Grupo Ocupacional.

No caso da Opção para o Regime Jurídico Estatutário, este requisito também será levado em conta. Note que no Termo de Opção é solicitado ao Servidor, no caso de opção positiva ao Estatuto, anexar comprovante do grau de escolaridade.

24. COMO DEVEMOS PROCEDER QUANTO AO QUESITO COMPROVAÇÃO DA ESCOLARIDADE NA ÉPOCA DA OPÇÃO?

Com relação a este item existem duas situações distintas. Uma situação se refere ao Servidor e outra ao Professor.

1. **Quanto aos Servidores:** Com introdução regramentos estatutários na carreira do servidor, previu a Lei do Plano de Carreira e de Remuneração (1847/2006) oportunidade de promoção horizontal pautada no requisito de escolaridade. Portanto, em cada grau de escolaridade concluída o Servidor tem a oportunidade de avançar na carreira com acréscimo em seus vencimentos na ordem de 10%.
   Para conhecer quais os graus de escolaridade que está estabelecido para cada carreira, consulte a Tabela anexa ao Termo de Opção do Servidor, documento incluso.

   Conhecido os graus de escolaridade estabelecidos, **deve o Servidor por ocasião da Opção ao Regime Jurídico Estatutário, anexar ao Termo comprovante da escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo público,** ou seja, aquele exigido na Classe A do Cargo que você passa a ocupar na situação nova.

   Por Que a Escolaridade da Classe "A" e Não Nas Demais?

   Veja bem, como no Plano de Carreira Celetista sua habilitação profissional não é contemplada para fins de promoção, seu aperfeiçoamento não foi valorizado na carreira. Na época de seu ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura o grau de escolaridade era exigido e comprovado somente por ocasião do Concurso Público, ou seja, era exigida a comprovação da escolaridade mínima para ingresso e exercício do emprego Público.
   Então, é este mínimo que você vai ter que comprovar agora por ocasião da opção no novo plano, passando a ter oportunidade, se no decorrer do tempo você se aperfeiçoou, de ser contemplado com Promoção Horizontal e receber acréscimo de 10% na Classe Superior B ou C, conforme habilitação.

Mas Atenção! Se você não possui comprovante da escolaridade mínima exigida nos termos da Lei Municipal 1847/2006 para ingresso no novo Plano, sua opção poderá ser vetada (§ 3º do art. 200 do Estatuto).

2. **Quanto aos Profissionais da Educação:** Para estes a situação é inversa. Como na Lei do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal Celetista (1482/1998) a valorização por habilitação profissional é prevista e os profissionais, desde 1998, já vem sendo contemplados com esta modalidade de promoção, recebendo a cada término de grau de escolaridade promoção na ordem de 10%, estes, por ocasião da Opção ao Regime Jurídico Estatutário devem anexar documento de escolaridade compatível com a Classe que está enquadrada atualmente. **Exemplo**: se o Professor já está enquadrado nas Classes B, C, D ou E o comprovante deve ser correspondente estas classes.

25. E O SERVIDOR QUE SE ENCONTRA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PODE OPTAR PELO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO?

Sim. Os servidores optantes pelo regime jurídico estatutário na forma do art. 200 do Estatuto que já se encontrem cumprindo o estágio probatório terá seu tempo de serviço contado normalmente para efeito de cumprimento do estágio, sendo avaliado o desempenho anterior à opção com os critérios do plano de seu ingresso ou investidura e submetidos à avaliação nos termos do Estatuto/Lei do Plano de Carreira no período que ainda restar para completar os três anos de estágio probatório.

26. QUAIS OS QUESITOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO NO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO?

Praticamente os mesmos que são avaliados no regime jurídico celetista, exceto que a avaliação no regime estatutário passa a ser anual com seguintes quesitos:

I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V - responsabilidade.

Mas atenção! Nos termos do art. 22 do Estatuto dos Funcionários, será exonerado o Funcionário que:

a. Receber na totalização dos pontos, conceito fraco ou regular de desempenho em duas avaliações consecutivas ou interpoladas no período do estágio probatório;
b. Receber conceito de desempenho fraco ou regular na média de pontos das avaliações do triênio.

Importante lembrar que: Não será considerado como efetivo exercício, para efeito de apuração do período de Estágio Probatório:

I – Licença por motivo de doença em pessoa da família;
II – Licença para o Serviço Militar;
III – suspensão disciplinar;
IV – prisão do funcionário quando condenado por decisão transitada em julgado;
V – período à disposição de outros órgãos governamentais, empresas públicas ou de economia mista;
VI – período passado na condição de disponibilidade remunerada;
VII – Licença para tratamento de sua própria saúde, incluído o acidente de trabalho, por período a superior a 30(trinta) dias.

ATENÇÃO!!!

Se após a leitura ainda persistirem dúvidas, anote e aguarde para dirimi-las nas reuniões que serão programadas para o mês de Setembro/Outubro/2006. A data será informada pela Chefia da Unidade.

RETIRE O FORMULÁRIO OFICIAL DE OPÇÃO AO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO OU PELA CONTINUIDADE NO PLANO DE SEU INGRESSO OU INVESTIDURA NA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.

PREENCHÊ-LO CONFORME SOLICITADO E PROTOCOLAR NO SETOR COMPETENTE DA PREFEITURA ATÉ O DIA 27/03/2007.

Coronel Vivida, agosto de 2006.

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PREFEITURA MUNICIPAL

TERMO DE OPÇÃO AO REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO
(Lei Complementar nº 014 e Lei nº 1847, ambas de 27/03/2006).

REQUERIMENTO

Protocolo nº

Nome do Servidor (a)			CPF
Endereço Residencial (Rua, Nº, Bairro):			**Grau de Escolaridade** Anexar documento – Consulte Tabela Anexa
Município/Cidade	UF	CEP	Telefone

Unidade Atual de Lotação (Secretaria/Depto):

Emprego Público:	Data de Admissão:	Data Ingresso por Concurso Público ou Estabilizado Art. 19 ADCT: _____/_____/_____

Nos termos da Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006, especialmente em seus arts. 199 e 200, declaro minha decisão de forma irrevogável e irretratável que:	(Identifique sua opção escrevendo SIM/NÃO conforme sua decisão) _____ opto pelo Regime Jurídico Estatutário e regramentos decorrentes. _____ opto pela continuidade no plano de meu ingresso e investidura (celetista), sem incorporação das vantagens previstas no Estatuto e regramentos decorrentes.

No caso de opção ao Regime Jurídico Estatutário identifique o cargo público (vide verso) em que haja compatibilidade de atribuições do emprego ocupado (situação antiga), com o cargo público criado ou transformado na Lei 1847 de 27/03/2006 que estabeleceu a estrutura de cargos de provimento efetivo:

Nome do Cargo Público a ser ocupado: _____.

Observação: em caso de dúvida quanto à compatibilidade (iguais ou assemelhadas) de atribuições entre o emprego público ocupado e o cargo público criado, consulte o Manual do Cargo Público que dispõe sobre a descrição das atribuições gerais e específicas dos cargos públicos municipais - Decreto nº 3209 de 07/08/2006, disponível na página eletrônica da Prefeitura cujo site é www.pmcv.com.br.

Manifestada minha decisão, aguardo informações sobre meu enquadramento funcional e do vencimento para confirmá-la. Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, importando no conhecimento dos novos regramentos e na aceitação tácita das condições tais como se acham estabelecidas.

Coronel Vivida _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Servidor (a)

Recebi em _____/_____/_____ _____ Assinatura ADM/RH	Encaminhado a **Comissão Especial de Enquadramento** na data de _____/_____/_____ _____ Assinatura do Servidor do RH	**Recebi em**_____/_____/_____ _____ Presidente Comissão Especial de Enquadramento

Reunida **Comissão Especial de Enquadramento** para análise da solicitação na data de _____/_____/_____, RESOLVE _____ _____ _____ _____ Presidente da Comissão Especial de Enquadramento	Apresentar a situação funcional ao Servidor (a) no Regime Jurídico Estatutário: Cargo: _____ Grupo Ocupacional: _____ Classe: _____Nível de Vencimento/Referência: _____ Valor do Vencimento Mensal R$ _____

Recebi a informação quanto a minha situação funcional no Regime Jurídico Estatutário na data de _____/_____/_____ e diante do exposto DECLARO que: _____(escreva: confirmo ou não aceito) minha opção para o Regime Jurídico Estatutário. _____ Assinatura do Servidor (a)	Diante da Decisão do Servidor (a) encaminho para DRH para as providências legais. Coronel Vivida, ____/____/_____ Presidente da Comissão de Enquadramento	**Recebi para providências em** ____/____/_____ _____ Assinatura ADM/RH

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO PÚBLICO	CLASSE	FORMAÇÃO PROFISSIONAL
I. AGENTE DE APOIO I	Agente Comunitária de Saúde Agente de Saúde Pública Auxiliar de Serviços Gerais Operário Vigia	A	Formação Completa no Ensino Fundamental.
		B	Formação Completa no Ensino Médio.
		C	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
II. AGENTE DE APOIO II	Agente Social Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Odontologia Auxiliar de Oficina Mecânica Auxiliar de Saneamento Auxiliar Operacional Lubrificador de Veículos Automotores Telefonista Viveirista Florestal	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
III. AGENTE DE EXECUÇÃO	Agente de Manutenção Carpinteiro Mecânico Mestre de Obras Motorista Operador de Máquina Rodoviária Pedreiro	A	Formação Completa no Ensino Médio.
		B	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
IV. AGENTE TÉCNICO	Assistente Administrativo Fiscal de Obras Fiscal de Tributos Operador de Raios-X Secretária Técnico Agropecuário Técnico de Edificações Técnico de Enfermagem Técnico de Estradas Técnico de Higiene Dental Técnico de Laboratório Técnico de Saneamento Técnico de Tributos Técnico em Contabilidade	A	Formação Completa no Ensino Médio com curso Técnico ou Profissionalizante no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
V. AGENTE PROFISSIONAL I	Administrador Advogado Assistente Social Bibliotecário Bioquímico Cirurgião Dentista Contador Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro Florestal Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Nutricionista Pedagogo Psicólogo Supervisor Pedagógico Técnico Desportivo Técnico Municipal de Nível Superior Tecnólogo Construção Civil	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no cargo público.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação no Cargo Público e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
VI. AGENTE PROFISSIONAL II	Médico, Clínico Geral Médico da Família	A	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação em medicina.
		B	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de medicina, com curso de Pós-Graduação diretamente relacionada com as funções do cargo público exercido.
		C	Formação Completa no Ensino Superior, em curso de graduação em medicina e Mestrado, diretamente relacionado com as funções do cargo público exercido.
VII PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	Professor Municipal	A	Ensino Médio, Na Modalidade Normal.
		B	Ensino Médio, Na Modalidade Normal Mais Estudos Adicionais.
		C	Ensino Superior Em Curso De Licenciatura Plena
		D	Ensino Superior Em Curso De Licenciatura Plena Em Pedagogia
		E	Ensino Superior Em Curso De Licenciatura Plena Com Especialização Na Área Do Magistério
		F	Ensino Superior Em Curso De Licenciatura Plena E Mestrado Na Área Do Magistério