

ANEXO V

De que trata o artigo 3.º da Instrução UCRH nº 2, de 27 de agosto de 2010

PREENCHIMENTO - APOSTILA DE ENQUADRAMENTO

(O impresso padronizado para a Apostila de enquadramento foi elaborado com recursos do formulário do MS/WORD devendo ser preenchido na sua totalidade de acordo com os seguintes procedimentos.)

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA/AUTARQUIA	
1	
2	
3	

Clicar e digitar o Órgão a que pertence o cargo/função-atividade (Administração Direta/Autarquia).

Clicar e digitar a denominação da Agência / Departamento / Diretoria/ Procuradoria a que está subordinada a unidade administrativa, conforme dados constantes da folha de pagamento.

Clicar e digitar a denominação da Unidade Administrativa, conforme dados constantes da folha de pagamento.

DSD	SD
4	5

Clicar e digitar o número da Seccional de Despesa. Preenchimento exclusivo para órgãos da Administração Direta.

Clicar e digitar o número da Divisão Seccional de Despesa. Preenchimento exclusivo para órgãos da Administração Direta.

6, no uso da competência conferida pelo(s) **7**, pede a presente **APOSTILA** para declarar que, nos termos do(s) artigo(s) **8** das Disposições Transitórias da Lei Complementar nº 1.122, de 30 de junho de 2010, o servidor abaixo indicado fica com o cargo/função-atividade de que é ocupante, enquadrado de acordo com o Anexo **9**, Subanexo **10** da mencionada lei complementar, na seguinte conformidade:

- 6** → Clicar e digitar a denominação do cargo da Autoridade competente para emissão da Apostila e a unidade administrativa.
- 7** → Clicar e digitar o fundamento legal do Decreto nº 52.833/2008. que atribuiu a competência para a emissão do Ato.
- 8** → Clicar e digitar o dispositivo legal do enquadramento:
1. artigos 1º e 2º das DD. TT. da LC nº 1.122/2010, para os servidores integrantes das classes constantes dos Subanexos 1 e 2, do Anexo I e Subanexo 1, do Anexo II;
2. artigo 1º das DD.TT. da LC nº 1.122/2010, para os servidores integrantes das classes constantes dos Subanexos 3 e 4, do Anexo I e Subanexo 2, do Anexo II.
- 9** → Clicar e digitar o Anexo a que pertence a classe.
- 10** → Clicar e digitar o Subanexo a que pertence a classe.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

REG.SISTEMA (RS)	PV	NOME	RG/DC
11	12	13	14

<p>Clicar e digitar o registro do sistema/provimento, conforme consta na folha de pagamento.</p>	<p>Clicar e digitar o nome completo do servidor, conforme dados constantes da folha de pagamento.</p>	<p>Clicar e digitar o registro geral/dígito do servidor, conforme consta na folha de pagamento.</p>
--	---	---

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE - ANTERIOR	SUBQUADRO	ESCALA/TABELA DE VENCIMENTOS	REF/GRAU
15	16	17	18

<p>Clicar e digitar a denominação do cargo ou função-atividade que o servidor exercia em 31/05/2010, conforme dados constantes da folha de pagamento.</p>	<p>Clicar e digitar o subquadro referente à classe.</p>	<p>Clicar e digitar a escala de vencimentos referente à classe a que pertence o servidor e a tabela indicativa de sua jornada de trabalho.</p>	<p>Clicar e digitar a referência da classe e o grau de enquadramento do servidor. Tratando-se de cargos em comissão ou funções-atividades de confiança, não há informativo quanto ao grau.</p>
---	---	--	--

CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE – ATUAL	SUBQUADRO	ESCALA/TABELA DE VENCIMENTOS	REF/GRAU	VANTAGEM PESSOAL
19	20	21	22	23
Clicar e digitar a nova nomenclatura do cargo ou função-atividade de acordo com os Anexos I e II da LC nº 1.122/2010.	Clicar e digitar o subquadro referente à classe.	Clicar e digitar a escala de vencimentos referente a classe a que pertence o servidor e a tabela indicativa de sua jornada de trabalho.	Clicar e digitar a referência da classe e o grau de enquadramento do servidor. Tratando-se de cargos em comissão ou funções-atividades de confiança, não há informativo quanto ao grau.	Clicar e digitar, quando for o caso, a vantagem pessoal.

CODIGO DA U.A.	DENOMINAÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO
24	25	26
Clicar e digitar o número da Unidade Administrativa, conforme dados constantes da folha de pagamento.	Clicar e digitar o nome da Unidade Administrativa, conforme dados constantes da folha de pagamento.	Clicar e digitar o Município, a que está vinculada a Unidade Administrativa.

USO DA UNIDADE	
Local: <input style="width: 50px;" type="text" value="27"/> ← Identificar a Unidade.	Data: <input style="width: 50px;" type="text" value="28"/> ← Informar a data de assinatura da Apostila.
Publicação D. O . E. <input style="width: 50px;" type="text" value="29"/> ← Informar a data da publicação da Apostila.	(Assinatura e Carimbo do Responsável pelo OS/OSS)