

Lei nº 440, de 07 de dezembro de 2023.

Institui o Plano Específico de Cargos, Carreira e Salários – PCCS dos Servidores Públicos do Município de Itajá/RN especificados, altera a Lei Municipal nº 053/01 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ/RN, faço saber que a Câmara Municipal de Itajá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS, dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Itajá/RN ingressos nas carreiras de Agente Fiscal, Operador de Micro, Auxiliar Administrativo, Técnico de Enfermagem e Farmacêutico/Bioquímico.

Parágrafo Único – O PCCS tem por objetivo a eficiência e a continuidade da ação administrativa, por meio de avaliação contínua de desempenho, e a valorização da profissionalização do servidor em prol das atividades desempenhadas.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e salários é determinante do desenvolvimento funcional para as carreiras contempladas no art. 1º desta Lei.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – SERVIDOR – é a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público;

II – CARGO PÚBLICO EFETIVO – é o conjunto de atribuições e responsabilidades, sob denominação própria, previstas na estrutura organizacional, a serem exercidos por um servidor, sob vínculo estatutário;

III - QUADRO – é o conjunto de todos os cargos de um Poder ou órgão equivalente (quadro geral) ou de órgão de direção superior (quadro específico);

IV – PROGRESSÃO – é a evolução do servidor dentro do Plano de Cargos, Carreira e Salários, determinada pela mudança de um padrão para outro imediatamente superior, mediante qualificação acadêmica devidamente comprovada.

Art. 4º - O PCCS é composto de:

I – descrição dos cargos e atribuições;

II – estabelecimento das normas gerais de avaliação de desempenho;

III – quadro de benefícios;

IV – quadro de vencimentos; e

V – quadro de adicional por titulação.

Parágrafo Único. Ficam fixadas as atribuições de diversos cargos públicos do quadro efetivo do Município de Itajá, conforme Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

Seção I **Do Ingresso no Serviço Público Municipal**

Art. 5º - A nomeação para o cargo público efetivo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependente de prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, com disposição expressa de vagas e/ou cadastro de reserva, podendo realizar certame exclusivo para cadastro de reserva, e convocação por meio oficial ou comparecimento espontâneo, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade, ressalvados os cargos de provimento em comissão.

§ 1º – Poderão ser exigidos para o ingresso no serviço público municipal, juntamente com a seleção prevista na Constituição Federal, exames de aptidões e/ou testes práticos para comprovação de habilidades específicas quando o cargo exigir.

§ 2º – As especificações, exigências e atribuições dos cargos apresentados neste plano estarão entre os descritos no Anexo I desta Lei, podendo ser detalhada e interpretada por meio de Decreto ou Norma Operacional.

Art. 6º – O ingresso no serviço público municipal far-se-á por nomeação ou por admissão, nos casos e formas previstos na Constituição Federal e dar-se-á na referência inicial do cargo ou emprego.

§1º – São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento do cargo público:

- I – ser brasileiro;
- II – ter 18 anos completos;
- III – estar no gozo dos direitos políticos;
- IV – ter capacidade física e mental comprovada.

§2º – Os cargos públicos são providos por:

- I – nomeação;
- II – reintegração;
- III – readmissão;
- IV – aproveitamento;
- V – reversão.

Art. 7º - O Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre que houver necessidade, poderá contratar em caráter excepcional e temporário, mediante a devida realização de exames de seleção e, de acordo com a urgência fundamentada, após autorização do Poder Legislativo em Lei Específica.

§1º – O período de tempo para o exercício dos servidores contratados por tempo determinado, do que trata o *caput* deste artigo, é o estabelecido em Lei Específica aprovada pela Câmara.

§2º – Poderá haver contratação temporária direta prévia à autorização legislativa específica, durante o período de curso do processo legislativo ou mesmo do processamento da seleção pública, devidamente motivada.

Seção II

Da Estrutura dos Cargos Efetivos

Art. 8º – Os cargos serão organizados, dispostos de acordo com as suas especificações e finalidades com o intuito de proporcionar ao Poder Público Municipal diferentes formas de remuneração e qualificação, de acordo com a complexidade e nível de exigência das atribuições dos cargos.

Art. 9º – Os servidores terão sua progressão funcional referenciada por uma matriz de progressão funcional e vencimentos, para uma carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, conforme o estabelecido na forma dos anexos II e IV integrantes desta Lei, com fixação de vencimento específico.

§1º – O servidor poderá se submeter a regime diferenciado de carga horária de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais com redução proporcional de rendimentos, sendo vedada a redução quando a proporção resultar em valor inferior ao salário mínimo vigente.

§2º – O regime diferenciado de jornada poderá ser estabelecido somente à requerimento do servidor.

§3º – A jornada de trabalho poderá ser estabelecida em oito horas diárias, seis horas diárias, ou em serviços com turnos ininterruptos de revezamento, trabalho intermitente e demais estruturas motivadamente necessárias, podendo ser adotados regimes de plantões de seis, doze ou vinte e quatro horas com intervalo intrajornada de uma a duas horas para aqueles que laboram por oito horas diárias ou mais e quinze minutos para aqueles que laboram até seis horas diárias.

§4º – O computo da carga horária se dará em banco de horas de referência mensal.

§5º – As servidoras que estiverem amamentando podem realizar duas pausas de 30 minutos durante a jornada, computando como tempo remunerado de trabalho, até o sexto mês de vida do bebê, podendo firmar regime diferenciado, de comum acordo, diretamente com o Secretário da pasta em que estiver lotado.

Art. 10 – O Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo de que trata esta Lei fica constituído dos cargos nela contidos, sendo o devido quantitativo de vagas na

forma da necessidade do Município de Itajá/RN, a ser ocupado mediante concurso público ou necessidade temporária de excepcional interesse público.

Parágrafo Único – Os cargos já criados por lei e ocupados por meio de prévio concurso públicos permaneceram vigentes, aplicando-se imediatamente a presente Lei a regular as relações jurídico-administrativas dos servidores com o Município de Itajá/RN.

Seção III

Das Funções Especiais

Art. 11 – As Funções Especiais do Poder Público Municipal de Itajá se constituem de acordo com o exposto nos incisos abaixo:

I – Chefe Executivo de Unidade Administrativa;

II – Supervisor Administrativo.

Art. 12 – A escolha das Funções Especiais de que trata esta Lei ficará a cargo do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 13 – A operacionalização e gestão dos Cargos Efetivos, como também das Funções Especiais do Poder Público Municipal, mencionados nesta Lei, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração do Município de Itajá/RN.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 14 – Os Cargos e funções existentes até a publicação desta Lei terão mantidas as nomenclaturas para as quais serão definidas as atribuições no Anexo I desta Lei.

Seção II

Do Enquadramento

Art. 15 – O enquadramento do servidor no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dar-se-á no Cargo, Emprego ou Função que desempenha na data da publicação desta Lei se dará com a permanência nos cargos que atualmente exercem.

Parágrafo Único – Os servidores não terão redução salarial, caso ocorra em razão da implantação da presente lei, deverá ser paga a diferença à título indenizatório sob a nomenclatura de abono adicional de carreira enquanto permanecer a diferença.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 16 – Além de vencimentos, somente poderão ser deferidas os seguintes benefícios e verbas indenizatórias:

- I – diárias;
- II – indenização por transporte e refeição;
- III – auxílio alimentação;
- IV – ajuda de custo;
- V – indenização pela prestação de serviço extraordinário;
- VI – abono por produtividade;
- VII - abono desempenho;
- VIII – adicional por insalubridade;
- IX – adicional por trabalho noturno;
- X – abono.

Art. 17 – Os valores pagos relativos às vantagens tratadas neste capítulo não devem, sob nenhuma forma, ser incorporados aos vencimentos.

Seção II **Do Vencimento**

Art. 18 – Vencimento é o salário-base referente à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo com valor fixado no Anexo II desta lei.

Parágrafo Único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 19 – Remuneração é o somatório do vencimento com as vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

§1º – A remuneração regular é àquela recebida continuamente, composta do vencimento e dos benefícios percebidos de forma contínua.

§2º – O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, observando o disposto no art. 37, XV da Constituição Federal, incluindo no alcance desta vedação à redução os valores nominais de auxílio alimentação, abono de produção e desempenho.

§ 3º – Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário-mínimo.

Art. 20 – Na fixação da remuneração do servidor público municipal ficará determinado que nenhum servidor público do Município de Itajá poderá receber, mensalmente, a título de vencimento, a importância superior a 100% (cem por cento) do valor do subsídio do Chefe do Poder Público Municipal.

Art. 21 – Não deverá incidir nenhum desconto sobre a remuneração do servidor público municipal, salvo por previsão legal, mandado judicial ou mediante autorização do servidor para consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

§1º. O servidor perderá:

- I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§2º. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 22 – Os vencimentos de cada Cargo Efetivo exposto neste Plano de Cargos, estão definidos no Anexo II, respectivamente, desta Lei, de acordo com os cargos.

Parágrafo Único – A princípio, a carga horária de trabalho para os Servidores Públicos Municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, mas poderá ser alterada para não menos que 20 (vinte) horas, com anuência do servidor ou mediante requerimento deferido deste, fazendo-se a correspondente adequação proporcional do vencimento e benefícios, sendo vedada a redução de carga horária quando a proporção dos vencimentos for inferior ao salário mínimo.

Art. 23 – Os servidores ocupantes de cargos efetivos que atuam como membros de conselhos, comissões e grupos gestores, oriundos de outras esferas governamentais ou do Município, poderão perceber jetons por participação em atividades do conselho, em acumulação com seus vencimentos regulares, conforme Anexo VI.

§1º – O valor do jeton será corrigido anualmente pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo no percentual correspondente ao acumulado do período de doze meses imediatamente anteriores, à contar do penúltimo novembro ao último novembro.

§2º – A concessão do jeton se dará por meio de expressa menção ao direito na portaria de nomeação.

Seção III **Das Diárias**

Art. 24 – O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento específico.

§ 1º – A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º – Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º – Despesas com inscrições em eventos, treinamentos e congêneres de interesse público do Município não integram os valores das diárias.

Art. 25 – O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de retenção no vencimento do mês subsequente do valor correspondente corrigido.

§ 1º – Na hipótese do retorno do servidor à sede ocorrer em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, considerando válido o recebimento somente referente ao período efetivo do afastamento à serviço e observando a regra prevista no §1º do art. 25 desta lei.

§ 2º – A devolução deve ocorrer de 5 (cinco) dias corridos.

§ 3º – O servidor que não cumprir o prazo de devolução terá retido no vencimento do mês subsequente do valor correspondente, devidamente corrigido e com juros de 1% (um por cento) ao mês, *pro rata die*.

Seção IV **Da Indenização por Transporte e Refeição**

Art. 26 – Conceder-se-á indenização de transporte e refeição ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

§1º – Em regulamento o Município deverá estabelecer o valor de ressarcimento por indenização de transporte e refeição estabelecendo valor por quilometro rodado e por refeição realizada fora do local de trabalho.

§2º – O transporte e a refeição poderá ser fornecida pelo Município, quando não fará jus o servidor a qualquer indenização.

§3º – Em havendo fornecimento pelo Município de somente o transporte ou a refeição, assim como, em não coincidindo o período de deslocamento com os horários das refeições estabelecidos em regulamento, será procedida a indenização da despesa enquadrada na hipótese, conforme §5º deste artigo.

§4º – Poderá o Município fornecer os bens objeto do *caput* diretamente ou por meio de sistema de pagamento e controle.

§5º – Deve o Município estabelecer por meio de regulamento separadamente os valores referentes a indenização de transporte e de refeição, mediante prévia pesquisa mercadológica adotando a mediana entre os locais de destino mais demandados, estabelecer os horários em que o deslocamento resultará no adimplemento das refeições e indenizar somente as três principais refeições do dia.

§6º – Poderá o Município proceder com o abastecimento do veículo do servidor para o desempenho de atividade externa, devendo indenizar pelo uso de veículo próprio tão somente a diferença correspondente ao desgaste do veículo.

Seção V

Do Salário Família

Art. 27 – O salário família será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade do serviço público municipal nos moldes estabelecidos na legislação federal.

Art. 28 – Ao pai e a mãe, equiparam-se os representantes legais dos incapazes.

Parágrafo Único – Para o preenchimento da condição de representante legal faz-se necessário a apresentação de reconhecimento judicial específico.

Art. 29 – O valor de cada cota do salário família será o correspondente ao determinado por norma federal.

Art. 30 – Todo aquele que por ação ou omissão efetuar pagamento indevido de salário família, ficará obrigado a restituir o indébito, sem prejuízos das demais combinações legais no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento de comunicação pelo Município, sob pena de retenção no vencimento do mês subsequente do valor correspondente corrigido.

Parágrafo Único – Considera-se responsável, para todos os efeitos, administrativos, cíveis e penais, aquele que houver firmado atestados ou declarações falsas, para instrução do pedido de salário família.

Seção VI

Da ajuda de custo

Art. 31 – Os servidores ocupantes cargo de função especial terão direito à percepção de ajuda de custo correspondente à 80% (oitenta por cento) do seu salário base, independentemente de comprovação de despesas.

Seção VII

Da Gratificação pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 32 – A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de até duas horas diárias em casos de comprovada necessidade do serviço, mediante prévia autorização formal e por escrito do Secretário Municipal da pasta, sendo esta prestação do serviço extraordinário remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora de trabalho normal do servidor.

Parágrafo Único – A indenização de que trata o *caput* deste artigo não poderá:

- I** – ser concedida com objetivo de complementação salarial, sendo vedada a sua habitualidade;
- II** – ser percebida cumulativamente com a indenização de trabalho noturno, sendo vedada a sua determinação durante tal período;
- III** – ser percebida pelo servidor no exercício de cargo ou função de confiança de natureza diretiva, a exemplo das funções especiais e cargos comissionados.

Art. 33 – A convocação para prestação dos serviços extraordinários dependerá de prévia autorização do Secretário Municipal da pasta, o qual deve motivar a requisição e é responsável pela caracterização da necessidade do serviço e planejamento do serviço, devendo ser solicitada de forma justificada pelo chefe imediato do servidor correspondente.

Art. 34 – Na hipótese da necessidade de realização de serviço emergencial indispensável, a solicitação poderá ser feita sem observância do prazo ou mesmo formalização por escrito, desde que contenha expressa justificativa nesse sentido e proceda-se com posterior formalização e convalidação do ato.

Seção VIII

Da Bolsa de Estudos

Art. 35 – O Servidor Público poderá perceber, quando autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bolsa de estudos, sendo os critérios e os valores para tal concessão definidos em regulamento do executivo por meio de decreto estabelecendo programa de estímulo à qualificação, para formação profissional em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação quando cursar:

- I** – Graduação;
- II** – Pós-Graduação Lato Sensu;
- III** – Pós-Graduação a Nível de Mestrado;
- IV** – Pós-Graduação a Nível de Doutorado.

Art. 36 – A bolsa de estudos comportará em adimplemento de bolsa em 50% (cinquenta por cento) do salário base do servidor e dispensa, justificada, de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária mensal com ou sem estabelecimento de jornada especial para adequação da jornada ao tempo de deslocamento, presença no curso e

realização das atividades do mesmo, devendo perdurar durante o período letivo de elaboração de trabalhos de conclusão.

Seção IX

Do Abono Produtividade

Art. 37 – Ao final de cada período anual de efetivo serviço público, o servidor que alcançar as metas de desempenho estabelecidas formalmente por meio de portaria de cada pasta, terá direito a um prêmio em pecúnia, no percentual de 100% (cem por cento) do seu respectivo vencimento base vigente à época em que tenha atingido o requisito temporal mencionado.

Art. 38 – O pagamento do prêmio será feito no mês de: janeiro para os servidores lotados nas secretarias não especificadas, fevereiro para os servidores lotados na educação e março para os servidores lotados na saúde, em cada ano.

Art. 39 – O prêmio pago não integra o vencimento dos servidores para nenhum fim.

Art. 40 – O presente Abono inclui-se como rendimento regular para fins de irreduzibilidade salarial, nos moldes do art. 37, XV da Constituição Federal

Seção X

Do Adicional por Insalubridade

Art. 41 – Os servidores públicos municipais terão direito ao adicional a que fizerem jus pelos trabalhos habitualmente exercidos em locais insalubres, exclusivamente durante o período em que esteja submetido a condição insalubre.

Parágrafo Único – Estando o servidor percebendo adicional por insalubridade no mês anterior ao gozo de férias, terá direito ao referido adicional na remuneração do mês de férias.

Art. 42 – A percepção do referido adicional é calculada sobre o vencimento do cargo efetivo, correspondendo aos percentuais de 40%, 20% ou 10% respectivamente, conforme a classificação da insalubridade nos graus máximo, médio ou mínimo, conforme os critérios de classificação estabelecidos em norma específica editada para os trabalhadores da rede privada.

§ 1º – O Poder Público Municipal providenciará a emissão prévia de laudo, atestando o grau de insalubridade conforme critérios estabelecidos pelo Governo Federal para os servidores federais, para cada função a ser desempenhada pelos servidores por esta Lei atendidos.

§ 2º – A servidora gestante ou lactante poderá solicitar afastamento, durante os períodos da gestação e da lactação, das operações e locais insalubres, mantendo, exclusivamente nesses casos, o direito à percepção do adicional por insalubridade.

Seção XI

Do Adicional por Trabalho Noturno

Art. 43 – É devido ao servidor, pela prestação de serviços em horários compreendidos entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora trabalhada.

Parágrafo Único – Para fins do adicional tratado no *caput* deste artigo, considera-se cada hora completa o período de tempo de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Seção XII

Do Auxílio Alimentação

Art. 44 – Será concedido aos servidores efetivos auxílio alimentação, de caráter indenizatório, nos termos descritos nesta norma.

§1º – **O valor a ser pago do auxílio alimentação descrito no *caput* será concedido mensalmente no valor estabelecido no Anexo III para os servidores efetivos e comissionados.**

§2º – O valor do auxílio alimentação será corrigido anualmente pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo no percentual correspondente ao acumulado do período de doze meses imediatamente anteriores, à contar do penúltimo novembro ao último novembro.

Art. 45 – O valor do benefício estipulado nesta Lei refere-se ao exercício de carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, sendo que o servidor que exercer carga horária inferior receberá o auxílio de forma proporcional.

Art. 46 – O servidor que estiver em gozo de benefício previdenciário, licença, ou outro benefício, ou que estiver afastado do trabalho por qualquer tipo de licenciamento, bem como, o que tiver falta injustificada, não terá direito ao benefício do auxílio alimentação, durante os dias de afastamento do trabalho, recebendo proporcionalmente os dias efetivamente trabalhados.

Parágrafo Único – O benefício será devido no período do gozo de férias, considerados, para fins de recebimento do auxílio alimentação, como dias trabalhados.

Art. 47 – O servidor que incorrer em falta injustificada sofrerá redução proporcional do valor referente ao auxílio alimentação.

Art. 48 – Fica autorizado pelo período de até seis meses, improrrogável, o adimplemento deste auxílio em dinheiro conjuntamente com o salário regular do servidor, após o qual deverá ser providenciado o fornecimento por meio eletrônico de

instrumentos de pagamento para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais.

Art. 49 – O benefício instituído não será:

- I – pago em dinheiro, a excessão do período estabelecido no art. 48 desta lei;
- II – incorporado ao vencimento, remuneração ou pensão;
- III – caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.

CAPÍTULO V

Seção I

DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 50 – A gratificação por titulação do Servidor Público Municipal se constituirá pelo seu desenvolvimento no próprio cargo, mediante o enriquecimento profissional e o aumento de sua qualificação, que será comprovada por meio de certificados e diplomas de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação junto à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 51 – O desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores municipais observarão o exposto nos incisos a seguir:

- I** – Formação inicial, a preparação dos servidores recém-aprovados nomeados ou admitidos para o exercício das atribuições dos cargos respectivos, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas; e
- II** – Apresentação de certificados que comprovem a escolaridade, como também, de diplomas de cursos de graduação e pós-graduação em universidades reconhecidas pelo Ministério da Educação, no qual comprova a preparação do servidor para o desempenho eficiente, eficaz e efetivo das atribuições ao cargo ou ao emprego público.

Art. 52 – A gratificação por titulação do servidor público municipal dar-se-á pela passagem de um nível inferior para um nível superior de escolaridade de um grupo específico de cargos, mediante a formação e qualificação específica em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, cuja formação se correlacione com a função desempenhada no serviço, conforme exposto nos incisos abaixo:

- I** – 5% de Acréscimo na passagem do Nível Médio Inespecífico e Específico para o Nível Superior a título de Bacharelado ou Licenciatura;
- II** – 10% de Acréscimo para a Titulação de Pós-Graduação Lato Sensu de no mínimo 360 horas-aula assistidas e apresentação de trabalho de conclusão de curso;
- III** – 15% de Acréscimo para a Titulação de Pós-Graduação a nível de Mestrado;

IV – 20% de Acréscimo para a Titulação de Pós-Graduação a nível de Doutorado.

Parágrafo Único – A Progressão somente será devida se a formação correlacionar-se diretamente com as atribuições do cargo efetivo que o servidor ocupa, podendo o servidor efetivar consulta prévia a(o) Secretário(a) da pasta, cuja resposta motivada terá o efeito declaratório vinculativo de adequabilidade ou inadequabilidade da grade do curso às atribuições desempenhadas.

Art. 53 – Os percentuais de gratificação por titulação, discriminados no artigo anterior, serão calculados sempre sobre o vencimento básico do Servidor Público do Município de Itajá/RN.

Art. 54 – Só haverá progressão uma única vez para cada uma das hipóteses estabelecidas no art. 52, ficando vedada mais de uma concessão de gratificação para titulação de mesmo nível.

Art. 55 – O servidor somente terá direito às progressões referentes às titulações de níveis superiores aos exigidos pelo cargo para o qual tenha sido nomeado, não sendo possível progredir com base em titulação já exigida para o provimento no cargo efetivo em referência ou exigida em cargo que tenha tido alteração de exigência mínima de escolaridade.

Parágrafo Único – A progressão concedida validamente faz direito adquirido.

Art. 56 – O Servidor Público Municipal deverá requerer junto à Secretaria Municipal de sua lotação no município de Itajá/RN a sua progressão, solicitando o acréscimo do valor percentual, exposto no artigo 52 desta Lei, correspondente ao seu nível de escolaridade, por meio de documento formal que estará disponível na respectiva Secretaria Municipal.

§1º – Os valores relativos à progressão somente serão devidos ao servidor a partir da data de concessão pela Secretaria Municipal de Administração, tendo efeitos financeiros no pagamento imediatamente subsequente a publicação do ato.

§2º – O Secretário da pasta terá exatos um mês para manifestar-se fundamentadamente sobre o pedido e submetê-lo ao Prefeito Municipal, o qual terá até 15 (quinze) dias para manifestar-se sobre a homologação ou rejeição fundamentada da manifestação.

§3º – O descumprimento do prazo de 2 (dois) meses para o processamento do pedido, importa em direito de percepção retroativa do adicional, a partir do terceiro mês após o protocolo do pedido, quando do seu deferimento.

Art. 57 – Não haverá direito à progressão durante o período de estágio probatório do servidor público municipal.

Seção II

Do Abono por Desempenho

Art. 58 – O abono por desempenho do servidor público municipal, no exercício de cargos de provimento efetivo, dar-se-á exclusivamente por mérito que será comprovado por meio de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 59 – O lapso temporal de avaliação de desempenho será de um ano.

Art. 60 – Para cada avaliação de desempenho satisfatória será concedido ao servidor público municipal, que estejam no exercício de cargos de provimento efetivo, um abono produtividade no valor de 100% (cem por cento) calculado sobre o seu vencimento básico, a ser pago em única parcela no mês de maio de cada ano.

Art. 61 – A Avaliação de Desempenho Funcional, é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições de seu cargo ou função, conforme método estabelecido no Anexo V desta Lei, premiando o seu desempenho na carreira.

Parágrafo Único – O Desenvolvimento e aplicação do instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos municipais será de competência de Comissão a ser nomeada pelo interstício mínimo de 5 (cinco) anos pelo Prefeito Municipal, devendo ser realizada no prazo hábil.

Art. 62 – Na Avaliação de Desempenho serão adotadas metodologias que contemplem a natureza dos cargos ou funções e as atividades desenvolvidas pelo servidor, especialmente:

- I** – habilitação legal, objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II** – contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Município;
- III** – comportamento, assiduidade, pontualidade, cortesia, interesse e disciplina;
- IV** – qualidade dos serviços que realiza dentro na execução das atribuições que o cargo lhe concede;
- V** – interesse pelo serviço;
- VI** – disciplina e Responsabilidade;
- VII** – capacidade de iniciativa.

Parágrafo Único – O poder Público Municipal, sempre que houver necessidade, somente poderá instituir outros fatores que medem o desempenho funcional dos servidores e que não estejam descritos nos incisos deste artigo por meio de Lei, devendo regulamentar este dispositivo por meio de Decreto.

Art. 63 – Será constituída uma comissão por pelo menos três servidores efetivos para aplicação do instrumento de avaliação de desempenho funcional no âmbito do executivo municipal, constituída de forma permanente por meio de Portaria com validade quinzenal.

Art. 64 – Caracteriza-se como ato objetivo de improbidade administrativa do Prefeito Municipal a não constituição regular da Comissão estabelecida no parágrafo único, do art. 61 desta lei, assim como, a não realização da avaliação de desempenho pelos membros nomeados, além da apuração administrativa do ato infracional funcional.

CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 65 – Conceder-se-á licença para:

- I** – tratamento de saúde;
- II** – acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença comprovada por inspeção "in-loco" pela assistência social perícia médica da Prefeitura;
- III** – repouso à gestante;
- IV** – tratar de interesse particular;
- V** – prestação de serviço militar;
- VI** – desempenho do mandato eletivo.

Parágrafo Único – O servidor aguardará a concessão de licença em exercício, sob pena de apontamento de faltas, e, cumprido o lapso temporal, demissão por abandono do cargo.

Art. 66 – Finda a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, independente de prévia comunicação, caso não tenha obtido em tempo sua prorrogação.

Art. 67 – A licença poderá ser prorrogada *ex-officio* ou a pedido.

§ 1º – O pedido de prorrogação da licença deverá ser apresentado até 03 (três) dias antes da aspiração do seu prazo.

§ 2º – Indeferido o pedido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e do conhecimento oficial do despacho.

§ 3º – Será considerada prorrogação, a licença concedida no período de até 60 (sessenta) dias, contado do término da anterior.

Art. 68 – O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo para tratamento de saúde, conforme reconhecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, ou no caso de licença sem remuneração, exclusivamente por ato do Prefeito Municipal, sendo esta limitada à prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

Art. 69 – A competência para concessão de licença será do Prefeito, com observância neste Estatuto, podendo ser delegada.

Art. 70 – Findo o prazo haverá nova inspeção médica e laudo que concluirá pela:

- a) volta ao serviço;
- b) prorrogação da licença; ou
- c) aposentadoria.

Art. 71 – O servidor de licença será comunicado no endereço constante em seu cadastro funcional, sendo de competência exclusiva do mesmo a manutenção atualizada deste.

SEÇÃO II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 72 – A licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, dependerá de prévia inspeção médica.

Parágrafo Único – O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada incompatível com a limitação de saúde apresentada, sob pena de ter cassada sua licença.

Art. 73 – O servidor que se recusar a submeter-se a inspeção médica dentro das hipóteses legais será punido com suspensão automática de sua frequência, que perdurará até que seja efetivada a inspeção.

Art. 74 – O servidor em curso de licença poderá ser examinado a pedido ou de ofício e, se for considerado apto para reassumir o serviço, imediatamente retornará, sob pena de apurar com faltas os dias de ausência computados após a emissão do laudo de aptidão.

Art. 75 – A licença superior a 90 (noventa) dias dependerá de inspeção trimestral realizada por junta médica da Prefeitura Municipal para sua manutenção.

SEÇÃO III

Da Licença por Motivo de Doença na Pessoa da Família

Art. 76 – O servidor poderá obter licença por motivo de doença que acometa filho menor de idade ou parente até primeiro grau, desde que comprovado a necessidade do acompanhamento e que não haja outro parente para acompanhar, provando ser indispensável sua assistência pessoal durante exclusivamente o tempo de submissão à exame, tratamento ou consulta fora do domicílio e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, inclusive no modo remoto.

§ 1º – Provar-se-á a necessidade da licença mediante a inspeção médica por junta médica da Prefeitura Municipal.

§ 2º – A licença, uma vez concedida pela autoridade competente, não prejudicará a remuneração do servidor.

§ 3º – No caso de filho menor, o acompanhamento pela mãe à exames, tratamentos e consultas médicas fora do domicílio, não depende de prévia comprovação de ausência de parente disponível.

§ 4º – Será dispensada a prévia comprovação de ausência de parente disponível quando o tempo de ausência seja computado em banco de horas para posterior cumprimento.

§ 5º – Será concedida licença para exercício compulsório em trabalho remoto na hipótese prevista no *caput* quando constatada a possibilidade de acumulação da atividade de cuidado com o exercício de trabalho remoto.

SEÇÃO IV

Da Licença por Motivo de Gestação ou Guarda Judicial

Art. 77 – É concedida licença maternidade à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a partir do requerimento de gozo da servidora.

§ 1º – No caso de natimorto, assim considerado a partir da 23ª semana, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora reassume o exercício das suas funções.

§ 2º – No caso do aborto atestado por médico oficial, a servidora tem direito a 20 (vinte) dias de licença.

Art. 78 – Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor tem direito à licença paternidade 05 (cinco) dias consecutivos.

Art. 79 – Para amamentar o próprio filho (natural ou adotivo), até idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante tem direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora a mais de descanso, que pode ser parcelada em dois períodos de 30 (trinta) minutos.

Art. 80 – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade, o prazo de licença é de 120 (cento e vinte) dias.

SEÇÃO V

Da Licença para Serviço Militar

Art. 81 - Aos servidores convocados para o serviço militar, será concedida a licença, pelo período que perdurar o serviço militar.

§ 1º – A licença será concedida à vista do documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º – Ao servidor desincorporado, conceder-se-á o prazo não superior a 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO VI

Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 82 – O servidor estável poderá obter licença, sem vencimento, para tratar de interesses particulares, pelo prazo, incluindo renovações, de até 08 (oito) anos.

§ 1º – A licença não será concedida quando inconveniente ao interesse do serviço, desde que fundamentada pelo órgão competente.

§ 2º – Uma vez concedida, a licença não poderá ser cassada.

§ 3º – Ao servidor é dado o direito de desistir a qualquer tempo da licença e retornar ao serviço.

Art. 83 – A licença de que trata esta seção será concedida mediante pedido devidamente instruído.

SEÇÃO VII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Eletivo

Art. 84 – O servidor municipal exercerá o mandato eletivo, respeitadas as disposições deste artigo.

§ 1º – Investido no mandato de Prefeito no Município de Itajá, será afastado de seu cargo, sendo-lhe facultado optar pelo vencimento deste ou pelo subsídio.

§ 2º – Investido no mandato de vereador no Município de Itajá, havendo compatibilidade de horários, exercerá o mandato e o cargo, e receberá os vencimentos de seu cargo, sem prejuízo do subsídio a que faz jus. Não havendo compatibilidade deverá optar pelo vencimento do cargo ou pelo subsídio de Vereador.

§ 3º – Findo o mandato, o servidor reassumirá imediatamente o seu cargo.

Art. 85 – É vedada a transferência ou remoção "ex-ofício" de servidor investido em cargo eletivo enquanto durar seu mandato, detendo o direito de retornar à lotação anterior quando do término do seu período de licenciamento.

Art. 86 – O servidor ocupante de cargo em comissão terá que deixar o seu cargo imediatamente no momento em que assumir mandato eletivo de qualquer natureza junto ao Município de Itajá.

Art. 87 – O disposto nesta seção se alterará automaticamente sempre que dispuser a Constituição Federal de maneira diversa, ficando incorporado a este Estatuto.

SEÇÃO VII

Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art. 88 – O servidor público em caráter efetivo, comissão e em confiança, terá direito a licença-prêmio de 03 (três) meses, a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício ininterrupto em que não haja sofrido nenhuma penalidade administrativa, salvo de advertência.

Parágrafo Único – O período de licença-prêmio é considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, não acarretando desconto algum nos vencimentos.

Art. 89 – Para fins da presente Lei, não considera-se interrupção de exercício:

- I** – férias;
- II** – casamento, até (cinco) dias;
- III** – luto pelo falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão até (cinco) dias e sogro e sogra até 03 (três) dias;
- IV** – convocação para o serviço militar, júri e outros obrigatórios por Lei;
- V** – exercício de funções de governo ou qualquer administração, em qualquer parte do território, por nomeação do Presidente da República ou Governo de Estado;
- VI** – desempenho de função Legislativa Federal, Estadual ou Municipal;
- VII** – licença gestante;
- VIII** – licença paternidade;
- IX** – missão ou estudos em outros pontos do território nacional ou estrangeiro, quando autorizado pelo Chefe do Executivo;
- X** – afastamento por inquérito administrativo se o servidor for declarado inocente ou se a pena imposta for apenas advertência;
- XI** – as faltas justificadas e os dias de licença, desde que o total de todas as ausências não exceda o limite máximo de 30 (trinta) dias, no período de 05 (cinco) anos:
 - a) para tratamento de saúde;
 - b) quando acidentado no exercício de suas atribuições ou atacado por doença profissional;
 - c) quando cometido de tuberculose, alienação mental, neoplastia, cegueira, lepra, paralisia e AIDS;
 - d) por motivo de doença de cônjuge, filho, pai, mãe, irmão, sendo indispensável o parecer médico e no prazo máximo total de 05 (cinco) dias.

Art. 90 – A licença-prêmio será concedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Caberá à autoridade competente referida, determinar a data do início do gozo da licença-prêmio.

Art. 91 – Durante o gozo da licença-prêmio, poderá a autoridade competente interferir quando ocorrer nomeação para cargo que apresente melhoria ao servidor, ou motivo de interesse relevante ao serviço público.

Art. 92 – O servidor deverá aguardar em exercício a concessão de licença-prêmio.

Parágrafo Único – A concessão de licença-prêmio caducará se o servidor não iniciar o seu gozo no prazo de 30 (trinta) dias a contar do ato que houver concedido e prescreverá após o decurso de 5 (cinco) anos do período aquisitivo de sua concessão.

Art. 93 – Fica vedada a conversão para quaisquer fins do período de licença-prêmio em pecúnia, prescrevendo a não realização do seu gozo no prazo máximo de 5 (cinco) anos, não podendo ser convertida em pecúnia nem mesmo nos casos de aposentadoria sem o gozo.

CAPÍTULO VII DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

Do afastamento para servir em outro Poder, Órgão ou Entidade

Art. 94 – A cessão do servidor público municipal para exercício em outros órgãos ou entidades dos poderes da União, do Estado, do Distrito Federal, de outro Município ou de entidade da administração indireta, é ato exclusivo do chefe do poder executivo.

Parágrafo Único – Poderão ser cedidos servidores para exercer cargo em comissão ou função de confiança em outros Órgãos Públicos.

Art. 95 – Na cessão do servidor para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, o ônus da remuneração será do Órgão ou Entidade cessionária, facultando manter o ônus para o cedente nos casos em que houver cessão recíproca na forma de permuta.

Art. 96 – Em caso de servidor cedido à Entidade Pública ou Sociedade de Economia Mista, nos termos das respectivas normas, que optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará pagamento do valor optado.

Art. 97 – A cessão realizar-se-á mediante portaria publicada no jornal oficial do Município e vigorará enquanto perdurar o exercício de cargo e comissão ou em função gratificada desempenhado em qualquer dos locais estabelecidos pelo cessionário.

SEÇÃO II

Do afastamento para exercício de Mandato Eletivo

Art. 98 – Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, fica afastado do cargo;

II – investido no mandato de prefeito, afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração o cargo de origem;

III – investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, percebe as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo incompatibilidade de horário, é licenciado sem remuneração do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração de origem.

§1º – No caso e afastamento do cargo, o servidor contribui para a seguridade social como se em exercício estivesse aplicando como base de cálculo a remuneração percebida, cuja competência de recolhimento é do Ente pagador da remuneração.

§2º – O servidor investido em mandato eletivo, no caso inciso III, não pode ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato durante o período de licenciamento em razão do exercício no cargo eletivo.

SEÇÃO III

Do afastamento para Estudo, Estágio ou Treinamento

Art. 99 – É facultado, a critério da autoridade competente por razões de oportunidade e conveniência administrativa, o afastamento do servidor, com remuneração do respectivo cargo para:

I – frequentar o curso de aperfeiçoamento ou atualização profissional;

II – participar no interesse da sua formação profissional:

a) de congresso ou seminário;

b) de estágio ou treinamento.

§ 1º – O afastamento fica limitado ao prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) anos, exceto para Doutorado que fica limitado ao prazo máximo e improrrogável 4 (quatro) anos.

§ 2º – É competente pra autorizar o afastamento o Prefeito Municipal quando o prazo previsto for superior a 01 (um) mês, e, se igual ou inferior, o Secretário Municipal da respectiva pasta em que estiver lotado o servidor.

§ 3º – Ao servidor beneficiado por este artigo é vedada a exoneração ou concessão de licença para tratar de interesse particular antes de decorrido, em efetivo exercício, período igual ao do afastamento previsto no *caput*, salvo mediante prévio ressarcimento das despesas do afastamento anterior decorrentes.

SEÇÃO IV

Do afastamento em Missão Oficial

Art. 100 – O servidor pode ausentar-se para o exterior, ou para outros pontos do território nacional, sem perda da remuneração, para cumprimento da missão oficial de

serviço do Município, por prazo não superior a 04 (quatro) anos, mediante autorização, conforme o caso, do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – Finda a missão, somente após o decurso de igual período, é admissível nova ausência do servidor.

Art. 101 – O afastamento do servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dá-se sem remuneração.

SEÇÃO V

Do Horário Especial

Art. 102 – Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de funcionamento do serviço em que estiver lotado na Prefeitura Municipal de Itajá/RN, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º – A concessão de horário especial para servidor estudante, não exime do cumprimento da forma de trabalho a que estará sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência por meio de banco de horas, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º – Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica, dispensada, quando incompatível, a compensação de horário.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 103 – O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço ou a pedido do servidor, ressalvadas as hipóteses em que haja norma específica.

§ 1º – Para cada período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º – É vedado levar à conta do período aquisitivo de férias qualquer falta injustificada ao serviço.

§ 3º – As férias podem ser parceladas em até 03 (três) etapas, desde que assim requerido pelo servidor e em até duas etapas por necessidade do serviço.

Art. 104 – A remuneração das férias, acrescida do terço constitucional, deverá ser paga até 02 (dois) dias antes do período de gozo efetivo, sob pena de acréscimo de 30% sobre a remuneração do servidor, a título de multa por descumprimento.

Art. 105 – É facultada, em caráter indenizatório, a conversão de até um terço de cada período de férias em abono pecuniário, mediante requerimento formulado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do efetivo gozo e de acordo da administração com a requisição, conforme oportunidade e conveniência administrativa.

Art. 106 – Em caso de impossibilidade de concessão de férias dentro do prazo de um ano após o período aquisitivo, à critério exclusivo da administração, de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa em decisão motivada de negativa a requerimento de gozo de férias, ou no caso de férias do último período aquisitivo, total ou parcial, vencida e não gozada antes de desligamento de servidor, deve a administração municipal optar pela indenização proporcional ao período não gozado, no valor proporcional do vencimento do servidor sem novo acréscimo de um terço.

CAPÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 107 – O enquadramento dos servidores se dará por meio da transformação dos cargos atuais para os integrantes deste PCCR de mesma nomenclatura, cuja implantação se dará imediatamente com a entrada em vigor da presente lei.

Art. 108 – O Servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo, de acordo com os parâmetros fixados nesta Lei, e na data da publicação desta Lei estiver no exercício de cargo transformado ou transposto, fica excepcionalmente dispensado da comprovação da escolaridade mínima.

Art. 109 – Ficam extintos todos os acréscimos pecuniários, sob forma de adicionais ou gratificações, pagos, a qualquer título, em caráter permanente ou transitório, aos servidores públicos enquadrados nesta Lei, ficando absorvidos e incorporados aos respectivos vencimentos os referidos acréscimos a que tais servidores tenham direito adquirido até a data de entrada em vigor da presente Lei, passando a integrar seu salário base inicial.

§1º – Na hipótese do salário base atualmente estabelecido não alcançar o valor da soma dos acréscimos permanentes, deverá ser adimplido adicional salarial por quanto perdure a diferença constatada, até que seja completamente absorvida por meio de novas alterações salariais.

§2º – Ficam revogadas as normas municipais que estabeleceram as parcelas extintas conforme redação do *caput* deste artigo.

Art. 110 - Os abonos previstos nos artigos 37 e 58 desta lei, serão pagos no exercício de 2024, considerando, exclusivamente para fins do período inicial de implantação, o lapso temporal reduzido ao período entre a vigência desta lei e o mês de abril de 2024.

Art. 111 - O art. 230, da Lei Municipal nº 053/01 passa a vigorar com a seguinte redação:

Praça Vereador José de Deus Barbosa, nº 77 – Centro – Itajá/RN – CEP: 59513-000
gabinete@itaja.rn.gov.br – itaja.rn.gov.br

“**Art. 230** – O servidor terá direito:

I – A contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado suspenso preventivamente, se do processo resultar pena disciplinar mais branda.

II – A diferença de vencimento e a contagem de tempo de serviço correspondente ao período de afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicado em decisão final de Processo Administrativo Disciplinar.”

Art. 112 – O art. 234, da Lei Municipal nº 053/01 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 234** – Compete ao Chefe da repartição elaborar o horário de trabalho de seu setor, quanto à conveniência do serviço, no que determina o artigo 232 do presente Estatuto.”

Art. 113 – O art. 241, da Lei Municipal nº 053/01 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 241** – O servidor candidato a cargo eletivo, desde que exerça cargo em comissão e em confiança, será afastado deste, sem vencimento, mediante prévio requerimento, a partir da data legalmente estabelecida para a sua desincompatibilização perante a Justiça Eleitoral até o dia seguinte ao do pleito.”

Art. 114 – Esta Lei entra em vigor em 01 de Janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 100 a 105, 113 à 164, 228, 238 e 239 da Lei Municipal nº 053/01.

Prefeitura Municipal de Itajá - Palácio Manoel Eugênio Ferreira,

Itajá, 07 de dezembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I

DAS ESPECIFICAÇÕES, EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

VIGILANTE - titular do diploma ou do certificado de Ensino Fundamental, atribuições: Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas; Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar à autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento; Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - titular do diploma ou do certificado de Ensino Fundamental, atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais; Arrumar e manter brinquedos limpos; Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios; Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; Auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão; Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia; Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor; Manter arrumado o material sob sua guarda; Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - titular do diploma ou do certificado de Ensino Médio, atribuições: Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios,

circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; Estuda processo de complexidade media relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior; Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação; Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, Documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento; Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente; Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais; Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; Outras atividades inerentes ao cargo.

OPERADOR DE MICRO - titular do diploma ou do certificado de Ensino Médio, atribuições: treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados; realizar manutenção de sistemas hardwares e softwares; rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em intima ligação com pessoal de análise; organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal; fazer a estimativas de tempo e gastos de produtividade em sistemas de informática; rever os programas efetuados e apontar novas soluções; analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação; determinar os controles do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema; analisar os problemas de natureza operacional da programação com o servidor de operações; coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; realizar manutenção em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral; realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE FISCAL: titular do diploma ou do certificado de Ensino Médio, atribuições:

LOTAÇÃO = FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTÁRIA: proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a

edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o

cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas. **LOTAÇÃO - FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:** identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter

alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas. **LOTAÇÃO - FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE:** exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita; efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; executar outras tarefas correlatas. **LOTAÇÃO - FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores; fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação; executar outras tarefas correlatas. **LOTAÇÃO - FISCALIZAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E GALERIAS:** fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc; fiscalizar serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias; apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas; eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei

ou autoridade competente; fiscalizar qualidade do serviço; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - titular do diploma ou do certificado de Ensino Médio, titular do diploma ou do certificado de técnico de Enfermagem, o titular do diploma ou do certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de técnico de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (Coren), atribuições: exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente: a) participar da programação da assistência de enfermagem; b) executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 7.498/86; c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; d) participar da equipe de saúde. Exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe: I – assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de: a) assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; e b) higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; II – executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as de Obstetriz ou de Enfermeira Obstétrica; III – integrar a equipe de saúde.

MOTORISTA: titular do diploma ou do certificado de Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas Categorias C, D ou E, atribuições: conduzir veículos leves (categoria C) e pesados (Categoria D), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo à necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; realizar o transporte de materiais diversos; realizar a adequada guarda de materiais e documentos transportados, efetivando a entrega junto à pessoa competente para o recebimento, preenchendo o livro de controle; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência;

manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que previsto no manual do veículo ou quando identificar sinais de reparo necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; ao recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicar qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários, para assegurar seu bom estado de funcionamento e manutenção de garantias; zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; limpar e lubrificar o veículo, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a requisição de troca de pneus, quando necessário; dirigir caminhões, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de embarque e desembarque; zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se da sua regularidade; controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o com documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e a parte elétrica, para conhecer as suas condições de funcionamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do setor; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura Municipal de Itajá, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO - titular do diploma de Ensino Superior em Farmácia ou Bioquímica ou Farmácia-Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia (CRF), atribuições: Supervisionar, orientar exames hematológicos, imunológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir funcionamento e a qualidade dos resultados; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; Validar método de análise, produtos, processos e equipamentos; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalhos e/ ou reuniões com dirigentes das unidades da Prefeitura e de entidades públicas e particulares para fins de formulação e diretrizes, planos e programas

concernentes ao Município; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE SOCIAL - titular do diploma de Ensino Superior em Assistência Social, o titular do diploma legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Assistente Social e inscrição no Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS), atribuições: Apreensão crítica dos processos sociais de produção e reprodução das relações sociais numa perspectiva de totalidade: análise do movimento histórico da sociedade brasileira, apreendendo as particularidades do desenvolvimento econômico-social no país e as particularidades regionais; compreensão do significado social da profissão e de seu desenvolvimento sócio-histórico, nos cenários internacional e nacional, desvelando as possibilidades de ação contidas na realidade; identificação das demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado (ABEPSS); elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta, indireta, empresas privadas e outras entidades, conforme programa específico; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviço Social e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, planejar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades conveniadas em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos e outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social.

ENFERMEIRO - titular do diploma de Ensino Superior em Enfermagem, o titular do diploma legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma

de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (Coren), atribuições: Privativamente: Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Como integrante de equipe de saúde da família: Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde); Realizar palestras e ministrar cursos de prevenção à doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação; Organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos, etc.) de acordo com a necessidade; Gerenciar a unidade como um todo (materiais, equipamentos e equipe); Realizar visitas domiciliares; Prestar acolhimento e assistência humanizados ao paciente e familiares; Realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino; Supervisionar,

coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza; Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

Prefeitura Municipal de Itajá - Palácio Manoel Eugênio Ferreira,

Itajá/RN, 07 de dezembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Municipal

ANEXO II
DOS VENCIMENTOS BÁSICOS

| Cargo | Vencimento Básico |
|-------------------------|-------------------|
| Agente Fiscal | R\$ 2.994,46 |
| Operador de Micro | R\$ 2.994,46 |
| Auxiliar Administrativo | R\$ 2.994,46 |
| Técnico de Enfermagem | R\$ 2.395,57 |
| Farmacêutico/Bioquímico | R\$ 4.500,00 |

Prefeitura Municipal de Itajá - Palácio Manoel Eugênio Ferreira,

Itajá/RN, 07 de dezembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Municipal

ANEXO III
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

| Cargo | AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO |
|-------------------------|---------------------|
| Agente Fiscal | R\$ 739,93 |
| Operador de Micro | R\$ 739,93 |
| Auxiliar Administrativo | R\$ 739,93 |
| Técnico de Enfermagem | R\$ 1.506,51 |
| Farmacêutico/Bioquímico | R\$ 1.111,95 |

Prefeitura Municipal de Itajá - Palácio Manoel Eugênio Ferreira,

Itajá/RN, 07 de dezembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Municipal

ANEXO IV
DO ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

| TITULAÇÃO | ADICIONAL |
|---------------------------------|-----------|
| Nível Médio para Nível Superior | 5% |
| Pós-Graduação - Lato Sensu | 10% |
| Pós-Graduação - Mestrado | 15% |
| Pós-Graduação - Doutorado | 20% |

Prefeitura Municipal de Itajá - Palácio Manoel Eugênio Ferreira,

Itajá/RN, 07 de dezembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Municipal

ANEXO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 1º Editar a presente norma estabelece os princípios norteadores e regulamenta o processo de gestão do desempenho por competências do servidor da Prefeitura de Itajá, com o objetivo de atuar como instrumentos para o alcance e cumprimento da missão da Entidade, mediante o acompanhamento do desempenho dos servidores e da observação das competências que são expressas no trabalho.

Art. 2º Para os fins desta lei, entende-se por:

I — gestão do desempenho por competências: processo que envolve o servidor e sua chefia imediata, voltado para o acompanhamento do desenvolvimento de suas competências individuais e de suas entregas, visando assim alcançar os resultados organizacionais e atender às necessidades dos usuários dos serviços públicos.

II — desempenho: ação intencional do indivíduo decorrente da aplicação de seus potenciais e competências, permitindo alcançar os resultados previstos.

III - competência: capacidade do servidor de mobilizar seus conhecimentos, habilidades e atitudes para uma entrega voltada ao alcance dos objetivos da instituição, agregando valor a Entidade e ao servidor.

IV - avaliador: chefia imediata do servidor, que será responsável pelo preenchimento dos instrumentos de avaliação de seus subordinados, e o servidor, que fará sua autoavaliação

V - chefia imediata: gestor da equipe de trabalho e, na ausência deste, o gestor hierarquicamente superior, responsável pela gestão do desempenho de sua equipe.

VI - servidor: funcionário da Prefeitura de Itajá, empregado público cedido de outra Entidade pública e/ou servidor público cedido ou com lotação no Poder Executivo Municipal de Itajá.

VII - período avaliativo: o período avaliativo que compreenderá o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano.

VIII - plano de trabalho: documento pactuado entre chefia e servidor, no qual serão registradas as metas de equipe que terão sua contribuição, as suas responsabilidades para o alcance dessas metas, e as competências necessárias ao desenvolvimento de suas atividades durante o período avaliativo. Constitui-se um guia para as suas ações laborais e para o acompanhamento do seu desempenho por parte da chefia e por ele mesmo. As metas deverão ser negociadas entre os membros da equipe de trabalho.

IX - instrumento de avaliação de competência — avaliação das competências individuais ou profissionais fundamentais, específicas/técnicas ou gerenciais.

X - competências fundamentais — competências necessárias a todos os servidores da Prefeitura de Itajá, independentemente da área em que atuam.

XI - competências gerenciais — competências que devem ser expressas pelos servidores que ocupam cargos ou funções gerenciais.

XII— competências específicas/técnicas — competências relacionadas diretamente à área de atuação do servidor.

XIII — instrumento de cálculo de alcance das metas — serão identificados o alcance de cada meta estabelecida e mensurada a colaboração de cada membro da equipe para o alcance das metas.

CAPITULO I DA GESTÃO DO DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS

Art. 3º São princípios norteadores da gestão do desempenho por competências da Prefeitura de Itajá:

I — ser instrumento gerencial estabelecido a partir de critérios objetivos decorrentes das metas, alinhado ao planejamento estratégico, com foco no desenvolvimento profissional e organizacional;

II - estimular o trabalho em equipe e a participação de todos os integrantes da organização no processo de gestão do desempenho;

III - privilegiar a qualidade na prestação dos serviços dos públicos aos usuários internos e externos;

IV - considerar que a gestão de pessoas, especialmente, a gestão de desempenho são processos inerentes a todo gestor que coordena equipes de trabalho;

V - visar o desenvolvimento de competências organizacionais a partir da aquisição ou aprimoramento das competências individuais necessárias a consecução dos objetivos organizacionais;

VI - contribuir para o aprimoramento das condições de trabalho que podem afetar o desempenho e o bem-estar dos servidores;

VII - prezar pela distribuição de tarefas de forma equânime e de acordo com a natureza e atribuições dos cargos.

Art. 4º O processo de gestão do desempenho por competências possibilita o planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho, a fim de que haja o desenvolvimento profissional do servidor e da equipe.

Parágrafo único. O processo de gestão do desempenho por competências é composto por três etapas: planejamento, monitoramento e formalização.

Art. 5º A etapa de planejamento pressupõe a elaboração do Plano de trabalho que será definido mediante a pactuação de metas das equipes, das responsabilidades de cada membro da equipe para o alcance das metas e indicação das competências necessárias para executá-las.

Art. 6º As metas pactuadas deverão estar alinhadas aos objetivos e metas da organização.

§ 1º Não existe limitação de metas para cada equipe de trabalho, desde que compatíveis com a carga horária contratada e com a produção média desenvolvida por cargos semelhantes.

§ 2º As metas deverão ser aprovadas pela chefia imediata e homologadas pelo Coordenador ou cargo hierarquicamente superior, podendo essas funções serem acumuladas pelo cargo de superior hierarquia.

Art. 7º O Plano de trabalho do servidor deverá constar no mínimo duas e no máximo três metas nas quais ele irá contribuir e no mínimo três e no máximo cinco responsabilidades que ele deverá assumir para o alcance de cada uma das metas pactuadas.

§ 1º As responsabilidades do servidor para o alcance das metas deverão ser classificadas conforme especificação abaixo, com pesos distintos:

I - Responsabilidade Essencial para o alcance da meta (E) — peso 3;

II - Responsabilidade Intermediária para o alcance da meta (I) — peso 2;

III - Responsabilidade Básica para o alcance da meta (B) — peso 1.

§ 2º O Plano de trabalho do servidor deverá conter, em cada uma das metas, pelo menos uma responsabilidade de cada uma das classificações: essencial, intermediária e básica.

Art. 8º As competências individuais indicadas deverão estar relacionadas na matriz de competências dos profissionais da Entidade.

Parágrafo único. No caso de existir equipe de trabalho que ainda não possua suas competências específicas/técnicas devidamente descritas, a equipe indicará apenas as competências fundamentais necessárias a execução de seu Plano de Trabalho e, tão logo façam parte da matriz de competências, estas serão adicionadas à equipe.

Art. 9º O Plano de trabalho do servidor que atua como gestor de equipe constará as metas, as suas responsabilidades para o alcance das metas e as competências gerenciais.

Art. 10. Após a pactuação do Plano de Trabalho, este deverá ser impresso, em duas vias, ou registrado em processo eletrônico, assinado e uma via será encaminhada para a Secretaria de Administração - Setor de Recursos Humanos, para ser anexado a pasta funcional do servidor, ficando a outra via de posse do servidor.

Art. 11. A etapa de planejamento iniciará logo após a formalização do processo de gestão do desempenho do ano anterior.

Art. 12. A etapa de monitoramento pressupõe o acompanhamento contínuo do desempenho individual, realizado pelo chefe da equipe, em conjunto com o servidor, a fim de realizar diagnóstico dos aspectos que influenciaram o desempenho e corrigir os desvios para que sejam alcançados os resultados esperados.

§ 1º Trimestralmente, conforme cronograma divulgado pela Coordenadoria de Recursos Humanos deverão ser apontados os registros do desempenho e das correções no Plano de Trabalho, se forem necessárias, bem como dos aspectos positivos observados e os que necessitam de melhoria.

§ 2º Caso o gestor queira efetuar outros registros além dos que estão previstos no cronograma divulgado, poderá fazê-lo sempre que considerar necessário em campo próprio.

Art. 13. A etapa de formalização o pressupõe o preenchimento dos instrumentos de avaliação das competências, do resultado das metas pactuadas e do cálculo da contribuição do servidor no alcance das metas.

Art. 14. A avaliação das competências será realizada pelo servidor na autoavaliação, e por sua chefia imediata. Após a avaliação será identificada a lacuna de cada competência e elencadas as sugestões de desenvolvimento que serão analisadas pela área de gestão de pessoas para compor o Plano de Desenvolvimento de Competências da Prefeitura de Itajá.

§ 1º A autoavaliação terá peso 4 e a avaliação da chefia imediata terá peso 6. A lacuna de competência será calculada pela média dos resultados das duas avaliações:

$$LC_n = 5 - \frac{[(AAC_n \times 4) + (ACC_n \times 6)]}{10}$$

Onde: 5 = competência totalmente desenvolvida

LC_n = lacuna competência

AAC_n = autoavaliação de competência

ACC_n = avaliação da competência pela chefia imediata

10 = soma dos pesos das avaliações

§ 2º O resultado final da avaliação de competências será a relação das competências e suas respectivas lacunas de desenvolvimento que serão assim identificadas:

I — prioridade 1 de capacitação: Lacuna de competência entre 3 e 5;

II — prioridade 2 de capacitação: lacuna de competência entre 1,1 a 2,9;

III — prioridade 3 de capacitação: lacuna de competência entre 0 e 1.

Art. 15. A pontuação da avaliação de metas e responsabilidades de cada servidor será calculada pelos resultados das metas de equipe e contribuição do servidor para o alcance das metas.

§ 1º O resultado das metas de equipe será obtido pela média dos resultados verificados do percentual de alcance de cada meta pactuada, de 0% (zero por cento) a 100% (cem por cento):

$$RME = \frac{RME1 + (RME2 + (RME_n))}{n}$$

Onde: RME = Resultado final de metas da equipe;

RME_n = resultado percentual de alcance de cada meta de equipe; n = número de metas de equipe

§ 2º A avaliação da contribuição do servidor será calculada mediante a verificação do percentual de realização das responsabilidades executadas pelo servidor, de 0% (zero por cento) a 100% (cem por cento).

§ 3º As responsabilidades não executadas por motivos externos, alheios ao desempenho do servidor, quando devidamente justificadas, não serão computadas na pontuação final.

§ 4º A contribuição do servidor para o alcance das metas será calculada pela média dos resultados de cada responsabilidade multiplicada pelo seu respectivo peso:

$$CSM = \frac{RResp1 + RResp2 * p2 + \dots + RRespn * pn}{n}$$

x

Onde: CSM = contribuição do servidor na Meta;

RResp = resultado do cumprimento da responsabilidade;

p = peso da responsabilidade/atividade do servidor para o alcance das Metas;

n = número de atividades previstas como contribuição do servidor para o

alcance das metas;

x = soma dos pesos das responsabilidades.

§ 5º A pontuação do resultado das metas de equipe do servidor será calculada pela média dos resultados das metas e de sua contribuição para o alcance dessas metas:

$$RMS = \frac{RME + CSM}{2}$$

Onde: RMS = resultado das Metas do servidor;

RME — resultado das Metas;

CSM = contribuição do servidor nas Metas.

Art. 16. A pontuação final da avaliação das metas da equipe para o chefe de equipe será a média entre seu RMC e a média dos resultados finais de metas dos seus servidores:

$$RMCE = \frac{(RMC_{CE} + (RMC1 + RMC2 + RMCn))}{n}$$

Onde: RMCE - resultado das metas de equipe do Chefe de Equipe;

RMCCE - resultado das metas do servidor Chefe de Equipe;

RMC = resultado das Metas do servidor;

n = total de servidores da equipe.

Art. 17. As avaliações de competências e de resultados das metas deverão ser inseridas em sistema eletrônico ou impressas, em duas vias, assinadas e uma via será encaminhada para a Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos, para ser anexado a pasta funcional do servidor, ficando a outra via de posse do servidor.

CAPÍTULO II DA EXECUÇÃO DO PROCESSO

Art. 18. O Serviço de Capacitação e Avaliação de Desempenho do Departamento dos Recursos Humanos — SECAD/DRH divulgará o cronograma de início e fim de cada uma das etapas do processo de Gestão de Desempenho para os servidores.

Art. 19. Ao início de cada etapa, será divulgada aos servidores e chefias imediatas a abertura do processo.

Art. 20. Participarão do processo de gestão do desempenho por competência todos os empregados contratados até o dia 31 de julho do ano corrente.

Parágrafo único. Finalizado o período de experiência do novo servidor contratado, a chefia imediata deverá pactuar com ele o seu plano de trabalho.

Art. 21. O servidor somente será avaliado se tiver permanecido em exercício das atividades na Entidade, com seu contrato vigente por, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias corridos do período avaliativo.

Art. 22. Havendo mudança de lotação do servidor durante o período avaliativo, antes de mudar de local de trabalho, a chefia da equipe em que se encontra o servidor deverá preencher sua avaliação e, ao chegar na nova equipe, a chefia imediata deverá preencher, em conjunto com o subordinado, um novo Plano de Trabalho na primeira semana de trabalho na nova unidade de lotação.

§ 1º A avaliação dos resultados de metas será realizada na equipe onde o servidor permaneceu maior parte do período avaliativo.

§ 2º Para fins de desenvolvimento do servidor, será considerada a avaliação de competências realizada na lotação em que o servidor se encontra na etapa de formalização.

§ 3º No caso de o período de férias do servidor ou da chefia imediata ocorrer durante a etapa de registro da etapa de formalização, a chefia imediata poderá solicitar a área de gestão de pessoas o acesso ao sistema para processar a avaliação antes do início das férias.

§ 4º O servidor é corresponsável pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma.

Art. 23. A recusa do servidor em assinar qualquer um dos instrumentos de gestão do desempenho por competências será registrada e encaminhada a área de gestão de pessoas, informando o motivo da discordância, devendo a chefia imediata colher assinatura de duas testemunhas presentes no local em que se verificou a recusa.

Art. 24. A chefia imediata que não efetivar qualquer uma das etapas do processo de gestão do desempenho por competências do seu servidor dentro do prazo definido deverá ser oficialmente notificada pela Chefia do Departamento dos Recursos Humanos. A área de gestão de pessoas deverá providenciar a abertura de processo de apuração pelo não cumprimento de norma da Entidade.

Art. 25. Na hipótese da avaliação de competências do servidor identificar lacunas de competências superior a 3, em mais de 50% (cinquenta por cento) das competências, ou o resultado final de metas do servidor ficar abaixo de 60 (sessenta) pontos, sua chefia imediata, em conjunto com o servidor e com um representante do Departamento de Recursos Humanos, deverão preencher o Plano de Desenvolvimento Individual, no qual deverá ser informado:

I - justificativa da pontuação recebida;

II - ações de desenvolvimento a serem implementadas; e

III - sugestões para melhoria do desempenho profissional.

§ 1º Os Planos de Desenvolvimento Individuais serão encaminhados ao Departamento dos Recursos Humanos para acompanhamento trimestral durante o próximo período avaliativo e deliberação quando couber.

§ 2º No caso do servidor obtiver, por três anos consecutivos, resultados semelhantes ao disposto no *caput* deste artigo, a área de gestão de pessoas deverá solicitar abertura de processo administrativo para apuração por comissão autônoma de servidores.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 26. O processo de gestão do desempenho por competências é de responsabilidade das áreas de gestão de pessoas, envolvendo:

I - o Departamento dos Recursos Humanos, para planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a administração da força de trabalho, além de informar e orientar as demais unidades quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

II - a Chefia imediata para executar o processo de gestão do desempenho por competências dos servidores da Prefeitura Municipal, acompanhar e orientar o processo de gestão do desempenho por competências dos servidores, de suas equipes e avaliarão as competências identificando as necessidades de desenvolvimento e solicitação de treinamento adequado; e

III - os servidores que executarão as atividades pactuadas e se comprometerão com o processo de gestão do desempenho por competências.

CAPÍTULO III DO RECURSO

Art. 27. Aos servidores são assegurados o acompanhamento e a participação no processo de gestão do desempenho por competências, mediante prévio conhecimento dos critérios estabelecidos.

Art. 28. Do resultado do processo de gestão do desempenho por competências caberá pedido de recurso ao Prefeito Municipal ou à Comissão por ele designada para apreciar com autonomia o pedido, devendo o servidor, até três dias úteis após o término da fase de formalização, registrar sua discordância por escrito por meio de protocolo físico ou no sistema informatizado.

§ 1º O recurso será apreciado pelo Prefeito Municipal ou Comissão específica, que poderá deferi-lo total ou parcialmente ou indeferi-lo.

§ 2º A Autoridade Julgadora analisará a documentação entregue pelo servidor e poderá convocar as partes envolvidas ou mesmo outro servidor, cuja presença seja julgada necessária, caso necessite de esclarecimentos.

§ 3º A decisão proferida pela Autoridade Julgadora será encaminhado ao Departamento dos Recursos Humanos, que dará ciência ao servidor e ao avaliador em até dez dias úteis após o recebimento do recurso.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 29. Excepcionalmente, no período avaliativo do corrente exercício terá seu início em dois meses após a publicação da presente norma.

§ 1º A etapa de monitoramento deverá ter no mínimo um registro de acompanhamento.

§ 2º O servidor somente será avaliado se tiver permanecido em exercício das atividades na Entidade, com seu contrato vigente por, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos do período avaliativo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. O Departamento dos Recursos Humanos poderá editar normas operacionais referentes ao processo de gestão do desempenho por competências, objetivando uniformizar o procedimento e auxiliar em sua realização.

Art. 31. Todas as normas, manuais e formulários relacionados ao processo deverão ser inseridos por meio de Norma Operacional e permanecer disponível, de forma permanente, na internet.

Art. 32. Os casos omissos e as dúvidas serão resolvidos pela Chefia de Departamento dos Recursos Humanos.

Art. 33. Esta Norma Operacional entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itajá - Palácio Manoel Eugênio Ferreira,

Itajá/RN, 07 de dezembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Municipal

ANEXO VI
DOS JETONS

| Parcela indenizatória | Valor |
|-----------------------|-----------|
| JETON | R\$ 52,00 |

Prefeitura Municipal de Itajá - Palácio Manoel Eugênio Ferreira,
Itajá/RN, 07 de dezembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto
Prefeito Municipal