



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
 O Secretário Municipal de Administração no exercício de suas atribuições, certifica que a(o):

☒ Lei n.º 523 de 05 / 03 / 21
☐ Decreto n.º _____ de _____ / _____ / _____
☐ Portaria n.º _____ de _____ / _____ / _____
☐ Outros _____

Foi fixado no placard de publicação da Prefeitura Municipal de Fátima-TO nesta data.
 Fátima-TO 05 / 03 / 2021

LEI N°523, DE 05 DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre autorização para contratações temporárias conforme determina o parágrafo IX, do art. 37 da Constituição Federal, estabelece normas e o regime que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

PARTE GERAL

LIVRO I

DAS PESSOAS

TÍTULO I

DAS NORMAS E DA EXCEPCIONALIDADE

CAPÍTULO I

DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAR PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO

Art.1º Esta Lei autoriza o Poder executivo a contratar pessoal por prazo determinado e institui normas para atender necessidades temporárias e de excepcional interesse público em benefício aos órgãos da Administração Municipal, bem como aos Fundos Municipais, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

CAPÍTULO II

DO CONCEITO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - assistência a situações de calamidade pública;
- II - assistência a emergências em saúde pública;

III - realização de recenseamentos e outras pesquisas de natureza estatística;

IV - admissão de professor substituto e professor visitante;

V - atividades:

a) especiais nas organizações para atender serviços desenvolvidos por consórcios municipais ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia;

b) de identificação e demarcação territorial;

c) técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos municipais desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado ao órgão municipal.

d) técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante a aplicação da presente Lei.

e) técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, não alcançadas pela alínea d e que não se caracterizem como atividades permanentes do órgão ou entidade;

f) didático-pedagógicas em escolas de gestão; e

VI - admissão de professor, pesquisador e tecnólogo substitutos para suprir a falta de professor, pesquisador ou tecnólogo ocupante de cargo efetivo, decorrente de licenças para assuntos particulares, tratamento de saúde e afastamento para cumprimento de readaptação.

VII - combate a emergências ambientais, na hipótese de declaração, pela Secretaria do Meio Ambiente, da existência de emergência ambiental no município.

VIII - admissão de professor para suprir demandas decorrentes da expansão das instituições de ensino,

IX - admissão de professor para suprir demandas excepcionais decorrentes de programas e projetos de aperfeiçoamento, mediante integração ensino-serviço, respeitados os limites e as condições fixados em ato do poder executivo.

X - admissão de profissional de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência, nos termos da legislação, matriculadas regularmente em cursos de nível fundamental.

XI - admissão de profissional em substituição aos servidores efetivos de nível superior, médio e nível fundamental, nos seguintes casos:

a) afastamento para ocupar cargo em comissão;

b) licença para trato de interesses particulares,

c) declaração de vacância de cargo;

d) afastamento por motivo de saúde;

e) licença maternidade;

f) férias.

XII - admissão de profissional para atender programas sociais, execução de projetos e serviços de saúde e para ocupação temporária de vagas não preenchidas por concurso público.

§ 1º A contratação de professor substituto de que trata o inciso IV do caput poderá ocorrer para suprir a falta de professor efetivo em razão de:

I - vacância do cargo;

II - afastamento, licença e readaptação, na forma do regime jurídico do município;

III - nomeação para ocupar cargo de direção.

§ 2º O número total de professores de que trata o inciso IV do caput não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do total de docentes efetivos.

§ 3º As contratações a que se refere à alínea c do inciso V serão feitas exclusivamente por projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer área da administração pública.

§ 4º Ato do Poder Executivo disporá, para efeitos desta Lei, sobre a declaração de emergências em saúde pública.

§ 5º A contratação de professor visitante, de que trata o inciso IV do caput, tem por objetivo:

- I - apoiar a execução dos programas de ensino;
- II - contribuir para o aprimoramento de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- III - contribuir para a execução de programas de capacitação docente; ou
- IV - viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico.

§ 6º A contratação de professor visitante, deverão:

- I - atender a requisitos de titulação e competência profissional; ou
- II - ter reconhecido renome em sua área profissional, atestado por deliberação do Conselho municipal de educação.

§ 7º São requisitos mínimos de titulação e competência profissional para a contratação de professor visitante, de que tratam os incisos IV e V do caput:

- I - ser portador do título de doutor;
- II - ser docente ou pesquisador de reconhecida competência em sua área; e
- III - ter produção científica relevante.

§ 8º Excepcionalmente, no âmbito das Instituições da Rede Municipal de Educação, poderão ser contratados professor visitante, sem o título de doutor, desde que possuam comprovada competência em ensino, pesquisa e extensão tecnológicos ou reconhecimento da qualificação profissional pelo mercado de trabalho, na forma prevista pelo Conselho Superior da instituição contratante.

§ 9º A contratação de professores substitutos, professores visitantes será autorizada, condicionada à existência de recursos orçamentários e financeiros para fazer frente às despesas decorrentes da contratação e ao quantitativo máximo de contratos estabelecido nesta lei.

§ 10. A contratação dos professores substitutos fica limitada ao regime de trabalho de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas.

CAPITULO III

DO PROCEDIMENTO A SER ADOTADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 3º O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, de emergência ambiental e de emergências em saúde pública, nos casos de substituição a servidores efetivos aposentados, licenciados, afastados ou cedidos, para atendimento de excepcional interesse público e os decorrentes do inciso XII do Art. 2º, que serão por contratação direta após análise de currículo indicando experiência e treinamento para o objeto contratado.

§ 1º A contratação de pessoal, nos casos do professor visitante referido nos incisos IV e V, bem como a contratação descrita no inciso XI do art. 2º desta lei, poderão ser efetivadas em vista da capacidade

de execução de serviços, condição técnica ou científica do profissional, mediante análise do curriculum vitae.

§ 2º Será realizado quando necessário o treinamento de caráter técnico e operacional é de competência do órgão no qual o servidor contratado for lotado.

CAPITULO V

DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Art. 4º As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I - 1 (um) mês nos casos de substituição para servidor fruir férias de acordo com a alínea "f" do inciso XI do Art. 2º;

II - 6 (seis) meses no caso de substituição para servidora fruir licença maternidade de acordo com a alínea "e" do inciso XI do Art. 2º;

II - 6 (seis) meses, nos casos do inciso III do caput do art. 2º desta Lei;

II - 1 (um) ano, nos casos das alíneas a, b, c, do inciso XI e alínea b, d, e do inciso V, do caput do art. 2º;

III - 2 (dois) anos, nos casos das alíneas a, c, f, do inciso V e no caso do inciso VI e XI do art. 2º;

VI - nos casos de situação de calamidade pública ou das situações de emergências em saúde pública, desde que não exceda a 2 (dois) anos;

V - 2 (dois) anos, nos casos das alíneas a, c, f, do inciso V e no caso do inciso VI, XI e XII do art. 2º;

Parágrafo único. É admitida a prorrogação dos contratos por igual período devidamente justificado nos termos do contrato indicando a transitoriedade e a necessidade pública.

CAPITULO VI

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 5º As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica de acordo com o anexo III da presente Lei e mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPITULO VII

DAS PROIBIÇÕES

Seção I

Das Exceções Quanto ao Servidor contratados Integrantes a Carreira de Magistério

Art. 6º É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidor de suas subsidiárias e controladas.

§ 1º Excetua-se do disposto no **caput** deste artigo, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, a contratação de:

I - professor substituto nas instituições municipais de ensino, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo integrante das carreiras de magistério de que trata a presente Lei.

II - profissionais de saúde em unidades hospitalares, quando administradas pelo Governo Federal e Estadual e para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo ou emprego permanente em órgão ou entidade da administração pública federal e estadual direta e indireta.

Seção II

Das Proibições Quanto aos Contratados não Pertencentes ao Magistério

Art. 7º O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos IV e XI do art. 2º, mediante prévia autorização, conforme determina o art. 5º.

Art. 8º As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada nos moldes do anexo I da presente Lei:

I - nos casos dos incisos IV, X e XI do **caput** do art. 2º, em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de final de Carreira das mesmas categorias, nos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do órgão ou entidade contratante;

II - nos casos dos incisos I a III, V, VI e VIII do **caput** do art. 2º, em importância não superior ao valor da remuneração constante dos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do serviço público, para servidor efetivo que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho; e

III - no caso do inciso III do art. 2º, quando se tratar de coleta de dados, o valor da remuneração poderá ser formado por unidade produzida, desde que obedecido ao disposto no inciso II deste artigo.

§ 1º para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores contratados ocupantes de cargos tomados como paradigma.

CAPITULO IV

DA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 10. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado.

III - pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante, nos casos da alínea V do art. 2º;

IV – unilateral por parte da administração no caso de infringência por culpa ou dolo do contratado quanto ao cumprimento dos deveres, obrigações e ainda infringindo as normas quantos as proibições constantes desta Lei.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, do Art. 2º será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à 20% (vinte por cento) do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

CAPITULO V

DO REGIME ESTATUTÁRIO, PREVIDENCIÁRIO E REMUNERAÇÃO

Art. 11. Ao pessoal contratado aplica-se às regras definidas na presente Lei e subsidiariamente no que couber pelas regras disciplinadas no regime jurídico em vigor que regulamenta os direitos e deveres dos servidores contratados civis do município de Fátima-TO.

Art. 12. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei o Regime Geral de Presidência Social, instituído pelo Governo Federal.

CAPITULO VI

DOS REQUISITOS PARA O ACESSO AO CARGO PUBLICO POR MEIO DE CONTRATO

Art. 13. São requisitos básicos para investidura em cargo público municipal:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado;

VI - aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovado por junta médica e por exames médicos exigidos em regulamento;

VII - estar profissionalmente apto para o exercício do cargo, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;

VIII - atender às condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras;

IX - antecedentes criminais que demonstrem a sua boa conduta;

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos no contrato a ser celebrado.

§ 2º Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever ao processo seletivo simplificado cuja atribuição seja compatível com a deficiência que possui.

Seção I

Do Início Da Atividade

Art. 14. O início da atividade contratada dar-se-á primeiro dia útil da assinatura do respectivo termo.

§ 1º Será publicado por extrato o termo que se refere o caput, na Imprensa Oficial do Município, e mediante afixação no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º O contratado não comparecendo no ato da assinatura do termo, deverá ser convocado, mediante aviso de recebimento, ou na sua impossibilidade por qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério da Administração.

§ 3º No ato da contratação o servidor contratado apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 15. O início das atividades contratadas dependerá de prévia inspeção médica oficial e for julgado apto física e mentalmente para o exercício das atividades contratadas.

CAPITULO VII

DOS CONTRATOS PARA ATENDER OS CASOS DE VACANCIA E SUA RESDISTIRUIÇÃO

Seção I

Da vacância e redistribuição

Art. 16. Entende-se contrato por substituição no caso de vacância de cargo publico quando decorrer de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV- Readaptação
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento;
- VIII - declaração judicial de ausência

Seção II

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 17. Os servidores contratados poderão ser redistribuídos, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder por necessidade e conveniência por meio de ato do poder executivo municipal.

§ 1º A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE EXECUÇÃO DO TRABALHO

Art. 18. O contrato constará:

I - para cada repartição o período de trabalho diário;

II - para cada função, o número de horas semanais de trabalho;

III - para uma ou outra escala, regime de trabalho em turnos consecutivos, quando for aconselhável.

§ 1º A jornada de trabalho deverá ser indicada, obrigatoriamente, nos contratos firmados e em conformidade da presente Lei e.

§ 2º Os servidor contratado cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimos e máximos de quatro horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 3º A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime de turnos ou de revezamento, em razão das necessidades do serviço público, observada a duração máxima do trabalho semanal.

§ 4º Quando o exercício das atividades contratadas for feito em regime de turnos a jornada de trabalho se estenderá até 12 (doze) horas. Hipótese em que o período de descanso do servidor contratado subsequente ao turno corresponderá a 36 (trinta e seis) horas, sem prejuízo de um dia de descanso remunerado por semana, sendo no mínimo 1 (um) domingo no mês, com obrigatoriedade de intervalo mínimo de 1 (uma) hora para descanso e refeição.

§ 5º Quando a jornada de trabalho for cumprida no sistema de revezamento, ela se estenderá aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, sem prejuízo do descanso remunerado por semana.

§ 6º As jornadas de trabalho, inclusive nos sistemas de revezamento e escala, serão fixadas por decreto do Executivo.

§ 7º O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais, desde que expressamente adotadas pela legislação municipal ou acordo coletivo.

§ 8º Quando a jornada diária for superior a 6 (seis) horas, será obrigatório um intervalo de 1 (uma) hora para refeição, quando igual ou inferior a 6 (seis) horas e superior a 4 (quatro) horas, será obrigatório o intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 9º Quando o número de horas semanais de trabalho para o cargo for superior à jornada normal de trabalho, as horas de trabalho que ultrapassarem esse número serão consideradas de serviço extraordinário.

§ 10. Aos contratados terão uma tolerância diária de 10 (dez) minutos, durante a jornada de trabalho.

Art. 19. O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade poderá ser antecipado ou prorrogado pelos Secretários Municipais ou dirigentes dos órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo único. No caso de antecipação ou prorrogação desse período, será remunerado o trabalho extraordinário, na forma prevista nesta lei.

Art. 20. O servidor contratado ficará sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída do servidor contratado em serviço.

§ 1º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º Para os registros de ponto serão usados preferencialmente meios mecânicos ou informatizados, ou livros próprios.

§ 3º Somente os Secretários Municipais e os dirigentes dos órgãos da Administração Municipal poderão justificar de forma eventual a dispensa de registro de ponto de seus subordinados.

Seção I

Das faltas ao serviço

Art. 21. O servidor contratado que faltar ao serviço deve comunicar o fato ao seu superior hierárquico no primeiro dia da ausência, por qualquer meio, inclusive por telefone, e requerer a justificação da falta, por escrito, no dia imediato em que comparecer à repartição, à Secretaria ou órgão municipal onde estiver lotado, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes das ausências.

§ 1º Considera-se falta justificada a ausência decorrente de doença ou motivo relevante de âmbito familiar que constitua escusa de não comparecimento.

§ 2º Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 12 (doze) por ano, exceto os casos do parágrafo 4º deste artigo.

§ 3º O chefe imediato do servidor contratado decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de 12 (doze) por ano.

§ 4º As faltas que excederem a 12 (doze) no ano somente poderão ser justificadas pelo Secretário Municipal dirigente do órgão da Administração Municipal onde o servidor contratado estiver lotado.

§ 5º Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor contratado.

§ 6º A autoridade competente decidirá sobre a justificação no prazo de 5 (cinco) dias, cabendo recurso para a autoridade superior, quando indeferido o pedido.

§ 7º Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhado ao órgão de pessoal para as devidas anotações.

§ 8º A falta injustificada do servidor contratado por mais de 30 dias consecutivos configura-se abandono do cargo, passível de demissão. Para o qual o Chefe imediato e o Órgão de Pessoal informarão imediatamente à Autoridade competente para as providências legais cabíveis.

Art. 22. O servidor contratado que não comparecer ao serviço perderá a remuneração do dia, salvo motivo legal, doença ou para acompanhar dependente menor ou idoso em atendimento médico, comprovado mediante a apresentação de documento.

§ 1º O servidor contratado perderá a remuneração do dia e o descanso semanal remunerado, em caso de falta injustificada.

§ 2º O servidor contratado terá descontado, ainda, a parcela da remuneração diária, correspondente às horas não trabalhadas.

§ 3º O servidor contratado terá descontado, ainda, a parcela da remuneração diária, correspondente às horas não trabalhadas.

§ 4º As ausências, atrasos ou saídas antecipadas ao serviço serão abonados, quando decorrentes de motivos relevantes ou de força maior, devidamente comprovados, a serem compensados mediante compensação de jornada instituída por acordo coletivo.

§ 5º A Administração Municipal poderá, através de regulamento, dispor sobre a autoridade competente para abonar as ausências, atrasos ou saídas antecipadas.

§ 6º O acordo coletivo disciplinará sobre a extensão ou redução de jornada, bem como sobre a forma e condições para eventual compensação de horários em casos especiais.

§ 7º O abono de falta ao serviço por motivo relevante será concedido mediante requerimento escrito do servidor contratado, dirigido à autoridade competente para abonar faltas ao serviço, que decidirá de plano.

§ 8º O servidor contratado é obrigado a informar ao seu superior hierárquico e ao órgão de recursos humanos, os motivos da ausência, no primeiro dia em que começar a faltar ao serviço, para fins de eventual abono, sendo aceitas declarações depois desse prazo para efeito de justificação das faltas.

§ 9º Ficam ressalvadas, nas hipóteses do § 1º, e do § 2º, deste artigo, as concessões de que trata o artigo 124 e as compensações de horários até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 10. O abono de faltas implicará em desconsideração da ausência do servidor contratado para todos os efeitos, em especial para fins de remuneração e contagem de tempo de serviço.

Art. 23. As ausências por doença que impossibilitem o servidor contratado de comparecer ao serviço serão abonadas desde que sejam comprovadas por atestado médico que indique o diagnóstico, o CID (Código Internacional de Doenças) e a necessidade de repouso do servidor contratado ou a incapacidade para o exercício de seu cargo, quando o período de afastamento do serviço for igual ou inferior a 15 (quinze) dias.

§ 1º A doença não é motivo para a ausência ao serviço, mas a incapacidade para o exercício do cargo em consequência da doença ou a necessidade de repouso para a recuperação do servidor contratado.

§ 2º Decreto do Executivo disciplinará, entre outras questões:

I - a forma e prazo de comprovação da impossibilidade de comparecimento ao serviço;

II - o procedimento administrativo para o abono das ausências;

III - as hipóteses em que será dispensado ou obrigatório o comparecimento do servidor contratado ao órgão de medicina do trabalho.

§ 3º As faltas ao serviço por motivo de moléstia serão abonadas automaticamente pelo órgão de recursos humanos, desde que o servidor contratado compareça ao órgão de medicina do trabalho e se submeta à perícia médica que confirme a necessidade de repouso do servidor contratado, quando esse comparecimento for obrigatório.

§ 4º O servidor contratado que estiver em gozo de auxílio-doença ou incapacitado para o trabalho poderá ser visitado pelo serviço social, para acompanhamento da sua recuperação, com prévia autorização e agendamento.

§5º Quando o servidor contratado acidentado ou acometido de doença estiver impossibilitado, em razão da doença, de comparecer ao órgão de medicina do trabalho, ele será submetido ao exame médico na sua residência, em hospital, se estiver internado, ou onde se encontrar se estiver dentro do território do Município.

§ 6º O médico responsável pelo tratamento ou serviço de perícia do INSS poderá suspender o afastamento quando comprovar insubsistente a doença, ficando o servidor contratado cientificado de retornar ao exercício de seu cargo no dia subsequente.

Art. 24. Quando o servidor contratado necessitar de mais de 15 (quinze) dias consecutivos de repouso por motivo de doença, será encaminhado ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS para as providências cabíveis.



Art. 25. Serão considerados como faltas injustificadas os dias em que o servidor contratado deixar de comparecer ao serviço, na hipótese de recusar-se a submeter-se à inspeção médica ou considerado apto em exame médico, não reassumir o exercício do cargo.

Parágrafo único. Qualquer procedimento médico por solicitação da Administração Municipal deverá se dar preferencialmente em horário de trabalho.

Art. 26. Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos desta Lei, a ausência do servidor contratado:

I - nos casos referidos no artigo 24;

II - nas hipóteses de licença à gestante, ao adotante e à paternidade;

III - abonada pelo órgão competente;

IV - durante o período de licença para tratamento de doença, nos limites previstos nesta lei;



V - durante o afastamento por processo disciplinar, se o servidor contratado for declarado inocente ou se a punição se limitar às penas de advertência e repreensão, ou por prisão, se ocorrer soltura a final, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;

VI - nos dias em que não tenha havido serviço, por determinação do Prefeito Municipal;

VII - em decorrência de convocação do Poder Público;

VIII - durante o período de licença para o exercício de atividade sindical.

TÍTULO II

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO, SUBSIDIO e REMUNERAÇÃO.

Art. 27. Entende-se por vencimento a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 28. Entende-se por Subsídio, remuneração fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto nos incisos X e XI do art. 37º da Constituição Federal.

§1º Nenhum servidor contratado da Administração Municipal poderá perceber, mensalmente:

I - a título de remuneração ou provento, importância inferior ao salário mínimo, salvo se proporcional ao tempo de serviço;

§2º Não são incluídas, para os fins do disposto neste artigo, as vantagens correspondentes à gratificação natalina, à indenização de férias e outras vantagens de caráter indenizatório previstas em lei.

Art. 29. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, ou para atender programa oficial de apoio social ou de capacitação funcional, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Parágrafo único. As consignações, motivadas por programa oficial de apoio social ou de capacitação funcional, ou descontos a favor de terceiros, necessitam para sua efetivação da autorização do servidor contratado na forma definida em lei.

Art. 30. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor contratado e descontadas em parcelas mensais no prazo máximo de 30 dias. Podendo ser amortizadas em parcelas mensais em valores monetários devidamente atualizados a requerimento do servidor contratado.

§1º. Para os fins do disposto nesta Lei, considera-se:

a) reposição, a devolução aos cofres públicos de quaisquer parcelas recebidas indevidamente pelo servidor contratado;

b) indenização à Fazenda Pública, o ressarcimento, pelo servidor contratado, dos prejuízos e danos a que ele der causa, por dolo ou culpa.

§2º A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda a 10% (dez) por cento da remuneração ou provento.

§3º A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda a 10% (dez) por cento da remuneração ou provento.

Art. 31. O servidor contratado em débito com o erário que for rescindido seu contrato, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou, ainda, aquele cuja dívida relativa à reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração, pode parcelar o seu débito, desde que o valor de cada parcela não seja inferior a 20% da remuneração ou dos proventos havidos.

§1º A não quitação do débito no prazo previsto implicará em medidas judiciais cabíveis.

§2º Os valores percebidos pelo servidor contratado, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório, ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

§3º O vencimento, o subsídio ou a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

Art. 32. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor contratado as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II – adicionais;
- III- auxílios pecuniários

Art. 33. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, ressalvadas as hipóteses determinadas em acordo coletivo.

Seção I

Das Indenizações

Art. 34. Constituem indenizações ao servidor contratado:

- I - ressarcimento por comprovados prejuízos materiais suportados no efetivo exercício das atribuições do cargo, desde que não lhes tenha dado causa; e,
- II – diárias;
- III- ajuda de custo;
- IV – transporte.

Art. 35. Na hipótese do inciso I, ao efetuar o pagamento, a Administração Municipal se sub-rogará no direito de pleitear a reparação a quem de direito, em sendo possível, através de ação regressiva.

Art. 36. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em decreto.

Subseção I

Diárias

Art. 37. Ao servidor contratado que, por determinação de autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo do interesse exclusivo da Administração Municipal, serão concedidas diárias a título de indenização das despesas de transporte, alimentação e hospedagem nas bases fixadas em regulamento:

§ 1º A diária é concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

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

§ 3º O servidor contratado que se deslocarem dentro do Município farão jus a diária somente quando houver pernoite fora da sede ou necessidade de alimentação, conforme dispuser legislação municipal.

Art. 38. O servidor contratado que receber diárias e não se afastar da sede do órgão público, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento do numerário.

§ 1º Na hipótese de o servidor contratado retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de seu retorno.

§ 2º Se o servidor contratado não efetuar a restituição a que se refere o caput e o § 1º deste artigo no prazo assinalado, o órgão de pessoal descontará em folha o respectivo valor.

§ 3º A partir do 30º (trigésimo) dia do recebimento do numerário, o ressarcimento deverá ser acrescido de correção monetária e juros de mora na forma da lei, sem prejuízo da aplicação de eventual sanção administrativa, exceto se comprovar a necessidade de ultrapassar esse prazo.

Seção II

CAPÍTULO III

DAS INDENIZAÇÕES E ADICIONAIS

Seção I

Das gratificações e adicionais

Art. 39. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores contratados as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina;
- II - gratificação pelo exercício de atividades insalubres ou Perigosas;
- III - gratificação pela execução de trabalho noturno.

Seção II

Das Férias

Art. 40. O servidor contratado fará jus, a cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, que será acrescida de 1/3 (um terço), ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§1º. É vedado descontar faltas nas férias.

§2º. Preferencialmente, o servidor contratado estudante gozará férias no período de férias ou recesso escolares, e os membros de uma mesma família em período concomitante.

Art. 41. O período aquisitivo será suspenso, retomando-se a contagem pelo prazo remanescente a partir do retorno ao serviço, nos casos em que o servidor contratado:

- I - gozar de licença para prestar serviço militar, tratar de interesse particular, ou para o exercício de mandato eletivo;
- II - perceber do Instituto de Seguridade Social prestações de auxílio-doença, superiores a 6 (seis) meses.

Art. 42. As férias serão concedidas de acordo com escala organizada pela Secretaria Municipal a que estiver vinculado o servidor contratado, e que dela dará ciência, encaminhando-se ao órgão de pessoal.

§1º Quando as férias não forem concedidas ao servidor contratado na época prevista na escala de férias, por interesse do serviço público, elas poderão ser gozadas oportunamente, mediante prévia convenção entre o servidor contratado e o superior hierárquico.

§2º As férias deverão ser concedidas até 2 (dois) meses anteriores ao vencimento do segundo período de férias, do primeiro período.

Art. 43. O período de férias será considerado como de pleno exercício, e em caso de prestação de serviços em decorrência de convocação justificada, terá direito à compensação desse período trabalhado.

§1º. O servidor contratado exonerado do cargo efetivo ou em comissão, e o aposentado, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 15 (quinze) dias.

§2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato de exoneração ou de aposentadoria.

Art. 44. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado ou remunerado de uma só

Art. 45. Conceder-se-á ao servidor contratado licença nos seguintes casos:

- I - tratamento de doença;
- II – gestação/maternidade;
- III - adoção;
- IV – paternidade;
- V - serviço militar;

Seção II

Dos Afastamentos

Art. 46. O afastamento do servidor contratado de sua repartição para ter exercício em outra, por qualquer motivo, só se verifica nos casos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Só em casos excepcionais e de comprovada necessidade poderá ser deferida a cessão do servidor contratado da Municipalidade para servir, com ou sem prejuízo de vencimentos, perante as autarquias e fundações municipais e a órgãos, entidades ou empresas federais ou estaduais, e ainda, junto a organismos internacionais, na forma de lei especial.

Art. 47. Será considerado afastado do exercício o servidor contratado:

- I - preso mediante ordem judicial, enquanto durar a prisão; e
- II - denunciado por crime funcional.

CAPITULO IV

DOS DEVERES DO CONTRATADO

Art. 48. São deveres do servidor contratado:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado, ampla defesa.

CAPÍTULO V

DAS PROIBIÇÕES

Art. 49. Ao servidor contratado é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- III - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- IV - recusar fé a documentos públicos;
- V - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- VI - atribuir à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se ou desfilar-se de associação profissional ou sindical, religião ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - exercer a titularidade de sociedade simples ou empresária, bem como com o exercício de funções de direção ou gerência de sociedades e fundações, que transacionem com o Município, ou seja, por aquelas subvencionadas;

XI - exercer, ainda que fora do horário de trabalho, emprego de direção em estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município ou que sejam subvencionadas, ou beneficiadas de qualquer modo;

XII - receber propina, comissão, ou vantagem de qualquer espécie, bem como presentes de valor considerável, na forma regulamentar, em razão de suas atribuições;

XII - receber propina, comissão, ou vantagem de qualquer espécie, bem como presentes de valor considerável, na forma regulamentar, em razão de suas atribuições;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - designar a outro servidor contratado atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho;

XVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XIX. utilizar a internet para jogos ou acesso a páginas sociais ou de conteúdo pornográfico ou outras atividades estranhas ao serviço.

CAPÍTULO VI

DA ACUMULAÇÃO

Art. 50. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada ao servidor contratado a acumulação remunerada de cargos públicos, pelo Poder Público Municipal.

§1º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§2º. Considera-se acumulação proibida à percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade e/ou cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 51. O servidor contratado não poderá exercer mais de um cargo, exceto nos casos previstos em leis especiais.

Art. 52. O servidor contratado vinculado ao regime desta Lei que acumular lícitamente cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de todos eles, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local de seu exercício, ainda que apenas em relação a um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidade envolvidos.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 53. O servidor contratado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 54. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 60 e parágrafos, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor contratado perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 55. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor contratado, nessa qualidade.

Art. 56. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 57. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 58. A responsabilidade administrativa do servidor contratado será afastada no caso de absolvição criminal que negue categoricamente a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 59. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III – Rescisão unilateral a bem do serviço público;

IV - ressarcimento ao erário;

Parágrafo único. As penas disciplinares são aplicadas:

I – pelos Chefes dos Poderes do Município ou por quem delegarem essa competência, no caso de demissões, destituição de cargo em comissão e as de cassação de aposentadoria e disponibilidade;

II – pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente, no caso de suspensão e de destituição de função de confiança;

III – pelo chefe da repartição e outras autoridades, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência, resultante de sindicância ou processo administrativo disciplinar previamente instaurado.

Art. 60. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 61. A demissão consequentemente a rescisão unilateral de contrato será aplicada nos seguintes casos:

- I - condenação criminal do servidor contratado a pena privativa de liberdade, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- II - crime contra a administração pública;
- III - abandono do cargo;
- IV - inassiduidade habitual;
- V - improbidade administrativa;
- VI - incontinência de conduta ou mau procedimento;
- VII - insubordinação grave em serviço;
- VIII - ofensa física em serviço, a servidor contratado ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem, em estrito cumprimento do dever legal ou em estado de necessidade;
- IX - aplicação irregular dolosa de dinheiro público;
- X - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- XI - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XII - corrupção;
- XIII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIV - transgressão dos incisos VIII a XV do artigo 163;
- XV - embriaguez habitual ou em serviço, após tentativa de recuperação médica;
- XVI - praticar fraude para fins de abono de ausências ao serviço por doença, ou motivos relevantes ou força maior, sem prejuízo da representação criminal cabível.
- XVII – inexecução total ou parcial dos serviços contratados.

Art. 62. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor contratado será notificado por intermédio de seu superior hierárquico imediato em qualquer dos cargos, empregos ou funções desempenhadas, para apresentar opção acerca daquele em que deseja permanecer, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

Art. 63. As remunerações devidas aos contratados obedecerão aos valores disciplinados no quadro de detalhamento constante no anexo I desta Lei, possuindo como parâmetro a vencimentos básico dos servidores efetivos conforme suas categorias.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 64. A jornada de trabalho para os contratados será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto:

§ 1º Os contratados poderão cumprir carga horária inferior à indicada no *caput* deste artigo, obedecendo ao limite mínimo de 06 (seis) horas diárias, desde que haja interesse da Administração, caso em que o decréscimo das horas trabalhadas será pago como horas normais, sem possibilidade de ocorrência de horas extras nesse período;

§ 2º O valor da hora de trabalho será calculado sobre o vencimento básico da categoria contratada, computando-se, para 40 (quarenta) horas semanais, 180 (cento e oitenta) horas mensais;

§ 3º Servidor contratado para suprir na área da saúde e que possui regulamento próprio definidos em Lei para atuação e execução especial da jornada de trabalho, obedecerão às suas jornadas de trabalho de acordo com as especialidades definidas.

Art. 65. A jornada de trabalho poderá ser distribuída de acordo com o regime de escalas de serviço, com aferição de frequência, visando a atender a necessidade de funcionamento do serviço público municipal.

Art. 66. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2021. Revogando as Leis Municipais nº506/2020 de 04 de fevereiro de 2020 e 512/2020 de 16 de junho de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fátima-TO, aos 05 dias do mês de março de 2.021. 132º da República, 33º do Estado e 39º do Município.

José Antônio Santos Andrade
Prefeito



LEI Nº 523, DE 05 DE MARÇO DE 2021.

ANEXO – I QUADRO DE DETALHAMENTO

ORGÃO DA ADMINISTRAÇÃO, CARGOS, QUANTITATIVOS, REGIME DE VINCULAÇÃO E SALARIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGO	QUANTIDADE	REGIME	VALOR R\$
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	4	Contrato Especial	1.550,00
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	4	Contrato Especial	1.550,00
ASSISTENTE ADMINITRATIVO	5	Contrato Especial	1.100,00
AUXILIAR DE SERV. GERAIS	3	Contrato Especial	1.100,00
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	3	Contrato Especial	1.100,00
ENFERMEIRO	3	Contrato Especial	2.200,00
PISICOLOGO	1	Contrato Especial	2.200,00
ASSITENTE SOCIAL	1	Contrato Especial	2.200,00
TEC EM ENFERMAGEM	7	Contrato Especial	1.530,00
TECNICO EM HIGIENE BUCAL	1	Contrato Especial	1.530,00
FARMACÊUTICO	1	Contrato Especial	2.200,00
FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	1	Contrato Especial	1.100,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	3	Contrato Especial	1.750,00
VIGIA	3	Contrato Especial	1.100,00
FISIOTERAPEUTA	1	Contrato Especial	2.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QUANTIDADE	REGIME	VALOR R\$
MOTORISTA	1	Contrato Especial	1.100,00
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO GABINETE	1	Contrato Especial	1.550,00
VIGIA	3	Contrato Especial	1.100,00
ALMOXAFIRE	1	Contrato Especial	1.550,00
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM CLIMATIZAÇÃO	1	Contrato Especial	1.550,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	Contrato Especial	1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	3	Contrato Especial	1.100,00
FISCAL DE POSTURAS	1	Contrato Especial	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER

CARGOS	QUANTIDADE	REGIME	VALOR R\$
PROFESSOR COM MAGISTERIO 30HS	3	Contrato Especial	2.164,68
PROFESSOR PEDAGOGO 30HS	20	Contrato Especial	2.164,68
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA 30HS	1	Contrato Especial	2.164,68
COORDENADOR PEDAGOGICO 40 HS	3	Contrato Especial	2.886,24
PISICOLOGO	1	Contrato Especial	2.200,00
ASSISTENTE SOCIAL	1	Contrato Especial	2.200,00
NUTRICIONISTA 20HRS	1	Contrato Especial	1.259,57
Assistente Administrativo Educacional	10	Contrato Especial	1.209,19
Auxiliar Adm. Educacional (Merendeira)	2	Contrato Especial	1.149,50

Auxiliar Adm. Educacional (Vigia)	2	Contrato Especial	1.149,50
Auxiliar Adm. Educacional (Serv. Gerais)	3	Contrato Especial	1.149,50
Auxiliar Adm. Educacional - (Monitor)	8	Contrato Especial	1.149,50
Lactarista	1	Contrato Especial	1.209,19
Coordenador de merenda escolar	1	Contrato Especial	1.209,19

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	QUANTIDADE	REGIME	VALOR R\$
ASSISTENTE SOCIAL	2	Contrato Especial	2.200,00
PSICÓLOGO	1	Contrato Especial	2.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	2	Contrato Especial	1.100,00
COZINHEIRA	2	Contrato Especial	1.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	Contrato Especial	1.100,00
ORIENTADOR SOCIAL	1	Contrato Especial	1.550,00
FACILITADOR DE OFICINAS	2	Contrato Especial	1.100,00
VIGIA	2	Contrato Especial	1.100,00
Técnico Suas/Adjunto Secretária	1	Contrato Especial	1.260,00
Entrevistadora CAD Único	1	Contrato Especial	1.260,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRICULTURA

CARGOS	QUANTIDADE	REGIME	VALOR R\$
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	1	Contrato Especial	1.500,00
OPERADOR DE TRATOR	2	Contrato Especial	1.100,00
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	1	Contrato Especial	1.500,00

TÉCNICO EM INSPENÇÃO	1	Contrato Especial	1.100,00
TÉCNICO EM INSPEÇÃO DE MECÂNICA	1	Contrato Especial	1.800,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15	Contrato Especial	1.100,00
Pedreiro	1	Contrato Especial	1.500,00
Pintor	1	Contrato Especial	1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGOS	QUANTIDADE	REGIME	VALOR R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	Contrato Especial	1.100,00
GARI	2	Contrato Especial	1.100,00
MOTORISTA CATEGORIA C	1	Contrato Especial	1.100,00
OPERDOR DE MINI GARREGADEIRA	1	Contrato Especial	1.100,00
VIGIA	2	Contrato Especial	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE

CARGOS	QUANTIDADE	REGIME	VALOR R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	Contrato Especial	1.100,00
Assistente Administrativo	1	Contrato Especial	1.100,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Fátima-TO, aos 05 dias do mês de março de 2.021. 132° da República, 33° do Estado e 39° do Município.

José Antônio Santos Andrade
Prefeito



Estado do Tocantins
MUNICÍPIO DE FÁTIMA
GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2021 - 2024

LEI Nº 523, DE 05 DE MARÇO DE 2021.

ANEXO – II REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GENERICAS

GRUPO 7- CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Vigia	Nível Fundamental completo	Zelar pela guarda do patrimônio Público; Executar o controle de entrada e saída de pessoas e objetos nas dependências dos prédios; Fazer rondas de inspeção, adotando ou solicitando providências que visem à preservação dos bens sob sua guarda; Acionar a Polícia Militar e o Corpo de Bombeiros, quando necessário; Relatar avarias nas instalações; Registrar ocorrências no livro apropriado, quando necessário; Evitar extravio de documento e bens de interesse dos serviços, bem como assegurar a ordem interna e zelar pela segurança dos empregados; Comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico qualquer irregularidade que venha a comprometer o desenvolvimento normal das atividades, como também o bom nome do órgão perante os usuários e a comunidade local; Fazer a verificação dos prédios por áreas no final do expediente, quanto à sua segurança, equipamentos e circuitos elétricos; Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos e de equipamentos; Realizar outras atividades correlatas com a função; Executar outras tarefas correlatas com a função.
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental completo	Executar os serviços gerais de infraestrutura, limpeza, jardinagem, vigilância, merendeira e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço.
Gari	Nível Fundamental completo	Conservar a limpeza dos logradouros públicos, por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de meio-fio e capinação; Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações específicas às suas atribuições; Realizar a atividade de limpeza pública nas áreas especificadas; Realizar atividades em recintos fechados ou a céu aberto; Trabalhar individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente; Realizar outras atividades correlatas com a função; Fazer a limpeza, plantio, adubar, aguar, podar e cultivar plantas ornamentais em jardins, parques, praças, horto, canteiros, veredas, e os demais equipamentos públicos, mantendo-os em bom estado de conservação; Preparar solo para plantio; Realizar enxertia de mudas frutíferas; Fazer estocagem de sementes em ambientes adequados; Executar projetos de paisagismo; Executar cortes de gramas; Produzir adubo orgânico; Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros; Fazer a manutenção de cercas vivas; Realizar outras atividades correlatas com a função.
Operador de Maquinas e Pá carregadeira	Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação	Executar a escavação de silos; Executar a remoção, compactação e terraplenagem do lixo; Executar a demolição e retirada de rampas; Preparar terreno para a execução de obras; Realizar outras atividades correlatas com a função; Operar todo tipo de máquinas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
Operador de trator E mini carregadeira	Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação	Executar gradagem, nivelamento de solo, plantios, transporte de cargas, limpeza e remoção de entulhos, compactação e terraplenagem do lixo; Realizar outras atividades correlatas com a função; realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.

Motorista	Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação	Dirigir veículos; Realizar outras atividades correlatas com a função; Dirigir veículos pesados, tais como caminhões, caçambas, cucas e outros; Realizar manutenção preventiva e corretiva; Transportar os resíduos sólidos (domiciliar, vegetal, animal, entulhos); Controlar abastecimento e troca de óleo do veículo; Verificar periodicamente o nível da água do radiador, da bateria e o fluido de freio; Identificar ruídos estranhos dos veículos; Manter atualizados os documentos do veículo; Realizar outras atividades correlatas com a função; Dirigir veículo, pesados realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.
Cozinheira	Nível Fundamental	Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

GRUPO – 4 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REQUISITO PARA contratação	ATRIBUIÇÕES GÊNICAS
Enfermeiro	Formação Superior em Enfermagem com registro profissional.	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e de distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão, planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc, supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
Farmacêutico	Formação Superior em Farmácia com registro profissional.	Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
PROFESSOR COM LICENCIATURA Pedagogo	Formação Superior em Curso de pedagogia ou Licenciatura com	Analisar, em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoiar na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas; analisar o plano de aula do professor para orientação, sugestão, escuta e consequente devolutiva formativa; acompanhar o professor na elaboração do Plano de Aula em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular durante a hora-atividade; realizar observações de sala de aula planejadas junto com o professor, elaborando de forma dialógica os feedbacks formativos; instigar e apoiar o professor na aplicação de

	registro profissional	metodologias ativas e tecnologias educacionais, visando ao desenvolvimento das habilidades e competências; instigar e apoiar o professor a ministrar aulas de forma síncrona e assíncrona, utilizando ferramentas de colaboração, comunicação e gerenciamento de salas virtuais; sugerir ao professor estratégias de ensino que considerem as características do desenvolvimento e da idade dos estudantes, propondo situações de aprendizagem desafiadoras, considerando o interesse dos estudantes e mobilizando-os para o desenvolvimento das competências gerais da educação básica, para que ocorra a aprendizagem significativa; organizar e aplicar os períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, mediando os grupos de estudos e planejamento entre professores da escola, bem como grupos de estudos entre professores da instituição e professores de outra instituição de ensino, realizadas nas horas-atividade; acompanhar a assiduidade dos estudantes, visando à melhoria dos índices de frequência; acompanhar e apoiar o processo de ensino-aprendizagem, articulando informações e decisões entre professores, estudantes e famílias; acompanhar o cumprimento das horas-atividade estabelecidas, apoiando o professor na organização e planejamento docente, de acordo com o documento curricular orientador; acompanhar a efetivação das aulas no cotidiano para cumprimento do calendário escolar, dentre outras atribuições no tocante à sua função.
Professor Educação Física	Formação Superior em Curso de Educação Física com registro profissional	Planejar, sistematizar, executar e avaliar as ações voltadas para o atendimento da demanda social na formação de profissionais em nível superior que tem como objeto de estudo e de aplicação o movimento humano com foco nas diferentes formas e modalidades do exercício físico, da ginástica, do jogo, do esporte, da luta/arte marcial, da dança, nas perspectivas da prevenção de problemas de agravo da saúde, promoção, proteção e reabilitação da saúde, da formação cultural, da educação e da reeducação motora, do rendimento físico-esportivo, do lazer, da gestão de empreendimentos relacionados às atividades físicas, recreativas e esportivas, além de outros campos que oportunizem ou venham a oportunizar a prática de atividades físicas, recreativas e esportivas, por meio das diferentes manifestações e expressões da cultura das atividades físicas, esportivas e recreativas, a partir de conhecimentos técnicos, científicos, humanos e culturais, buscando resguardar as características regionais em articulação com a nacional, no tocante aos interesses apresentados neste campo de atuação
Assistente Social	Formação Superior em Assistência Social com registro profissional	Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Psicólogo	Formação Superior em Psicologia com	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições

	registro profissional	peçoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
Nutricionista	Formação Superior em Nutrição com registro profissional	Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas

GRUPO – 5 CARGOS DE NIVEL MEDIO/FUNDAMENTAL

CARGO	REQUISITO PARA CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GENERICAS
-------	----------------------------	-----------------------

Motorista	Nível Médio Completo Carteira nacional de habilitação compatível com o veículo a ser utilizado	Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas e ou materiais aos locais pré-estabelecidos.
Assistente Administrativo	Nível Médio completo	Executar tarefas relacionadas á rotina administrativa das unidades da Administração, visando a um atendimento eficaz e de qualidade ao cidadão, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Almoxarife	Nível Médio completo	Receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos de acordo com as boas práticas de armazenamento; manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
Motorista de Representação Gabinete	Nível Médio Completo Carteira nacional de habilitação compatível com o veículo a ser utilizado	Dirigir veículos leves, transportando e acompanhando o prefeito nas tarefas diárias semanalmente ficando a disposição e de sobreaviso nos finais de semana para atendimento das demandas do Poder Executivo Municipal.
Fiscal de Postura	Nível Médio completo	Fiscalizar construções de calçadas com publicidade irregular; realizar ações para combater o trabalho irregular de vendedores ambulantes e dentro da construção civil; garantir que obras, muros e calçadas estejam dentro das especificações devidamente exigidas.

Professor com magistério	Nível Médio completo com formação em magistério	Trabalhar em harmonia, sintonia e consonância com a gestão escolar; atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos; orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos, impressos ou em DVD, e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação; coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem.
Educador Social	Nível Médio completo	desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários da política de Assistência Social, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais.
Orientador Social	Nível Médio completo	Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS, dentre outras atribuições correlatas à função.

Facilitador de Oficinas	Nível Médio completo	É a pessoa responsável por desempenhar o processo que determinado grupo vai seguir, facilitando as tomadas de decisões, sempre tendo em vista garantir os três pontos básicos da facilitação: o melhor desempenho do time ou grupo de pessoas, relações interpessoais equilibradas e o bem-estar individual das pessoas durante o trabalho, em áreas, como por exemplo: meio social, artesanal, liderança em atividades desenvolvidas pela comunidade (arte, dança, teatro, esportes, serviços de mecânica e etc.)
Técnico em manutenção de climatização	Nível Médio	Acompanhar a elaboração e execução de projetos de sistemas de refrigeração e climatização, realizar instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e aplica testes e regulagens para melhorar o seu funcionamento.
Técnico em Inspeção de mecânica	Fundamental	Assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações; auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas; aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico; controlar os equipamentos no período de garantia; registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos; efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares; auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral; Interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução; utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas, auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão referentes à área mecânica; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GRUPO – 6 CARGOS DE NIVEL MEDIO TECNICO

CARGO	REQUISITO PARA CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERICAS
-------	----------------------------	---------------------

Técnico em Enfermagem	Nível Médio Completo e complementação ou curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem e registro profissional	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; prestar cuidados de enfermagem a pacientes sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; administrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança
Técnico em Radiologia	Nível Médio completo e complementação /ou curso profissionalizante em Radiologia com registro profissional.	Operar as máquinas de raio-x e procedimentos de radioterapia adotando métodos e técnicas de melhoria nos âmbitos tecnológico, técnico, entre outros, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos de serviço.
Auxiliar em Saúde Bucal	Nível Médio E complementação curso profissionalizante de auxiliar em Saúde Bucal e registro profissional.	Compete ao auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista, organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
Técnico em Saúde Bucal	Nível Médio E complementação curso profissionalizante de Técnico em Saúde Bucal e registro profissional.	Organizar e executar atividades de higiene bucal; II- processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; outras atividades inerentes ao desempenho da função.

GRUPO – 7 CARGOS DE NIVEL MEDIO TECNICO

CARGO	REQUISITO PARA CONTRATAÇÃO	ATRIBUIÇÕES GERICAS
-------	----------------------------	---------------------

Agente Comunitário de Saúde	Nível Médio Completo	Agente Comunitário de Saúde deve desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na Comunidade, sob supervisão e acompanhamento do enfermeiro Instrutor-Supervisor lotado na unidade básica de saúde da sua referência, participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência, realização do acompanhamento das micro-áreas de risco, realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial, atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias, execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco e outras de conformidade com a portaria ministerial nº1886/97.
Agente de endemias	Nível Médio Completo	Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, conforme Portaria n. 1172/GM/2004. II - Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 1172 /GM/2004. III - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
Fiscal de Vigilância Sanitária	Nível Médio Completo	Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes 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; participação de grupos da população, como associação de bairro, entidades representativas e outras formas de organização social no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fátima-TO, aos 05 dias do mês de março de 2.021. 132° da República, 33° do Estado e 39° do Município.

José Antônio Santos Andrade
Prefeito



LEI Nº523, DE 05 DE MARÇO DE 2021.

ANEXO – III DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E ELEMENTOS DE DESPESA POR ORGÃO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
	PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SE
04	ADMINISTRAÇÃO
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
0002	APOIO ADMINISTRATIVO
2.005	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVA
0019 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVA
	TOTAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-SE
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEMI
04	ADMINISTRAÇÃO
123	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
0441	COORD.MANUT.GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL
2.010	MANUT DAS TIVIDADES DA SECRETARIA
0485 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUT DAS TIVIDADES DA SECRETARIA
	TOTAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS-SEMI
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA-SEMA
20	AGRICULTURA
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
2079	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVA
2.080	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
0486 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
	TOTAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA-SEMA
17	SECRETARIA MUL. DA JUVENTUDE,DESP.E LAZE
27	DESPORTO E LAZER
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
2700	DESPORTO E LAZER
2.080	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
0487 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
	TOTAL - SECRETARIA MUL. DA JUVENTUDE,DESP.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
	E LAZE
23	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE-SE
17	SANEAMENTO
512	SANEAMENTO BÁSICO URBANO
1703	CONST.DE OBRAS DE SANEAMENTO EM GERAL
2.076	MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITARIO
0488 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DO ATERRO SANITARIO
18	GESTÃO AMBIENTAL
541	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL
1700	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MEIO AMBIENTE
2.073	MANUT DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
0489 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUT DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
1800	PROGRAMA PRESER E CONSERV MEIO AMBIENTE
2.075	MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS
0490 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS
2.077	MANUTENÇÃO DE LIMPEZA URBANA
0491 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DE LIMPEZA URBANA
	TOTAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE-SE
25	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
15	URBANISMO
451	INFRA-ESTRUTURA URBANA
1505	MANUTENÇÃO ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNI
2.064	MANUT DAS ATIV DA SECRETARIA GERAL
0492 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUT DAS ATIV DA SECRETARIA GERAL
	TOTAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
26	GABINETE DO PREFEITO - GAB
04	ADMINISTRAÇÃO
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
0401	MANUTENÇÃO DO GABINETE

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
2.002	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
0493 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
	TOTAL - GABINETE DO PREFEITO - GAB

13	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FEMUSA(FMS)
16	SAÚDE
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
0834	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
2.113	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
0480 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
301	ATENÇÃO BÁSICA
0835	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
2.114	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
0482 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA
0836	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA AGENTES COMUNITAR
2.115	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA AGENTES COMUNITAR
0478 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA AGENTES COMUNITAR
0841	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA - NAS
2.040	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA - NAS
0498 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA - NAS
1008	INCENTIVO A SAÚDE BUCAL
2.036	MANUTENÇÃO DAS EQUIPE SAÚDE BUCAL - PSB
0481 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DAS EQUIPE SAÚDE BUCAL - PSB
1027	PROG MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE -
2.037	PROG MELHORIA DO ACESSO E DA QUALIDADE -
0484 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - PROG MELHORIA DO ACESSO E DA

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
	QUALIDADE -
1061	PROG DE ASSIST FARMACEUTICA BÁSICA
2.050	PROG DE ASSIST FARMACEUTICA BÁSICA
0499 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - PROG DE ASSIST FARMACEUTICA BÁSICA
304	VIGILÂNCIA SANITÁRIA
1032	AÇÕES ESTRUTURAIS DE VIGILÂNCIA SANITÁRI
2.041	INCENTIVO AÇÕES BÁSICA, VIGILANCIA SANI
0483 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - INCENTIVO AÇÕES BÁSICA, VIGILANCIA SANI
305	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
1013	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA-ENDEMIAS
2.043	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
0479 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
	TOTAL - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE -FEMUSA(FMS)
18	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FM
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
0842	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTE
2.122	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTE
0494 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTE
244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA
0813	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS
2.108	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS- CENT
0500 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS- CENT
0821	PROMOVER OS SERV DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSI
2.021	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PROTEÇÃO BASICA
0495 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PROTEÇÃO BASICA
0843	MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
2.029	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
0497 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
	TOTAL - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FM
29	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12	EDUCAÇÃO
361	ENSINO FUNDAMENTAL
1209	MANUT.DAS ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL
2.051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES APOIO ADMINIST
0393 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES APOIO ADMINIST
1247	FUNDEB 40-ENSINO FUNDAMENTAL
2.058	FUNDEB 40-ENSINO FUNDAMENTAL
0414 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - FUNDEB 40-ENSINO FUNDAMENTAL
1248	FUNDEB 60-ENSINO FUNDAMENTAL
2.106	FUNDEB 60-ENSINO FUNDAMENTAL
0424 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - FUNDEB 60-ENSINO FUNDAMENTAL
365	EDUCAÇÃO INFANTIL
1245	FUNDEB 40 - EDUCAÇÃO INFANTIL(CRECHE)
2.061	FUNDEB 40 - EDUCAÇÃO INFANTIL(CRECHE)
0429 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - FUNDEB 40 - EDUCAÇÃO INFANTIL(CRECHE)
1246	FUNDEB 40-EDUCAÇÃO INFANTIL(PRÉ-ESCOLA)
2.060	FUNDEB 40 EDUCAÇÃO INFANTIL(PRÉ-ESCOLA)
0438 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - FUNDEB 40 EDUCAÇÃO INFANTIL(PRÉ-ESCOLA)
1249	FUNDEB 60 EDUCAÇÃO INFANTIL(CRECHE)
2.017	FUNDEB 60 EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE)
0447 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - FUNDEB 60 EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE)
1250	FUNDEB 60 EDUCAÇÃO INFANTIL(PRÉ-ESCOLA)

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
2.107	FUNDEB 60 EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ-ESCOLA)
0452 3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
	SOMA - FUNDEB 60 EDUCAÇÃO INFANTIL (PRÉ-ESCOLA)
	TOTAL - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
	TOTAL GERAL -

Gabinete do Prefeito Municipal de Fátima-TO, aos 05 dias do mês de março de 2.021. 132° da República, 33° do Estado e 39° do Município.


José Antônio Santos Andrade
 Prefeito



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
O Secretário Municipal de Administração no exercício de suas atribuições, certifica que a(o):

☒	Lei n.º	522	de	05	02	21
☐	Decreto n.º		de			
☐	Portaria n.º		de			
☐	Outros					

Foi fixado no placard de publicação da Prefeitura Municipal de Fátima-TO nesta data.
Fátima-TO 05 / 02 / 2021

LEI Nº 522, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre denominação ao Prédio Público sede do Poder Executivo do Município de Fátima e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE FÁTIMA, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina o Prédio Público sede do Poder Executivo Municipal, localizado na Rua Porto Alegre nº179 – centro na cidade de Fátima-TO., como *“Paço Municipal Prefeito João Inácio Ferreira”*

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fátima-TO, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2021. 132º da República, 33º do Estado e 39º do Município.


José Antônio Santos Andrade
Prefeito