



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Fátima

1

Quarta-feira • 17 de Março de 2021 • Ano • Nº 2322

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Fátima publica:

- **Republicação Lei Nº156 de 07 de agosto de 1997** - Institui o sistema de diárias e dá outras providências
- **Republicação Lei de Nº 167, de 06 de outubro de 1997** - Reorganiza a estrutura administrativa dos cargos de provimento temporário da prefeitura municipal de Fátima- BA, e dá outras providências.
- **Republicação Lei Nº 168/97 de 30 de dezembro de 1997** - Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais de Fátima.
- **Republicação Lei Nº 246 /2005 de 31 de janeiro de 2005** - Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Fátima e dá Outras Providências.



**Se tá na Imprensa Oficial,  
o povo fica sabendo.**

Aqui se exercita o princípio da autonomia.  
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.  
Por isso essa prefeitura adotou a Imprensa Oficial.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

## **Leis**



### **LEI Nº156 DE 07 DE AGOSTO DE 1997.**

“INSTITUI O SISTEMA DE  
DIÁRIAS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA, ESTADO DA BAHIA,  
Faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica instituído o sistema de diárias para Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Assessores, Diretores e Funcionários deste Município.

Art. 2º- É atribuído diário ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Assessores, diretores e Funcionários quando estes se deslocarem da sede, no efetivo exercício da atividade de exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Fátima.

Parágrafo Único – Entende-se por SEDE, a cidade distrito, povoada ou localidade onde o funcionário tem seu exercício.

Art. 3º- A diária tem o objetivo de suprir às despesas com alimentação e hospedagem.

Parágrafo Único – A despesa com transporte será de responsabilidade da Prefeitura Municipal, quando este não for veículo de sua propriedade.

Art. 4º- Ao Vice-Prefeito somente será atribuído diárias quando do exercício do cargo de prefeito ou se designado pelo prefeito para alguma missão a serviço do Município.


Art. 5º- O total de diárias atribuídas mensalmente, não poderá exceder a 15 ( quinze ), para o Prefeito e Vice-Prefeito e 12 ( doze ) para Secretários, Assessores, Diretores e Funcionários.

Parágrafo Único – Quem indevidamente receber diárias, será obrigado a devolver de uma só vez a importância recebida, ficando sujeito a punição disciplinar.

Art. 6º- Os valores e normas complementares para execução desta Lei, serão fixadas através de decreto, de regulamentação do Executivo Municipal.

Art. 7º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA, EM 07 DE AGOSTO DE 1997.

  
\_\_\_\_\_  
**EDUARDO PIRES DE ANDRADE**  
Prefeito Municipal



LEI DE Nº 167, DE 06 DE OUTUBRO DE 1997.

“Reorganiza a Estrutura Administrativa dos Cargos de provimento Temporário da Prefeitura Municipal de Fátima- BA, e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA, DO ESTADO DA BAHIA,  
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º- A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Fátima é constituída dos seguintes Órgãos:

I- Gabinete do Prefeito;

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria Técnica

II- Secretaria de Administração

- a) Departamento de Obras e Serviços Urbano
- b) Guarda Municipal
- c) Departamento de Transporte
- d) Departamento de Agricultura

III- Secretaria de Finanças

IV- Secretaria de Educação e Cultura

- a) Departamento de Esporte e Lazer

V- SECRETARIA DE SAÚDE

- a) Setor de administração geral;
- b) Setor de vigilância da saúde;
- c) Setor de acompanhamento, avaliação e auditoria de saúde.

VI- SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

VII- SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º- O Gabinete do prefeito tem por finalidade prestar assessorai ao prefeito, em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo e despacho do expediente do gabinete, executar as atividades de relações públicas e ligações com demais poderes e autoridades, competindo-lhe:

- I- coordenar a representação social e política do prefeito;
- II- preparar e encaminhar o expediente do gabinete;
- III- coordenar o fluxo de informações e as relações política do prefeito;
- IV- prestar assessoramento direto às atividades do executivo Municipal;
- V- executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 1º- A assessorai jurídica tem por finalidade representar o Município em juízo ou fora dele e prestar assessoramento jurídico nos assuntos de interesse da administração municipal, competindo-lhe:

- I- representar o prefeito Municipal em juízo ou fora dele, independente de instrumento procuratório;
- II- Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da estrutura administrativa;
- III- Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos de interesse do Município;
- IV- Emitir pareceres quanto a interpretação de questões constitucionais, legais ou outras de interesse do executivo Municipal;
- V- Representar ao prefeito sobre providencias relativas á aplicação das Leis vigentes;
- VI- Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 2º- A assessorai técnica tem por finalidade assessorar o prefeito em assuntos técnicos administrativo e planejamento governamental, competindo-lhe:

- I- Prestar assistência técnica e administrativa, e coordenar as administrações distritais;
- II- Promover a integração em qualquer das ações das unidades administrativas, inclusive os conselhos Municipais;
- III- Elaborar planos e diretrizes para execução para execução de planos, programas e projetis, nas áreas econômica, social, de desenvolvimento urbano e ambiental;
- IV- Coordenar os projetos que visem a articulação com os governos Estaduais e Federal;
- V- Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º- A secretaria municipal de administração, tem por finalidade a coordenação dos assuntos de pessoal, material e patrimônio, serviços gerais, e serviços públicos do município, competindo-lhe:

- I. Exercer as atividades relativas ao ingresso e demais assuntos referentes á vida funcional dos servidores da prefeitura;
- II. Exercer as atividades de previsão, compra, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos da prefeitura;
- III. promover o tombamento dos bens patrimoniais do município, mantendo-o devidamente atualizado;
- IV. executar os serviços de protocolo, arquivo, duplicação, zeladoria e comunicação;
- V. conservar interna e externamente, o prédio da prefeitura, moveis e instalações;
- VI. manter a frota de veículos e os equipamentos de uso geral da administração, assim como sua guarda e conservação;
- VII. controlar o deslocamento dos veículos;
- VIII. elaborar e executar planos de Obras Municipal;
- IX. executar as atividade referentes à construção e conservação de obras públicas integrantes do sistema de prestação de serviços à comunidade;
- X. executar as atividades referentes à construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais, assim como das vias urbanas;
- XI. licenciar e fiscalizar as construções e loteamento particulares;
- XII. organizar e manter as atividades de limpeza pública;
- XIII. manter e/ ou fiscalizar o mercado, matadouro e feiras livres;
- XIV. incentivar as atividades à agropecuário;
- XV. manter e/ou fiscalizar o cemitério do Município;
- XVI. executar o policiamento administrativo do Município;
- XVII. manter e fiscalizar os parques e jardins públicos;
- XVIII. promover a arborização dos logradouros públicos;
- XIX. manter o serviço de abastecimento de água na sede, vilas e povoados, desde que não haja a atuação a atuação de entidades específicas;
- XX. manter o serviço de iluminação pública nos casos em que seja responsabilidade do Município;
- XXI. incentivar as atividades concernentes à agropecuária;
- XXII. exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 4º- A secretaria municipal de finanças, tem por finalidade a coordenação de atividades financeiras, orçamentárias, de registro contábil e tributária do Município; competindo-lhe:

- I- executar e registrar ao atos de fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- II- assessorar o prefeito na proposição de diretrizes e normas de planejamento, programação e orçamentação;
- III- elaborar, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimento do Município;
- IV- guardar e movimentar os valores amoedados e não amoedados do Município ou de terceiros confinado ao Tesouro Municipal;
- V- cadastrar, lançar e arrecadar tributos e outras rendas do Município;

- VI- orientar e fiscalizar a cobrança dos tributos e o cumprimento das obrigações fiscais, por parte dos contribuintes;
- VII- exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 5º- A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem por finalidade a coordenação de atividades Educacionais e Culturais e Esportivas; competindo-lhe:

- I- elaborar e executar o plano Municipal de Educação, em articulação com os governos Estadual e Federal;
- II- instalar, manter e supervisionar os estabelecimentos municipais de ensino;
- III- elaborar e executar programas cívicos, recreativos, desportivos e artísticos;
- IV- manter a Biblioteca Municipal;
- VI- executar convênios com o Estado e/ou a União, no que diz respeito a programas de educação, culturas e esportes de interesse do Município;
- VII- promover o desenvolvimento do desporto no Município;
- VIII- implantar políticas que visem a iniciação ao esporte;
- IX- exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO V  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 6º- A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a coordenação dos assuntos de saúde, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas, sanitária do Município competindo-lhe:

- I- elaborar, coordenar e executar o Plano Municipal de Saúde em articulação no que couber com os órgãos estaduais e/ou federais;
- II- promover e/ou executar atendimento médico, odontológico e preventivo á pontuação;
- III- elaborar e fazer cumprir normas sobre higiene alimentar, alimentar, trabalhista e habitacional, em cooperação no que couber, com órgãos Federais e/ou Estaduais;
- IV- executar convênios com o Estado e/ou a união, no que diz respeito a programas de saúde e assistência social de interesse do município, especialmente os relativos a manutenção do Sistema Unificado de saúde;
- V- executar as atividades de vigilância epidemiológica com visitas à detenção de qualquer mudanças dos fatores condicionantes da Saúde individual e coletiva, afim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VI- colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- VII- participar da elaboração da política e da execução de atividades de saneamento básico, juntamente com o Departamento de Obras e Serviços públicos;
- VIII- exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas funções.

SEÇÃO VI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 7º - A secretaria Municipal de Ação Social, tem por finalidade a coordenação dos assuntos de Ação Social do Município, competindo-lhe:

- I- definir a política e prioridades da Assistência Social no âmbito do Município;

- II- acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas do município;
- III- propor critérios, acompanhar e fiscalizar a celebração de convênios contratos entre o Município e outras esferas de poder ou entidades privadas;
- IV- desenvolver programas e elaborar políticas de habitação popular e saneamento básico em áreas de população de baixa renda;
- V- elaborar, coordenar e executar o Plano Municipal de Ação Social, em articulação no que couber com os órgãos estaduais e/ou federais;
- VI- promover e/ou prestar assistência social à população carente do Município;
- VII- executar convênios com o Estado e/ou a União no que diz respeito a programas de Bem-Estar social de interesse do Município;
- VIII- desenvolver programas de apoio a organização comunitária;
- IX- exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas funções.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a editar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, mediante Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, o qual complementarará a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei e fixará a competência dos órgãos e atribuições dos seus respectivos titulares.

Art. 9º - Ficam criados os cargos de provimento temporário, constantes do anexo I que integra esta Lei.

§ 1º - Os cargos de que trata o “caput” deste artigo, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - a remuneração dos cargos de provimento temporário, é fixada para os símbolos “CC” constantes no anexo II, desta Lei, sendo seus valores fixados a preço de 1º de setembro de 1997 e reajustados de acordo com a política adotada para o funcionalismo Municipal.

Art. 10º- O Poder Executivo promoverá as modificações de ordem orçamentária, necessárias ao cumprimento do disposto nesta Lei, mediante decretos de abertura de créditos suplementares ou especiais ao orçamento municipal vigente, respeitando os valores globais.

Art. 11º- Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, quando assim exigir nas necessidades, gratificação de tempo integral até o valor correspondente a cem por cento do vencimento de cada beneficiário desta medida.

Art. 12º- As despesas decorrentes da implantação desta Lei serão custeadas com recursos constantes das dotações orçamentárias específicas.

Art. 13º- esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FÁTIMA ESTADO DA BAHIA, EM 06 DE OUTUBRO DE 1997.



  
**EDUARDO PIRES DE ANDRADE**  
Prefeito Municipal

ÓRGÃO		QUANTIDADE	SÍMBOLO
GABINETE DO PREFEITO	Chefe do Gabinete	01	CC4
	Assessor Jurídico	01	CC6
	Assessor Especial	01	CC4
	Assessor Administrativo	02	CC5
	Assistente Técnico	01	CC13
	Administrador Distrital	04	CC8
<b>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>			
Departamento de Obras e Serviços Urbanos	Secretaria Municipal	01	CC1
	Chefe de Setor Pessoal	01	CC 5
	Chefe de Guarda Municipal	01	CC12
Departamento de Transportes	Chefe de Departamento	01	CC5
	Assistente Técnico	01	CC13
	Chefe de departamento	01	CC5
Departamento de Agricultura	Assistente Técnico	01	CC13
	Chefe de Departamento	01	CC5
	Assistente Técnico	01	CC13
	Chefe de Almoxarife	01	CC12
	Assistente Técnico	05	CC13
	Encarregado de Obras	01	CC10
	Fiscal de Obras	02	CC12
	Encarregado de Limpeza	01	CC12
	Fiscal de Limpeza	01	CC13
	Assistente Técnico	02	CC13
	Agente de Arrecadação	04	CC12
	Chefe de Setor Carteira de Trabalho	01	CC12
	Chefe de Setor INCRA	01	CC12
	Chefe de Setor de Serviço Militar	01	CC12
Chefe de Setor Carteira de Identidade	01	CC12	
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>			
Secretaria Municipal	01	CC1	
Tesoureiro	01	CC4	
Contador Geral	01	CC1	
Assessor Contábil	01	CC2	
Chefe de Setor de Tributação	01	CC5	
Chefe de Setor Contábil	01	CC5	
Assistente Técnico	01	CC5	
	01	CC13	

SECRETARIA DE	Secretaria Municipal	01	CC3
EDUCAÇÃO E CULTURA	Diretor Escolar I	08	CC7
	Diretor Escolar II	02	CC5
	Vice-Diretor	06	CC12
Departamento de Esporte e Lazer	Secretário Escolar	08	CC12
	Coordenador Pedagógico	04	CC12
	Supervisor Escolar	01	CC12
	Diretor de Merenda Escolar	01	CC11
	Coordenador de Biblioteca	01	CC12
	Assistente Técnico	03	CC13
	Chefe de Departamento	01	CC5
	Assistente Técnico	01	CC13
	Secretario Municipal	01	CC3
	Diretor da Maternidade	01	CC5
	Vice-Diretor da Maternidade	01	CC9
	Vice-Diretor Administrativo		
	Assistente Técnico	01	CC9
	Setor de administração Geral		
SECRETARIA DE SAÚDE	Setor da Vigilância	01	CC13
	Setor de Acompanhamento, Avaliação e Auditoria de Saúde	01	CC5
	Assistente Técnico	01	CC5
	Chefe de Almoxarife		
		01	CC13
		01	CC12
	Secretario Municipal	01	CC3
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	Assistente Social	01	CC12
	Assessor	01	CC13
	Assistente Técnico	01	CC13
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Auxiliar	01	CC13
	Secretario de Assuntos Jurídicos	01	CC1

ANEXO II

SIMBOLO	R\$	SALÁRIO BASE
CC	R\$	1.000,00
CC	R\$	900,00
CC	R\$	650,00

CC	R\$	550,00
CC	R\$	450,00
CC	R\$	440,00
CC	R\$	360,00
CC	R\$	350,00
CC	R\$	340,00
CC	R\$	300,00
CC	R\$	280,00
CC	R\$	240,00
CC	R\$	120,00

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**



**LEI Nº 168/97**

**DE 30 DE DEZEMBRO DE 1997.**

**DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS  
MUNICIPAIS DE FÁTIMA.**

O Prefeito Municipal de Fátima, Estado da Bahia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**DAS DIPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - A presente Lei institui o **REGIME JURÍDICO ÚNICO**, dos servidores Públicos Municipais de Fátima.

**Art. 2º** - As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo e em comissão.

**Art. 3º** - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**Art. 4º** - Cargo Público é um lugar criado por lei na organização do Serviço público, com denominação e vencimentos próprios, para ser provido por um titular que preencha os requisitos estabelecidos em Lei.

**§ 1º** - Ao cargo público corresponde um conjunto de deveres, obrigações, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor.

**§ 2º** - Os vencimentos dos cargos corresponderão aos padrões básicos, previamente fixados em lei.

**Art. 5º** - É expressamente proibida a prestação de serviço gratuito para a municipalidade, salvos nos casos considerados relevantes e previsão em lei.

**TÍTULO II  
DO PROVIMENTO, EXERCÍCIO E VACÂNCIA**

**CAPÍTULO I  
DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 6º** - Os cargos públicos serão de carreira ou isolados.

**Parágrafo único** - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos da lei.

**Art. 7º** - As atribuições a serem desenvolvidas pelos titulares dos cargos públicos, serão estabelecidos em regulamento, observadas as diretrizes fixadas em lei que as instituir.

**Parágrafo único** - em hipótese nenhuma poderá se atribuir a servidor serviços não inerentes a seu cargo, salvo em cargo de chefia, assessoria ou confiança desde que haja aquiescência do servidor.

**Art. 8º** - O sistema de classificação de cargos, a organização geral do pessoal, bem como as disposições e procedimentos relativos à promoção e acesso, serão definidos em lei.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**CAPÍTULO II  
DO PROVIMENTO**

**Art. 9º** - Os cargos públicos são providos por:

- I** – nomeação;
- II** – acesso;
- III** – reintegração;
- IV** – readmissão;
- V** – aproveitamento;
- VI** – reversão;
- VII** – readaptação.

**Art. 10** - São requisitos mínimos obrigatórios para o aproveitamento do cargo público:

- I** – ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II** – ter 18 anos completos;
- III** – estar no gozo do direitos políticos;
- IV** – ter capacidade física e mental comprovada;
- V** – estar em quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- VI** – ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

**Parágrafo único** - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que apresentam, sendo-lhes reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimo).

**Art. 11** - É de competência exclusiva do Prefeito Municipal prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

**Parágrafo único** - O ato referente ao provimento conterà as seguintes indicações, sob pena de responsabilidade de quem der posse.

- I** – Os elementos de identificação, o fundamento legal e o padrão de vencimento correspondente ao cargo em que se dará o provimento;
- II** – No caso de vacância, o motivo que a determinou e o nome de ex-ocupante;
- III** – O exercício de cargo de natureza gratuita, mas que seja relevante o serviço prestado ao município, far-se-á cumulativa e transitoriamente com o cargo exercido pelo servidor, sem prejuízo dos vencimentos deste cargo.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**CAPÍTULO III  
DA NOMEAÇÃO**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 12** - A nomeação será feita:

- I – em caráter permanente, quando se tratar de provimentos em cargo da classe inicial da carreira ou cargo isolado;
- II – em caráter temporário, para cargos de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único**- A nomeação para cargos de provimentos permanente, de carreira ou isolado, será procedido mediante realização de concurso público de provas ou de provas de títulos.

**Art. 13** - As nomeações obedecerão a ordem decrescente de classificação dos candidatos habilitados em concurso público.

**Art. 14** - Será tornada em efeito, por ato, a nomeação, caso a posse não se realize dentro prazo estabelecido.

**Art. 15** - Não poderá ser nomeado para cargo público, aquele que tenha sido condenado por crimes hediondos, furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a administração pública ou Defesa Nacional.

**SEÇÃO II  
DO CONCURSO**

**Art. 16** - A investidura em cargo ou emprego público de provimento efetivo efetuar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 17** - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando se realiza, respeitará a estrita ordem de classificação dos candidatos habilitados.

§ 1º - Em caso de empate na classificação dos candidatos, terá preferência para nomeação o candidato pertencente ao serviço público municipal. Persistindo o empate, terá preferência o que tiver mais tempo de serviço prestado em outra esfera do Poder Público.

§ 2º - Em caso de empate entre candidatos que não pertençam ao serviço público Federal, Estadual ou Municipal, o desempate far-se-á da seguinte forma:

- I – o mais velho;
- II – o casado;

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**III** – o que tiver maior número de filhos.

**Art. 18** - Os concursos serão realizados conforme legislação pertinente.

**Parágrafo Único** - Os regulamentos, instruções e exames aos concursos assegurarão a fiel observância dos dispositivos legais e regulamento referentes aos cargos públicos.

**Art. 19** - Na realização dos concursos observar-se-á, sem prejuízo de outras exigências ou condições regulamentares, as seguintes orientações básicas:

**I** – os concursos serão realizados quando a Administração Municipal julgar oportuno, necessário e conveniente, e terão validade por 02(dois) anos, contados da homologação prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração;

**II** – o concurso público, uma vez realizado, deverá ser homologado no prazo de 120 (cento e vinte) dias;

**III** – Não se publicará edital de concursos para provimento de cargos, enquanto vigorar o prazo de vitalidade de concurso anterior para o mesmo cargo, em que exista candidato aprovado e não nomeado;

**IV** – os editais deverão conter exigências que permitam ao candidato comprovar os requisitos e qualificações que acompanhem a especificação do cargo;

**V** – Aos candidatos será assegurado a possibilidade de interposição de recursos, no prazo legal, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação do concurso e nomeação de candidatos.

**SEÇÃO III  
DA POSSE**

**Art. 20** - Posse é o procedimento formal de investidura em cargo público.

§ 1º - Não haverá posse nos casos de acesso ou reintegração.

§ 2º - Somente poderá ser empossado em cargo público municipal quem atender os requisitos mínimos estabelecidos no art. 11.

**Art. 21** - No ato da posse, o candidato deverá declarar por escrito, se é titular de outro cargo ou função pública.

**Parágrafo único** - Se da posse no cargo municipal sobrevier acumulação proibida, na conformidade da Constituição Federal, será sustada até que, respeitados os prazos do art. 31, se comprove inexistir a referida acumulação de cargos.

**Art. 22** - Para investidura nos cargos de provimento efetivo e em comissão a posse será dada pelo Prefeito.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**Parágrafo único:** O Prefeito designará os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo a serem investidos nas funções de chefia ou de assessoramento.

**Art. 23** - Do termo de posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições do cargos.

**Parágrafo único** - O servidor que vier a ocupar cargo ou função comissionada deverá anexar, obrigatoriamente, no termo de posse, a sua declaração de bens.

**Art. 24** - Em casos especiais, a critério da administração, poderá haver posse mediante instrumento de procuração pública.

**Art. 25** - Cumpre ao Prefeito e ao chefe do setor de pessoal, sob pena de responsabilidade, verificar se foram atendidas as condições legais de investidura.

**Art. 26** - A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da nomeação.

§ 1º - O prazo de que trata este artigo poderá ser prorrogado por igual período, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo.

§ 2º - Se a posse não ocorrer dentro do prazo previsto, a nomeação será declarada sem efeito por ato do Prefeito.

**SEÇÃO IV  
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 27** - Estágio probatório é o período de 02 (dois) anos de efetivo exercício do servidor municipal do cargo para o qual fora nomeado em virtude de aprovação em concurso público.

**Parágrafo único** - No período de estágio probatório, serão apurados os seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral;
- II – disciplina;
- III – produtividade;
- IV – assiduidade;
- V – aptidão;
- VI – dedicação ao serviço.

**Art. 28** - Sem prejuízo do sistema existente de avaliação do mérito, o responsável da unidade de serviço onde o servidor realizar o estágio probatório, quatro meses antes do término deste, tendo em contas os requisitos especificados no parágrafo anterior, informará sobre o mesmo ao órgão de pessoal.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

§ 1º - O órgão de pessoal emitirá, em seguida, parecer escrito, contendo a avaliação do servidor, opinando a favor ou contra a confirmação do servidor no serviço público.

§ 2º - Se o parecer for contrário à confirmação, dar-se-á vista ao servidor, pelo prazo de 10 (dez), dias para apresentar defesa.

§ 3º - Analisado o parecer e a defesa apresentada, o órgão competente, poderá confirmar manutenção do servidor no cargo ou se considerar aconselhável a exoneração do servidor, encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório.

§ 4º - A apuração dos requisitos de que trata o parágrafo único do art. 27 deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser realizada antes do término do estágio probatório.

§ 5º - O responsável pela unidade que deixar de prestar a informação prevista no artigo, cometerá a infração disciplinar contida no art. 188 do presente Estatuto.

§ 6º - Não havendo observância deste artigo e seus parágrafos, o servidor será considerado estável, cumprindo-se assim o aludido estágio probatório.

**SEÇÃO V  
DO EXERCÍCIO**

**Art. 29** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - No assentamento individual do servidor, serão registrados o início, a interrupção e o reinício do exercício.

§ 2º - Ao entrar em exercício do cargo, o servidor apresentará ao órgão de pessoal os elementos necessários à abertura de assentamento individual.

§ 3º - O responsável pela unidade administrativa em que o servidor tenha exercício, comunicará ao órgão de pessoal o início do exercício e as alterações que nesta venha a ocorrer.

**Art. 30** - Ao responsável pela unidade administrativa para onde designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

**Art. 31** - O exercício do cargo terá início dentro de 30 (trinta) dias contados:

- I – da data da publicação oficial do Decreto, no caso de reintegração;
- II – da data da posse, nos demais casos.

§ 1º - O servidor que não entrar em exercício do cargo dentro do prazo, será exonerado.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

§ 2º - O exercício não se interrompe com a promoção, e passa a ser contado, na nova classe, a partir da publicação do Decreto.

§ 3º - O prazo referido neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado.

**Art. 32** - O servidor somente poderá ter exercício na unidade administrativa em que estiver lotado.

§ 1º - O afastamento do servidor da sua unidade administrativa para outra, somente ocorrerá com prévia autorização do Prefeito, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor "ex officio" ou a pedido.

§ 3º - A inobservância deste artigo acarretará aplicações das sanções cabíveis, ao servidor e ao responsável da unidade administrativa.

**Art. 33** - O servidor não poderá ausentar-se do serviço para estudos ou missões de quaisquer natureza, com ou sem vencimentos, sem autorização expressa do Prefeito.

**Art. 34** - O servidor designado para estudo ou aperfeiçoamento fora do município, em prazo superior a três meses, com ônus para os cofres públicos, deverá prestar serviço por tempo equivalente ao dobro da duração do estudo ou aperfeiçoamento, sob pena de indenização ao Município.

**Art. 35** - O servidor que for colocado à disposição de um outro órgão subordinado a Administração, não sofrerá prejuízos de seus vencimentos.

**Art. 36** - Os dias de afastamento do servidor, em vista do quanto dispõe o art. 34, serão contados como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

**Art. 37** - Será afastado do exercício, até decisão final transitada em julgado, o servidor que for preso preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum, denunciado por crime funcional ou ainda condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronuncia, sem prejuízo de sua remuneração.

**SEÇÃO VI  
DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 38** - A substituição do servidor dar-se-á por força de ato da Administração.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 -2151  
FÁTIMA - BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

§ 1º - Em caso de substituição de servidor em caráter temporário, o substituto receberá vencimento igual ou equivalente a referência de maior valor percebido pelo substituto, excluídas as vantagens de caráter individual.

§ 2º - Mesmo que para determinado cargo não esteja prevista substituição, a mesma poderá realizar-se por ato da autoridade competente, comprovada a necessidade e conveniência da Administração.

§ 3º - Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular de cargo em comissão de função de chefia ou de assessoramento poderá ser nomeado ou designado cumulativamente como substituto noutro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular.

**Art. 39** - Os efeitos da substituição cessam automaticamente com a ressunção do titular ou com a vacância do cargo.

**CAPÍTULO IV  
DA PROMOÇÃO**

**Art. 40** - A promoção e os critérios para a sua concessão serão definidos na Lei que institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores municipais de Fátima.

**CAPÍTULO V  
DO ACESSO**

**Art. 41** - O acesso e os critérios para sua concessão serão definidos oportunamente em lei que institui o Plano de Cargos e Salários dos servidores municipais de Fátima.

**CAPÍTULO VI  
DA REINTEGRAÇÃO**

**Art. 42** - A reintegração é o reingresso ao serviço público do servidor exonerado, com o pagamento integral dos vencimentos e vantagens do tempo em que esteve afastado, uma vez reconhecida a ilegalidade da exoneração em decisão judicial.

**Art. 43** - A reintegração dar-se-á:

**I** – no cargo anteriormente ocupado;

**II** – se o cargo a que se refere o inciso anterior houver sido transformado, no cargo resultante da transformação;

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**III** – se o cargo do inciso I tiver sido extinto, no cargo de vencimento equivalente, respeitada a habilitação profissional.

**Parágrafo único** - Não sendo possível fazer reintegração na forma deste artigo, será o servidor posto em disponibilidade, no cargo que exercia, com vencimentos integrais.

**Art. 44-** Reintegrado judicialmente, o servidor que lhe tiver ocupado o lugar, será exonerado de plano ou será reconduzido, se for o caso, ao cargo anterior, sem direito a indenização.

**Art. 45** - O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica e será aposentado incapaz.

**CAPÍTULO VII  
DO APROVEITAMENTO**

**Art. 46** - Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.

**§1º** - O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental, mediante profissional.

**Art. 47** - O aproveitamento far-se-á obrigatoriamente no mesmo cargo ou em cargo de classe, de natureza de vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Art. 48** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o servidor que estiver maior tempo em disponibilidade persistindo empate, o que tiver maior tempo de serviço público.

**Art. 49** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada.

**Parágrafo único** - A incapacidade definitiva em inspeção médica, será expedido o ato de aposentadoria.

**CAPÍTULO VIII  
DA REVERSÃO**

**Art. 50** - Reversão é o reingresso no serviço público do servidor aposentado quando, após em processo, não subsistirem os motivos da aposentadoria.

**§1º** - A reversão far-se-á a pedido ou ofício;

**§2º** - Para que a reversão se efetive é necessário que o aposentado:

**I** – não haja completado 60 (sessenta) anos de idade;

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**II** – não tenha mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço, incluindo tempo de inatividade, se do sexo masculino e 30 (trinta) anos de serviço, se do sexo feminino;

**III** – seja considerado apto para exercício do cargo em inspeção médica.

**Art. 51** - A reversão far-se-á de preferência no mesmo cargo anterior ou em cargo compatível com o padrão de vencimento, qualificação profissional e habilitação legal.

**CAPÍTULO IX  
DA READAPTAÇÃO**

**Art. 52** - Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo mais compatíveis com a sua capacidade física ou mental.

**Art. 53** - A readaptação far-se-á:

**I** – Ofício:

**a)** - com a verificação de modificação no estado físico ou psíquico de saúde do servidor que lhe diminuam a eficiência no desempenho do cargo;

**b)** - com a comprovação em processo administrativo, que a capacidade intelectual do servidor não corresponde às exigências do desempenho do cargo do qual é titular.

**II** – a pedido, quando fixar expressamente comprovado que:

**a)** - o desvio do cargo adveio e subsiste por necessidade absoluta do serviço;

**b)** - o desvio dura há pelo menos 02 (dois) anos, sem interrupção, na data da vigência deste Estatuto;

**c)** - a atividade foi ou está sendo exercida permanentemente;

**d)** - o servidor possui necessárias aptidões e habilitações para o desempenho regular do novo cargo em que deva ser readaptado;

**e)** - as atribuições do cargo ocupado são diversas e não apenas compatíveis e afins, variando de responsabilidade e de grau.

**Parágrafo único** - A readaptação será feita por ato do prefeito, sendo que, no caso do inciso II deste artigo, mediante transformação do cargo do servidor, após sua aprovação em provas de suficiência, para confirmação do desvio de serviço e habilitação do servidor.

**Art. 54** - A readaptação não acarretará, na hipótese no inciso I do artigo anterior, diminuição de vencimento e será feita mediante transferência, ressalvando-se ao readaptado o direito de concorrer em iguais condições, para promoções e acessos com demais servidores da classe em que pertencia anteriormente.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**Art. 55** - Somente ser readaptado o servidor estável.

**TÍTULO IV  
DA VACNCIA**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 56** - A vacância do cargo decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – promoção e acesso;
- IV – posse em outro cargo de acumulação proibida;
- V – aposentadoria;
- VI – falecimento.

**CAPÍTULO II  
DA EXONERAÇÃO**

**Art. 57** - Dar-se-á exoneração:

- I – a pedido;
- II – de ofício:

- a) - quando se trata de aproveitamento em comissão ou substituição;
- b) - quando o servidor não satisfazer as condições do estágio probatório;
- c) - quando o servidor não tomar posse dentro do prazo legal.

§1º - No curso de licença para tratamento de saúde, expedida pela autoridade competente, o servidor não poderá ser exonerado.

§2º - O servidor submetido a processo administrativo, somente poderá ser exonerado a pedido após conclusão do processo, quando ficar reconhecida a isenção de responsabilidade.

§3º - O ato de exoneração só terá efeito a partir de sua publicação.

**TÍTULO V  
DA COMISSÃO DO SERVIÇO CIVIL**

**Art. 58** – Para processamento de exames de classificação de servidores para promoções e outras atribuições definidas nesta lei, fica membros a Comissão Municipal de Serviço Civil,

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

será composta de 05 (cinco) membros nomeados pelo Prefeito, com (três) vogais que preencherão eventuais ausências.

§1º - As nomeações que trata este artigo deverão recair preferencialmente sobre servidores efetivos de nível universitário.

§2º - O Secretário da Administração, o Procurador Jurídico e o responsável pelo setor de recursos humanos integrarão a Comissão Municipal de Serviço Civil.

**Art. 59** – Os membros da Comissão Municipal de Serviço Civil, logo que empossados pelo Chefe do Executivo, escolherão o Presidente da mesma e elaborarão as normas regimentais necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

**Parágrafo único** - As deliberações da Comissão do Serviço Civil, serão tomadas por maioria de votos, em reuniões convocadas pelo Presidente na forma do regimento, sendo que somente poderão ser realizadas desde que presentes, pelo menos, dois terços dos membros.

**Art. 60** – O mandato dos membros da Comissão será de até 02 (dois) anos e poderá ser renovado por uma única vez, a critérios de Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 61** – Competente a Comissão de Serviço Civil Municipal:

- I – proceder as classificações dos servidores para efeito de promoção, na forma determinada em lei;
- II – assegurar o Prefeito sobre qualquer assunto de interesse dos servidores e sobre a organização e racionalização dos serviços de pessoal;
- III – desenvolver as atividades que a lei, os regulamentos e as instruções lhes atribuírem.

**Art. 62** – É vedado a Comissão de Serviço Civil Municipal:

- I – realizar concursos para provimento de cargos;
- II – efetuar promoções sem devido processo legal.

**Art. 63** – As comissões organizadoras de concurso públicos serão compostas ou por servidores estáveis ou por pessoas estranhas ao quadro de servidores.

**Art. 64** – A Comissão de Serviço Civil Municipal poderá solicitar ao departamento de pessoal da Prefeitura, a organização de currículo de cada servidor para efeito de classificação para promoção.

**Parágrafo único** - O Setor pessoal fornecerá todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.

**RUA DUQUE DE CAXIAS**  
**FONE (FAX) 075 868 –2151**  
**FÁTIMA – BAHIA.**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**Art. 65** – O Presidente da Comissão indicará um dos membros para que dirija os trabalhos de Secretaria.

**Art. 66** – São impedidos de funcionar em processo de classificação para promoções, os membros da Comissão Civil que sejam parentes dos servidores interessados até o 3º grau.

**Art. 67** – Do regimento da Comissão Civil deverão constar obrigatoriamente:

- I – normas a respeito do processamento dos trabalhos e sobre o julgamento dos processos;
- II – normas de processamento das reclamações e recursos.

**TÍTULO VI  
DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**CAPÍTULO I  
DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 68** – O cômputo do tempo de serviço será apurado em dias considerando-se os não úteis.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerando o ano com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º - Operada a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois) não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem este número, nos casos de cálculo para efeito de aposentaria por invalidez.

**Art. 69** – Será considerado como de efeito exercício o afastamento em virtude de:

- I – férias a qualquer título;
- II – casamento, até o oito dias, contados do ato;
- III – luto, pelo falecimento do pai, mãe, irmão, conjugue, filho, até 05 (cinco) dias, e dois dias no caso de sogro e sogra, a contar do falecimento;
- IV – licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- V – licença gestante;
- VI – licença paternidade de 5 (cinco) dias;
- VII – convocação para o serviço militar, júri, e outros serviços obrigatório por lei;
- VIII – missão ou estudo, quando o afastamento for expressamente autorizado pelo Prefeito ou Mesa Diretora da Câmara;
- IX – desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- X – afastamento por instauração de inquérito administrativo, desde que o serviço tenha sido declarado inocente ou sua pena tenha sido de advertência;
- XI – provas de competições esportivas, quando o afastamento for autorizado pelo Prefeito.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**Art. 70** – Para efeito de aposentadoria, computar-se-á integralmente:

**I** – o tempo de serviço público federal, estadual, municipal e em atividade privada;

**II** – o período em serviço ativo nas forças armadas;

**III** – o tempo de mandato eletivo federal, estadual ou municipal.

§1º - O tempo de serviço em atividade, previsto no inciso I deste artigo, terá um período de carência estabelecido em Lei.

§2º - Computar-se-ão ainda, em dobro, para efeito de aposentadoria, como de efetivo exercício, os períodos de licença-prêmio não gozadas.

§3º - O tempo em que servidor esteve aposentado ou em disponibilidade, nas hipótese de reversão e aproveitamento, apenas será contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§4º - É vedada a contagem cumulativa ou recíproca de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, função ou emprego, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal, das autarquias das fundações públicas, das sociedades de economia mista e das empresas públicas.

**CAPÍTULO II  
DA ESTABILIDADE**

**Art. 71** – Estabilidade é o direito constitucional assegurado ao servidor nomeado em virtude de concurso público, após dois anos de efetivo exercício.

**Parágrafo único** - O estágio probatório para o nomeado por concurso público é 02 (dois) anos.

**Art. 72** – O servidor estável poderá ser relatado, critério da Administração, conforme a conveniência do serviço público, dentro dos limites do Município.

**Art. 73** – Extinguindo-se o cargo, ficará o seu titular em disponibilidade remunerada, até aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que ocupava.

**Art. 74** – O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgamento ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

**CAPÍTULO III  
DAS FÉRIAS**

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**Art. 75** - O servidor terá gozo de 30 (trinta) dias de férias por ano, concedidas de acordo com a escala organizada para este fim, pela chefia da repartição ou do serviço.

**Parágrafo único** – As férias que trata este artigo poderão ser concedidas em dois períodos, de acordo com a conveniência do serviço e a ausência do chefe da repartição.

**Art. 76** - O servidor terá direito a férias somente após 12 (doze) meses de efetivo exercício.

**Art. 77** – A remuneração das férias será igual ao vencimento, acrescido 1/3 (um terço).

**Parágrafo único** – O servidor poderá deixar de gozar dez dias do seu período de férias, convertendo-o em abono pecuniário.

**Art. 78** – É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço atestada de ofício pelo responsável do setor em que está lotado o servidor, e no máximo por dois períodos.

**Art. 79** – As férias serão concedidas na seguinte proporção.

**I** – 30(trinta) dias, quando não houver faltado ao serviço por mais de 06 (seis) vezes;

**II** – 24 (vinte e quatro) dias, quando houver faltado ao serviço de 07 (sete) a 15 (quinze) vezes;

**III** – 18 (dezoito) dias, quando houver faltado ao serviço de 16 (dezesesseis) à 23 (vinte e três) vezes;

**IV** – 12 (doze) dias, quando houver faltado de 24 (vinte e quatro) à 32 (trinta e duas) vezes.

**CAPÍTULO IV  
DA LICENÇA – PRÊMIO**

**Art. 80** – O servidor público efetivo terá direito à licença-prêmio de 03 (três) meses, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício ininterrupto, em que não haja sofrido penalidade administrativa.

**Parágrafo único** – O período de licença-prêmio é considerado de efetivo exercício para todos os efetivos legais.

**Art. 81** – As licenças-prêmio serão concedidas pelo Prefeito Municipal, cabendo ao mesmo determinar a data do início do gozo.

**Art. 82** – Iniciado o gozo da licença-prêmio, este somente poderá ser interrompido por iniciativa da Administração, em virtude de motivo relevante ao serviço público.

**Art. 83** – O servidor aguardará em exercício a concessão da licença-prêmio.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**Parágrafo único** – A concessão de licença-prêmio caducará se o servidor não iniciar o seu gozo de 03 (três) meses a contar do ato que a houver concedido.

**Art. 84** – O período não gozado de licença-prêmio contará em dobro para efeito de aposentadoria.

**CAPÍTULO V  
DAS LICENÇAS**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 85** – Conceder-se-á licença:

- I – para tratamento de saúde;
- II – para repousar à gestante;
- III – para tratar de interesse particular;
- IV – para prestação de serviço militar;
- V – para exercício de atividade política.

**Art. 86** – Finda a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, caso não tenha obtido em tempo sua prorrogação.

**Art. 87** – A licença poderá ser prorrogada a pedido.

§1º - O pedido de prorrogação da licença deverá ser apresentado até 03 (três) dias antes da expiração 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.

**Art. 88** – O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo casos especificados no presente Estatuto ou na legislação pertinente.

**Art. 89** – A competência para concessão de licença será do Prefeito, com observância das normas deste Estatuto.

**Art. 90** – O servidor em gozo de licença comunicará ao órgão de pessoal o endereço onde poderá ser encontrado.

**SEÇÃO II  
RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO  
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**Art. 91** – A licença para tratamento de saúde, a pedido ou a de ofício, dependerá da prévia inspeção médica.

**Parágrafo único** – O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada sua licença.

**Art. 92** – O servidor que se recusar a submeter-se à inspeção médica, será punido com suspensão, até ser efetivada a inspeção.

**Art. 93** – O servidor em licença médica poderá ser examinado a pedido ou a ofício.

**Parágrafo único** – Caso o servidor examinado seja considerado apto para retornar ao serviço, será imediatamente convocado para reassumir o cargo.

**Art. 94** - A licença superior a 90 dias (noventa dias) dependerá de inspeção realizada por junta médica da Prefeitura Municipal.

**Art. 95** – O servidor em gozo de benefício na previdência terá seus vencimentos integrais quando:

I – em tratamento de saúde;

II – acidente em serviço ou ainda acometido por doença profissional.

**SEÇÃO III  
DA LICENÇA GESTANTE**

**Art. 96** – À servidora gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízos de seus vencimentos.

§1º - A licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§2º - Após o término do período de licença, até que a criança complete seis meses, a servidora terá direito a dois descansos de meia hora por dia para amamentação de seu filho.

§3º - No caso de aborto não criminoso será concedida licença para tratamento de saúde, na forma estabelecida neste capítulo.

**SEÇÃO IV  
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**Art. 97** – Será concedida licença aos servidores convocados para o serviço militar, na forma prevista na legislação específica.

**Parágrafo único** – Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

**SEÇÃO V  
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

**Art. 98** – Ao servidor estável poderá ser concedida licença sem vencimentos, para tratar de interesse particular, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§1º - O servidor requerente aguardará em exercício a concessão de licença, sob pena de demissão por abandono do cargo.

§ 2º - A licença não será concedida quando inconveniente ao interesse do serviço, desde que fundamentada pelo órgão competente.

§ 3º - Uma vez concedida a licença, não poderá ser cassada.

§ 4º - Ao servidor é dado o direito de desistir, a qualquer tempo, da licença e retornar ao serviço.

**Art. 99** – A licença de que trata esta seção, será concedida mediante requerimento escrito dirigido ao Chefe do Executivo.

**SEÇÃO VI  
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

**Art. 100** – O servidor terá a licença sem remuneração, durante o período que mediar entre sua escola em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao pleito.

§2º - A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, inclusive com direito à remuneração.

**CAPÍTULO VI  
RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO  
DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 101** – Além dos vencimentos, os servidores poderão perceber as seguintes vantagens:

- I – diárias;
- II – salário-família;
- III – auxílio doença;
- IV – gratificação e adicionais;
- V – curso de aperfeiçoamento.

**SEÇÃO II  
DO VENCIMENTO**

**Art. 102** – Vencimento é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

**Art. 103** – O servidor poderá optar pelos vencimentos quando:

- I – em exercício de cargo de comissão;
- II – quando em exercício de mandato eletivo.

**Art. 104** – Nos casos de faltas sucessivas serão computadas, para efeito de desconto, os dias de repouso, domingos e feriados intercalados

**SEÇÃO III  
DAS DIÁRIAS**

**Art. 105** – O servidor que se deslocar do Município a serviço, em caráter eventual, fará as diárias para cobrir as despesas de viagem.

**SEÇÃO IV  
DO SALÁRIO FAMÍLIA**

**Art. 106** – O salário família será concedido ao servidor ativo, inativo ou em disponibilidade do servidor público municipal, para os seguintes dependentes:

- I – filhos menores de 18 (dezoito) anos.
- II – filhos inválidos ou mentalmente incapazes.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVACÃO**

**Parágrafo único** – Para efeito desta lei, considera-se filho, de qualquer condição aquele que, mediante autorização judicial, estiver sob a sua guarda e sob sua dependência econômica.

**Art. 107** – Quando mãe e pai forem servidores municipais e viverem em comum, o salário família será pago a um deles e, quando separados, será pago àquele que tiver a guarda do dependente.

**Art. 108** – Compete ao Setor Pessoal, quando da investidura do servidor no cargo público, exigir deste os documentos dos dependentes, necessários à concessão do benefício.

**Art. 109** – Cada cota do salário família será correspondente a 3% (três por cento) do menor piso salarial do quadro de servidores municipais.

**Art. 110** – Todo aquele que por ação e omissão efetuar pagamento indevido de salário família, ficará obrigado a restituir o indébito, sem prejuízos das demais combinações legais.

**Parágrafo único** – Considera-se responsável, para todos os efeitos, aquele que houver firmado atestado ou declaração falsos, para instrução do pedido de salário família.

**SEÇÃO V  
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 111** – A cada ano de efetivo exercício no cargo público municipal, será concedido ao servidor, um adicional correspondente a 1% (um por cento) sobre salário do cargo que ocupa.

**Parágrafo único** – O adicional é devido a partir do dia imediato em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

**SEÇÃO VI  
DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS**

**Art. 112** – O servidor fará jus a:

- I – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- II – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III – gratificação de natal;
- IV – adicional pelo exercício de atividade em horário noturno.

**SUBSEÇÃO I  
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 113** – O servidor extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**SUBSEÇÃO II  
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE  
E ATIVIDADES PENOSAS**

**Art. 114** – Os servidores que trabalham em caráter não eventual em locais insalubres ou em contato com substâncias tóxicas, ou ainda que colocam em risco a vida em virtude da atividade que exercem, farão jus a uma gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) do salário base do cargo.

**SUBSEÇÃO III  
DA GRATIFICAÇÃO DE NATAL**

**Art. 115** – A gratificação de Natal correspondente a 1/12 (um – doze avos) da remuneração, por mês de trabalho no respectivo ano, e será pago até o dia 20 de dezembro de cada ano.

**Art. 116** – Será pago um adiantamento de 50% (cinquenta por cento) desta gratificação no ensejo de férias do servidor, sempre que este o requer.

**SUBSEÇÃO IV  
DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 117** – O servidor ocupante de cargo efetivo que prestar serviço entre 22 (vinte e duas) horas e 5 (cinco) horas do dia seguinte, fará jus a um acréscimo de 20% (vinte por cento) ao valor da hora normal.

**Parágrafo único** – Em se tratando de serviço extraordinário, o adicional de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração da hora extra.

**CAPÍTULO VII  
DAS CONCESSÕES**

**Art. 118** – Sem prejuízos dos vencimentos ou qualquer direito legal, o servidor poderá faltar ao serviço por motivo de:

**I** – casamento;

**II** – falecimento do cônjuge, pai, mãe, filhos, irmãos, sogro e sogra.

**Art. 119** – Ao servidor estudante de curso superior será permitido, sem prejuízos dos vencimentos ou qualquer sanção administrativa, uma tolerância de 30 (trinta) minutos no horário de sua entrada ou de sua saída do serviço.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**CAPÍTULO VIII  
DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 120** – É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar e recorrer.  
**Parágrafo único** – As solicitações deverão ser decididas no prazo de 15 (quinze) dias.

**Art. 121** – Caberá recurso quando:  
I – o pedido não for decidido no prazo legal;  
II – for indeferido o pedido.  
§1º - O recurso será dirigido à autoridade que tenha expedido o ato ou proferido a decisão.

§2º - Nenhum recurso poderá ser renovado.  
**Art. 122** – O direito de pleitear na defesa administrativa, prescreverá:  
I – em 02 (dois) anos, quanto atos que decorrem demissões, cassação de aposentadoria e disponibilidade;  
II – em 30 (trinta) dias, nos demais casos.  
**Art. 123** – O prazo de prescrição, contar-se-á da data da publicação do ato impugnado, ou quando não passível de publicação, da data em que o interessado dele tiver ciência.  
**Art. 124** – O servidor terá assegurado o direito de vista dos autos do processo administrativo, quando houver decisão que o atinja.

**CAPÍTULO IX  
DA DISPONIBILIDADE**

**Art. 125** – O servidor estável poderá ser colocado em disponibilidade quando o cargo por ele for extinto, sem prejuízos de seus vencimentos.

**Art. 126** – Restabelecido o cargo que era titular, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente nele aproveitado o servidor colocado em disponibilidade quando da extinção do cargo.

**Parágrafo único** – O servidor em disponibilidade poderá ser ainda aproveitado em cargo de natureza em vencimento compatíveis com o que anteriormente ocupava.

**Art. 127** – A disponibilidade não exclui nomeação para cargo em comissão, assegurando-se ao nomeado o direito de optar pelos vencimentos da disponibilidade ou pelo vencimento do cargo comissionado.

**CAPÍTULO X  
DA APOSENTADORIA**

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**Art. 128** – O instituto da aposentadoria será disciplinado pelas leis do INSS ( Instituto Nacional de Seguridade Social).

**CAPÍTULO XI  
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**Art. 129** – O regime previdenciário dos servidores municipais, constituirão segurados do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

**TÍTULO VII  
DO REGIME DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I  
DA ACUMULAÇÃO**

**Art. 130** – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- I** – de dois cargos de professor;
- II** – de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- III** – de dois cargos privativos de médicos.

**Parágrafo único** – A proibição de acumular estende-se a empregados e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundação mantidas pelo Poder Público.

**Art. 131** – O servidor aposentado poderá exercer qualquer emprego, função ou cargo em comissão, ou ainda exercer mandato eletivo, sem prejuízos dos seus proventos.

**Parágrafo único** – O servidor aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade, não poderá ocupar nenhum cargo público municipal.

**CAPÍTULO II  
DOS DEVERES**

**Art. 132** – São deveres do servidor:

- I** – lealdade administrativa;
- II** – assiduidade;
- III** – pontualidade;
- IV** – disciplina;
- V** – discrição;
- VI** – urbanidade;

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

- VII** – observância às normas legais e regularidade;
- VIII** – representar à autoridade superior sobre irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX** – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X** – comunicar ao seu superior hierárquico, com antecedência, em caso de não comparecimento ao serviço;
- XI** – atender prontamente:
- a)** - às requisições para defesa da Fazenda Pública;
- b)** - aos requerimentos para expedição de certidões requeridas para defesa de direitos;
- c)** - ao público em geral;
- XII** – sugerir providências para melhoria do serviço;
- XIII** – atender à convocação para prestação de serviço extraordinário;
- XIV** – atender à convocação para prestação de serviço extraordinário;
- XV** – testemunhar em inquérito e sindicâncias administrativas.

**CAPÍTULO III**  
**DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 133** – Ao servidor é defeso:

- I** – destratar outros servidores por escrito ou verbalmente;
- II** – retirar, sem prévia autorização de autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição pública;
- III** – promover manifestação de apoio ou desapeço, do recinto da repartição;
- IV** – desempenhar atribuições diversas das pertinentes ao seu cargo, salvos em casos previstos em Lei;
- V** – praticar usura, sob qualquer de suas formas;
- VI** – valer-se do cargo para lograr próprio ou terceiros;
- VII** – receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão do cargo;
- VIII** – cometer, a pessoas estranhas à Administração, fora os casos previstos em Lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;
- IX** – empregar material da repartição em serviços particulares;
- X** – utilizar veículo da Prefeitura para uso alheio ao servidor público;
- XI** – praticar qualquer outro ato ou exercer atividade proibida por lei ou incompatível com sua atribuição;
- XII** – praticar ato de sabotagem contra serviço público;
- XIII** – exercer atividades particulares contra serviço público;
- XIV** – participar de gerência ou Administração de empresas bancárias, indústrias ou comerciais, quer mantenham contratos com a Prefeitura;
- XV** – coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de natureza política ou partidária.

**RUA DUQUE DE CAXIAS**  
**FONE (FAX) 075 868 –2151**  
**FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**CAPÍTULO IV  
DAS PENALIDADES**

**Art. 134** – São penalidades disciplinares:

- I – advertência;
- II – suspensão;
- III – demissão;
- IV – cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

**Art. 135** – Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e dos danos dela provierem para o serviço público.

**Art. 136** – A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

**Art. 137** – A pena de suspensão, que não excederá 30 (trinta) dias, será aplicada nos casos de reincidência em faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições, que não tipifiquem infração sujeita a demissão.

**Parágrafo único** – Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, se recusar a ser submetido à inspeção médica, determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida a determinação.

**Art. 138** – As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de dois e de quatro anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único** – O cancelamento da penalidade não produzirá efeitos retroativos.

**Art. 139** – A penalidade de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I – crime contra a Administração Pública nos termos da Lei Penal;
- II – abandono do cargo;
- III – inassiduidade habitual;
- IV – improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI – insubordinação grave em serviço;
- VII – ofensa física em serviço contra servidor ou terceiro, salvo em legítima defesa;
- VIII – aplicação irregular de dinheiro público;
- IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X – lesão ao erário e dilapidação do patrimônio público;

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**XI** – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;

**XII** – transgressão de qualquer das proibições de que trata os incisos I a XV do artigo 132 deste Estatuto.

**Art. 140** – Apurada em processo disciplinar a acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor por um dos cargos, e havendo má-fé, perderá também o cargo que exercia a mais tempo, com restituição do que tiver recebido indevidamente.

**Parágrafo único** – Sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão ser-lhe-á comunicada.

**Art. 141** – Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

**Art. 142** – A demissão de cargo de provimento em comissão exercício por não ocupante de cargo de provimento efetivo poderá ser aplicada nos casos de infração, sujeita, também, à suspensão.

**Parágrafo único** – Ocorrida a exoneração de que trata o § 2º, do artigo 57, o ato será convertido em demissão de cargo de provimento em comissão.

**Art. 143** – A demissão de cargo nos casos dos incisos IV, VII e X do artigo 139 implica indisponibilidade dos bens e ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 144** – A demissão de cargos por infringências das proibições previstas nos incisos X e XII do artigo 141, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo Público Municipal, pelo prazo mínimo de cinco anos.

**Parágrafo único** – Não poderá retornar ao serviço Público Municipal o servidor que for demitido do cargo por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XII do artigo 141, hipótese em que o ato de demissão conterà a nota “a bem do serviço Público”.

**Art. 145** – Configura abandono de ausência do servidor ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 146** – Entende-se por inassuidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

**Art. 147** – O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**RUA DUQUE DE CAXIAS**  
**FONE (FAX) 075 868 –2151**  
**FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**Art. 148** – Deverão constar dos assentamentos individuais do servidor as penas que lhe forem impostas.

**Art. 149** – As penalidades serão sempre aplicadas pelo chefe do Poder respectivo.

**Art. 150** – A ação disciplinar prescreverá:

**I** – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

**II** – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

**III** – Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em o fato se tornou conhecido.

§ 2º - A abertura de sindicância ou a instauração do processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final por autoridade competente.

**TÍTULO VIII  
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 151** – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo disciplinar.

**Art. 152** – A sindicância, de rito sumário, será instaurada para apurar a existência de fatos irregulares e determinar os responsáveis.

§1º - A Comissão Sindicante será composta de 3 (três) membros, que poderão ser dispensados de suas atribuições normais, até apresentação do relatório final.

§ 2º - Não poderá participar da Comissão Sindicante servidor que não seja estável, como também cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do sindicato ou do denunciante, se houver.

§3º - A Comissão Sindicante terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para concluir o encargo, podendo ser prorrogado por igual período.

**Art. 153** – Da sindicância poderá resultar o seguinte:

**I** – arquivamento do processo, quando não for apurada irregularidade;

**II** – instauração de processo disciplinar.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

§1º - Concluindo a Comissão Sindicante pela existência de fato sujeito à pena de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias, determinará a citação do sindicato para apresentar defesa, arrolar até 3 (três) dias, testemunhas e requer produção de outras provas, prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, a Comissão Sindicante concluirá os trabalhos no prazo de 15 (quinze) dias, que poderão ser prorrogados por mais 10 (dez) dias.

§ 3º - Da punição cabe pedido de reconsideração ou recurso, na forma desta lei.

**Art. 154** – Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição da penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

**CAPÍTULO II  
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

**Art. 155** – A autoridade instauradora do processo disciplinar, de ofício ou mediante solicitação do presidente da Comissão de processante, poderá ordenar o afastamento do servidor acusado, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, a fim de que o mesmo não venha a influir na apuração dos fatos.

**Parágrafo único** – O afastamento de que trata este artigo poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os efeitos, ainda que não concluído o processo.

**CAPÍTULO III  
DO PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 156** – O processo disciplinar destina-se a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionadas com as atribuições do seu cargo.

**Art. 157** – O processo disciplinar será concluído por uma comissão composta de 03 (três) servidores estáveis, de hierarquia igual, equivalente ou superior à do acusado, designados pela autoridade, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§1º - A Comissão terá um secretário designado pelo seu presidente.

§2º - Não poderá participar de Comissão processante cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do acusado e do denunciante.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**Art. 158** – A comissão processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse público.

**Art. 159** – O servidor poderá fazer parte, simultaneamente, de mais de uma comissão, podendo esta ser incumbida de mais de um processo disciplinar.

**Art. 160** – Os membros da comissão e o servidor designado para secretariá-la, não poderão atuar no processo como testemunha.

**Art. 161** – A comissão somente poderá deliberar com a presença de todos os seus membros.

**Parágrafo único** – Na ausência, sem motivo justificado, por mais de duas sessões, de qualquer dos membros da comissão ou de seu secretário, será procedida, de imediato, a substituição do faltoso, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade por descumprimento do dever funcional.

**Art. 162** – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I – instauração, com publicação de portaria;
- II – citação, defesa inicial, instrução, defesa e relatório;
- III – julgamento.

**Parágrafo único** – A portaria que designar a comissão processante, descreverá sumariamente os fatos imputados ao servidor e indicará o dispositivo legal violado.

**Art. 163** – O processo administrativo disciplinar deverá ser iniciado no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de instauração e concluído em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, em face de circunstância excepcional.

**Parágrafo único** – Os membros da comissão deverão dedicar o tempo necessário aos seus trabalhos, podendo ficar dispensado dos serviços de sua repartição, durante a realização do processo.

**SEÇÃO I  
DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS**

**Art. 164** – O presidente da comissão, após nomear o secretário, determinará a atuação do processo, com a cópia da portaria e das demais peças existentes, instalará os trabalhos, designados dias, hora e local para as reuniões e ordenará a citação do acusado para apresentar defesa inicial e indicar provas, inclusive o rol de testemunhas até o máximo de 5 (cinco).

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

**Art. 165** – Os termos serão lavrados pelo secretário da comissão e terão forma processual resumida.

§1º - A juntada de qualquer documento aos autos será feita por ordem cronológica de apresentação, devendo o presidente rubricar todas as folhas.

§2º - Contará dos autos do processo a folha de antecedentes funcionais do acusado.

§3º - As reuniões da comissão serão registradas em atas circunstanciadas.

§4º - Todos os atos, documentos e termos do processo serão extraídos em duas vias ou reproduzidos em cópias autenticadas, formando autos suplementares.

**Art. 166** – A citação do acusado será feita pessoalmente ou por edital.

§1º - A citação pessoal será feita, preferencialmente, pelo secretário da comissão, apresentando ao destinatário o instrumento correspondente em duas vias, o qual conterá a descrição resumida na imputação, o local de reuniões da comissão, o prazo para apresentação da defesa e a assinatura do presidente.

§ 2º - O cumprimento voluntário do acusado perante a comissão supre a citação.

§3º - Quanto o acusado se encontrar em lugar incerto ou não sabido ou quando houver fundada suspeita de ocultação para frustrar a diligência, a citação será feita por edital.

§4º - O edital publicado, por uma vez, no Diário Oficial e em jornal de grande circulação da localidade do último domicílio conhecido, onde houver.

§5º - Recusando-se o acusado a receber a citação, deverá o fato ser certificado à vista de 2 (duas) testemunhas.

**SEÇÃO II  
DA INSTRUÇÃO**

**Art. 167** – A instrução será contraditória, assegurando-se ao acusado ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**Art. 168** – Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa.

**Art. 169** – A comissão promoverá o interrogatório do acusado, a tomada de depoimentos, as acareações e a produção de outras provas, inclusive a pericial, se necessária.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

§1º - No caso de mais de um acusado, cada um será ouvido separadamente, podendo ser promovida acareação, sempre que divergirem em suas declarações.

§2º - A designação dos peritos recairá em servidores com capacitação técnica especializada e, na falta deles, sem pessoas estranhas ao serviço público municipal, assegurada ao acusado a faculdade de formular quesitos.

§3º - O Presidente da Comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente proletários ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 170** – A defesa do acusado será promovida por advogado por ele constituído ou por defensor público ou dativo.

§1º - Caso o defensor do acusado, regularmente intimado, não compareça sem motivo justificado, o presidente da comissão designará defensor, ainda que somente para o ato.

§2º - A designação do defensor público e a nomeação de defensor dativo far-se-á decorrido prazo para defesa, se for o caso.

§3º - Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia intimação do acusado e do seu defensor.

**Art. 171** – Em qualquer fase do processo poderá ser juntado documento aos autos, antes do relatório.

**Art. 172** – As testemunhas serão intimadas através de ato expedido pelo presidente da comissão, devendo a 2ª via, com o ciente deles, ser anexada aos autos.

§1º - Se a testemunha for servidor, a intimação poderá ser feita mediante requisição ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a audiência.

§2º - Se as testemunhas arroladas pela defesa não forem encontradas e o acusado, intimado para tanto, não fizer a substituição dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, prosseguir-se-á nos demais termos do processo.

**Art. 173** – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**GOVERNO DA RENOVAÇÃO**

§ 2º - Antes de depor, a testemunha será qualificada, não sendo compromissada em caso de amizade íntima ou inimizade capital ou parentesco com o acusado ou denunciante, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

**Art. 174** – Quando houver dúvida de sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que o mesmo seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe, pelo menos, um médico psiquiatra.

**Parágrafo único** – O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos o processo principal, ficando este sobrestado até a apresentação do laudo, sem prejuízo da realização de diligência imprescindível.

**Art. 175** – O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o local onde será encontrado.

**Art. 176** – Compete à comissão tomar conhecimento de novas imputações que surgirem, durante o curso de processo, contra acusado, caso em que este poderá produzir novas provas objetivando sua defesa.

**Art. 177** – Ultimada a instrução, intimar-se-á o acusado, através de seu defensor, para apresentar defesa final no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vistas ao processo.

**Parágrafo único** – Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias, correndo na repartição.

**Art. 178** – Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**Art. 179** – Apresentada a defesa final, a comissão elaborará relatório minucioso, nos quais as peças principais e mencionará as provas em que se basear para formar a sua convicção e será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, indicando o dispositivo legal transgredido, bem como a circunstância mencionadas no artigo 137.

§ 1º - A comissão apreciará separadamente, as irregularidades que forem imputadas a cada acusado.

§ 2º – A comissão deverá sugerir providências para evitar reprodução de fatos semelhantes aos que originam o processo e qualquer outros que lhe pareçam de interesse público.

**Art. 180** – O processo disciplinar, como o relatório da comissão e após o procedimento da procuradoria do município ou do órgão jurídico competente, será remetido à autoridade que determinou a instauração, para julgamento.

**Art. 181** – É causa de nulidade do processo disciplinar:

**RUA DUQUE DE CAXIAS**  
**FONE (FAX) 075 868 –2151**  
**FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**GOVERNO DA RENOVÇÃO**

- I – incompetência da autoridade que o instaurou;  
II – suspensão e impedimento dos membros da comissão;  
III – as faltas dos seguintes termos ou atos:

- a) – citação, intimação ou notificação, na forma desta lei;  
b) – prazos para a defesa;  
c) – recusa injustificada de promover a realização de perícias ou quaisquer outras diligências imprescindíveis à apuração da verdade;  
IV – inobservância de formalidade essencial a termos ou atos processuais.

**Parágrafo único** – Nenhuma nulidade será declarada se não resultar prejuízo para a defesa, por irregularidade que não comprometa a apuração da verdade, em favor de quem lhe tenha dado causa.

**SEÇÃO III**  
**DO JULGAMENTO**

**Art. 182** – No prazo de 60 ( sessenta ) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora preferirá a decisão.

§1º– Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado competente, que decidirá em igual prazo.

§2º – Havendo mais de um acusado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente a imposição de pena mais grave.

**Art. 183** – A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isento o servidor de responsabilidade.

**Art. 184** – Verificada a existência de insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, devendo outro ser instaurado.

**Parágrafo único** – A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 152, §2º, será responsabilizado na forma desta lei.

**Art. 185** – Extinta a punibilidade, a autoridade julgadora determinará o registros dos assentos individuais do servidor.

**RUA DUQUE DE CAXIAS**  
**FONE (FAX) 075 868 –2151**  
**FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
ADMINISTRAÇÃO  
GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**Art. 186** – Quando a infração estiver capitulada como crime, os autos suplementares do processo disciplinar serão remetidos ao Ministério Público.

**Art. 187** – O servidor que responde processo disciplinar somente poderá ser exonerado à pedido ou aposentado voluntariamente, após a sua conclusão e o cumprimento da penalidade, a caso aplicada.

**Parágrafo único** – Ocorrida a exoneração de que trata o artigo 57, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 188** – Apresentado o relatório, a comissão processante ficará automaticamente dissolvida, podendo ser convocada para prestação de esclarecimentos ou realização de diligências, se assim achar conveniente à autoridade julgadora.

**SEÇÃO IV  
DA REVISÃO DO PROCESSO**

**Art. 189** – O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias não apreciadas, suscetíveis a justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**§1º** – Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**§2º** – No caso da incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida por seu curador.

**Art. 190** – No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 191** – A alegação de justiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão.

**Art. 192** – O pedido de revisão dirigido ao Prefeito ou autoridade equivalente que, se autoriza-la, o encaminhará ao dirigente do órgão de onde se iniciou o processo disciplinar.

**Parágrafo único** – Recebida a petição, o dirigente do órgão providenciará a constituição da comissão revisora, na forma prevista nesta lei.

**Art. 193** – Os autos da revisão serão apensados aos autos do processo originário.

**Parágrafo único** – Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de prova e inquirição de testemunhas que arrolar.

**RUA DUQUE DE CAXIAS  
FONE (FAX) 075 868 –2151  
FÁTIMA – BAHIA.**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**GOVERNO DA RENOVÇÃO**

**Art. 194** – A comissão revisora terá até 60 ( sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por mais 60 ( sessenta ) dias, quando às circunstancias assim exigirem.

**Art. 195** – Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas relativas ao processo disciplinar.

**Art. 196** – O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo único** – O prazo para o julgamento será de 60 (sessenta) dias, contados no recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 197** – Julgada procedente a revisão, inocentado o servidor, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os seus direitos, exceto em relação à demissão de cargo de provimento temporário, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único** – Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

**Art. 198** – Aplicam-se subsidiariamente ao processo disciplinar, as disposições do Código do Processo Penal.

**TÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 199** – O dia do servidor público municipal será comemorado no dia 28 de outubro.

**Art. 200** – Poderão ser instituídos, no âmbito dos poderes do Município, além dos previstos nos respectivos planos de carreira, os seguintes incentivos funcionais:

- I** – Prêmios pela apresentação de inventos, trabalhos ou idéias que impliquem efetivo aumento de produtividade, aprimoramento da formação profissional, bem como a redução dos custos operacionais;
- II** – Concessão de medalhas, diplomas honoríficos, condecoração e elogios.

**Art. 201** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Fátima (BA), 30 de dezembro de 1997.

**RUA DUQUE DE CAXIAS**

**PO BOX 010 011**

  
**EDUARDO PIRES DE ANDRADE**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA  
A DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: [pmfatima@rpnword.com.br](mailto:pmfatima@rpnword.com.br)

2

**LEI Nº 246 /2005 DE 31 DE JANEIRO DE 2005.**

*Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de FATIMA e dá Outras Providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FATIMA, Estado da Bahia,** Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído no Município de Fátima o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de FATIMA na forma da presente Lei e seus anexos.

**Art. 2º.** Ficam submetidos a esta lei, todos os servidores ocupantes de CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, do Poder Executivo do Município de FATIMA, exceto os servidores integrantes do quadro do Magistério Público Municipal, entendendo-se como do quadro do magistério os profissionais de educação que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluída as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

**Art. 3º.** Para os fins desta lei, considera-se:

**I - PROVIMENTO:** Ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação do seu titular;

**II - SERVIDOR PÚBLICO:** Toda pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, submetidos ao Regime Jurídico Único do Município;

**III - CARGO PÚBLICO:** Conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometidas ao servidor público; com criação legal, denominação própria e vencimento específico, pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

**IV - CARGO ISOLADO:** É o que não se escalona em classe por ser o único de sua categoria;

**V - CARGO DE CARREIRA:** Aquele constante de uma série de classes, escalonada em função de grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições, para acesso privativo de seus titulares;





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**VI - CLASSE:** Agrupamento de cargos com mesma denominação, atribuições, responsabilidades e vencimentos;

**VII - GRUPO OCUPACIONAL:** Conjunto de cargos com atribuições correlatas e ou afins, segundo a natureza do trabalho;

**VIII - NÍVEL:** Identificação dos cargos dentro da tabela de vencimento do Município, através de algarismos romanos;

**IX - VALORAÇÃO:** Movimentação do servidor dentro do sistema instituído pôr esta lei, mediante promoção;

**X - PROMOÇÃO HORIZONTAL:** Elevação do servidor ocupante do cargo de provimento pertencente, de um padrão para outro, dentro no mesmo nível, pelos critérios de merecimento e antigüidade, nesta ordem.

**XI – REFERÊNCIA:** Identificação dos cargos, dentro de um mesmo nível, através de letras, em função de desempenho.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS**

### **Seção I Dos Cargos Efetivos**

**Art. 4º.** Os cargos elencados do anexo I, III e IV desta Lei serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público de acordo com os critérios previsto nesta Lei.

**Art. 5º.** Os cargos relacionados no anexo I constituirão o quadro permanente dos Servidores do Município.

### **Seção II Dos Cargos Em Comissão**

**Art. 6º.** Para efeito desta lei, considera-se cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração e que só admite provimento em caráter provisório.

**Parágrafo único:** Os cargos instituídos pela Lei Municipal nº 225/2002, são recepcionados por esta Lei.

**Art. 7º.** O servidor titular de cargo efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar por receber o vencimento integral do cargo em comissão ou o vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte e por cento) do valor do cargo em comissão.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

### CAPÍTULO III

#### DA PROMOÇÃO

##### Seção I

##### Da Promoção Horizontal

**Art. 8º.** A promoção horizontal do servidor dar-se-á mediante avaliação de desempenho, observadas as seguintes regras:

**I** - A avaliação para fins de promoção será efetuada através da Comissão de Avaliação de Desempenho;

**II** - O merecimento será apurado pela Comissão, observados os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa;
- d) produtividade;
- e) responsabilidade;
- f) aperfeiçoamento profissional.

**Parágrafo único:** não haverá promoção de servidor:

- a) Que esteja em estágio probatório;
- b) Que houver sofrido pena disciplinar formal de suspensão, nos seis meses anteriores à avaliação;
- c) Que não esteja no efetivo exercício em órgão da administração municipal, salvo quando afastado para o exercício de mandato eletivo.

**Art. 9º.** Para cada nível serão atribuídos cinco padrões de vencimentos, que proporcionarão oportunidade para promoção por mérito.

**Art. 10.** O período mínimo para promoção é de três anos, contados da data da última valoração.

### CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

**Art. 11.** Os servidores estáveis do Município serão enquadrados nos cargos de provimento efetivo relacionados no anexo I, através da comprovação do efetivo exercício das atribuições que estejam desempenhados, na data da promulgação desta lei.

**Art. 12–** O cargo de Auxiliar de Ensino se extinguirá gradativamente quando os seus titulares deixarem a atividade, sendo-lhes assegurado, todavia, no exercício, o direito a progressão e aos reajustes normais.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**Art. 13-** O cargo de Auxiliar de Consultório se extinguirá gradativamente quando os seus titulares deixarem a atividade, sendo-lhes assegurado, todavia, no exercício, o direito a progressão e aos reajustes normais.

**Art. 14.** Os servidores estáveis do Município serão enquadrados nos cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo I desta Lei.

§ 1º - Para efeito de enquadramento dos atuais servidores, será observado o tempo de serviço, na função assemelhada a um dos cargos criados por esta lei; o grau de instrução e o desempenho funcional; observado o Anexo III, independente da que dispõe os requisitos mínimos para provimento.

§ 2º - Os cargos definidos nos Art. 12 e 13 desta Lei como cargos em extinção, permanecerão com a mesma nomenclatura, ficando os vencimentos de seus ocupantes, fixados nos mesmos valores dos atuais salários base, tendo como referência a data estabelecida no Art.27 desta Lei.

§ 3º - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos municipais.

#### CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 15.** O Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias, instituirá mediante Decreto, a Comissão de Avaliação de Desempenho, com finalidade de, anualmente avaliar, para fins de efetivação e de promoção, o comportamento dos Servidores componentes do quadro efetivo do Município.

**Parágrafo Primeiro** - A Comissão de que trata este artigo será composta de três Servidores do quadro efetivo, designados pelo Prefeito, sendo obrigatória a participação de pelo menos, um representante da Secretaria de Administração e um representante dos Servidores Municipais.

**Parágrafo Segundo** – O representante dos Servidores Municipais que fará parte da Comissão de Avaliação de Desempenho será eleito por votação secreta realizada entre os servidores ativos.

**Parágrafo Terceiro** – À Comissão de que trata este artigo, caberá a coleta, seleção e análise dos boletins de avaliação, para posterior encaminhamento ao Prefeito das recomendações para promoção por mérito.

**Art. 16.** A Comissão de que trata este capítulo, terá a sua organização e a sua forma de funcionamento regulamentadas em Decreto.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DO VENCIMENTO**

**Art. 17.** Os vencimentos dos cargos de provimento são estabelecidos por níveis e referências, constantes da tabela do Anexo V desta Lei.

**Art. 18.** Corresponde a cada nível uma faixa de vencimento composta de cinco padrões, designados pelas letras, A,B,C,D e E.

#### **CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO DOS SERVIDORES**

**Art. 19.** Para os efeitos desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento dos Órgãos do Município de FATIMA.

**Art. 20.** A lotação de cada Órgão Municipal será aprovada com base em programa de trabalho apresentado pelo dirigente do referido Órgão.

**Art. 21.** O plano geral de lotação dos servidores do Município será aprovado por decreto do Prefeito, a partir das propostas setoriais de lotação.

#### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 22.** O Município, sempre que possível, promoverá treinamentos periódicos, visando a melhoria da capacitação técnica dos seus servidores, e ao aperfeiçoamento do serviço Público.

**Art. 23.** Os proventos dos servidores inativos do Município serão revistos conforme o disposto no Parágrafo 3º. do art. 40 da Constituição Federal.

**Art. 24.** O Prefeito Municipal fará publicar no prazo de até sessenta dias, a relação de servidores estáveis que serão enquadrados na forma do Capítulo IV desta Lei.

**Parágrafo Único.** No prazo de até trinta dias após o enquadramento dos Servidores, o Prefeito Municipal fará publicar a relação dos cargos ocupados e das vagas existentes, republicando anualmente a lista atualizada.

**Art. 25.** Aplica-se aos servidores o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fátima, bem como no que couber toda a Legislação Municipal, Estadual e da Constituição Federal, cabendo ao Chefe do Executivo Municipal editar os atos necessários à sua fiel aplicação.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**Art. 26.** A jornada de trabalho constante no Anexo III, item - Condições e Trabalho - obedecerá à forma estabelecida no (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fátima), sendo que, nas convocações extras, será facultado ao servidor, o direito à folga.

**Art. 27.** Fica estabelecido o mês de maio de cada ano para revisão dos vencimentos dos servidores do Município de Fátima, salvo quando houver reajuste do salário mínimo em data adversa ao mês de referência, observando-se assim o disposto no art. 7º inciso VII da Constituição Federal.

**Art. 28.** São partes integrantes da seguinte Lei os anexos, I, II, III, IV e V.

**Art. 29.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 151/97.

**GABINETE DO PREFEITO DE FÁTIMA- BAHIA, EM 31 DE JANEIRO DE 2005.**



**MANOEL MISSIAS VIEIRA**  
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL**

**Cargos de Carreira:**

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Eletricista
- Encanador
- Gari
- Guarda Municipal
- Motorista
- Operador de Máquinas

**CARGOS DO GRUPO ADMINISTRATIVO**

**Cargos de Carreira:**

- Agente Administrativo
- Assistente Administrativo

**CARGOS DO GRUPO DA SAÚDE**

**Cargos de Carreira:**

- Auxiliar de Enfermagem
- Auxiliar de Consultório ( em extinção)
- Médico
- Odontólogo
- Enfermeiro

**CARGOS DO GRUPO MAGISTÉRIO**

**Cargos de Carreira:**

- Auxiliar de Ensino (em extinção)
- Professor e outros cargos instituídos pelo Estatuto do Magistério

**ANEXO II**  
**CLASSIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES SEGUNDO**  
**OS FATORES DE AVALIAÇÃO**

**1. GRUPO OPERACIONAL**

**Fatores de avaliação:**

- Instrução
- Experiência
- Esforço visual / mental
- Condição de trabalho
- Esforço físico



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

- Responsabilidade pela segurança de terceiros
- Responsabilidade por equipamentos e materiais
- Supervisão recebida

## **2. GRUPO ADMINISTRATIVO**

### **Fatores de avaliação:**

- Instrução
- Experiência
- Esforço visual / mental
- Responsabilidades por dados confidenciais
- Condição de trabalho
- Responsabilidade por erros e por contatos
- Supervisão recebida

## **3. GRUPO SAÚDE**

### **Fatores de Avaliação:**

- Instrução
- Experiência
- Condição de trabalho
- Responsabilidades por dados confidenciais
- Responsabilidades por erros
- Responsabilidades pelo bem estar dos pacientes.

## **ANEXO III DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**GRUPO:** OPERACIONAL

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**NÍVEL SALARIAL:** I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega limpeza e jardinagem, e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Anotar a entrada e saída de materiais de interesse da administração;
- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório;
- Efetuar serviços de limpeza tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas, vidros e utensílios de copa e cozinha. Mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Preparar e servir café;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;
  - b) Idade Mínima: 18 anos.
- RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**GRUPO:** OPERACIONAL

**CARGO:** ELETRICISTA

**NÍVEL SALARIAL:** II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de serviços de instalação, manutenção e reparo de redes, de instalações e de equipamentos elétricos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Montar instalações elétricas nas dependências da Prefeitura, para utilização de equipamentos de escritório, condicionadores e circuladores de ar, motores, bombas d'água, quadro de medição, etc.;
- Instalar e recuperar disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações e aparelhos elétricos;
- Executar serviços de manutenção preventiva e de emergência;
- Substituir lâmpadas reatores starts, suportes e outras peças de luminárias;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

---





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

- a) Instrução Mínima: Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Experiência mínima de três anos na função

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**GRUPO:** OPERACIONAL  
**CARGO:** ENCANADOR  
**NÍVEL SALARIAL:** II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de serviços hidráulicos em geral.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- Instalar tubulações e encanamentos de água bem como prestar manutenção;
- Medir, cortar, modelar, bloquear, dobrar, soldar e limpar canos tubulações e manilhas;
- Consertar torneiras, válvulas e registros;
- Instalar e reparar bombas hidráulicas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Ensino Fundamental
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Experiência mínima de três anos na função

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**GRUPO:** OPERACIONAL  
**CARGO:** GARI  
**NÍVEL SALARIAL:** I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a limpeza de ruas e logradouros públicos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Varrer ruas, parques e jardins do município;
- Recolher o lixo, seguindo roteiros pré - estabelecidos;
- Despejar o lixo recolhido em local pré - estabelecido;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

- Raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros ;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**REGULAMENTO:** concurso público.

**GRUPO:** OPERACIONAL

**CARGO:** GUARDA MUNICIPAL

**NÍVEL SALARIAL:** II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de atividades de vigilância e de segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portões, portas e janelas;
  
- Fazer ronda diurna e noturna segundo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e de servidores;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- Fazer relatório diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário : Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a ) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b ) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**GRUPO:** OPERACIONAL  
**CARGO:** MOTORISTA  
**NÍVEL SALARIAL:** III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dirigir veículos automotores para transporte de pessoas cuja lotação exceda a oito lugares, excluindo o motorista e de carga cujo peso bruto exceda a três mil e quinhentos quilogramas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos, antes da sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens rodadas, os objetos e as pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO :**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO :**

- a) Instrução Mínima: Ensino Fundamental;
- b) Idade Mínima: 21 anos;
- b) Carteira de Habilitação tipo “ D” .
- c) Experiência mínima de três anos na função

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**GRUPO:** OPERACIONAL  
**CARGO:** OPERADOR DE MÁQUINAS  
**NÍVEL SALARIAL:** III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de trabalhos de operação de máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e de rodas, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outros;
- Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- Executar serviços de construção, pavimento e conservação de vias;
- Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados;
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;
- Dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário : Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros : O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos.
- c) Experiência Mínima de três anos na função.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**GRUPO:** ADMINISTRATIVO  
**CARGO:** AGENTE ADMINISTRATIVO  
**NÍVEL SALARIAL:** II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve menos grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expediente sumário segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Executar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Ensino Fundamental;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**GRUPO:** ADMINISTRATIVO  
**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
**NÍVEL SALARIAL:** III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
  
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expediente sumário segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Elaborar contratos e licitações;
- Preencher formulários diversos;
- Expedir certidões, declarações alvarás, e outros;
- Operar aparelhos de FAX e PABX;
- Arquivar fichas, ofícios e correspondências diversas;
- Realizar serviços de rotinas de registros diversos;
- Executar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso Médio e conhecimentos de informática;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**GRUPO:** SAÚDE  
**CARGO :** AUXILIAR DE ENFERMAGEM  
**NÍVEL SALARIAL:**IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA :** Compreende o auxílio na execução de tarefas de enfermagem.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**ATRIBUIÇÕES:**

- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- Executar ações de tratamento simples;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- Participar da equipe de saúde;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO :**

- a) Horário: Período normal de 30 horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO :**

- a) Instrução : Ensino Fundamental ou PROFAE e Registro no COREN;
- b) Idade Mínima : 18 anos.

**RECRUTAMENTO :** Concurso Público.

**GRUPO:** SAÚDE

**CARGO :** AUXILIAR DE CONSULTÓRIO (EM EXTINÇÃO)

**NÍVEL SALARIAL:** II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA :** Compreende o auxílio na execução de tarefas junto às equipes de saúde.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Apoio aos consultórios médicos e odontológico;
- Apoio ao laboratório clínico;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- Apoio nas ações das equipes de saúde;
- Apoio aos programas implantados no âmbito da secretaria de saúde;
- Preenchimento de fichas e relatórios de acompanhamento;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO :**

- a) Instrução : Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade Mínima : 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** (em extinção).

**GRUPO:** SAÚDE



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**CARGO : MÉDICO**  
**NÍVEL SALARIAL:V**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA :** Prestar assistência médica no âmbito nas diversas áreas da saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Prestar assistência médica especializada aos indivíduos;
- Proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudo epidemiológicos;
- Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO :**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO :**

- a ) Instrução Mínima : Curso Superior de Medicina, e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.
- b )Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO :** Concurso Público.

**GRUPO : SAÚDE**

**CARGO : ODONTÓLOGO**

**NÍVEL SALARIAL: V**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA :** Executar tarefas relacionadas com a saúde bucal da população.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar todas as atividades relacionadas com a assistência da saúde bucal da população;
- Extrair dentes e efetuar pequenas cirurgias;
- Efetuar limpeza, restauração, selamentos da arcada dental;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO :**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a ) Instrução Mínima : Curso Superior Completo em Odontologia, com registro no Conselho Regional específico, quando exigido na Legislação Federal.
- b )Idade Mínima: 18 anos.





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**RECRUTAMENTO :** Concurso Público.

**GRUPO :** SAÚDE  
**CARGO :** ENFERMEIRO  
**NÍVEL SALARIAL:** V

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA :** Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem na Unidade de Saúde do município, nas Unidades Básicas de Saúde, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe privativamente:
- Direção de órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e privada, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
  
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição de enfermagem e medicamentos conforme lei específica;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Outras funções afins e conforme legislação específica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO :**

a) Horário: Período normal de 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO :**

a ) Instrução Mínima : Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

b )Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO :** Concurso Público.

**GRUPO:** MAGISTÉRIO  
**CARGO :** PROFESSOR I



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desenvolve atividades docentes de 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 20 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO :**

- a) Instrução : Magistério;
- b) Idade mínima : 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**GRUPO:** MAGISTÉRIO  
**CARGO:** PROFESSOR II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desenvolve atividades docente da 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Licenciatura Curta;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**GRUPO:** MAGISTÉRIO  
**CARGO:** PROFESSOR III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desenvolve atividades docente da 1ª a 4ª série do Ensino Médio.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Licenciatura Plena
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**GRUPO:** MAGISTÉRIO



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**CARGO : AUX. DE ENSINO (EM EXTINÇÃO)**  
**NÍVEL SALARIAL: II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desenvolve atividades de apoio a professores, coordenadores, do ensino fundamental e; monitores e professores da educação infantil.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Apoio aos servidores administrativo da secretaria de educação;
- Apoio aos servidores das escolas creches e bibliotecas;
- Apoio aos servidores do Grupo Ocupacional Magistério;
- Executar outras tarefas afins e correlatas;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO :**

- a) Instrução : Ensino Fundamental Incompleto;  
b) Idade Mínima : 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** (EM EXTINÇÃO)

**ANEXO IV**

**TABELA DE NÍVEIS, NOMENCLATURA E QUANTIDADE PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

I - ADMINISTRATIVO			
	Agente Administrativo	25	II
	Assistente Administrativo	30	III
II - OPERACIONAL			
	Motorista	20	III
	Operador de Maquinas (tratorista)	03	III
	Auxiliar de Serviços Gerais	120	I
	Encanador	02	II
	Eletricista	02	II
	Guarda Municipal	30	II
	Gari	60	I
III - SAÚDE			



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

	Enfermeiro	02	V
	Médico	02	V
	Odontólogo	02	V
	Auxiliar de Enfermagem	15	IV
	Auxiliar de Consultório (em extinção)	15	II
IV - Magistério Público			
	Professor I	200	
	Professor II	10	
	Professor III	10	
	Auxiliar de Ensino (em extinção)	22	II



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA**  
RUA DUQUE DE CAXIAS, S/N – CENTRO – CEP:48.415 –970  
FÁTIMA – BAHIA FONE/FAX.: ( 75 ) 658-2150  
C.G.C.: 13.393.152/0001 – 43 e – mail: pmfatima@rpnword.com.br

**ANEXO V**  
**TABELA DE VENCIMENTOS CONFORME**  
**NÍVEIS E PADRÃO PARA CADA CARGO**  
**VALOR EM REAL**

NÍVEL	REFERENCIAS				
	A	B	C	D	E
I	260,00	270,00	280,00	290,00	300,00
II	280,00	290,00	300,00	310,00	320,00
III	300,00	310,00	320,00	330,00	340,00
IV	350,00	360,00	370,00	380,00	390,00