



LEI COMPLEMENTAR Nº 147
DE 30 DE ABRIL DE 2021.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal de Dumont com o estabelecimento de princípios e diretrizes, consolida os cargos, empregos e funções públicos existentes na forma que especifica e dá outras providências correlatas”.

ALAN FRANCISCO FERRACINI, Prefeito do Município de Dumont, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Dumont, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte;

LEI COMPLEMENTAR:

Capítulo I
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES NORTEADORES
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Administração Pública de Dumont, visando promover tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem-estar de sua população, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme previsto no artigo 37 “caput” da Constituição Federal e também, ao seguinte:

- (I) As atividades administrativas serão objeto de acompanhamento permanente e se pautarão em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

- (II) A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deve mobilizar as pessoas, os recursos materiais e financeiros disponíveis.
- (III) A ação do Governo Municipal buscará, sempre que possível, a valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal; o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município; o entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente.
- (IV) A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação de chefias individuais, realização sistemática de reuniões com participação das chefias subordinadas e instituição, e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo;
- (V) De acordo com a conveniência administrativa e o interesse público o Prefeito Municipal e em geral, os dirigentes de órgãos superiores e auxiliares, delegarão competência para a prática de atos administrativos, indicando com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, ressalvadas as competências privativas de cada um;
- (VI) Para alcançar melhor rendimento e atingir as metas de desempenho legalmente estabelecidas para a gestão pública municipal, a Prefeitura recorrerá, sempre que possível nos termos da lei regente, à execução indireta de atividades materiais, instrumentais, acessórias ou complementares mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida para tanto, evitando assim o crescimento desmesurado da máquina administrativa e a conseqüente ampliação desnecessária do quadro de servidores;



- (VII) As entidades do terceiro setor poderão participar de forma complementar no sistema municipal de saúde, segundo as diretrizes constantes na Constituição Federal e na Legislação Federal de regência (Lei n. 4320/64 e Lei 13.019/2014) e a contratação de serviços especializados enumerados exemplificativamente no artigo 13 da Lei Federal n. 8.666/93 poderá se concretizar sempre que necessário, por meio das modalidades previstas em lei.
- (VIII) De forma a evitar o crescimento desmensurado da estrutura administrativa, poderá ser contratada mediante terceirização em procedimento licitatório, a prestação de serviços contínuos de que trata o inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- (IX) De forma a viabilizar a implantação ou a continuidade de programas públicos federais, estaduais e municipais a serem desenvolvidos no âmbito do Município, com ou sem contra partida do tesouro municipal e tendo como finalidade o desenvolvimento de atividades voltadas para as áreas de Administração, Saúde, Educação, Esportes, Transporte, Segurança Pública, Ciência e Tecnologia, Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Assistência e Inclusão Social, fica o Executivo autorizado expressamente a celebrar convênios, ajustes e contratos, bem como prorrogar, repactuar ou renovar, por igual ou inferior período, eventuais ajustes firmados com entidades cujo objeto seja compatível com a finalidade a ser desenvolvida.
- (X) Na medida das disponibilidades financeiras do Município a Administração disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia de despesas, para a aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, modernização e reaparelhamento do serviço público.



Capítulo II

DO APRIMORAMENTO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º A Administração Municipal buscará ampliar de maneira contínua e dentro de suas possibilidades o empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente, por meio de medidas que visem:

- (I) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho e o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.
- (II) O estímulo ao desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos.
- (III) A disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município.
- (IV) O fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;
- (V) A avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados e fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais, na forma a ser regradada por lei municipal.



Capítulo III

DO PLANEJAMENTO

Art. 3º As ações do Governo Municipal de Dumont, orientar-se-ão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento estratégico de suas atividades, buscando-se construir coletivamente uma imagem evolutiva, a partir da identificação dos obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável.

Art. 4º O planejamento, condição indispensável à aplicação racional dos recursos destinados ao atendimento das reais necessidades da comunidade, compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- (I) O Plano Plurianual (PPA) estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração, por um período de quatro anos, de forma setorizada, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.
- (II) A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) trata-se de um plano anual, de curto prazo, que definirá as prioridades para o exercício seguinte e orientará na elaboração da peça orçamentária, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.
- (III) A Lei Orçamentária Anual (LOA) conterà dispositivos referente a previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

Art. 5º O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia, a participação popular, a assistência e inclusão social, a modernização administrativa, a transparência e o livre acesso às informações disponíveis.



Capítulo IV **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Dumont, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

- (I) Órgãos de Administração Superior, representando Gabinete do Prefeito, composto da seguinte forma:
 - a. Vice-Prefeito;
 - b. Chefia de Gabinete; e
 - c. Assessoria Institucional.

- (II) Órgãos de Assessoramento, inspeção e Controle, com a seguinte estruturação:
 - a. Ouvidoria;
 - b. Controladoria Municipal
 - c. Procuradoria Jurídica, e

- (III) Órgãos de ação governamental e de execução de políticas públicas:
 - a. Departamento de Justiça e Cidadania;
 - b. Departamento de Administração e Planejamento;
 - c. Departamento da Fazenda e Finanças;
 - d. Departamento de Gestão de Pessoas;
 - e. Departamento de Obras e Meio Ambiente;
 - f. Departamento de Esporte e Cultura;
 - g. Departamento de Desenvolvimento Social;
 - h. Departamento de Educação;
 - i. Departamento de Saúde.

- (IV) Órgãos colegiados de apoio:
 - a. Conselho Municipal de Saúde;
 - b. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - c. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - d. Conselho Municipal de Assistência Social;



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

- e. Conselho Municipal de Educação;
- f. Conselho Municipal de Turismo e Lazer;
- g. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundeb);
- h. Fundo Municipal de Solidariedade;
- i. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j. Conselho Municipal de Cultura;
- k. Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica;
- l. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- m. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- n. Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- o. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- p. Comissão Municipal de Defesa Civil;
- q. Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação, bem como os Fundos Especiais, todos vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

§ 3º A Administração Municipal terá a seguinte estrutura, organizada abaixo de forma hierárquica decrescente:

- a) Departamentos Municipais e Diretorias Adjuntas: caracterizados por unidades administrativas do primeiro escalão a serem providas por cargos de provimento em comissão, denominado Diretor de Departamento ou Diretor Adjunto (anexo II), competindo-lhes a incumbência de Direção Superior ou



Assessoramento da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada, responsabilizando-se pela gestão e resultados, oferecer ao Governo municipal subsídios na formulação de diretrizes e prioridades da ação municipal; comparecer na Câmara Municipal para prestar esclarecimentos quando convocados; garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

- b) Coordenadorias e Setores Municipais: caracterizados por unidades administrativas a serem providas preferencialmente por servidores ocupantes de empregos de natureza permanente, caracterizando-se como cargos de confiança denominados Coordenador (anexo III) ou denominadas de cargos de provimento em comissão denominados Chefe de Setor (anexo II), competindo-lhes a incumbência de direção superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 4º As atribuições dos cargos de provimento em comissão ou função de confiança, que integram a estrutura de pessoal do Poder Executivo de Dumont, destinar-se-ão exclusivamente à atividade de direção, chefia e assessoramento, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

§ 5º Em razão da diminuta estrutura administrativa do Município, da centralização na ordenação das despesas e demais peculiaridades, os Departamentos Municipais não gozam de autonomia financeira e operacional, não sendo equiparados às Secretarias de Estado, não se aplicando aos mesmos as limitações estabelecidas na Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.



§ 6º Os Departamentos de Educação e Saúde, por força de determinação legal, possuem poderes de ordenação de despesas e em razão dessa autonomia são unidades administrativas equivalentes a secretarias municipais.

§ 7º Os Departamentos e os Setores Municipais serão ocupados por pessoas de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, obedecidas às normas e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 7º Além dos órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados, com atribuições de executar determinados projetos e atividades, mediante edição de ato administrativo.

Parágrafo único. Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal, poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as rotinas e normas de trabalho, delegadas essas providências no ato administrativo de sua criação.

Capítulo V

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 8º Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas, assim como assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades e em assuntos parlamentares, relacionamento com a população em geral, e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Chefia de Gabinete; e
- b) Assessoria de Ação Institucional;
- c) Secretaria de Expediente.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

§ 2º O Gabinete do Prefeito é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei.

Art. 9º Compete à Chefia de Gabinete assessorar diretamente o Prefeito na condução do relacionamento do Executivo com a Câmara Municipal e demais agentes políticos e autoridades constituídas, coordenar as ações a assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, subsidiando-o com informações para a viabilização da tomada de decisões e atendimento dos requerimento e reivindicações, acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões e eventos e demais atribuições pertinentes.

Art. 10. Compete à Assessoria de Ação Institucional participa de reuniões com a comunidade representando o Prefeito junto de lideranças da sociedade civil, empresas, industrias e demais investidores, subsidia o processo de planejamento das políticas públicas, prestar assistência e assessoria no que couber assuntos relacionados a otimização dos resultados, incluindo melhoria na arrecadação do Município em face destes setores; Promove integralmente todos os setores da Prefeitura Municipal no que se refere a eficiência, representa o Chefe do Executivo em reuniões visando a obtenção dos resultados projetados e a melhorias das ações demais atividades correlatas.

Art. 11. Compete à Secretaria de Expediente auxiliar a unidade administrativa, bem como chefiar a coleta e elaboração de documentos e andamentos de expedientes relativos ao departamento, assim como executar todas as demais tarefas determinadas pela chefia que forme pertinentes e guardem relação com a função.

Seção II **Da Ouvidoria**

Art. 12. Fica instituída a Ouvidoria do Município órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por



objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 13. A Ouvidoria do Município possui as seguintes atribuições: (i) Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos; (ii) diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo; (iii) manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; (iv) informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; (v) recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; (vi) realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; (vii) coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; (viii) comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 14. O ouvidor municipal será designado pelo Prefeito Municipal dentre servidores municipais ocupantes de empregos de provimento efetivo, devendo igualmente o designado: (i) ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade; (ii)



não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação; e (iii) não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice-Prefeito, do Presidente da Câmara de Dumont.

Parágrafo único. O servidor designado como ouvidor municipal fará jus a uma gratificação mensal de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

Seção III

Da Controladoria Municipal

Art. 15. Compete à Controladoria Municipal, com atuação prévia, concomitantemente e posterior aos atos administrativos, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, têm as seguintes atribuições: (i) avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; (ii) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (iii) comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; (iv) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; (v) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; (vi) em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; e (vii) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

§1º. As demais disposições constantes da Lei Municipal n. 1624 de 29.11.2013, que dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Prefeitura Municipal, permanecem vigentes, fazendo o servidor designado como Controlador Interno jus a uma gratificação mensal de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).



§2º. Quando do efetivo provimento do emprego permanente de controlador interno criado pelo art. 54 desta lei complementar, o Sistema de Controle Interno será gerido por este servidor, ficando automaticamente extinta a gratificação de que trata o parágrafo anterior.

Seção IV

Da Procuradoria Municipal

Art. 16. À Procuradoria Jurídica do Município de Dumont, órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, compete exclusivamente, dentre outras atribuições: (i) representar judicial e extrajudicialmente o Município, bem como representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico e também patrocinar judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente; (iii) elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício; (iv) promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; (v) analisar minutas de editais de licitação, de contratos, convênios e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação; (vi) assessorar as Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado; (vii) propor Ação Civil Pública e exercer demais atribuições correlatas.

Art. 17. A Procuradoria Jurídica do Município (PJM) é integrada pelos Procuradores Jurídicos de carreira e nomeados após prévia seleção através de concurso público.

§ 1º Em conformidade com o interesse público e conveniência os procuradores municipais atuarão de forma autônoma e poderão atuar em regime de cooperação podendo, em conjunto ou isoladamente, subscrever documentos e/ou atuar em setores distintos de maneira cumulativa relativamente aos afetos a suas atribuições.



§ 2º O Município de Dumont observará, no que tange aos honorários de sucumbência processual, o disposto no artigo 21 da Lei Federal n.º 8096, de 04 de julho de 1994, sendo que os valores referentes à sucumbência, inclusive os seus acréscimos legais, pertencerão aos advogados regularmente constituídos pelo Município para a causa e depositados em conta municipal para posterior levantamento na forma da legislação vigente pelos servidores habilitados que estejam em pleno e efetivo exercício dessa função.

§ 3º Enquanto o volume de serviços não se mostre pertinente, as atribuições da Procuradoria serão exercidas por um único procurador municipal, de modo que, ao passo que forem necessárias contratações de servidores, um dos integrantes do quadro de procuradores será designado coordenador, fazendo jus a gratificação de 30% (trinta por cento) de sua referência.

Seção V

Departamento Municipal de Justiça e Cidadania

Art. 18. Compete ao Departamento de Justiça e Cidadania, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, as seguintes competências: (i) dirigir o departamento jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; (ii) a participar na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas governamentais; (iii) auxiliar na elaboração e execução de programas, projetos e atividades destinados ao cumprimento de obrigações constitucionais da administração municipal quanto à prestação de serviços de orientação, proteção e defesa do cidadão; (iv) zelar pelo cumprimento de políticas de ações em cumprimento aos direitos das pessoas consideradas em estado de vulnerabilidade social ou discriminatória; (v) adotar medidas e a realização de trabalhos necessários à adequada execução de programas e assistências à comunidade, especialmente encaminhadas por conselhos municipais; (vi) promover, elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades, com vista, em especial, às efetivas atuações advindas de incumbências legais e constitucionais; (vii) prestar colaboração técnica a órgãos públicos e entidades em matéria de interesses, defesa e respeito a prerrogativas da pessoa; (viii) participação prévia a fim de



estabelecer parcerias, fomentos e convênios com entidades do terceiro setor; outras incumbências previstas em normas e regulamentos e, ordens emitidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Justiça e Cidadania é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- (I) Departamento Municipal de Justiça e Cidadania;
- (II) Secretaria de Expediente.

Art. 19. Compete à Secretaria de Expediente auxiliar a unidade administrativa, bem como chefiar a coleta e elaboração de documentos e andamentos de expedientes relativos ao departamento, assim como executar todas as demais tarefas determinadas pela chefia que forme pertinentes e guardem relação com a função.

Seção VI

Departamento Municipal de Administração e Planejamento

Art. 20. Compete ao Departamento de Administração e Planejamento (i) propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa e Patrimonial da Prefeitura Municipal, em conformidade com a missão e os objetivos do Poder Executivo Municipal; (ii) dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria; (iii) estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; (iv) dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura; (v) planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Diretoria Municipal, realizadas através das equipes; (vi) direção, sobre a ges-



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

tão de ações de planejamento governamental; (vii) assessorar, planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo; desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito;

§ 1º O Departamento Municipal de Administração e Planejamento é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I) Departamento de Governo e Diretoria Adjunta.
- II) Setores de:
 - a) Água e Esgoto: ao qual compete ao setor de água e esgotos assessorar o Prefeito nas ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciar a política de abastecimento e demais atribuições correlatas.
 - b) Banco do Povo: ao qual compete coordenar as ações e gerenciar a estrutura e os serviços afetos ao Banco do Povo de modo a oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo, promovendo o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades.
 - c) Serviços Administrativos: ao qual compete coordenar serviços auxiliares da administração, dirigir, coordenar e supervisionar a gestão das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, de arquivamento geral, de serviços gerais e do controle e manutenção da frota de veículos da administração; coordenar e supervisionar a prestação de serviços interna de recepção, copa e transportes; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da Prefeitura; orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia; dispor normas



sobre o sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização e desempenhar outras atividades afins.

- d) Manutenção de serviços de bombeamento: ao qual compete organizar e estruturar a unidade para atendimento, manutenção e operacionalização dos serviços de bombeamento de água, assim como promover sua manutenção, priorizar investimentos e escalonar prioridades.
- e) Tributos e Arrecadação: ao qual compete coordenar a gestão tributária da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelos lançamentos de tributos, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando as políticas públicas de atividades de administração tributária; assessorar o Diretor de Departamento de Planejamento e Finanças; planejar as ações dos atos de execução, promoção, cancelamento e inscrição de dívida ativa, nos tributos lançados e não pagos, através de processos administrativos ou judiciais; coordenar as atividades de cadastro de imóveis, logradouros públicos, bairros e loteamentos, mantendo o cadastro municipal devidamente atualizado.
- f) Compras: ao qual compete assessorar o Prefeito no planejamento das necessidades de todos os Departamentos e Setores Municipais, coordenando pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da administração e promover a realização dos procedimentos licitatórios, processos de dispensa e demais modalidades de escolha ou chamadas públicas estabelecidas em lei.
- g) Licitações e contratos: ao qual compete assessorar o Prefeito no planejamento das compras, controle de estoque, cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo; planejar e coordenar as requisições de materiais e serviços; planejar a conferência



dos materiais e serviços adquiridos pela administração pública municipal, com ações voltadas para recebimento, aceitação, armazenamento, classificação e codificação dos materiais adquiridos, bem como chefiando atos inerentes ao registro de dados sobre o material entregue.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei.

Art. 21. Compete ao Setor de convênios e fomentos assessorar o Prefeito no planejamento de convênios que envolvam a municipalidade, chefiando a elaboração, a partir de informações, das propostas de repasses de subvenções e convênios; assessorar o Prefeito no acompanhamento de aplicação de recursos oriundos de convênios firmados com o Estado e a União, chefiando a execução desses convênios, bem como o acompanhamento das respectivas prestações de contas e obtenção de informes juntos aos demais setores envolvidos.

Seção VII

Departamento Municipal da Fazenda e das Finanças

Art. 22. Compete ao Departamento da Fazenda: (i) executar as políticas de tributação e finanças do Município; (ii) promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; (iii) promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais; (iv) realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;; (v) promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município; (vi) proceder à elaboração, a organização, o acompanhamento e o controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados pelo Município; (vii) proceder à organização e o



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Município; (viii) registrar e zelar pelo registro do patrimônio municipal e desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Departamento Municipal da Fazenda é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I) Departamento de Administração e Finanças e Diretoria Adjunta

II) Setores de:

- a) Contabilidade: ao qual compete ao Setor de Contabilidade, elaborar, coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade; controlar os trabalhos de escrituração contábil; transmissão de dados ao Tribunal de Contas e demais órgãos; controlar trabalhos de análise e conciliação de contas; realizar outras atividades correlatas.
- b) Tesouraria Municipal: ao qual compete a gestão financeira da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelo controle das atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município, planejando as propostas de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais para controle da execução orçamentária; assessorar o Diretor de Departamento respectivo na conferência e assinatura de empenhos, balancetes e ordens bancárias; elaborar ordens de gestão fiscal; assessorar o Prefeito, comunicando-lhe sobre as dotações orçamentárias de forma pormenorizada.
- c) Almoxarifado e Patrimônio: ao qual compete assessorar o Prefeito no controle, baixa e registro de movimentação de bens, chefiando a distribuição de material permanente, mobiliário e equipamentos, de forma planejada, assegurando a promoção de execução de atividades de conservação, limpeza e manutenção de bens patrimoniais.



- d) Junta Militar: ao qual compete organizar as atividades e tarefas atinentes à Junta Militar, acompanhar o calendário específico bem como coordenar ações de recrutamento e registro de jovens no serviço militar.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

Seção VIII

Departamento Municipal de Gestão de Pessoas

Art. 23. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas assessorar o Prefeito na gestão de Recursos Humanos e chefia da administração pública municipal direta, formulando propostas para a aplicação da política de integração, com realização de treinamentos, capacitação, reciclagem e qualificação profissional dos servidores públicos municipais, acompanhando atividades voltadas para a modernização da gestão pública, acompanhamento de pagamento de benefícios tais horas extras, abonos, adicionais, inclusive de insalubridade e periculosidade e gratificações; coordenar a avaliação de desempenho e estágio e de probatório bem como demais.

§ 1º Departamento Municipal de Gestão de Pessoas é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I) Departamento de Gestão de Pessoas; e
- II) Coordenador de Registro, Movimentação de Pessoal e Avaliação: coordenar as atividades afetas ao registro, movimentação e avaliação de desempenho dos servidores municipais na forma da lei, bem como monitorar a avaliação de estágio probatório dos servidores



municipais, integrando comissão designada para tanto, bem como demais atividades pertentes.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

Seção IX **Departamento Municipal de** **Obras e Meio ambiente**

Art. 24. Compete ao Departamento Municipal de Engenharia, Obras, Meio Ambiente e Serviços Municipais instituir políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais; desenvolvendo políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços; assessorando o Prefeito nas ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciando a política de conservação e manutenção do cemitério municipal.

§ 1º Departamento Municipal de Obras e Meio Ambiente é composto pelas seguintes unidades administrativas:

III) Departamento de Obras e Meio Ambiente e Diretoria Adjunta.

IV) Setores de:

- a) Meio Ambiente: ao qual compete o planejamento das atividades voltadas para o desenvolvimento sustentável, mediante a disseminação de boas práticas ambientais, como elaboração de estudos para a definição da política municipal de proteção



ambiental, voltada para a promoção da educação ambiental, conscientização pública para a conservação do meio ambiente, fixação de formas de controle e prevenção da poluição do meio ambiente, preservação do solo e do ecossistema; prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano, com implantação de áreas verdes, conservação de praças, parques e jardins; desenvolver e aperfeiçoar o plano municipal de serviços de coleta de resíduos sólidos.

- b) Serviços Públicos: ao qual compete o planejamento e chefia dos serviços públicos municipais, com controle de todas as atividades das unidades, organização e orientação dos trabalhos específicos dos mesmos; planejamento e coordenação da distribuição e remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras, cujo projeto tenha sido elaborado por órgão da administração direta; coordenação e manutenção das vias públicas, tanto urbanas, como rurais; coordenação da limpeza urbana e cemitério municipal; planejamento da iluminação pública municipal; coordena das equipes de manutenção e conservação dos prédios públicos municipais, bem como das ruas, avenidas e estradas municipais.
- c) Administração e Manutenção de Próprios: ao qual compete atuar gerenciando as equipes que realizam obras e reformas municipais, bem como a manutenção dos próprios municipais dirigindo e executando serviços de afetos a preservação do patrimônio municipal e de suas estruturas, comandando equipes e planejando cronograma de ações, bem como demais atividades pertinentes.
- d) Convênios e Fomentos: ao qual compete assessorar o Prefeito no planejamento de convênios que envolvam a municipalidade, chefiando a elaboração, a partir de informações, das propostas de repasses de subvenções e convênios; assessorar



o Prefeito no acompanhamento de aplicação de recursos oriundos de convênios firmados com o Estado e a União, chefiando a execução desses convênios, bem como o acompanhamento das respectivas prestações de contas e obtenção de informes juntos aos demais setores envolvidos.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

Seção X

Departamento Municipal de Esporte e Cultura

Art. 25. Compete ao Departamento Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município; planejar, coordenar e controlar todas as atividades, do departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; estimular a participação da população do Município em eventos culturais e desportivos, bem como de lazer, promovendo eventos culturais, competições, cursos e seminários; assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais, desportivas e de lazer; gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; organizar e planejar atividades para o desenvolvimento do turismo; gerenciar a manutenção do sistema e do processo de plane-



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

jamento turístico, em conjunto com a sociedade civil; propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos; realizar outras atividades correlatas.

§ 1º Departamento Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I) Departamento de Esporte e Cultura e Diretoria Adjunta.
- II) Setores de:
 - a) Eventos de Esporte, Lazer e Juventude: ao qual compete a direção das ações voltadas para o desenvolvimento de programas esportivos, em seus diversos níveis, planejando, coordenando e controlando todas as atividades do departamento, promovendo assim a desenvoltura do processo educacional a cargo do município, incentivando, apoiando e fomentando a prática de atividades esportivas, dando a toda população uma dimensão educativa; estimular a prática de atividades esportivas nas mais diversas modalidades.
 - b) Cultura, Turismo e Terceira Idade: a quem compete o planejamento das atividades voltadas para o desenvolvimento de programas culturais, bem como lazer e turismo, em seus diversos níveis, planejando, coordenando e controlando todas as atividades do departamento, promovendo assim a desenvoltura do processo educacional a cargo do município, incentivando, apoiando e fomentando a prática de atividades culturais, e de lazer, dando a toda população uma dimensão educativa; estimular a prática de atividades culturais, como danças, teatro, música, pintura, entre outras atividades culturais, levando assim, lazer e recreação à toda população; incentivar o turismo



local, organizando e planejando atividades para seu desenvolvimento, de forma sustentável, respeitando o meio ambiente e o ecossistema.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

Seção XI

Departamento Municipal Desenvolvimento Social

Art. 26. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social desenvolver ações voltadas para o atendimento da população de baixa renda e em risco ou vulnerabilidade social, propiciando desenvolvimento do sentido de cidadania, apoio ao cidadão que implique no exercício da cidadania, informação, orientação e divulgação dos direitos dos cidadãos; fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas; gerenciamento das ações de programas que tenham por finalidade a inserção social, com cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar os efeitos do desemprego no município; elaboração de políticas com desenvolvimento de projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para criança, idoso, família, pessoas portadores de mobilidade reduzida, gestantes entre outros; assessorar o diálogo entre o Poder Executivo e as Entidades Filantrópicas; planejar o desenvolvimento de programas especiais destinados às crianças e adolescentes em situação de risco.

§ 1º Departamento Municipal de Desenvolvimento Social é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I) Departamento de Desenvolvimento Social.



- II) Setor de Administração de CRAS: ao qual compete o gerenciamento das atividades afetas ao CRAS, bem como acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços e ações e serviços prestados à população no âmbito do CRAS; propor medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o controle das ações e dos serviços do CRAS.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

Seção XII

Departamento Municipal de Educação

Art. 27. Ao Departamento de Educação compete a supervisão e execução das políticas e programas definidos pelo Município para a área educacional, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Departamento de Educação é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I) Departamento de Educação e respectiva Diretoria Adjunta
- II) Setores de:
- a) Diretorias de Escolas: cujas atribuições atinentes a administração escolar, designadas em lei do magistério municipal, sendo os designados ocupantes de emprego permanente no âmbito da Prefeitura Municipal
 - b) Coordenação Escola: cujas atribuições atinentes a coordenação escolar, designadas em lei do magistério municipal, sendo os designados



ocupantes de emprego permanente no âmbito da Prefeitura Municipal

- c) Nutrição e Alimentação escolar: ao qual compete o planejamento das atividades voltadas para a promoção de todas as atividades da Diretoria da Educação, voltadas à merenda escolar, orientando, controlando a produção e entrega de refeições, como também avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, bem como participar da elaboração de políticas administrativas de organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e metas a serem atingidas.
- d) Controle de Materiais: ao qual compete gerenciar a recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais afetos a unidade administrativa bem como controlar fazer cronogramas e relatórios, assim como implantar regras e realizar levantamento controlando a demanda e atuando como elo entre o Diretor de Departamento e os demais encarregados e chefes dos setores municipais de educação.
- e) Saúde Bucal: ao qual compete coordenar e planejar as ações e serviços afetos a saúde bucal, bem como coordenar as requisições de materiais e políticas públicas neste sentido, interagindo com as demais autoridades de modo a viabilizar esse mister.

§ 2º O servidor ocupante de emprego de provimento permanente na educação que for designado Diretor ou Coordenador de Escola fará jus a uma gratificação equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) de sua referência salarial, além da respectiva diferença do cargo.

§ 3º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei



Seção XIII

Departamento Municipal de Saúde

Art. 28. Ao Departamento Municipal de Saúde compete a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas de Saúde do Município e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Departamento de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I) Departamento Municipal de Saúde e Diretoria Adjunta;

II) Setor Municipal de:

1. Vigilância Epidemiológica: ao qual compete chefiar a equipe epidemiológica assim como a elaboração de normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas; dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica, inclusive com a imunização e participação nas campanhas de vacinação; elaborar estudos de políticas públicas com a finalidade de analisar e interpretar a participação de fatores condicionantes do meio biológico; promover campanhas de prevenção e controle de surtos e epidemias.
2. Urgência e emergência: ao qual compete executar de chefia e coordenação junto a unidade de modo a resolver as questões operacionais que garantam o funcionamento dos serviços de urgência e emergência.
3. Imunização/vacinas: ao qual compete montar e supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas



de vacinas; coordenar campanhas de vacinação; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.; fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

4. Agendamento: ao qual compete coordenar as ações de atendimento ao público, planejar cursos e aperfeiçoamento ao pessoal da área, bem como implementar mecanismos que permitam ampliar a eficiência e controle dos registros de agendamentos de exames e atendimentos, bem como a chefia das atividades voltadas ao atendimento da saúde dos munícipes, bem como garantir o acolhimento de enfermos.
5. Farmácia: ao qual compete coordenar e chefiar toda a programação de aquisição e distribuição de medicamentos às unidades de saúde e à população; exercer outras atividades de chefia no Setor de Farmácias e Materiais Ambulatoriais, bem como outras atribuições correlatas.
6. Suporte na Administração de Unidades: ao qual compete cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores. conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes. Conhece as metas e as prioridades da SMS; articular politicamente em prol da Unidade Básica de Saúde e SMS; desenvolve relacionamento interpessoal positivo; negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde; direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão, prestar demais ações de suporte a administração da unidade.
7. Enfermagem: ao qual compete coordenar as ações de enfermagem assumindo a chefia e o desenvolvimento de políticas públicas que garanta a população o acesso aos equipamentos de saúde; garantir aos pacientes a equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde.



8. Vigilância Sanitária: a chefia da equipe em controle sanitário no município, coordenação da fiscalização e a inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, com a finalidade de instruir, advertir, multar e apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da municipalidade; coordenar o desenvolvimento de políticas públicas educativas, com o objetivo de melhoria na qualidade dos produtos e serviços com relação à manipulação, armazenamento e venda; fomentar a realização de estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições; estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

Seção XIV

Departamento de Transportes e Serviços e Serviços

Art. 29. Ao Departamento Municipal de Transportes ao qual compete o gerenciamento dos serviços de transporte, planejamento da escala de motoristas, com a indicação do respectivo veículo; controle do consumo de combustíveis e lubrificantes; apuração de eventuais causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando a documentação necessária às autoridades competentes e a seguradora; a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos; planejamento de cursos de qualificação profissional aos motoristas e operadores de máquinas.

§ 1º O Departamento de Transportes é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I) Departamento Municipal de Transporte e Diretoria Adjunta.



II) Setor Municipal de:

- a) Serviços administrativos: ao qual compete coordenar e chefiar as ações relativas aos serviços administrativos e de expediente relativo ao departamento de transportes e serviços de limpeza, coordenado o registro de pedidos e estabelecendo prioridades a serem seguidas pela unidade.
- b) Trânsito e Portaria da Garagem: ao qual compete chefiar as medidas com vista a sinalização de ruas e avenidas, promover alterações na sinalização, coordenar e deliberar sobre pedidos de utilização e interdição temporária de via e promover o planejamento da sinalização da municipalidade, inclusive deliberando sobre pedidos de instalação de lombadas física e radares.
- c) Defesa Civil: ao qual compete agir de maneira conjunta com a defesa civil garantindo-lhes estrutura e equipamentos necessários para desenvolvimento de suas atividades, bem como promover planos de contingenciamentos e de emergência diante de situações excepcionais.
- d) Coordenação de Limpeza: ao qual compete a coordenação, programação e chefia dos serviços afetos a limpeza pública, estabelecer cronograma de coleta de lixo e demais atividades inerentes ao comando da unidade administrativa.
- e) Transporte da Saúde: ao qual compete controlar e gerenciar o transporte de pacientes, organizar escalas e roteiros necessários para garantir atendimento aos usuários, bem como gerenciar e monitorar os servidores, equipes e serviços de transporte afetos ao Departamento de Saúde, assim como demais tarefas correlatas.



§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

Capítulo VI DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 30. O quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal fica constituído pelos cargos, empregos públicos e funções de confiança indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei.

- (I) Anexo I - Empregos Públicos Permanentes (EPP);
- (II) Anexo II – Cargos Públicos em Comissão (CPC); e
- (III) Anexo III – Funções de Confiança (FC).

Art. 31. O provimento dos cargos e empregos públicos existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Dumont atenderá ao seguinte:

- (i) Empregos Públicos Permanentes – EPP (anexo I) serão preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, na forma preconizada pelo artigo 37, inciso II da Constituição Federal, contendo no referido anexo as jornadas de trabalho semanal, total de vagas e salário inicial;
- (ii) Cargos de provimento em comissão - CPC (anexo II), correspondentes as atividades de direção, chefia e assessoramento nas quantidades, denominações, referências e atribuições:
 - a. Serão nomeados mediante livre designação de ato do Chefe do Poder Executivo, exigindo-se obrigatoriamente formação mínima de ensino médio completo, com exceção do cargo de Diretor de Justiça e Cidadania, cuja nomeação exige formação em direito com registro na OAB.



- b. Deverão ser preenchidos no montante de 15% (quinze por cento) de seu total por servidores de carreira do Município, ou seja, ocupantes de empregos de provimento permanentes na Prefeitura, consoante decisão do C. TJSP reconhecendo a necessidade de fixação e a autonomia municipal para tanto (ADI n. 2215115-24.2015.8.26.0000).
- (iii) Funções de confiança – FC (anexo III), serão preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de empregos de provimento permanente, os quais escolhidos livremente pelo Chefe do Executivo, desde que atendido aquele requisito.

§ 1º Quanto às jornadas de trabalho, as diretorias, setores, assessorias municipais e demais cargos e empregos criados ou redenominados pela presente lei complementar as mesmas terão as peculiaridades complementares consolidadas pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto Municipal.

§ 2º Os cargos e empregos de provimento em comissão, assim como o Procurador Municipal, em virtude de sua integral dedicação ao Poder Executivo ou em face das peculiaridades de suas atribuições, não farão “jus à percepção de horas extraordinárias” podendo ser dispensados do cumprimento do ponto eletrônico.

§ 3º Para aferição dos percentuais exigidos nesta lei, considerar-se-ão apenas números inteiros, evitando-se indefinição quanto a mensuração.

Capítulo VII

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Art. 32. Os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, estabelecida pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal no âmbito do município de Dumont, reger-se-ão pelas disposições seguintes.



Art. 33 Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às necessárias contratações de pessoal, por tempo determinado, sempre que necessário.

Art. 34. Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que objetivem:

- (I) Efetuar campanhas transitórias de vacinação ou de saúde pública;
- (II) Executar programas especiais e temporários de trabalho que demandem atuação do Poder Executivo;
- (III) Atender situações de calamidade pública;
- (IV) Implantação ou manutenção de programas de qualquer natureza executados em parceria com os demais Entes da Federação ou Entidades Públicas ou Privadas;
- (V) Substituição de servidores por saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios, licenças, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços;
- (VI) Manutenção de serviços públicos que não possam sofrer solução de continuidade, justificadas pela inexistência de outros servidores habilitados e disponíveis e/ou pelo impedimento para contratação de servidores por concurso público, por força de disposições legais, ou ainda para a substituição de servidores afastados temporariamente por motivos de saúde, licença gestante, ou quando a demanda for diminuta e insuficiente para preenchimento

Art. 35. As contratações temporárias de excepcional interesse público serão precedidas de processo seletivo simplificado, de modo a garantir o efetivo cumprimento dos princípios constitucionais esculpido no “caput” do artigo 37



da CF, em especial os da impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, podendo a Administração priorizar o resultado de certames realizados seguindo-se a listagem de candidatos classificados para o suprimento de cada uma das necessidades temporárias que surgiram paulatinamente durante o período de sua vigência, hipótese em que a admissão não gerará direito de estabilidade ao servidor admitido, seguindo-se os benefícios e a natureza jurídica transitória das admissões realizadas com fulcro no disposto no art. 37, inciso IX da CF.

Parágrafo único - A jornada de trabalho, a quantidade de vagas, os requisitos de investidura, as atribuições e as respectivas referências salariais a que se referirem as funções necessárias para o atendimento das situações excepcionais descritas capítulo constarão, detalhadamente, do edital que regular o processo de seleção dos eventuais candidatos, ficando expressamente dispensada a criação e manutenção de estrutura de pessoal paralela para provimento de funções transitórias.

Art. 36. As contratações por prazo determinado que forem efetuadas com base nesta Lei terão a duração de até 12 (doze) meses.

Art. 37. As contratações por tempo determinado serão regidas pelo regime jurídico de direito administrativo conforme decidido pelo Egrégio Supremo Tribunal Federal (STF) na ADI n. 2135/DF.

Parágrafo único. Eventuais contratos por tempo determinado vigentes sob a égide da legislação anterior serão mantidos até o término do prazo contratual.

Capítulo VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE

O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 38. Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, como condição para a aquisição da



estabilidade, na forma preconizada pelo § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 39. Considera-se estágio probatório o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação no desempenho do mesmo.

Art. 40. Durante o período de estágio probatório será observado pelo servidor público o cumprimento dos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

Parágrafo Único - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de decreto municipal que regulamentará a matéria.

Art. 41. O funcionário aprovado no estágio probatório será declarado estável no serviço público municipal.

Capítulo IX

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 42. Fica instituído o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho do servidor estável de modo a garantir a avaliação permanente dos servidores municipais, bem como a valorização individual e coletiva do profissional no serviço público garantindo à população a prestação de serviços sempre com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo inciso do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal.



Art. 43. Serão observados o atendimento aos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

Parágrafo Único - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de decreto municipal que regulamentará a matéria.

Art. 44. Ao servidor que não atingir o desempenho mínimo satisfatório a Administração poderá ser obrigado a participar de treinamento, cursos e aperfeiçoamento de seus conhecimentos se for recomendável pela Comissão Especial ou instaurar processo administrativo disciplinar, de modo a garantir o contrário e a ampla defesa do servidor envolvido.

Art. 45. Independentemente da avaliação funcional e desde que atendidos o interesse público e a conveniência administrativa, o Poder Executivo fica autorizado a promover ou custear, sempre que julgar necessário a realização de cursos de capacitação, treinamentos coletivos ou individuais ao pessoal da Administração Pública, em caráter temporário ou regular, mediante despacho devidamente fundamentado, de modo a atender o disposto no § 2º do art. 39 da Constituição da República.

Parágrafo único – A aplicação deste dispositivo está condicionada também a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também as demais formalidades exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LCF nº. 101/2000).

Capítulo X DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 46. As gratificações estipuladas neste capítulo visam indenizar o servidor ocupante de emprego de provimento efetivo que venha a exercer atribuição complementar ao seu emprego de origem e para o qual não se tenha criado cargo em comissão ou função de confiança pertinente.



Art. 47. Com relação à gratificação instituída no artigo anterior aplicar-se-á:

- I. Será ordenada mediante designação em portaria de acordo com códigos e níveis constantes do anexo VI desta lei complementar;
- II. Possui caráter indenizatório e não será incorporado ao salário, vencimento ou remuneração, devendo seu pagamento ser realizado em parcela destacada; e
- III. Não gera direito adquirido e deve ser suprimida assim que cessarem as atribuições especiais que a motivaram.

Parágrafo único. Permanecem igualmente em vigor as gratificações de função destinadas aos servidores permanentes do magistério municipal.

Capítulo XI DA CESSÃO E DO APROVEITAMENTO DE SERVIDORES ENTRE OS ENTES, ÓRGÃOS E PODERES

Art. 48. Ficam os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo do Município autorizados a procederem, com ou sem ônus à origem, à cessão de servidores públicos e estagiários, a órgãos e entidades públicas da União, do Estado e dos Municípios, aos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo e para a instituição do Ministério Público, para prestarem serviços públicos ao cessionário, desde que atendidos os critérios de conveniência e disponibilidade.

Parágrafo único. No caso de o município ser beneficiado com a cessão de servidores de outros Entes, Órgãos ou Poderes, poderá ser concedida ajuda de custo em valor compatível com a necessidade e atividades desenvolvidas.

Capítulo XII DO REGIME JURÍDICO APLICÁVEL AOS SERVIDORES MUNICIPAIS



Art. 49. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e os contratados por tempo determinado para atendimento de situações de excepcional interesse público na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal sujeitam-se ao regime jurídico administrativo, aplicando-se em favor destes as regras previstas em Estatuto Municipal.

Capítulo XIII

DO REGRAMENTO APLICÁVEL AOS SERVIDORES SUJEITOS AO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Art. 50. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e aos contratados por tempo determinado para atendimento de situações de excepcional interesse público na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal que se sujeitarão ao regime jurídico administrativo, aplicar-se-á o seguinte regramento:

I – O provimento dos cargos de provimento em comissão e das funções temporárias (artigo 37, IX da CF) seguirão as condições estabelecidas na Constituição Federal e na legislação vigente, especialmente os requisitos estabelecidos na legislação municipal e nesta lei complementar.

II – Aplicar-se-á com relação às faltas o disposto na legislação trabalhista.

III – Dentre os direitos sociais, aplicar-se-á o seguinte:

a) Os servidores que vierem a ser contratados por tempo determinado na forma do artigo 37, inciso IX da CF farão jus aos direitos trabalhistas previstos na CLT para esses trabalhadores com exceção do aviso prévio, vez que já existe uma data pré-determinada do fim do contrato, sendo que, ocorrendo a rescisão do contrato pelo empregado, antes da data estipulada será devido ao empregado, a título de indenização, 5% (cinco por cento) da remuneração a que teria direito até o término do contrato, ficando expressamente consignado que os mesmos não



farão direito a multa do saldo do FGTS, vez que as partes já estão cientes da data do término do contrato desde seu princípio.

- b) Os servidores dos cargos de provimento em comissão terão direito à garantia de salário mínimo nunca inferior ao piso nacional; décimo terceiro salário com base na remuneração integral; salário família para seus dependentes; repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos; gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos um terço a mais do que o vencimento normal, ficando expressamente consignado que em virtude de se encontrarem a disposição da administração não farão jus ao adicional de horas extraordinárias, tampouco ao depósito do FGTS em razão da natureza “ad nutum” dos cargos comissionados puros.

IV – São deveres do funcionário, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público: comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinário, quando convocado; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido, bem como cooperar com os colegas e demais partícipes do serviço público; tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal; providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, residência e de domicílio; manter cooperação e solidariedade com relação aos colegas, companheiros e demais partícipes do serviço e de trabalho; apresentar - se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinando; representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado; atender, com preferência q qualquer outro serviço, as requisições de documentos , papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço; ser leal às instituições a que servir; manter observância às normas legais e regulamentares; atender com presteza o público



em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; representar contra ilegalidade ou abuso de poder; guardar sigilo sobre papéis, documentos, fatos e assuntos da Prefeitura que assim requirem esse tratamento; zelar pelo material, equipamento e utensílios que lhe for confiado; manter-se atualizado quanto às leis, regulamentos, regimentos, instruções, ordens de serviço e demais determinações, que digam respeito às suas atribuições e funções.

V - São proibidas ao funcionário toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à administração pública, especialmente: ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço; referir-se publicamente, de modo depreciativo, às autoridades constituídas e aos atos da administração; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados; compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político; deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada; exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho, ou tratar de interesses particulares no serviço ou durante este, bem como dedicar-se a atividades estranhas ao serviço, subscrição de rifas, agenciar a prática de jogos ou induzir a vícios; valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outrem; pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até segundo grau; receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los; proceder de forma desidiosa; exercer ineficientemente suas funções; utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de funcionário público para ratificar atos de sua vida particular; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;



promover manifestações de apreço ou despreço, ou tornar-se solidário com elas; requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juros ou outros favores semelhantes, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, exceto privilégio de invenção própria; outras normas, deveres, proibições, responsabilidades e regras que sejam fixadas pela administração, quanto aos atos, atividades ou comportamentos, postura e desempenho dos funcionários em relação aos bens públicos, ao decoro, ambiente de trabalho e ao bem estar da comunidade.

VI - O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições sendo responsável por todo e qualquer prejuízo, devidamente apurado, que causar à administração pública, e em especial: pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade; por não prestar contas ou por não as tomar, na forma e nos prazos devidos; pelas faltas, danos e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame e fiscalização; pela falta ou inexistência das necessárias averbações em documentos.

VII - São penas disciplinares aplicáveis a advertência; repreensão; suspensão; demissão e cassação da disponibilidade, sendo que na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais, atendendo-se sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

VIII - A pena de demissão será aplicada nos casos de crime contra a Administração Pública; abandono do cargo ou falta de assiduidade; incontinência pública e embriagues habitual uso de entorpecentes em serviço; insubordinação grave em serviço; ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa; aplicação irregular do dinheiro público; lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal; revelação de segredo confiado em razão do cargo; inproveitamento para o serviço público, em decorrência do estágio probatório, ou incapacitação funcional admitida em avaliação de desempenho; aceitação de comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro,



sem prévia autorização do Presidente da República; prática de atos de sabotagem contra o serviço público e demais atos ou práticas que possam ocasionar ou caracterizar lesão, dano, fraude, perda de credibilidade funcional ou que, em decorrência de ação ou omissão do funcionário, possa acarretar conflitos de interesses da administração.

IX - Configura-se o abandono de cargo quando o funcionário e ausentar intencionalmente do serviço por mais de trinta dias consecutivos e entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

X - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

XI - A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração, sendo que da sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar: o arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares ou a instauração de processo administrativo disciplinar.

XII - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar, sendo obrigatória a instauração de processo administrativo, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão, demissão e cassação de disponibilidade.

§ 1º Se necessário poderá a Administração regular em lei específica os direitos e obrigações dos servidores municipais sujeitos ao regime administrativo



a que alude o “caput” deste artigo, mediante a edição de estatuto dos servidores municipais.

§ 2º Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento permanente constantes do anexo I desta Lei, quando designados para ocuparem função de confiança (anexo III) ou ocuparem cargos de provimento em comissão (anexo II), sujeitam-se ao regime jurídico administrativo e não farão jus aos direitos constantes da CLT, nem aos benefícios nela inseridos, em especial o depósito de FGTS e adicional de horas extraordinárias indevidos aos mesmos.

Capítulo XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. A estrutura administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades da Administração e após comprovação da existência de dotação orçamentária e recursos financeiros suficientes para atender às projeções de despesa de pessoal e aos eventuais acréscimos dela decorrentes.

Art. 52. O quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Dumont fica constituído de acordo com as disposições constantes nos anexos desta lei, ficando criados ou transformados mediante rearranjos para acomodar as necessidades dinâmicas da administração municipal os cargos, empregos e funções constantes dos anexos a seguir que não de faziam da legislação anterior e automaticamente extintos os demais que dos anexos pertinentes não se fizerem constar, a saber:

- I - Anexo I – Empregos de Natureza Permanentes;
- II - Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Anexo III – Funções de Confiança;
- IV - Anexo IV – Atribuições do Cargos de Provimento em Comissão;
- V - Anexo V – Atribuições das Funções de Confiança;
- VI - Anexo VI – Descrição das Hipóteses de Gratificações; e



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

VII – Anexo VII – Atribuições dos Empregos Criados (art. 54, par. Único)

VIII - Anexo VIII – Organograma da Estrutura Organizacional por Unidades.

Art. 53. Relativamente aos empregos de provimento permanente criados por esta lei complementar, para fins de transparência ficam evidenciadas as vagas criadas, bem como as referências salariais atribuídas e o requisitos para provimento exigidos conforme quadro a seguir:

Vagas	Denominação	Valor R\$	C/H Semanal	Requisitos para Provimento
05	Agente Combate de Endemias	1.550,00	40	Ensino Médio
03	Fiscal de Vigilância Sanitária	2.373,09	40	Ensino Médio
01	Controlador Interno	1.704,76	40	Ensino Superior

Parágrafo único. As atribuições dos empregos ora criados são as constantes do anexo VII desta lei complementar.

Art. 54. Ficam fazendo também parte integrante desta lei complementar, independente de transcrição, os anexos de I a VII constantes do artigo anterior.

Art. 55. Ficam preservados todos os direitos funcionais dos servidores ocupantes de empregos públicos de provimento permanente, constantes do anexo I desta Lei, direitos esses que são próprios do regime jurídico celetista a que estão incursos, bem como os demais direitos constantes de leis municipais específicas.

Art. 56. O horário de funcionamento das repartições públicas da Prefeitura Municipal será regulamentado em decreto municipal, assim como eventuais períodos de recesso e/ou pontos facultativos, podendo o diretor do respectivo departamento estabelecer escala ou rodízio dos servidores com possibilidade de concessão de folga posterior ao servidor que trabalhar nesses períodos de acordo com a conveniência administrativa.

Art. 57. Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito de enquadramento de despesas de pessoal, os contratos de



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

terceirização relativos à execução indireta de atividades que sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, bem como as que não sejam inerentes as categorias funcionais abrangidas por plano de cargos, empregos ou funções do quadro de pessoal do órgão ou entidade, ainda quando se tratarem de cargos ou empregos extintos ou em extinção.

Art. 58. Conforme demonstrativo de impacto financeiro-orçamentário, as despesas decorrentes da criação dos empregos permanentes serão integralmente suportadas com a extinção dos empregos permanentes e demais cargos comissionados extintos.

Art. 59. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municipais (PPA, LDO e LOA – vigentes em 2021) para suportar as alterações das unidades administrativas presentemente inseridas por esta Lei Complementar e até que estas sejam efetivamente implementadas, fica o Executivo Municipal expressamente autorizado a proceder ao empenhamento das despesas e o seu respectivo pagamento utilizando-se das dotações das unidades administrativo orçamentárias atualmente existentes.

Art. 60. Esta lei entra em vigor data de sua de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a L.C. 93/2009 e alterações.

Dumont– SP, aos 30 de abril de 2021.


ALAN FRANCISCO FERRACINI
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

I – Anexo I Empregos Públicos Permanentes (EPP)

Nome Do Cargo	Vagas	Vlr Referência
Agente Comunitários (PAC's)	15	R\$ 1.550,00
Agente Combate De Endemias	5	R\$ 1.550,00
Agente de Arrecadação, Fiscalização e MA	6	R\$ 1.100,00
Agente Guarda Civil	10	R\$ 1.187,97
Ajudante de Serviços Diversos	32	R\$ 1.100,00
Almoxarife	2	R\$ 1.528,24
Assistente Social	2	R\$ 2.871,45
Auxiliar de Contabilidade	1	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Divisão	1	R\$ 1.100,00
Auxiliar Enfermagem	11	R\$ 1.100,00
Chefe do Setor De Finanças	2	R\$ 3.870,23
Chefe Setor Tesouraria	1	R\$ 5.168,25
Chefe Setor Tributação	1	R\$ 3.518,38
Cirurgião Dentista	6	R\$ 2.403,10
Coletor de Resíduos Sólidos	4	R\$ 1.100,00
Controle Interno	1	R\$ 1.704,76
Coordenador Pedagógico (Efetivo)	3	R\$ 1.792,94
Coveiro	1	R\$ 1.100,00
Cuidador de Crianças com Necessidades Especiais	7	R\$ 1.325,23
Diretor do Processamento de Dados	1	R\$ 5.685,07
Educador de Creche	16	R\$ 1.934,53
Eletricista	3	R\$ 1.100,00
Encanador	4	R\$ 1.217,16
Encarregado de Contabilidade	1	R\$ 1.782,94
Encarregado de Recursos Humanos	1	R\$ 1.986,04
Enfermeiro	9	R\$ 1.782,94
Engenheiro Agrônomo	1	R\$ 5.372,06
Engenheiro Civil	1	R\$ 5.372,06
Escriturário	18	R\$ 1.100,00



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

Farmacêutico	2	R\$ 1.782,94
Fiscal De Obras	2	R\$ 1.986,04
Fiscal Geral	1	R\$ 2.373,09
Fiscal Tributário	2	R\$ 3.518,38
Fiscal de Vigilância Sanitária	3	R\$ 2.373,09
Fisioterapeuta	2	R\$ 1.782,94
Fonoaudiólogo	2	R\$ 1.782,94
Gari	15	R\$ 1.100,00
Inspetor de Alunos	11	R\$ 1.100,00
Leiturista	3	R\$ 1.100,00
Mecânico	1	R\$ 1.100,00
Médico	7	R\$ 3.198,53
Medico PSF	2	R\$ 3.198,53
Médico Veterinário	1	R\$ 2.184,64
Merendeira	10	R\$ 1.100,00
Monitor	5	R\$ 1.100,00
Monitor Arte Educação	2	R\$ 1.100,00
Monitor De Ônibus	4	R\$ 1.100,00
Motorista	32	R\$ 1.100,00
Nutricionista	1	R\$ 2.157,36
Operador Maquinas	4	R\$ 1.100,00
Pedreiro	3	R\$ 1.100,00
Porteiro	6	R\$ 1.100,00
Procurador Jurídico	1	R\$ 2.692,93
Professor De Educação Especial	3	R\$ 1.934,53
Professor Educação Física	2	R\$ 1.985,00
Professor Ensino Básico I	31	R\$ 1.934,53
Professor Ensino Básico II	35	R\$ 1.986,04
Professor Ensino Infantil	32	R\$ 1.457,75
Psicóloga	3	R\$ 1.782,94
Químico	1	R\$ 1.782,94
Recepcionista	15	R\$ 1.100,00
Servente	18	R\$ 1.100,00



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

Técnico Agrícola	2	R\$ 1.100,00
Técnico Enfermagem	15	R\$ 1.100,00
Telefonista	6	R\$ 1.100,00
Vigia	4	R\$ 1.100,00
Zelador	3	R\$ 1.100,00



Anexo II

Cargos de Provimento em Comissão (CPC)

Gabinete do Prefeito:

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Chefe de Gabinete	4.500,00
01	Assessor de Ação Institucional	4.500,00

Departamento de Justiça e Cidadania:

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor Departamento de Justiça e Cidadania	4.500,00

Departamento de Administração e Planejamento

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor de Departamento de Administração e Planejamento	4.500,00
01	Diretor Adjunto	2.550,00

Departamento de Fazenda e Finanças

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor de Departamento da Fazenda e Finanças	4.500,00
01	Diretor Adjunto	1.800,00
01	Chefe de Setor de Almoxarife	1.550,00
01	Chefe de Setor de Patrimônio Público	1.550,00

Departamento de Gestão de Pessoas

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	3.500,00



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

Departamento de Obras e Meio Ambiente:

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor de Depto. de Obras e Serviços	4.000,00
01	Diretor Adjunto	2.550,00
01	Setor de Convênios e Fomentos	1.550,00

Departamento de Esporte e Cultura

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor do Departamento de Esporte	3.500,00
01	Diretor Adjunto	2.550,00
01	Chefe Setor de Eventos Esporte, Lazer e Juventude	1.550,00
01	Chefe de Setor de Cultura	1.550,00

Departamento de Educação:

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor do Departamento de Educação	Subsídio Art. 6º § 6º da LCC
01	Diretor Adjunto	3.800,00

Departamento de Saúde:

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor do Depto. de Saúde	Subsídio Art. 6º § 6º da LCC
01	Chefe de Setor de Vigilância Epidemiológica	1.550,00
01	Chefe de Setor de Urgência e Emergência	2.550,00
01	Coordenadora Vacinas/Imunização	2.200,00

Departamento de Transportes:

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor do Departamento de Transportes	3.500,00
01	Diretor Adjunto	1.550,00



Anexo III

Funções de Confiança (FC)

Gabinete do Prefeito

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Assessor de Expediente	2.070,00

Departamento de Administração e Planejamento:

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Coordenador de Banco do Povo	1.800,00
01	Coordenador de Compras	2.200,00
01	Coordenador de Serviços Administrativos	1.550,00

Departamento de Fazenda e Finanças

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Coordenador de Contabilidade	3.500,00
01	Coordenador de Tesouraria	3.500,00

Departamento de Gestão de Pessoas

01	Coordenador de Registro e Avaliação Desempenho	1.900,00
----	--	----------

Departamento de Justiça e Cidadania

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Assessor de Expediente	2.022,88

Departamento de Obras e Meio Ambiente

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Coordenador de Meio Ambiente	1.550,00
01	Serviços Públicos	1.550,00



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

Departamento de Desenvolvimento Social

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Administração de CRAS	2.550,00

Departamento de Educação

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
07	Diretor de Escola	Art. 27, § 2º da LC
07	Coordenação Educação	Art. 27, § 2º da LC
01	Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar	3.200,00

Departamento de Saúde

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Coordenador de Agendamento	1.950,00
01	Coord. Farmácia	3.300,00
01	Administração de Unidade	2.500,00
01	Coord. Enfermagem	2.000,00

Departamento de Transportes

Qtidade	Denominação	Valor em R\$
01	Coordenador de Defesa Civil	1.950,00
01	Coordenador de Serviços de Limpeza	2.800,00



Anexo IV

Descrição Sumária dos Cargos de Provimento em Comissão

Gabinete do Prefeito

Chefe de Gabinete: assessorar diretamente o Prefeito na condução do relacionamento do Executivo com a Câmara Municipal e demais agentes políticos e autoridades constituídas, coordenar as ações a assuntos de natureza parlamentar e de relacionamento com outras instâncias legislativas e prefeituras, subsidiando-o com informações para a viabilização da tomada de decisões e atendimento dos requerimento e reivindicações, acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões e eventos e demais atribuições correlatas.

Assessor de Ação Institucional: participa de reuniões com a comunidade representando o Prefeito junto de lideranças da sociedade civil, empresas, industrias e demais investidores, subsidia o processo de planejamento das políticas públicas, prestar assistência e assessoria no que couber assuntos relacionados a otimização dos resultados, incluindo melhoria na arrecadação do Município em face destes setores; Promove integralmente todos os setores da Prefeitura Municipal no que se refere a eficiência, representa o Chefe do Executivo em reuniões visando a obtenção dos resultados projetados e a melhorias das ações demais atividades correlatas.

Departamento de Justiça e Cidadania

Diretor do Departamento de Justiça e Cidadania: compete: (i) dirigir o departamento jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; (ii) a participar na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas governamentais; (iii) auxiliar na elaboração e execução de programas, projetos e atividades destinados ao cumprimento de obrigações constitucionais da administração municipal quanto à prestação de serviços de orientação, proteção e defesa do cidadão; (iv) zelar pelo cumprimento de políticas de ações em cumprimento aos direitos das pessoas consideradas em estado de vulnerabilidade social ou discriminatória; (v) adotar medidas e a



realização de trabalhos necessários à adequada execução de programas e assistências à comunidade, especialmente encaminhadas por conselhos municipais; (vi) promover, elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades, com vista, em especial, às efetivas atuações advindas de incumbências legais e constitucionais; (vii) prestar colaboração técnica a órgãos públicos e entidades em matéria de interesses, defesa e respeito a prerrogativas da pessoa; (viii) participação prévia a fim de estabelecer parcerias, fomentos e convênios com entidades do terceiro setor; outras incumbências previstas em normas e regulamentos e, ordens emitidas pelo Prefeito Municipal.

Departamento de Administração e Planejamento

Diretor do Departamento de Administração e Planejamento: (i) propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa e Patrimonial da Prefeitura Municipal, em conformidade com a missão e os objetivos do Poder Executivo Municipal; (ii) dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria; (iii) estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; (iv) dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura; (v) planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Diretoria Municipal, realizadas através das equipes; (vi) direção, sobre a gestão de ações de planejamento governamental; (vii) assessorar, planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo; desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito;

Departamento de Fazenda Municipal e Finanças

Diretor do Departamento de Fazenda Municipal e Finanças: compete planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Diretoria



Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes nesta lei, bem como propor, coordenar e acompanhar as ações da Fazenda Municipal e sua estrutura organizacional em nível hierárquico superior, propondo a formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura; estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria; coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria; aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais; instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público; promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal; aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; assinar certidões negativas de débitos fiscais; providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição; decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor; fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais; promover a arrecadação das rendas não tributáveis; promover, em articulação com a Procuradoria Geral, a cobrança da Dívida Ativa; articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal; estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos; promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento; movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura; negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

Chefe Setor de Almoxarife: responsável pelo assessoramento do Prefeito Municipal e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

patrimonial de bens móveis e imóveis, competindo-lhe coordenar seus subordinados, garantir-lhes treinamento e chefiar o planejamento quanto aos aspectos envolvendo o setor, assim como providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.

Chefe Setor de Patrimônio: responsável por gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais; do cadastro do patrimônio imobiliário do município; promover a execução da política municipal de desapropriação; orientar os procedimentos para avaliação de áreas; orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público; orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da Prefeitura.

Departamento de Gestão de Pessoal

Departamento de Gestão de Pessoas: compete ao setor de Gestão de Pessoal assessorar o Prefeito na gestão de Recursos Humanos e chefiar da administração pública municipal direta, formulando propostas para a aplicação da política de integração, com realização de treinamentos, capacitação, reciclagem e qualificação profissional dos servidores públicos municipais, acompanhando atividades voltadas para a modernização da gestão pública, acompanhamento de pagamento de benefícios tais horas extras, abonos, adicionais, inclusive de insalubridade e periculosidade e gratificações; coordenar a avaliação de desempenho e estágio e de probatório bem como demais.

Departamento de Obras e Meio Ambiente

Diretor do Departamento de Obras e Meio Ambiente: dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os setores de Meio Ambiente; Transporte; Serviços Públicos e Manutenção de Frota, competindo-lhe a chefia e controle de atos, processos, gerenciamentos de caráter geral, visando a integração com as demais chefias e diretorias interagindo nos assuntos de interesse comum com demais diretores, bem como atuar em políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, meio ambiente e serviços municipais diversos, com



o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais; desenvolver políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços; assessorar o Prefeito na adoção de medidas e ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciar a política de conservação e manutenção do cemitério municipal, competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes, além de exercer outras atividades correlatas.

Departamento de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

Diretor do Departamento Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo: realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município; planejar, coordenar e controlar todas as atividades, do departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; estimular a participação da população do Município em eventos culturais e desportivos, bem como de lazer, promovendo eventos culturais, competições, cursos e seminários; assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais, desportivas e de lazer; gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; organizar e planejar atividades para o desenvolvimento do turismo; gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil; propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos; realizar outras atividades correlatas.



Chefe do Setor de Eventos de Esporte, Lazer e Juventude: ao qual compete a direção das ações voltadas para o desenvolvimento de programas esportivos, em seus diversos níveis, planejando, coordenando e controlando todas as atividades do departamento, promovendo assim a desenvoltura do processo educacional a cargo do município, incentivando, apoiando e fomentando a prática de atividades esportivas, dando a toda população uma dimensão educativa; estimular a prática de atividades esportivas nas mais diversas modalidades.

Chefe do Setor de Cultura, Turismo e Terceira Idade: a quem compete o planejamento das atividades voltadas para o desenvolvimento de programas culturais, bem como lazer e turismo, em seus diversos níveis, planejando, coordenando e controlando todas as atividades do departamento, promovendo assim a desenvoltura do processo educacional a cargo do município, incentivando, apoiando e fomentando a prática de atividades culturais, e de lazer, dando a toda população uma dimensão educativa; estimular a prática de atividades culturais, como danças, teatro, música, pintura, entre outras atividades culturais, levando assim, lazer e recreação à toda população; incentivar o turismo local, organizando e planejando atividades para seu desenvolvimento, de forma sustentável, respeitando o meio ambiente e o ecossistema.

Departamento de Educação

Diretor do Departamento de Educação: dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os servidores afetos a área de Gestão Educacional; Educação Básica; Alimentação Escolar; competindo-lhe coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município; promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado; planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando



o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar; avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola; administrar o estabelecimento de ensino, realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares; acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos; manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas; coordenar solenidades cívicas em que o Departamento de Educação se faça presente; coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar; supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes, além de exercer outras atividades correlatas.

Departamento de Saúde

Diretor do Departamento de Saúde: dirigir o departamento, assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados à sua pasta os servidores que lhes são afetos, competindo-lhe planejar, coordenar e controlar todas as atividades afetas ao Programa de Saúde da Família, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar



os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde; garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema; implantar efetivamente sistema de referência e contra referência; estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços; valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários; estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes, além de exercer outras atividades correlatas

Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica: ao qual compete chefiar a equipe epidemiológica assim como a elaboração de normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas; dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica, inclusive com a imunização e participação nas campanhas de vacinação; elaborar estudos de políticas públicas com a finalidade de analisar e interpretar a participação de fatores condicionantes do meio biológico; promover campanhas de prevenção e controle de surtos e epidemias.



Chefe do Setor de Urgência e emergência: ao qual compete executar de chefia e coordenação junto a unidade de modo a resolver as questões operacionais que garantam o funcionamento dos serviços de urgência e emergência.

Chefe do Setor de Imunização/vacinas: ao qual compete montar e supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; coordenar campanhas de vacinação; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.; fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

Departamento de Transportes

Diretor Departamento de Transportes: ao qual compete o gerenciamento dos serviços de transporte, planejamento da escala de motoristas, com a indicação do respectivo veículo; controle do consumo de combustíveis e lubrificantes; apuração de eventuais causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando a documentação necessária às autoridades competentes e a seguradora; a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos; planejamento de cursos de qualificação profissional aos motoristas e operadores de máquinas.

Diretor Adjunto: compete ao diretor adjunto de cada departamento municipal, substituir o diretor em reuniões e demais eventos oficiais e em suas faltas e impedimentos legais, bem como colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da diretoria, atuando de forma permanente; coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da diretoria de Governo, Obras e Serviços e Saúde; assistir ao Departamento na supervisão e coordenação das atividades da Diretoria e bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.



Anexo V

Descrição Sumária das Funções de Confiança

Gabinete do Prefeito:

Assessor de Expediente: compete auxiliar o diretor de departamento, bem como chefiar a coleta e elaboração de documentos e andamentos de expedientes relativos ao departamento, assim como executar todas as demais tarefas determinadas pela chefia que forme pertinentes e guardem relação com a função.

Departamento de Justiça e Cidadania:

Assessor de Expediente: compete auxiliar o diretor de departamento, bem como chefiar a coleta e elaboração de documentos e andamentos de expedientes relativos ao departamento, assim como executar todas as demais tarefas determinadas pela chefia que forme pertinentes e guardem relação com a função.

Departamento de Administração e Planejamento:

Coordenador de Banco do Povo: ao qual compete coordenar as ações e gerenciar a estrutura e os serviços afetos ao Banco do Povo de modo a oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo, promovendo o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades.

Coordenador de Compras: ao qual compete assessorar o Prefeito no planejamento das necessidades de todos os Departamentos e Setores Municipais, coordenando pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da administração e promover a realização dos procedimentos licitatórios, processos de dispensa e demais modalidades de escolha ou chamadas públicas estabelecidas em lei.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

Serviços Administrativos: ao qual compete coordenar serviços auxiliares da administração, dirigir, coordenar e supervisionar a gestão das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, de arquivamento geral, de serviços gerais e do controle e manutenção da frota de veículos da administração; coordenar e supervisionar a prestação de serviços interna de recepção, copa e transportes; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da Prefeitura; orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia; dispor normas sobre o sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização e desempenhar outras atividades afins.

Departamento de Administração e Finanças

Coordenador da Tesouraria Municipal: compete a gestão financeira da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelo controle das atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município, planejando as propostas de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais para controle da execução orçamentária; assessorar o Diretor de Departamento de Planejamento e Finanças na conferência e assinatura de empenhos, balancetes e ordens bancárias; elaborar ordens de gestão fiscal; assessorar o Prefeito, comunicando-lhe sobre as dotações orçamentárias de forma pormenorizada.

Contabilidade: ao qual compete ao Setor de Contabilidade, elaborar, coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade; controlar os trabalhos de escrituração contábil; transmissão de dados ao Tribunal de Contas e demais órgãos; controlar trabalhos de análise e conciliação de contas; realizar outras atividades correlatas.

Departamento de Gestão de Pessoas:

Coordenador de Registro, Movimentação de Pessoal e Avaliação: coordenar as atividades afetas ao registro, movimentação e avaliação de desempenho dos servidores municipais na forma da lei, bem como monitorar a



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

avaliação de estágio probatório dos servidores municipais, integrando comissão designada para tanto, bem como demais atividades pertencentes.

Departamento de Educação:

Diretorias de Escolas: cujas atribuições atinentes a administração escolar, designadas em lei do magistério municipal, sendo os designados ocupantes de emprego permanente no âmbito da Prefeitura Municipal

Coordenação Escola: cujas atribuições atinentes a coordenação escolar, designadas em lei do magistério municipal, sendo os designados ocupantes de emprego permanente no âmbito da Prefeitura Municipal

Coordenador de Nutrição e Alimentação escolar: ao qual compete o planejamento das atividades voltadas para a promoção de todas as atividades da Diretoria da Educação, voltadas à merenda escolar, orientando, controlando a produção e entrega de refeições, como também avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, bem como participar da elaboração de políticas administrativas de organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e metas a serem atingidas.

Departamento de Obras. E Meio Ambiente

Chefe de setor de convênios e fomentos: assessorar o Prefeito no planejamento de convênios que envolvam a municipalidade, chefiando a elaboração, a partir de informações, das propostas de repasses de subvenções e convênios; assessorar o Prefeito no acompanhamento de aplicação de recursos oriundos de convênios firmados com o Estado e a União, chefiando a execução desses convênios, bem como o acompanhamento das respectivas prestações de contas e obtenção de informes juntos aos demais setores envolvidos.



Departamento de Saúde:

Coordenador de Agendamento: ao qual compete coordenar as ações de atendimento ao público, planejar cursos e aperfeiçoamento ao pessoal da área, bem como implementar mecanismos que permitam ampliar a eficiência e controle dos registros de agendamentos de exames e atendimentos, bem como a chefia das atividades voltadas ao atendimento da saúde dos munícipes, bem como garantir o acolhimento de enfermos.

Coordenador de Farmácia: ao qual compete coordenar e chefiar toda a programação de aquisição e distribuição de medicamentos às unidades de saúde e à população; exercer outras atividades de chefia no Setor de Farmácias e Materiais Ambulatoriais, bem como outras atribuições correlatas.

Coordenador de Suporte na Administração de Unidades: ao qual compete cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores. conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes. Conhece as metas e as prioridades da SMS; articular politicamente em prol da Unidade Básica de Saúde e SMS; desenvolve relacionamento interpessoal positivo; negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde; direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão, prestar demais ações de suporte a administração da unidade.

Coordenador de Enfermagem: ao qual compete coordenar as ações de enfermagem assumindo a chefia e o desenvolvimento de políticas públicas que garanta a população o acesso aos equipamentos de saúde; garantir aos pacientes a equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde.

Departamento de Transportes:

Coordenação de Limpeza: ao qual compete a coordenação, programação e chefia dos serviços afetos a limpeza pública, estabelecer



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

cronograma de coleta de lixo e demais atividades inerentes ao comando da unidade administrativa.

Defesa Civil: ao qual compete agir de maneira conjunta com a defesa civil garantindo-lhes estrutura e equipamentos necessários para desenvolvimento de suas atividades, bem como promover planos de contingenciamentos e de emergência diante de situações excepcionais.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

Anexo VI

Gratificações de Funções

Cat.	Qtd.	Descrição	Valor em R\$
GT1	01	Servidor ocupante de emprego de provimento permanente designado como responsável pelos serviços afetos ao velório municipal, compreendendo funcionamento e organização	500,00
	01	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na coordenação dos serviços de suporte na administração de unidade de Saúde	500,00
	01	Servidor ocupante de emprego permanente que atuarem como responsável pelos transporte e controle de escala dos motoristas da unidade básica de saúde	500,00
	02	Servidor ocupante de emprego permanente que atuarem na ouvidoria da Administração e da Saúde exercendo as atribuições indicadas nesta lei (art. 14)	500,00
	01	Servidor ocupante de emprego permanente que atuarem no auxílio a condução de expedientes e procedimentos afetos ao Banco do Povo	500,00
GT2	01	Servidor ocupante de emprego de motorista designado para coordenar, separar, organizar, distribuir expedientes e documentos do gabinete, bem como protocolar em repartições públicas e promover o acompanhamento das solicitações, assim como acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais de interesse do Município e atender aos protocolos respectivos	550,00



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

GT3	01	Servidor ocupante de emprego permanente na área da Saúde designado para coordenação do PSF e suas equipes	650,00
	02	Servidores que no exercício de suas funções e sem prejuízo destas, estejam designados para atuarem em favor da manutenção das redes de água e esgotos, sujeitando-se a condições extremas em virtude da execução destas tarefas, estando a disposição da municipalidade para atuarem em quaisquer horários, sem prejuízo de percepção de horas excedentes	650,00
GT4	01	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na emissão de documentos necessários ao trabalho e emprego (CTPS), bem como proceder acompanhamento dos níveis de emprego/desemprego e monitoramento de informações sobre ocupação com vista a orientar ações do governo municipal	700,00
	01	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como Pregoeiro	700,00
GT5	01	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como responsável pelo setor de licitações e contratos	800,00
	01	Servidor ocupante de emprego permanente na educação com o perfil indicado para atuar como responsável administrativo pelo funcionamento do polo e principal ponto de contato com a UNIVESP	800,00
GT6	02	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como responsável pela manutenção, conservação, reparo do sistema de água e esgotos do município e funcionamento dos poços artesianos	850,00
	01	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na coordenação dos serviços afetos	850,00



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

		ao recebimento de água e esgotos, compreendendo todas as tarefas necessárias ao monitoramento, notificação, parcelamento com vista a ampliação da arrecadação do preço público, bem como tratar dos expedientes relativos a matéria eleitoral de incumbência do município	
	01	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na coordenação dos serviços afetos ao lançamento, planejamento e recebimento dos tributos municipais, compreendendo todas as tarefas necessárias ao monitoramento, notificação, parcelamento, avaliação de terra nua, bem como tratar dos expedientes relativos a matéria afeta ao cemitério municipal; e alistamento militar	850,00



Anexo VII

Atribuições dos Empregos Criados

Controle Interno: ao ocupante deste emprego compete atuar e nos serviços de Controladoria municipal, com atuação prévia, concomitantemente e posterior aos atos administrativos, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto á legalidade, legitimidade, e economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, têm as seguintes atribuições: (i) avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; (ii) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (iii) comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; (iv) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; (v) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; (vi) em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; e (vii) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

Agente de Combate Endemias: Desenvolver, junto à área de saúde pública do município de Dumont, atividades relacionadas ao combate e prevenção de endemias têm as seguintes atribuições: (i) Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; (ii) Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva a população; (iii) Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; (iv) Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; (v) Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; (vi) Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; (vii) Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; (viii) Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível está



coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência; e (ix) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Fiscal de Vigilância Sanitária: Fiscalizar estabelecimentos, manipulação e comercialização de gêneros alimentícios, orientando prevenções na área de vigilância sanitária do município de Dumont e emitindo pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas têm as seguintes atribuições: (i) Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos de serviços de saúde e de interesse à saúde, e em estabelecimentos relacionados a produtos (alimentos, medicamentos, produtos para saúde, cosméticos e saneantes), avaliando e/ou intervindo visando minimizar os riscos sanitários e de proteção à saúde; (ii) determinar correção de irregularidades, adotar providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva; (iii) Apreender, interditar ou incinerar mercadorias e/ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; (iv) Promover ações fiscalizadoras, normativas e educativas capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; (v) Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e emissão de pareceres técnicos e relatórios de inspeções, relativas a inspeções desenvolvidas; (vi) Analisar denúncias junto ao departamento; (vii) Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação dos superiores hierárquicos.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

Anexo VIII Organograma

