



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo
PABX: (016) 644-1311 Fax: (016) 644-1313

LEI N.º 1.236

De 14 de Setembro de 1999.

REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT, DEFININDO O ORGANOGRAMA, QUADRO DE PESSOAL E CARREIRAS RESPECTIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DR. EDUARDO LUIZ LORENZATO, Prefeito Municipal de DUMONT, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei. FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta lei reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de DUMONT, fixando as competências genéricas das Unidades e estabelecendo o Organograma constante do Anexo I, definindo o Quadro de Pessoal, instituindo as carreiras funcionais e dando providências aptas a atender o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II

NA NATUREZA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 2º - Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de DUMONT, dispõe de unidades organizacionais típicas de administração direta, conforme Anexo I.

§ Único - A Administração direta compreende serviços dependentes encarregados das atividades próprias da Administração Pública a saber:

I - Órgãos Colegiadas de Consulta e de Aconselhamento ao Prefeito nas suas relações com a sociedade organizada;

II - Unidade de assessoramento e Apoio direto ao Prefeito para desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas interdepartamentais;

III - DEPARTAMENTO - unidade para desenvolvimento e comando das políticas administrativas financeiras do município;

IV - DIVISÃO - unidade para comando, coordenação e orientação de planos e programas estabelecidos pelo Prefeito Municipal;

V - SETOR - unidade para execução, fiscalização, controle orientação das atividades municipais;

VI - SEÇÃO - unidade para execução e controle das atividades municipais;

VII- SERVIÇO - unidade para execução das atividades municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Artigo 3º - É a seguinte a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de DUMONT:

- I - GABINETE DO PREFEITO;
- II - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;
- III - DIVISÃO DE SAÚDE;
- IV - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO;
- V - DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS.

§ Único - Além das unidades instituídas por esta lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, em caráter transitório, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados com funções específicas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 4º - O GABINETE DO PREFEITO é o órgão composto pelas unidades de assessoramento técnico e político e é integrado pelas seguintes unidades administrativas:

- I - CHEFIA DO GABINETE;
- II - ASSESSORIA JURÍDICA;
- III - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE.

Artigo 5º - A CHEFIA DE GABINETE é uma unidade administrativa, competindo-lhe:

- 1- Planejar, coordenar, controlar e promover a elaboração e encaminhamento dos atos oficiais da Administração, bem como os registros e documentação que se fizerem necessários para os mesmos;
- 2- Preparar o Expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- 3- Redigir e encaminhar a correspondência oficial;
- 4- Cadastrar e arquivar todos os documentos oficiais de interesse do Gabinete;
- 5- Coordenar e fazer executar todas as atividades burocráticas e do expediente de interesse do Gabinete;
- 6- Promover a publicação dos atos oficiais;
- 7- Controlar o trânsito dos projetos de lei na Câmara Municipal;
- 8- Preparar em conjunto com a assessoria jurídica e outras unidades, informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- 9- Realizar demais atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

Artigo 6º - A ASSESSORIA JURÍDICA é uma unidade de assessoramento técnico - jurídico ao Prefeito e demais unidades da administração e de representação judicial do município, competindo-lhe:

- 1- Representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;
- 2- Assessorar o Prefeito e outras unidades da Administração quando solicitado sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres
- 3- Orientação na elaboração de ante - projeto de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica, as razões do veto, as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento;
- 4- Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária do município;
- 5- Organizar e atualizar as coletâneas de legislação municipal e Federal, bem como jurisprudência e doutrina de interesse do município;
- 6- Conduzir as ações de desapropriações, doações praticadas pelo município;
- 7- Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos Órgãos da Administração Municipal;
- 8- Conduzir os inquéritos administrativos;
- 9- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 7º - O FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE é órgão responsável pelas atividades de assistência e promoção social do município, competindo-lhe:

- 1- Realizar estudos e pesquisas com o objetivo de subsidiar a Administração na elaboração da política social do município;
- 2- Subsidiar a elaboração de diretrizes, prioridades e metas de política social, referente a serviços, programas de assistência social e projetos de enfrentamento à pobreza;
- 3- Articular ações sócio - educativas para a população em função dos problemas e conseqüentemente do exercício da cidadania;
- 4- Incrementar ações e programas integrados de atendimento às questões sociais do Município em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais, não governamentais e sociedade civil;
- 5 - Administrar programas e projetos sociais coordenando, operacionalizando e garantindo a manutenção à nova ética da assistência social;
- 6 - Desempenhar atividades correlatas.

SECÃO II

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 8º - O DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS é a unidade de execução das atividades de controle e administração dos recursos materiais, patrimoniais, humanos e de serviços , de controle financeiro, tributário e fiscal, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

1- Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, de classificação de cargos e empregos, controle do quadro funcional e outros;

2- Planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da administração municipal, organizando e normalizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais permanentes, de consumo, equipamentos necessários e contratação de obras e serviços;

3- Planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura, executando e supervisionando suas atividades, incluindo os serviços de comunicação interna, copa, limpeza, portaria, recepção, repografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal e outros;

4- Coordenar o relacionamento do executivo com os órgãos;

5- Elaborar e implementar normas e controles referente à administração de patrimônio da Prefeitura;

6- Coordenar os serviços de protocolo geral e arquivos da administração, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações dos interessados;

7- Planejar, coordenar e executar as atividades de organização e métodos, junto aos órgãos e entidades do município;

8- Propor políticas tributárias e financeiras de competência do município;

9- Promover a direção da administração financeira dos impostos da municipalidade, incluindo o cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização e instrumentos de informações para cobrança de débitos tributáveis e não tributáveis;

10- Elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle junto aos órgãos da administração direta e indireta;

11- Promover a arrecadação de receitas e acompanhamento da realização das despesas municipais, garantindo a legalidade dos atos bem como zelando pela guarda, movimentação e controle de valores;

12- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 9º - O DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS é integrada pelas seguintes unidades:

I - Setor Pessoal;

II - Setor Material e Patrimônio;

III - Setor Secretaria;

IV - Setor de Agricultura e Abastecimento;

V - Setor de Tesouraria;

VI - Setor de Contabilidade;

VII - Setor de Tributação.

Artigo 10 - O SETOR DE PESSOAL tem as seguintes competências:

1- Coordenar e promover as atividades relacionadas a administração dos recursos humanos da municipalidade, coordenando e mantendo o controle geral das informações e registros funcionais;

2- Coordenar e promover processos de recrutamento e seleção de servidores;

3- Coordenar e promover processos de avaliação e capacitação profissional;

4- Coordenar e orientar os procedimentos relativos ao registro, controle funcional e pagamento de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

5- Elaborar e expedir documentos e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais, estabelecendo os procedimentos destinados a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

6- Coordenar e orientar as atividades do fundo de seguridade municipal, na forma de legislação específica;

7- Coordenar e promover projetos voltados ao desenvolvimento dos recursos humanos da municipalidade, elaborando estudos e diagnósticos subsidiários a definição da política de pessoal da administração;

8- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 11 - O SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO tem as seguintes competências:

1- Coordenar e promover as atividades de aquisição, controle de materiais, equipamentos e serviços de interesse da administração;

2- Coordenar e avaliar o desenvolvimento do sistema de suprimento da administração, elaborando proposição para alteração ou modernização do mesmo;

3- Organizar e fazer executar os procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços de interesse da administração;

4- Organizar e fazer executar as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da administração municipal;

5- Coordenar o recebimento dos materiais e equipamentos adquiridos pela administração;

6- Coordenar e fazer executar o recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos adquiridos pela administração, garantindo os estoques mínimos definidos;

7- Estudar e propor novos métodos e ou normas de trabalho visando melhores resultados;

8- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 12 - O SETOR DE SECRETARIA, tem as seguintes competência:

1 - Controlar e promover a elaboração e encaminhamento dos atos oficiais da administração, bem como os registros e documentação que se fizerem necessários para os mesmos;

2 - Promover a publicação dos atos oficiais;

3 - Redigir e encaminhar a correspondência oficial;

4 - Controlar o trânsito dos projetos de lei na Câmara Municipal;

5 - Preparar em conjunto com a Assessoria Jurídica e outras unidades, informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

6 - Cadastrar e arquivar todos os documentos oficiais de interesse do gabinete;

7- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 13 - O SETOR DE AGRICULTUA E ABASTECIMENTO, tem as seguintes competências:

1 - Promover as atividades relativas ao apoio técnico aos produtores agropecuários do município;

2 - Desenvolver e implantar pesquisas e estudos visando melhor aproveitamento do solo, visando obter uma maior produtividade por hectare;

3 - Desenvolver e implantar pesquisas e estudos visando a melhora do plantio pecuário, suíno e de outras espécies criadas no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo
PABX: (016) 644-1311 Fax: (016) 644-1313

4 - Promover através de palestras e visitas a conscientização junto aos produtores da preservação do meio ambiente

5 - Promover estudos visando a melhoria do armazenamento e escoamento da produção agrícola e pecuária do município;

6 - Incentivar junto à população a criação de hortas comunitárias, dando orientação técnica e distribuindo sementes;

7 - Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 14 - O SETOR DE TESOUREARIA, tem as seguintes competências:

1 - Coordenar e fazer executar os pagamentos através de cheques e ou moeda corrente, promovendo a escrituração;

2 - Coordenar e fazer executar os recolhimentos dos tributos e receitas municipais, promovendo a escrituração;

3 - Promover o controle do movimento do caixa municipal e das contas bancárias do município;

4 - Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 15 - O SETOR DE CONTABILIDADE, tem as seguintes competências:

1 - Promover atividades relativas ao controle contábil da Administração Municipal;

2 - Promover as atividades relativas ao recebimento da arrecadação e pagamento das despesas do município;

3 - Coordenar as atividades relativas à conciliação bancária das contas do município, promovendo a guarda de valores mobiliários e em moeda corrente necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

4 - Organizar e fazer executar a normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração municipal, fiscalizando a execução orçamentária e elaborando a escrituração contábil do município;

5 - Elaborar o orçamento municipal;

6 - Promover e executar os documentos necessários para prestações de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;

7 - Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 16 - O SETOR DE TRIBUTAÇÃO, tem as seguintes competências:

1 - Promover as atividades relativas à Administração tributária do município, controlando a arrecadação e a fiscalização dos débitos tributáveis e não tributáveis;

2 - Promover o cadastramento dos contribuintes e lançamentos dos débitos tributáveis e não tributáveis;

3 - Promover as atividades relativas à fiscalização de arrecadação dos impostos federais e estaduais arrecadados no município;

4 - Organizar e fazer executar as atividades de fiscalização relativas às taxas de licença e localização, instalação e funcionamento, publicidade e comércio ambulante e outras operações tributáveis;

5 - Organizar e fazer executar as atividades de controle da arrecadação dos débitos tributáveis e não tributáveis do município, os lançamentos dos débitos para cobrança amigável da dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

- 6 - Estudar e propor novos métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados;
- 7 - Desempenhar atividades correlatas.

SECÃO III

DA DIVISÃO DE SAÚDE

Artigo 17 - A **DIVISÃO DE SAÚDE** é a unidade responsável pela implementação das políticas municipais de saúde, visando atendimento, controle e avaliação dos serviços conveniados e contratados, competindo-lhe:

1 - Elaborar estudo, projetos e pesquisas, para formulação da política de saúde do município;

2 - Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial no atendimento médico primário, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

3 - Coordenar as atividades relativas à vigilância em saúde (vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de vetores, agravos ao meio ambiente), em articulação com as entidades estaduais e federais;

4 - Coordenar e administrar as Unidades e os Serviços de Assistência Médica, Odontológica e de Apoio Diagnóstico sob a responsabilidade do município;

5 - Planejar estudos, proposições, negociações, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas, para a implantação de programas na área de saúde e implementação de políticas de saúde pública em consonância com as diretrizes da administração municipal;

6 - Coordenar e promover as atividades de verificação de óbitos;

7 - Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 18 - A **DIVISÃO DE SAÚDE** conta com as seguintes unidades:

I - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE;

Artigo 19 - As competências, composição e forma de funcionamento do Conselho Municipal de Saúde será de acordo com a legislação pertinente.

SECÃO IV

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Artigo 20 - A **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO** é a unidade responsável do município, competindo-lhe:

1 - Planejar, promover e implantar a política educacional do município, levando em consideração sua realidade econômica e social;

2 - Coordenar e elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com os demais órgãos estaduais e federais ligados à área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo
PABX: (016) 644-1311 Fax: (016) 644-1313

3 - Coordenar e promover a instalação, manutenção e orientação técnica pedagógica dos estabelecimentos de ensino oficiais do município com a respectiva administração;

4 - Planejar e elaborar o calendário escolar, bem como a fixação de normas para organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

5 - Elaborar estudos e promover a implementação de cursos e programas pré-profissionalizantes para o mercado de trabalho;

6 - Coordenar as atividades e programas voltados à erradicação do analfabetismo em convênio com entidades públicas e privadas;

7 - Coordenar e controlar as atividades de apoio a educandos, implementando programas de distribuição de material escolar, transporte, merenda escolar, bolsa de estudos e outros destinados a assistência ao educando em articulação com os demais programas específicos de interesse da municipalidade;

8 - Coordenar, elaborar e acompanhar a execução do currículo dos cursos municipais de ensino de acordo com as normas vigentes;

9 - Planejar e coordenar atividades de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais municipais de educação;

10 - Planejar e elaborar estudos e preposições e implantar negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos de cultura, esporte e turismo;

11 - Promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através de estímulos às artes e aos esportes e outras manifestações culturais e esportivas, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, protegendo e integrando as atividades culturais esportivas;

12 - Coordenar e implementar ações, através da colaboração da comunidade, visando a proteção do patrimônio histórico cultural do município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação para garantia do acervo cultural e turístico do município;

13 - Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 21 - A DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO é integrado pelas seguintes unidades:

- I - Conselho Municipal de Educação;
- II - Seção de Ensino Pré - Escolar;
- III - Seção de Ensino Fundamental;
- IV - Seção de Cultura, Esporte e Turismo;
- V - Serviço de Creche;
- VI - Serviço de Apoio Escolar.

Artigo 22 - O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, tem as seguintes atribuições:

1 - Fixar diretrizes para a organização do sistema municipal de ensino ou para o conjunto das escolas municipais;

2 - Colaborar com o Poder Público Municipal na formulação da política e na elaboração do Plano Municipal de Educação;

3 - Zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais legais e normativas em matéria de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

4 - Exercer, por delegação, competência próprias no Poder Público Estadual em matéria educacional;

5 - Assistir e orientar os Poderes Públicos na condução dos assuntos educacionais do Município;

6 - Aprovar convênios de ação inter. - administrativa que envolvam o Poder Público Municipal e as esferas do Poder Público ou do setor privado;

7 - Propor normas para aplicação de recursos públicos, em educação, no Município;

8 - Propor medidas ao Poder Público Municipal no que tange a efetiva função de suas responsabilidades em relação a educação infantil e ao ensino fundamental;

9 - Propor critérios para o funcionamento dos serviços escolares de apoio ao educando (merenda escolar, transporte escolar e outros);

10 - Pronunciar-se no tocante à instalação e funcionamento de estabelecimento de ensino em todos os níveis situados no Município;

11 - Opinar sobre assuntos educacionais quando solicitado pelo Poder Público;

12 - Elaborar e alterar seu regimento;

13 - Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 23 – A SEÇÃO DE ENSINO PRÉ – ESCOLAR tem as seguintes competências:

1- Coordenar e promover o planejamento e avaliação técnico pedagógico dos programas de educação pré - escolar desenvolvidas pela Divisão, prestando apoio e orientação dos profissionais de acordo com a legislação e compatível com as metas da administração;

2- Coordenar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades de educação pré – escolar , conforme o regimento escolar, a elaboração do currículo da rede municipal de ensino pré – escolar, a elaboração escolar das unidades de ensino, a normatização didática e disciplinar destas unidades;

3- Controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das unidades de ensino pré - escolar da rede municipal;

4- Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e programas de apoio ao educando;

5- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 24 - A SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL, tem as seguintes competências:

1- Coordenar e promover o planejamento e avaliação técnico - pedagógica dos programas de Ensino de Fundamental desenvolvidas pela Divisão de Educação , Cultura , Esporte e Turismo prestando apoio e orientação para os profissionais, de acordo com a legislação compatível e as metas da administração;

2- Coordenar, controlar e promover o desenvolvimento das atividades do Ensino Fundamental em toda a sua abrangência, conforme regimento escolar, elaboração e avaliação do currículo de ensino da rede municipal ou municipalizada, a elaboração do calendário escolar, a normatização didática e disciplinar das escolas de Ensino Fundamental da rede municipal ou municipalizada;

3- Controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades de Ensino Fundamental da rede municipalizada;

4- Promover as ações necessárias ao cumprimento das determinações do Conselho Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

5- Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo, relacionados aos recursos humanos, materiais e de apoio ao educando;

6- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 25 - A SEÇÃO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO, tem as seguintes competências:

1- Controlar e fazer executar ações para garantir o desenvolvimento dos programas culturais de interesse da administração em articulação dos demais órgãos da Prefeitura e outras entidades Públicas ou particulares;

2- Controlar e promover a administração dos próprios e locais do Município destinados ao desenvolvimento de atividades culturais, tais como: biblioteca, teatro, museu e outros espaços municipais, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos;

3- Controlar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades da unidade;

4- Coordenar, controlar e executar projetos de esportes e lazer de interesse do Município e das atividades correspondentes;

5- Promover orientação técnica desportiva dos profissionais da área;

6- Administrar os locais destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, no que se refere à utilização, funcionamento e manutenção dos mesmos;

7- Coordenar, controlar e executar projetos de turismo de interesse do Município, elaborando, divulgando e organizando o calendário das atividades correspondentes;

8- Coordenar, controlar e executar ações para garantir o desenvolvimento de programas e eventos de interesse da administração, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura e outras entidades Públicas ou privadas;

9- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 26 - O SERVIÇO DE CRECHE, tem as seguintes competências:

1- Organizar e fazer executar o desenvolvimento de atividades de programas voltados ao atendimento às crianças nas creches municipais, visando seu desenvolvimento físico e mental;

2- Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo relacionados aos recursos humanos, materiais e desenvolvimento de programas, visando atender as necessidades e peculiaridades de sua área de atuação dentro do Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

3- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 27 - O SERVIÇO DE APOIO ESCOLAR, tem as seguintes competências:

1- Controlar e fazer executar as atividades relativas à preparação e fornecimento de gêneros alimentícios ou refeições para as unidades de ensino e creches;

2- Garantir o desenvolvimento dos programas da merenda escolar;

3- Elaboração e avaliação do cardápio a ser utilizado na merenda escolar;

4- Atender as crianças das creches, aos educandos da pré - escola e Ensino Fundamental através de alimentação em conformidade com os programas de atendimento global e assistência à saúde;

5- Coordenar e controlar as atividades de apoio administrativos relacionados aos recursos humanos, materiais e desenvolvimento de programas visando atender as



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

necessidades e peculiaridades de sua área de atuação na Divisão de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

6- Coordenar e controlar as atividades de distribuição e de qualidade da merenda escolar nas unidades receptoras;

7- Coordenar e controlar o serviço de transporte de alunos dentro do município e para outras localidades, garantindo o acesso aos locais de estudo, através de veículos próprios ou tercerizados;

8- Desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO VII

A DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Artigo 28 - A DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO é a unidade da Administração Municipal para normatização, controle e fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do município, de execução dos serviços públicos de competência do município e de conservação dos seus próprios e equipamentos, competindo-lhe:

1 - Elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e constante adequação do código de obras normas e posturas do município;

2 - Controlar e analisar os projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamento, e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para planejamento urbano do município;

3 - Executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "HABITE-SE";

4 - Coordenar e executar as atividades de levantamento topográficos, planialtimétricos e outros, necessários para a realização de obras e serviços de competência do município;

5 - Fornecer ao Prefeito dados e informações relativas às obras realizadas no município;

6 - Realizar estudos e propor medidas para preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos, históricos - culturais e outros que assegurem a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com os demais órgãos municipais, garantindo a proteção dos ecossistemas;

7 - Coordenar e controlar o uso dos veículos e equipamentos da municipalidade, promovendo os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

8 - Coordenar e promover a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;

9 - Coordenar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos do município;

10 - Coordenar os serviços de conservação de limpeza das vias públicas e logradouros municipais;

11 - Coordenar e promover a manutenção do cemitério municipal, matadouro municipal e outros;

12 - Controlar, administrar e manter as atividades do pátio centralizador de serviços;

13 - Executar as atividades de apoio aos eventos realizados por outras áreas da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

14 - Coordenar e promover a conservação das estradas rurais do município inclusive das obras de infra-estrutura necessárias às mesmas;

15 - Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 29 - A **DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO** é integrado pelas seguintes unidades.

I - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO;

II - SERVIÇO DE VIAÇÃO, TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO;

III - SERVIÇOS URBANOS;

Artigo 30 - O **SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO**, tem as seguintes competências:

1- Controlar e executar as atividades de manutenção e atualização do cadastro imobiliário do município;

2- Controlar e executar as atividades de fiscalização relativas às obras públicas e particulares e serviços municipais;

3- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 31 - O **SERVIÇO DE VIAÇÃO, TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO**, tem as seguintes competências:

1- Controlar, administrar e manter as atividades do Pátio Centralizador de serviço;

2- Executar as atividades de apoio aos eventos realizados por outras áreas de Administração;

3- Executar construção das estradas rurais do município, inclusive as obras de infra-estrutura necessárias as mesmas;

4- Controlar e fazer executar as atividades de manutenção e conservação de vias públicas rurais do Município, fiscalizando sua utilização;

5- Controlar e fazer executar as atividades de operação de tráfego municipal rural, e efetuando a sinalização necessária;

6- Controlar e fazer executar a manutenção e conservação de veículos e equipamentos utilizados pela unidade;

7- Desempenhar atividades correlatas.

Artigo 32 - O **SERVIÇOS URBANOS**, tem as seguintes competências:

1- Organizar e executar a limpeza de vias urbanas, conservação de praças, parques e jardins, áreas verdes, institucionais, próprios municipais, etc....

2- Organizar e executar as atividades relativas a conservação e fiscalização dos serviços de limpeza pública;

3- Propor novos métodos e ou normas de trabalho visando obter melhores resultados;

4- Organizar e executar a manutenção e conservação de parques, praças e jardins e áreas verdes;

5- Organizar e executar a arborização de vias públicas;

6- Organizar e executar as atividades de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;

7- Organizar e executar as atividades de manutenção e conservação do cemitério municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

- 8- Controlar e executar as atividades da manutenção das vias públicas urbanas, no que se refere à pavimentação, guias, sarjetas e galerias;
- 9- Controlar a manutenção das vias urbanas fiscalizando sua utilização;
- 10- Controlar e fazer executar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados pela unidade;
- 11- Organizar e executar os serviços de manutenção e conservação dos veículos e máquinas da frota Municipal;
- 12- Organizar e executar os serviços de lavagem, lubrificação, funilaria, solda, pintura e sistemas elétricos;
- 13- Controlar o abastecimento dos veículos da frota municipal;
- 14- Controlar o fluxo dos veículos municipal, verificando os percursos e as quilomentragens;
- 15- Desempenhar atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DO PESSOAL

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS

Artigo 33 - Para efeito desta lei considera-se:

I - Servidores Públicos - são pessoas legalmente investidas em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão ou empregos públicos permanentes, na forma da lei;

II - Cargos Público - o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

a) - Cargo Público de provimento efetivo - o cargo de carreira ou isolado cuja nomeação depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) - Cargo Público de provimento em comissão - o cargo público criado por lei e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe de Executivo;

III - Emprego Público Permanente - o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de salário correspondente, criado por lei, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, a ser preenchido por concurso público;

VI - Função Temporária - o conjunto de atividades específicas a ser exercida em caráter precário por empregado admitido na forma da lei, para atender necessidades urgentes e inadiáveis do serviço público;

V - Empregado - a pessoa contratada na forma da lei, para exercer uma função temporária sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.;

V - Grupo ocupacional - o agrupamento de empregos ou cargos e carreiras com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho e grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - Carreira - o conjunto de empregos ou cargos públicos de atribuições básicas semelhantes e diferenciados pela progressividade do grau de complexibilidade e de responsabilidade de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo
PABX: (016) 644-1311 Fax: (016) 644-1313

VII - Evolução Funcional - a movimentação do servidor público dentro do sistema instituído pelo plano de carreira;

a) - Promoção - é a movimentação do servidor de um emprego ou cargo para o imediatamente superior da carreira, na forma da lei;

VIII - Concurso de Promoção - é o processo interno de provas e títulos, a ser realizado pela Administração pública para provimento de empregos ou cargos de acesso que se encontrem vagas e com validade exclusiva para os empregos ou cargos a que se refere;

IX - Referência - é representada por números arábicos e atribuídas aos empregos ou cargos públicos de acordo com o grau de complexidade de suas atribuições;

X - Grau - símbolo indicativo do posicionamento do servidor no âmbito do seu emprego ou cargo, para fins de enquadramento e promoção por avaliação de desempenho, representado por letras maiúsculas;

XI - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício do cargo público, correspondente ao valor da referência em que estiver enquadrado o servidor de acordo com o estabelecido na lei;

XII - Salário - é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício do emprego público, correspondente ao valor da referência em que estiver enquadrado o servidor de acordo com o estabelecido na lei;

XIII - Vantagem - é a parcela acessória ao vencimento ou salário, incorporada ou não, criada e quantificada em lei;

XIV - Remuneração - o conjunto do vencimento ou salário e vantagens pagas incorporadas ou não;

XV - Quadro de Cargos e Empregos - é o conjunto de cargos estatutários efetivos ou em comissão e de empregos permanentes criados, transformados ou mantidos por esta lei;

XVI - Vacância - a condição de desocupação definitiva de um cargo ou emprego, a qual pode ocorrer por exoneração, promoção, aposentadoria ou morte de seu ocupante ou por anulação da nomeação;

SECÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 34 - A força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades da administração municipal, será constituída por servidores submetidos ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho e ao Regime Estatutário, conforme redação dada ao art. 39 da Constituição Federal pela Emenda Constitucional n.º 19, de acordo com as necessidades de atividades a serem desenvolvidas.

§ Único - Os empregados contratados na forma do art.37, inciso IX da Constituição Federal, para o exercício de função temporária, serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

SECÃO III

DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

Artigo 35 - Os cargos e empregos discriminados sob o título "Situação Atual", do Anexo II desta lei, ficam extintos ou transformados e redenominações nos cargos e empregos relacionados sob o título "Situação Nova" do mesmo anexo.

Artigo 36 - Passa a ser o constante do Anexo III desta lei, o **Quadro de Cargos Estatutários de provimento Efetivo**, nas quantidades, denominações, carga horária, requisitos ali previstos e merecendo o vencimento correspondente à referência constante da coluna respectiva.

Artigo 37 - Passa a ser o constante do anexo IV desta lei, o **Quadro de Cargos Estatutários de provimento em Comissão**, nas quantidades, denominações, requisitos ali previstos e merecendo o vencimento correspondente à referência constante da coluna respectiva;

Artigo 38 - Passa a ser o constante do anexo V desta lei o **Quadro de Empregos Permanentes**, nas quantidades, denominações, carga horária, requisitos ali previstos e merecendo o salário correspondente à referência constante da coluna respectiva, em quantidades, denominação e carga horária.

§ **Único** - As descrições dos cargos e empregos constantes do anexo III, IV e V, serão estabelecidas por Decreto.

Artigo 39 - A Tabela de Referência de Vencimentos e Salários constitui o anexo VI.

SEÇÃO IV

DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS EXCEPCIONAIS

Artigo 40 - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuados, conforme autoriza o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, contratações pela C.L.T., de empregado, por prazo certo não superior a 12 (doze) meses, improrrogável, independente da realização de concurso público.

§ **Único** - Consideram-se necessidade temporária de excepcional interesse público;

I - realização de convênios com órgãos do Governo Estadual e Federal, de relevante interesse para o serviço público;

II - nos casos de calamidade pública, greve de servidores, grave perturbação ou outros fatores impeditivos da prestação normal de atividades necessário a contratação imediata de pessoal;

III - para constituição de frente de trabalho necessário a combate a epidemias, urbanização de áreas, pavimentação vias públicas.

VI - para atender programas habitacionais;

V - para a manutenção dos serviços essenciais da saúde e da educação;

SEÇÃO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 41 - Os servidores públicos municipais nomeados para cargo em comissão, deverão optar por receber a remuneração deste ou do salário de seu emprego ou ainda pelo vencimento do cargo público;

§ **Único** - Optando pela remuneração do cargo em comissão e se esta for maior que o vencimento do cargo público de origem, ou salário do emprego de origem receberá a diferença em parcela destacada.

Artigo 42 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37 item II da Constituição Federal, não cabendo nenhuma indenização por ocasião da exoneração.

SECÃO VI

DOS ESTAGIARIOS

Artigo 43 - Fica o Executivo autorizado a firmar convênios com entidades de ensino de 2ª Grau e nível Superior, para Admissão de Estagiários, entre estudantes cursando carreira que possam aproveitar-se para o aperfeiçoamento escolar e como complemento de ensino, dos serviços existentes na Prefeitura, sem ser caracterizar qualquer vínculo empregatício entre estagiários e municípios

Artigo 44 - Os estagiários cumpriram jornada de (6) horas semanais sendo remunerados nas bases fixadas nos termos do convênio, e seu número não excedera a 12 (doze) estagiários .

SECÃO VII

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 45 - O plano de Carreira tem por objetivo fundamental a valorização e a profissionalização do servidor, bem como a melhor eficiência e a continuidade administrativa.

Artigo 46 - O ingresso na carreira dar-se-á no emprego inicial do ocupante após aprovação em concurso público.

Artigo 47 - São isolados os empregos que não ofereçam aos servidores possibilidades de promoção na carreira.

Artigo 48 - São de carreira os empregos constantes do anexo VII, respeitado os grupos ocupacionais constantes do anexo VIII.

Artigo 49 - A promoção dos servidores, dentro de cada carreira sempre pelo emprego subsequente, deverá ser procedida pela Administração sempre que vagar algum emprego que não o seu inicial, o qual deve ser provido por concurso. O provimento, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo
PABX: (016) 644-1311 Fax: (016) 644-1313

concurso de emprego não inicial de qualquer carreira apenas será obrigatório quando não existirem servidores no grau imediatamente anterior, habilitados com requisitos exigido no anexo IV para o emprego vago;

Artigo 50 - As promoções serão procedidas pela comissão de Promoção, especialmente designada pelo Prefeito Municipal, composta de 03 (três) membros escolhidos entre os servidores e terá sua função proceda pelo órgão de pessoal, toda vez que vagar algum emprego constituído em carreira, que não o inicial;

§ 1º - A Comissão de Promoção terá mandato permanente e gratuito e paralelo às funções ordinárias de seus membros, sendo considerada a sua função como de relevante interesse público;

§ 2º - A Comissão de Promoção, notificada, por portaria do Executivo, deverá decidir no mais curto tempo possível, qual o servidor, dentre os legalmente habilitados, o melhor qualificado para a promoção, fazendo-o através da análise dos assentamentos funcionais dos habilitados se necessários prova de conhecimentos específicos do emprego, comunicando sua decisão, por escrito ao órgão de pessoal, que procederá a forma legal, providenciando os atos necessários.

Artigo 51 - Os cargos e empregos, existentes anteriormente a esta lei, e nela não previstos, estão extintos, e os empregos previstos nesta lei e não dispostos em qualquer carreira, são considerados isolados.

Artigo 52 - A promoção por merecimento, será decorrente do bom desempenho das funções de seu emprego ou cargo pelo servidor, mensurada por avaliação de desempenho, realizada anualmente a partir da promulgação desta lei, com critérios estabelecidos por Decreto municipal, nos termos do que determina a Constituição Federal.

§ 1º O servidor quando de sua nomeação, durante três anos, de acordo com a Constituição Federal, cumprirá estágio probatório e a avaliação de desempenho durante este período será exclusivamente para esse fim, não gerando direito à promoção por merecimento.

§ 2º - O servidor começará a ser avaliado para efeito da promoção por merecimento, após ter cumprido o estágio probatório e ter sido declarado estável, conforme determina a lei.

Artigo 53 - A promoção será automática toda a vez que o servidor atingir 50 (cinquenta) pontos e a pontuação máxima anual será de 10 (dez) pontos.

Artigo 54 - Os ocupantes de cargos exclusivamente em comissão não serão avaliados para efeito de promoção por merecimento, e serão sempre enquadrados na referência inicial.

§ Único - O servidor titular de cargo efetivo ou emprego permanente, nomeado para exercer cargo em comissão será avaliado e sua pontuação será acumulada para promoção em seu cargo ou emprego de origem.

Artigo 55 - O enquadramento dos atuais servidores nos graus da Tabela de Vencimentos e Salários, será definido obedecendo os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

I - Grau A – Se na data da aprovação desta lei contar com mais de 03 (três) anos e menos de 05 (cinco) anos de serviço averbado para efeito de vantagem no serviço público municipal;

II - Grau B – Se na data da aprovação desta lei contar com mais de 05 (cinco) anos e menos de 10 (dez) anos de serviço averbado para efeito de vantagem no serviço público municipal ;

III - Grau C – Se na data da aprovação desta lei contar com mais de 10 (dez) anos e menos de 15 (quinze) anos de serviço averbado para efeito de vantagem no serviço público municipal;

IV - Grau D – Se na data da aprovação desta lei contar com mais de 15(quinze) anos e menos de 20 (vinte) anos de serviço averbado para efeito de vantagem no serviço público municipal;

V - Grau E – Se na data da aprovação desta lei contar com mais de 20 (vinte) anos e menos de 25 (vinte e cinco) anos de serviço averbado para efeito de vantagem no serviço público municipal;

VI - Grau F – Se na data da aprovação desta lei contar com mais de 25 (vinte e cinco) anos e menos de 30 (trinta) anos de serviço averbado para efeito de vantagem no serviço público municipal;

VII - Grau G – Se na data da aprovação desta lei contar com mais de 30 (trinta) anos de serviço averbado para efeito de vantagem no serviço público municipal.

SECÃO VIII

DISPOSICÖES FINAIS

Artigo 56 - Os atuais servidores públicos municipais, ocupantes de cargos ou empregos públicos na forma da lei, serão integrados no plano de carreira de que trata esta lei e enquadrados, de acordo com as atribuições que efetivamente estejam desempenhando, em um dos cargos ou empregos dos Anexo III e V que integram esta lei, observadas a denominação, a quantidade e atribuição dos mesmos, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da data da publicação desta lei, por ato do executivo.

Artigo 57 - O servidor reenquadrado poderá num prazo de 30 (trinta) dias a partir do ato a que se refere o artigo anterior, apresentar recurso substanciado referente a seu cargo ou emprego e enquadramento.

Artigo 58 - Ao servidor designado para executar tarefas programadas ou de emergência fora dos horários e dias normais de trabalho, deverá ser garantido repouso remunerado correspondente as horas que excederem sua jornada padrão;

§ Único - Não sendo possível a concessão do repouso correspondente, os referidos serviços deverão ser remunerados na forma estabelecida no artigo 7º item XVI, C.F., não excedendo esse período à 60 (sessenta) horas mensais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

Artigo 59 - Fica o Executivo autorizado a remanejar os horários de trabalho e os descansos semanais dos servidores, conforme as necessidades dos serviços a serem executados, respeitada a jornada padrão.

Artigo 60 - O emprego de Professor de Pré - Escola (40 horas) será extinto na vacância.

Artigo 61 - Os proventos dos inativos e as pensões pagas pelo município serão revistos e calculados na forma estabelecida nesta lei.

Artigo 62 - As despesas com a execução desta lei correrão a custa das dotações orçamentarias específicas, consignadas no orçamento vigente.

Artigo 63 - Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação.

Artigo 64 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1.223 de 21 de dezembro de 1998 e a Lei n.º 1199 de 15 de dezembro de 1997.

CUMPRASE. A SECRETÁRIA A FAÇA PUBLICAR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

aos, 14 de Setembro de 1999.

DR. EDUARDO LUIZ LORENZATO
= PREFEITO MUNICIPAL =

Publicada e registrada na secretária desta prefeitura municipal, na data supra, afixada no lugar de costume.

ELENA MARIA ALVES LORENZATO
= SECRETÁRIA =



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO



GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / SUPERIOR



GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

COORDENADOR PEDAGÓGICO
DIRETOR DE ESCOLA
PROFESSOR DE PRÉ - ESCOLA
PROFESSOR ENSINO BÁSICO I
PROFESSOR ESTAGIÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

CHEFE DE SERVIÇO
DIRETOR DO C.P.D.
CHEFE DE SETOR
CHEFE SETOR DE TESOUREARIA
CHEFE DE SEÇÃO
ENCARREGADO DE CONTABILIDADE
ESCRITURÁRIO
FISCAL TRIBUTÁRIO
INSPECTOR DE ALUNOS
MONITOR
TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / SUPERIOR

ASSESSOR JURÍDICO
ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE CONTABILIDADE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
CIRURGIÃO – DENTISTA
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO
ENFERMEIRO
ENGENHEIRO CIVIL
FONOAUDIOLOGO
MÉDICO
PSICÓLOGO
TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

ANEXO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS
ENCANADOR
FISCAL GERAL
GARI
LEITURISTA
MECÂNICO
MERENDEIRO
MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINA I E II
PEDREIRO
SERVENTE
VIGIA

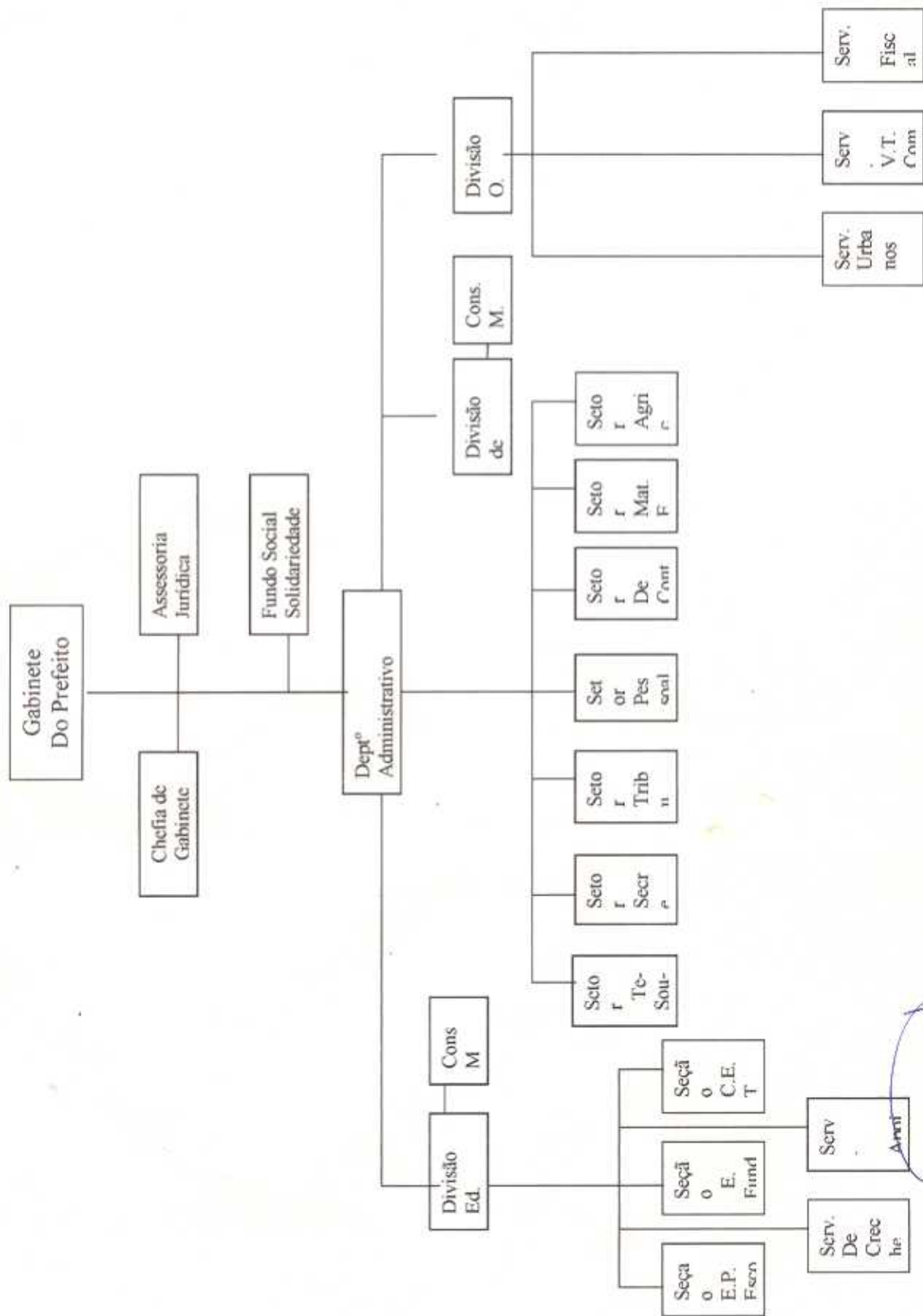
GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

ALMOXARIFE
ASSESSOR
ASSESSOR DE GABINETE
CHEFE DO SERVIÇO DE TRÂNSITO
CHEFE DE DIVISÃO

ANEXO I - ORGANOGRAMA

Prefeitura Municipal de DUMONT

Estado de São Paulo



**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT -SP**

REFERÊNCIA	VALOR (R\$)	ENQUADRAMENTO
CO1	385,00	CHEFE SERVIÇO DE TRÂNSITO
CO2	600,00	ASSESSOR ASSESSOR DE GABINETE
CO3	700,00	ASSESSOR JURÍDICO
CO4	1.000,00	CHEFE DE DIVISÃO
CO5	2.200,00	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

ANEXO VI**TABELA DE SALÁRIO E VENCIMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT**

CLASSE	INICIAL	GRAUA	GRAUB	GRAUC	GRAUD	GRAUE	GRAUF	GRAUG
NÍVEL I	600,00	661,00	727,00	833,00	918,00	1010,00	1110,00	1170,00
NÍVEL II	700,00	770,00	847,00	972,00	1070,00	1177,00	1295,00	1364,00
NÍVEL III	780,00	858,00	943,00	1084,00	1192,00	1312,00	1443,00	1519,00

- NÍVEL I** - AUXILIAR DE CONTABILIDADE, FISCAL GERAL, FISCAL TRIBUTÁRIO
PROFESSOR ENSINO BÁSICO I, OPERADOR DE MÁQUINAS - II
- NÍVEL II** - ASSISTENTE SOCIAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO, CHEFE DE SETOR
ENCARREGADO DE CONTABILIDADE, ENFERMEIRO, FONO AUDIÓLOGO,
PSICÓLOGO E DIRETOR DO C.P.D.
- NÍVEL III** - CHEFE DE DIVISÃO, CIRURGIÃO - DENTISTA, DIRETOR DE ESCOLA,
ENGENHEIRO, MÉDICO

ANEXO VI**TABELA DE SALÁRIO E VENCIMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT-SP**

CLASSE I	INICIAL	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G
NÍVEL I	264,00	290,00	320,00	365,00	402,00	444,00	488,00	520,00
NÍVEL II	292,00	322,00	355,00	406,00	447,00	491,00	539,00	580,00
NÍVEL III	359,00	395,00	434,00	498,00	548,00	604,00	663,00	700,00

NÍVEL I -

GARI, MERENDEIRO, PROFESSOR ESTAGIÁRIO, SERVENTE,, VIGIA,

NÍVEL II -

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS, INSPETOR DE ALUNOS,

LEITURISTA, MONITOR, TELEFONISTA

NÍVEL III -

AUXILIAR DE ENFERMAGEM, CHEFE DE SERVIÇO, ENCANADOR, MOTORISTA

CLASSE 2	INICIAL	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G
NÍVEL I	385,00	423,00	466,00	535,00	588,00	647,00	712,00	750,00
NÍVEL II	430,00	472,00	520,00	596,00	656,00	722,00	794,00	836,00
NÍVEL III	452,00	497,00	546,00	627,00	689,00	758,00	824,00	876,00

NÍVEL I -MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, TÉCNICO AGRÍCOLA,
TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**NÍVEL II -**

ALMOXARIFE, ESCRITURÁRIO, PROFESSOR PRÉ - ESCOLA

NÍVEL III -

CHEFE DE SEÇÃO

ANEXO V**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ESTATUTÁRIOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT - SP**

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITOS
01	ASSESSOR	CO2	1º GRAU COMPLETO
01	ASSESSOR DE GABINETE	CO2	1º GRAU COMPLETO
01	ASSESSOR JURÍDICO	CO3	SUPERIOR ESPECÍFICO/OAB
01	CHEFE SERVIÇO DE TRÂNSITO	CO1	1º GRAU COMPLETO
03	CHEFE DE DIVISÃO	CO4	NÍVEL SUPERIOR
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	CO5	NÍVEL SUPERIOR

ANEXO IV**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS – ESTATUTÁRIOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT - SP**

QTDE	DENOMINAÇÃO	CHS	REF	REQUISITOS
01	ALMOXARIFE	30	22	2º GRAU COMP./DIGITAÇÃO
01	ENCARREGADO DE CONTABILIDADE	30	32	2º GRAU COMP./DIGITAÇÃO/CRC
01	CHEFE SETOR TESOUREARIA	30	32	2º GRAU COMP./DIGITAÇÃO/CRC

ANEXO III**QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES – C.L.T.
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT - SP**

01	FONOAUDIÓLOGO	30	32	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRFO
06	GARI	40	11	ALFABETIZADO
01	INSPECTOR DE ALUNOS	40	12	1º GRAU COMP.
QTDE.	DENOMINAÇÃO	CHS	REF	REQUISITOS
01	LEITURISTA	40	12	1º GRAU COMP.
01	MECÂNICO	40	21	ALFABETIZADO C/EXP.
06	MÉDICO	20	33	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRM
08	MERENDEIRO	40	11	1º GRAU INCOMPLETO
02	MONITOR	40	12	1º GRAU COMP.
14	MOTORISTA	40	13	1º GRAU INCOMP./HABILITAÇÃO LETRAD
02	OPERADOR DE MÁQUINAS-I	40	21	1º GRAU INCOMP./HABILITAÇÃO LETRA E
01	OPERADOR DE MÁQUINAS -II	40	31	1º GRAU INCOMP./HABILITAÇÃO LETRA E
02	PEDREIRO	40	21	ALFABETIZADO C/EXP
04	PROFESSOR – ESTAGIÁRIO	30	11	2º GRAU/MAGISTÉRIO/PEDAGOGIA
08	PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I	30	31	2º GRAU/MAGISTÉRIO/PEDAGOGIA
10	PROFESSOR PRÉ-ESCOLA	20	22	2º GRAU/MAGISTÉRIO/HAB.PRÉ ESCOLA
01	PSICÓLOGO	30	32	SUPERIOR ESPECÍFICO/CRP
12	SERVEANTE	40	11	1º GRAU COMP
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	40	21	2º GRAU ESPECÍFICO
01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	21	2º GRAU ESPECÍFICO/COREN
01	TELEFONISTA	30	12	1º GRAU COMP. C/EXP.
02	VIGIA	40	11	ALFABETIZADO

ANEXO III**QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES – C.L.T
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT - SP**

QTDE.	DENOMINAÇÃO	CHS	REF	REQUISITOS
32	AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	12	ALFABETIZADO
02	ASSISTENTE SOCIAL	30	32	SUPERIOR ESPECÍFICO / CRAS
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	30	32	2º GRAU COMPLETO / CRC/DIGITAÇÃO
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40	13	1º GRAU COMPLETO / COREN
04	CHEFE DE DIVISÃO	30	33	2º GRAU COMPLETO/COMP.
03	CHEFE DE SEÇÃO	30	23	2º GRAU COMPLETO/COMP
05	CHEFE DE SERVIÇO	40	13	1º GRAU COMPLETO/COMP
06	CHEFE DE SETOR	30	32	2º GRAU COMPLETO/COMP
06	CIRURGIÃO DENTISTA	20	33	SUPERIOR ESPECÍFICO/
01	COORDENADOR PEDAGÓGICO	40	32	SUPERIOR ESPECÍFICO - PEDAGOGIA
01	DIRETOR DO C.P.D	30	32	2º GRAU COMPLETO/ NOCÕES INFORMÁTICA
01	DIRETOR DE ESCOLA	40	33	SUPERIOR ESPECÍFICO – PEDAGOGIA
01	ENCANADOR	40	13	ALFABETIZADO C/EXP.
01	ENFERMEIRO	30	32	SUPERIOR ESPECÍFICO/COREN
01	ENGENHEIRO CIVIL	30	33	SUPERIOR ESPECÍFICO/CREA
08	ESCRITURÁRIO	30	22	1º GRAU COMP./DIGITAÇÃO
01	FISCAL GERAL	40	31	1º GRAU COMP.
01	FISCAL TRIBUTÁRIO	30	31	1º GRAU COMP./DIGITAÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA			
QTDE.	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	QTDE.	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO
02	SUPERVISOR DE PARQUESE JARDINS	COMISSÃO	-	-	-
			10	AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	C.L.T.
			03	CIRURGIÃO - DENTISTA	C.L.T.
			01	DIRETOR DO CPD	C.L.T.
			06	ESCRITURARIO	C.L.T.
			01	FONOAUDILÓGO	C.L.T.
			02	MONITOR	C.L.T.
			01	OPERADOR DE MAQUINA -II	C.L.T.
			04	PROFESSOR ESTAGIARIO	C.L.T.
			01	PSICOLÓGO	C.L.T.
			04	SERVENTE	C.L.T.
			01	TÉCNICO AGRICOLA	C.L.T.
			01	COORDENADOR PEDAGÓGICO	C.L.T.
			01	DIRETOR DE ESCOLA	C.L.T.
			03	CHEFE DE SEÇÃO	C.L.T.
			05	CHEFE DE SERVIÇO	C.L.T.
			05	CHEFE DE SETOR	C.L.T.
			08	PROFESSOR ENSINO BÁSICO	C.L.T.

ANEXO II

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QTDE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	QTDE	DENOMINAÇÃO	C.L.T.		
06	VARREDOR	C.L.T.	06	GARI	C.L.T.		
02	VIGILANTE	C.L.T.	02	VIGIA	C.L.T.		
01	ASSESSOR DE COORD. SAÚDE	COMISSÃO	-	-	-		
03	ASSESSOR DE COORD EDUCAÇÃO	COMISSÃO.	-	-	-		
02	COORDENADOR DE SAÚDE	COMISSÃO	-	-	-		
01	CHEFE SETOR AGRICULTURA	COMISSÃO	-	-	-		
01	ESCRITURÁRIO	COMISSÃO	-	-	-		
01	ENCARREGADO DE COMPRAS	COMISSÃO	-	-	-		
04	ENCARREGADO DE OBRAS	COMISSÃO	-	-	-		
05	ENCARREGADO DE TRANSPORTE	COMISSÃO	-	-	-		
01	ENCARREGADO DE AGRICULTURA	COMISSÃO	-	-	-		
02	COORDENADOR DE ESPORTE E LAZER	COMISSÃO	-	-	-		
02	ENCARREGADO DE VIGILANCIA	COMISSÃO	-	-	-		
01	FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	COMISSÃO	-	-	-		
01	SECRETARIA	COMISSÃO	-	-	-		
02	SUPERVISOR SERVIÇO SOCIAL	COMISSÃO	-	-	-		
06	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	COMISSÃO	-	-	-		

ANEXO II

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA			
QTDE.	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	QTDE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO
01	FISCAL GERAL	C.L.T.	01	FISCAL GERAL	C.L.T.
01	INSPECTOR DE ALUNOS	C.L.T.	01	INSPECTOR DE ALUNOS	C.L.T.
01	LANÇADOR	C.L.T.	01	CHEFE SETOR TRIBUTAÇÃO	C.L.T.
01	LEITURISTA	C.L.T.	01	LEITURISTA	C.L.T.
14	MOTORISTA	C.L.T.	14	MOTORISTA	C.L.T.
08	MERENDEIRA	C.L.T.	08	MERENDEIRO	C.L.T.
06	MÉDICO	C.L.T.	06	MÉDICO	C.L.T.
01	MECÂNICO	C.L.T.	01	MECÂNICO	C.L.T.
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	C.L.T.	-	-	-
02	OPERADOR DE MÁQUINAS	C.L.T.	02	OPERADOR DE MÁQUINAS-I	C.L.T.
10	PROFESSOR	C.L.T.	10	PROFESSOR PRÉ-ESCOLA	C.L.T.
02	PEDREIRO	C.L.T.	02	PEDREIRO	C.L.T.
01	SETOR FINANÇAS	C.L.T.	01	CHEFE SETOR FINANÇAS	C.L.T.
06	SERVENTE	C.L.T.	06	SERVENTE	C.L.T.
01	TELEFONISTA	C.L.T.	01	TELEFONISTA	C.L.T.

SITUAÇÃO ATUAL

SITUAÇÃO NOVA

QTDE	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	QTDE.	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO
01	ALMOXARIFE	ESTATUTÁRIO	01	ALMOXARIFE	ESTATUTÁRIO
01	ENCARREGADO DE CONTABILIDADE	ESTATUTÁRIO	01	ENCARREGADO DE CONTABILIDADE	ESTATUTÁRIO
01	TESOUREIRO	ESTATUTÁRIO	01	CHEFE SETOR TESOUREARIA	ESTATUTÁRIO
01	ARTIFICE	C.L.T.	-	-	-
06	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	C.L.T.	06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C.L.T.
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	C.L.T.	01	AUXILIAR DE DIVISÃO	C.L.T.
01	ASSISTENTE SOCIAL	C.L.T.	01	ASSISTENTE SOCIAL	C.L.T.
22	BRAÇAL	C.L.T.	22	AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	C.L.T.
01	BOMBEIRO	C.L.T.	-	-	-
03	DENTISTA	C.L.T.	03	CIRURGIÃO-DENTISTA	C.L.T.
02	ESCRITURÁRIO	C.L.T.	02	ESCRITURÁRIO	C.L.T.
01	ENCANDOR	C.L.T.	01	ECANADOR	C.L.T.
01	ENGENHEIRO CIVIL	C.L.T.	01	ENGENHEIRO CIVIL	C.L.T.
01	ENFERMEIRO	C.L.T.	01	ENFERMEIRO	C.L.T.
01	FISCAL TRIBUTÁRIO	C.L.T.	01	FISCAL TRIBUTÁRIO	C.L.T.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

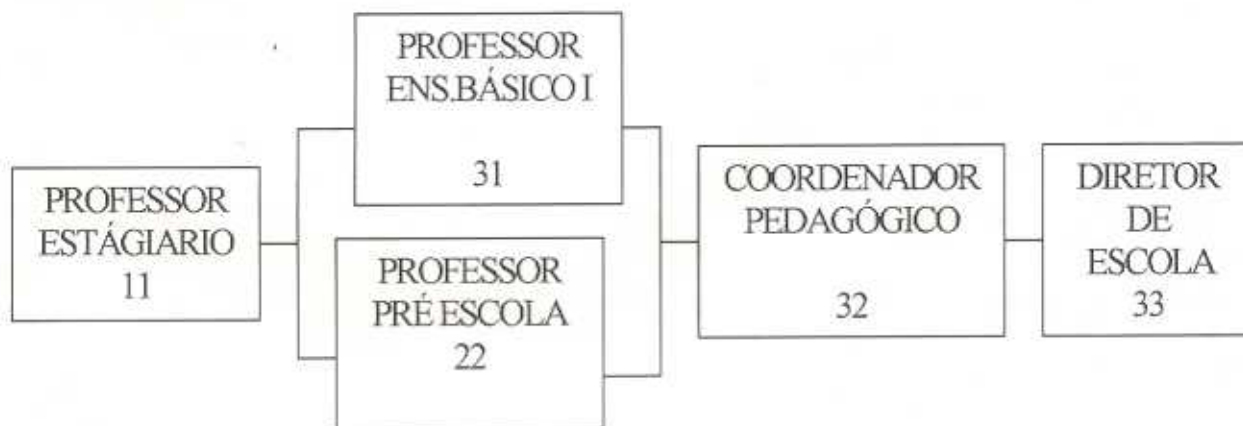
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO



GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / SUPERIOR



GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

COORDENADOR PEDAGÓGICO
DIRETOR DE ESCOLA
PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA
PROFESSOR ENSINO BÁSICO I
PROFESSOR ESTAGIÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL





PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

CHEFE DE SERVIÇO
DIRETOR DO C.P.D.
CHEFE DE SETOR
CHEFE SETOR DE TESOUREARIA
CHEFE DE SEÇÃO
ENCARREGADO DE CONTABILIDADE
ESCRITURÁRIO
FISCAL TRIBUTÁRIO
INSPETOR DE ALUNOS
MONITOR
TELEFONISTA

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO / SUPERIOR

ASSESSOR JURÍDICO
ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE CONTABILIDADE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
CIRURGIÃO - DENTISTA
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO
ENFERMEIRO
ENGENHEIRO CIVIL
FONOAUDIOLOGO
MÉDICO
PSICÓLOGO
TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL EDUCACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUMONT

Praça Josefina Negri, 21 - CEP 14120-000 - Dumont - Estado de São Paulo

PABX: (016) 644-1311

Fax: (016) 644-1313

ANEXO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS
ENCANADOR
FISCAL GERAL
GARI
LEITURISTA
MECÂNICO
MERENDEIRO
MOTORISTA
OPERADOR DE MÁQUINA I E II
PEDREIRO
SERVENTE
VIGIA

GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

ALMOXARIFE
ASSESSOR
ASSESSOR DE GABINETE
CHEFE DO SERVIÇO DE TRÂNSITO
CHEFE DE DIVISÃO