



Prefeitura Municipal de Dumont

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

LEI COMPLEMENTAR N.º 176 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

“Altera a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal de Dumont regulada pela Lei Complementar 147/21 e alterações posteriores na forma que especifica e dá outras providências correlatas”.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DUMONT, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe 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:

Art. 1º Fica inserido inciso IV no art. 4º da LC 147/21 com a seguinte redação:

Art. 4º ...

.....

(IV) Plano Anual de Contratações (PAC), documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação (art. 17, inciso VII, da Lei 14.133/21), cuja adoção e formalização seguirá regulamento a ser editado em decreto municipal.

Art. 2º O § 6º do artigo 6º da Lei Complementar n. 147/21 fica com sua redação alterada conforme segue:

Art. 6º Omissis

.....

.....



Prefeitura Municipal de Dumont

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

§ 6º Os Departamentos de Educação, Saúde, Administração e Planejamento, por força de determinação legal, possuem poderes de ordenação de despesas e, em razão dessa autonomia, são classificados como unidades administrativas denominadas secretarias municipais, integrando o mais alto escalão da administração municipal, cujos respectivos ocupantes desses cargos são designados secretários, com status e natureza de agentes políticos, conforme o disposto no § 4º do art. 39 da Constituição Federal, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, exercendo funções de especial confiança e remunerados por subsídio fixado em lei municipal, de iniciativa do Poder Legislativo, sendo facultado ao servidor efetivo que for investido no cargo equiparado a Secretário Municipal optar pelo recebimento do subsídio correspondente ou permanecer percebendo os vencimentos de seu cargo efetivo de origem acrescido de suas vantagens pessoais.

Art. 3º Fica inserido parágrafo único ao § 3º do art. 6º da Lei Complementar n. 147/21 com a seguinte redação:

Parágrafo único. Além das unidades administrativas constantes nas alíneas "a" e "b" constantes no § 3º deste artigo, integram a estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Dumont, em seu primeiro escalão, a Secretaria de Gabinete e as Secretarias de Administração e Planejamento, Saúde e Educação expressamente indicados no § 6º deste artigo, que são unidades integrantes do mais alto escalão da administração municipal, sendo os seus ocupantes designados secretário com status e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, revelando especial relação de confiança e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de iniciativa do Poder Legislativo, conforme indicação e quantitativo constante do anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º A seção I do Gabinete do Prefeito Municipal, seus § 1º e respectiva alínea "a", bem como § 2º do artigo 8º da Lei Complementar n. 147/21 passam a vigorar com a seguinte redação:



Prefeitura Municipal de Dumont

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

Seção I

Da Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 8º A Secretaria de Gabinete tem por competência assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções político-administrativas, assessorando-o na condução do relacionamento do Executivo com a Câmara Municipal, demais agentes políticos e autoridades constituídas, competindo-lhe ainda coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal, assessorá-lo nos contatos com órgãos da administração municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos alinhados às políticas públicas definidas pelo governo municipal, monitorar resultados e propor ajustes necessários para assegurar o alcance das metas estabelecidas, competindo-lhe ainda identificar e prover as necessidades de pessoal, material e demais recursos, observando a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como garantir a plena execução das atividades atribuídas à unidade, fomentar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e melhoria da qualidade dos serviços e representar a unidade administrativa perante os demais órgãos do governo municipal e instâncias externas, quando necessário, em consonância com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Secretaria de Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) Secretaria de Gabinete

.....
.....

§ 2º A Secretaria de Gabinete do Prefeito é integrada 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. 5º O art. 9º da Lei Complementar n. 147/21 fica com sua redação alterada conforme segue, bem como fica acrescido parágrafo único com o seguinte descritivo:

Art. 9º Compete ao Secretário de Gabinete assessorar diretamente o Prefeito na condução do relacionamento do



Prefeitura Municipal de Dumont

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

Executivo com a Câmara Municipal e demais agentes políticos e autoridades constituídas, coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos, promovendo o alinhamento às políticas públicas definidas pelo governo municipal, monitorar resultados e propor ajustes necessários para assegurar o alcance de metas estabelecidas, identificar e prover as necessidades de pessoal, material e outros recursos em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira, garantir a plena execução das atividades atribuídas à secretaria, fomentar políticas públicas que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria da qualidade dos serviços e representar a unidade administrativa perante os demais órgãos do governo municipal e instâncias externas, quando necessário, de acordo com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A secretaria de Gabinete cujo cargo destinado ao titular que ocupará essa respectiva unidade gestora é o de Secretário de Gabinete possui status de secretário e natureza de agente político a que alude o § 4º do art. 39 da CF, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo e remunerado por subsídio fixado em lei municipal de iniciativa do Poder Legislativo, sendo facultado ao servidor efetivo que for investido no cargo optar pelo recebimento do subsídio correspondente ou permanecer percebendo os vencimentos de seu cargo efetivo de origem acrescido de suas vantagens pessoais.

Art. 6º Fica inserido § 3º ao art. 20 na LC 147/21 com a seguinte redação:

§ 3º Além das atribuições constantes no art. 20 da LC 147/21, compete a **Secretaria de Administração e Planejamento**, exercer a coordenação geral das atividades da unidade administrativa de primeiro escalão, sugerindo e implementando medidas voltadas à racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços públicos sob sua gestão, competindo-lhe planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos, promovendo o alinhamento às políticas públicas definidas pelo governo municipal, monitorar resultados e propor ajustes necessários para assegurar o alcance de metas estabelecidas, identificar e prover as necessidades de pessoal, material e outros recursos em conformidade com a disponibilidade orçamentária e



Prefeitura Municipal de Dumont

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

financeira, garantir a plena execução das atividades atribuídas à secretaria, fomentar políticas públicas que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria da qualidade dos serviços e representar a unidade administrativa perante os demais órgãos do governo municipal e instâncias externas, quando necessário, de acordo com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Fica inserido parágrafo único ao art. 11 da Lei Complementar n. 147/21 com a seguinte redação:

Art. 11. Omissis

Parágrafo único. A secretaria de expediente possui status de agente administrativo na condição de auxiliar da secretaria municipal não se caracterizando como agente político nem sujeito as regras fixadas no § 4º do art. 39 da CF.

Art. 8º Fica inserido os § 4º no art. 27 na LC 147/21 com a seguinte redação:

§ 3º Além das atribuições constantes no art. 27, caput, da LC 147/21, compete a **Secretaria de Educação**, equiparado a secretário, exercer a coordenação geral das atividades da unidade administrativa de primeiro escalão, sugerindo e implementando medidas voltadas à racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços públicos sob sua gestão, competindo-lhe planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos, promovendo o alinhamento às políticas públicas definidas pelo governo municipal, monitorar resultados e propor ajustes necessários para assegurar o alcance de metas estabelecidas, identificar e prover as necessidades de pessoal, material e outros recursos em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira, garantir a plena execução das atividades atribuídas à secretaria, fomentar políticas públicas que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria da qualidade dos serviços e representar a unidade administrativa perante os demais órgãos do governo municipal e instâncias externas, quando necessário, de acordo com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Fica inserido § 3º no art. 28 na LC 147/21 com a seguinte redação:

§ 3º Além das atribuições constantes no art. 28, caput, da LC 147/21, compete a **Secretaria de Saúde**, equiparado a secretário, exercer a coordenação geral das atividades da unidade administrativa de primeiro escalão, sugerindo e



Prefeitura Municipal de Dumont

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

implementando medidas voltadas à racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços públicos sob sua gestão, competindo-lhe planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos, promovendo o alinhamento às políticas públicas definidas pelo governo municipal, monitorar resultados e propor ajustes necessários para assegurar o alcance de metas estabelecidas, identificar e prover as necessidades de pessoal, material e outros recursos em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira, garantir a plena execução das atividades atribuídas à secretaria, fomentar políticas públicas que contribuam para o desenvolvimento e a melhoria da qualidade dos serviços e representar a unidade administrativa perante os demais órgãos do governo municipal e instâncias externas, quando necessário, de acordo com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. Ficam inseridos no anexo II da LC 147/21 e alterações os cargos de provimento em comissão a seguir indicados:

Departamento de Obras e Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Municipais

.....

.....

QTD	DENOMINACAO	VALOR EM R\$
01	Setor de Abastecimento	2.283,02

.....

.....

Departamento de Desenvolvimento Social

.....

.....

QTD	DENOMINACAO	VALOR EM R\$
01	Diretor Desenvolvimento Social	4.982,92

.....

.....

Art. 11. Ficam ajustados e inseridos no anexo II da LC 147/21 e alterações os cargos doravante indicados e sua forma de remuneração conforme segue em consonância com as alterações desta lei, mantendo-se os demais cargos atualmente existentes nestas respectivas unidades administrativas:



Prefeitura Municipal de Dumont

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

Secretaria de Gabinete

.....

.....

QTD	DENOMINACAO	VALOR EM R\$
01	Secretario de Gabinete	Subsídio, art. 6º § 6º da LCC

.....

.....

Secretaria de Administração e Planejamento

.....

.....

QTD	DENOMINACAO	VALOR EM R\$
01	Secretário de Administração e Planejamento	Subsídio, art. 6º § 6º da LCC

.....

.....

Secretaria de Saúde

.....

.....

QTD	DENOMINACAO	VALOR EM R\$
01	Secretário de Saúde	Subsídio, art. 6º § 6º da LCC

.....

.....

Secretaria de Educação

QTD	DENOMINACAO	VALOR EM R\$
01	Secretário de Educação	Subsídio, art. 6º § 6º da LCC



Prefeitura Municipal de Dumont

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

Parágrafo único. **Ficam extintos os cargos de chefe de gabinete e os diretores administração e planejamento, educação e saúde.**

Art. 12. Fica inserida e alterada no anexo III da LC 147/21 e alterações a função de confiança a seguir indicada:

Secretaria de Educação

.....

.....

QTD	DENOMINACAO	VALOR EM R\$
01	Coordenador de Serviços administrativos da Secretaria de Educação	R\$ 3.245,00

Parágrafo único. Em virtude da criação do cargo por este artigo, fica excluída uma gratificação de controle de materiais que é referente ao inciso II alínea "d" do art. 27 da Lei Complementar 147 /21.

Art. 13. Fica inserida alínea "e", ao inciso IV do § 1º do art. 24 da LC 147/21 que adiciona setor de abastecimento na estrutura administrativa organizacional.

Art. 14. Ficam inseridas no anexo IV da LC 147/21 que trata da descrição sumária dos cargos de provimento em comissão nas respectivas unidades administrativas:

Departamento Municipal de Obras e Meio Ambiente

Setor de Abastecimento: compete a Diretoria de Abastecimento coordenar, apoiar e supervisionar as atividades operacionais relacionadas à manutenção dos serviços de abastecimento de água, garantindo a eficiência e continuidade do sistema, incluindo a gestão de equipes, a execução de manutenções preventivas e corretivas, a resolução de incidentes operacionais, e a comunicação com a população e setores municipais sobre intervenções e soluções. Responde por todas as demandas operacionais do abastecimento, promovendo o monitoramento constante, a rápida solução de problemas e o planejamento de melhorias no sistema, bem como tomar todas as providências relacionadas à aquisição de materiais e equipamentos correlatos à atividade.



Prefeitura Municipal de Dumont

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

Departamento de Desenvolvimento Social

Diretor de Desenvolvimento Social: é responsável por coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento social no âmbito da administração pública ou privada. Suas principais atribuições incluem: Elaborar e implementar políticas públicas de desenvolvimento social, promovendo a inclusão e melhoria da qualidade de vida da população; Definir diretrizes e estratégias para programas sociais, garantindo sua efetividade e alinhamento com as necessidades da comunidade; Coordenar a formulação de planos de ação para o desenvolvimento sustentável e a redução das desigualdades sociais; Monitorar e avaliar o impacto dos programas sociais, propondo ajustes e melhorias conforme necessário; Desenvolver e supervisionar programas voltados à assistência social, inclusão produtiva, capacitação profissional e geração de emprego e renda; Articular parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil, instituições acadêmicas e setor privado para viabilizar ações e ampliar o alcance das iniciativas sociais; Gerenciar a execução de projetos sociais, assegurando o cumprimento de metas, prazos e orçamentos estabelecidos; Acompanhar a captação e gestão de recursos financeiros para projetos sociais, garantindo transparência e eficiência na aplicação; Coordenar as atividades internas do departamento, garantindo a execução eficiente das políticas e diretrizes estabelecidas; Gerir equipes multidisciplinares, promovendo o desenvolvimento profissional dos servidores e colaboradores do setor; Assegurar o cumprimento da legislação e das normativas vigentes no âmbito das políticas sociais; Representar o departamento em reuniões, conferências e fóruns relacionados ao desenvolvimento social; Implementar metodologias para monitoramento e avaliação de resultados das ações e políticas sociais; Elaborar relatórios e prestar contas sobre a execução de programas e projetos, assegurando transparência e eficiência na gestão pública ou privada; Propor ações corretivas e melhorias contínuas para o aprimoramento das políticas e serviços sociais oferecidos; Promover a participação da comunidade e de movimentos sociais na formulação e execução de políticas públicas; Estabelecer parcerias e cooperação com entidades nacionais e internacionais para fortalecer as iniciativas sociais; Incentivar o diálogo entre diferentes setores da sociedade, visando à implementação de ações integradas e eficazes.

Secretaria Municipal de Saúde

Secretário 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



Prefeitura Municipal de Dumont

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

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; coordenar os programas de saúde pactuados pelo Fundo Municipal de Saúde, garantindo a execução, o monitoramento e a avaliação dessas iniciativas em conformidade com as diretrizes estabelecidas; e desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular, competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes, além de exercer outras atividades correlatas

Art. 15. O § 1º do art. 15 da LC 147/21 e alterações ficam com sua redação modificada conforme segue:

Art. 15, § 1º As demais disposições constantes da Lei Municipal nº 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\$ 3.000,00 (três mil reais).

Art. 16. Fica alterado o anexo VI da Lei Complementar 147/21 que dispõe sobre as gratificações conforme quadro a seguir:



Prefeitura Municipal de Dumont

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

ANEXO V Gratificação de Funções

Categoria	Qtde	Descrição	Valor
GT1	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como responsável pelos serviços afetos ao velório municipal, compreendendo funcionamento e organização	R\$ 500,00
	2	Servidor ocupante de emprego permanente para atuar na ouvidoria da Administração e da Saúde exercendo as atribuições indicadas na lei 147/2021 (art. 14)	R\$ 500,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente para atuar no auxílio da condução de expedientes e procedimentos afetos ao Protocolo do Paço Municipal	R\$ 500,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente para atuar como Responsável do Controle de Vetores e Combate a Endemias	R\$ 500,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como Responsável pela Imunização	R\$ 500,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atua como Responsável do Controle de Materiais / Almoarifado na Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 500,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como Responsável pela Vigilância Sanitária	R\$ 500,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como Responsável pela Vigilância Epidemiológica	R\$ 500,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como Responsável pelo Controle de Medicamentos de todos os Programas de Saúde.	R\$ 500,00
GT2	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para receber, separar, organizar, distribuir todoo expedientes e documentos do gabinete, incluindo aqueles afetos à regularização de todos os veículos do município, protocolos de indicação de multas e organização em pasta própria, bem como protocolar o necessário em repartições públicas e promover o acompanhamento das solicitações.	R\$ 550,00
GT3	2	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	R\$ 650,00



Prefeitura Municipal de Dumont

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

	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na coordenação do serviço de recepções das unidades de Saúde	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na Coordenação da Saúde Bucal do Município.	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente da saúde designado para Coordenar a Atenção Básica e a Vigilância em Saúde.	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente para atuar como Coordenador da limpeza de todas as unidades da Saúde, compreendendo funcionamento e organização	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente para atuar como Coordenador do serviço de transporte e manutenção dos veículos da saúde	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na Coordenação da Assistência Farmacêutica	R\$ 700,00
	1	Servir 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	R\$ 800,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como coordenador dos serviços de infraestrutura, saneamento básico e garagem municipal.	R\$ 850,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como responsável pelos serviços de transporte e manutenção do setor da educação, e viagens da garagem municipal.	R\$ 850,00
GT6	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na coordenação dos serviços afetos 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 e emissão de documentos necessários ao trabalho e emprego (CTPS)	R\$ 850,00
	1	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	R\$ 850,00



Prefeitura Municipal de Dumont

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

	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como Pregoeiro	R\$ 850,00
GT7	1	Servidor ocupante de emprego permanente da saúde designado para atuar na Coordenação e Responsável Técnico das Equipes de Enfermagem dos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	R\$ 1.000,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como agente de contratação do setor de licitações e contratos	R\$ 1.000,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como coordenador e responsável técnico das equipes de enfermagem (auxiliares de enfermagem, técnicos de enfermagem e enfermeiros) da Unidade Mista de Saúde de Dumont (UMS)	R\$ 1.500,00

Art. 17. Fica inserido parágrafo único ao art. 43 da LC 147/21 com a seguinte redação:

Parágrafo único. Além das hipóteses de contratação de pessoal por tempo determinado previstas nos incisos deste artigo, fica inserida a possibilidade de contratação para atendimento de situação temporária mediante convocação de candidatos aproveitando-se lista de aprovados em concursos públicos, que se regerá pelo art. 37, inciso IX da CF, sem prejuízo do direito futuro e incerto do candidato aprovado para convocação em caráter permanente na forma a que alude o art. 37 inciso II da CF.

Art. 18. Ficam automaticamente alteradas as disposições constantes da LC 147/21 e alterações posteriores objeto de modificação por esta lei complementar independentemente de transcrição, sendo absorvidos pelas secretarias doravante indicadas as respectivas unidades administrativas organizacionais conforme segue:



Prefeitura Municipal de Dumont

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

Unidades Administrativas do Departamento Atual	Unidades Administrativas Absorvidas pela Secretaria
Departamento de Administração e Planejamento	Secretaria de Administração e Planejamento
Diretoria de Educação	Secretaria de Educação
Diretoria de Saúde	Secretaria de Saúde
Chefia De Gabinete	Secretaria de Gabinete

Art. 19. As despesas com execução desta lei correram por conta das dotações próprias do orçamento vigente, ficando desde já autorizada a abertura de créditos adicionais se necessário.

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Atenciosamente

Prefeitura Municipal de Dumont
Aos 10 de fevereiro de 2025


Rogerson Aparecido B. Ruiz
Prefeito Municipal

Registrada em arquivo próprio e publicada no Diário Oficial do Município, na mesma data, nos termos da Lei Complementar 131/2009 e Lei Municipal 1.720/2017, transparência e publicidade do Município de Dumont