



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N.º 93/2009 **DE 16 DE ABRIL DE 2009.**

Dispõe sobre a reorganização e consolidação da estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal de Dumont e dá outras providências.

Capítulo I **DIRETRIZES BÁSICAS DE ATUAÇÃO**

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 e também, ao seguinte:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões e sempre que possível com execução imediata, bem como a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, a Prefeitura dará atenção especial a capacitação dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e programas especiais de treinamento e aperfeiçoamento;
- d) A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais;
- e) A Prefeitura procurará evitar o crescimento demasiado de seu quadro de pessoal e elevar o nível de desempenho e de satisfação profissional e pessoal dos seus servidores, estabelecendo e mantendo níveis adequados de remuneração e criando carreira funcional que possibilite a ascensão sistemática dos mesmos a postos superiores de trabalho na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveni-



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

ências dos serviços, observados sempre, a natureza, o grau de responsabilidade, a formação e demais peculiaridades dos empregos públicos e dos seus ocupantes;

- f) A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- g) A Administração Municipal, para a execução de seus planos, programas e projetos poderá utilizar além dos recursos orçamentários próprios aqueles colocados a sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- h) O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente a direção ou chefia competente, a execução dos planos, programas e projetos, e a observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão, assim como a utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos;
- i) 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;
- j) Para alcançar melhor rendimento e atingir as metas de desempenho legalmente estabelecidas para a gestão pública municipal, a Prefeitura recorrerá, sempre que possível, a execução indireta de atividades técnicas de assessoramento, 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 através da criação de novos empregos permanentes e a conseqüente ampliação desnecessária do quadro de servidores;
- k) A contratação de serviços especializados enumerados exemplificativamente no art. 13 da Lei Federal nº. 8.666/93 poderá se concretizar, sempre que necessário, mediante qualquer das formas de contratação admissíveis em Lei, tendo preferência as modalidades normais de licitação;
- l) As entidades filantrópicas e as instituições públicas e privadas, ONGs, OSCIPS, associações e sindicatos poderão participar de forma complementar no sistema municipal de saúde, segundo as diretrizes deste, mediante contrato de direito público, convênio ou instrumento



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

congêneres, tendo preferência pela execução terceirizada ou descentralizada do desenvolvimento de atividades especiais que não demandem execução contínua ou não possuam demanda suficiente para justificar a geração de despesa permanente de caráter continuado pela Municipalidade, podendo referida medida envolver tanto a contratação de serviços especializados, como locação de máquinas, equipamentos e instrumentos específicos e congêneres;

- m) 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.
- n) 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, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Capítulo II

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 2º 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. 3º O planejamento estratégico, condição indispensável à aplicação racional dos recursos destinados ao atendimento das reais necessidades da comunidade, compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- a) Programa Municipal de Governo;
- b) Plano Diretor de Desenvolvimento;
- c) Plano Plurianual;
- d) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- e) Lei Orçamentária Anual;
- f) Projetos Setoriais.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

§ 1º O Programa Municipal de Governo resultará do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

§ 2º O Plano Diretor de Desenvolvimento, entre outras matérias, deverá definir a política de desenvolvimento urbano a ser executada pelo poder público municipal, por um longo prazo conforme diretrizes gerais fixadas em Lei aprovada pela Câmara Municipal, tendo por objetivo principal o desenvolvimento da cidade e o bem estar da comunidade, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 3º O Plano Plurianual 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.

§ 4º A Lei de Diretrizes Orçamentárias 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.

§ 5º A Lei Orçamentária Anual conterá dispositivos referente a previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 6º Os Projetos Setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas específicas a serem desenvolvidas no Município.

Art. 4º O Prefeito Municipal com a colaboração dos titulares dos órgãos da Administração Pública conduzirá o processo de planejamento e administração da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;
- b) Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- c) Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- d) Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;
- e) Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 5º Todos os Secretários e Diretores de Departamentos, assim como Chefes de Setores e Assessores Municipais devem atuar permanentemente no sentido de:

- a) Conhecer os problemas e as demandas da população;



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

- b) Estudar e propor alternativas economicamente compatíveis com a realidade local, bem como definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- c) Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos.

Art. 6º 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 III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dumont será composta pelos seguintes níveis e órgãos:

I. Órgão da Administração Superior:

- a) Gabinete do Prefeito.

II. Órgãos de Administração e Execução:

- a) Secretaria de Administração e Serviços;
- b) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Obras, Planejamento e Desenvolvimento;

§ 1º A Administração Municipal terá a seguinte estrutura, organizada abaixo de forma hierárquica decrescente:

- a) **Secretarias Municipais**: que serão dirigidas por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão denominado Secretário, competindo-lhes a incumbência de Assessorar o Prefeito na administração superior do Município, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo, tratando-se, pois de cargo de natureza eminentemente política, remunerados exclusivamente sob a forma de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme estabelecido pela Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.
- b) **Departamentos Municipais**: que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão denominado Diretor de Departamento, competindo-lhes a incumbência de Direção



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

Superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal (Departamento) que lhe for designada, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

- c) **Setores Municipais:** que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão denominado Chefe de Setor, competindo-lhes a incumbência de Direção Superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada (Setor), conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.
- d) **Assessorias de Departamentos e Setores:** que serão prestadas por servidores que ocuparão cargo público de provimento em comissão denominado Assessor de Departamento, competindo-lhes a incumbência de prestar especial assessoramento ao Gabinete, aos Departamentos e aos Setores da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1º As atribuições dos cargos de provimento em comissão que integram a estrutura de pessoal do Poder Executivo de Dumont, se destinarão exclusivamente à atividade de direção, chefia e assessoramento, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

§ 2º 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 podendo, em hipótese alguma serem equiparados às Secretarias de Estado, não se aplicando aos mesmos as limitações estabelecidas na Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.

§ 3º As Secretarias, os Departamentos e os Setores Municipais, assim como suas respectivas Assessorias serão ocupados por pessoas de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, obedecidas às normas estabelecidas no art. 37 desta Lei.

Art. 8º 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, através 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 IV COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

Seção I **Gabinete do Prefeito Municipal**

Art. 9º 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 e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

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

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Jurídica; e
- d) Fundo Social de Solidariedade.

§ 2º A unidade denominada Chefe de Gabinete do Prefeito possui natureza jurídica de Secretária, tendo o ocupante do respectivo cargo todas as prerrogativas de Secretário Municipal, sendo remunerado exclusivamente pelo mesmo subsídio fixado para as Secretarias.

Seção II **Secretaria de Administração e Serviços**

Art. 10. À Secretaria de Administração e Serviços compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de governabilidade do Município, a supervisão funcional, coordenação e controle dos serviços administrativos comuns nos diferentes órgãos da Administração Direta relativos às compras, licitações, tributação, recursos humanos, águas e serviços, fiscalização e promoção social, finanças, lançamentos, arrecadação, cobrança administrativa, patrimônio, almoxarife, bem como supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Secretaria de Administração e Serviços é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria de Administração e Serviço;
- b) Departamentos Municipais de:
 1. Administração; e
 2. Finanças.
- c) Setores Municipais de:
 1. Tributos;
 2. Licitações;



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

3. Recursos Humanos;
4. Águas e Serviços;
5. Fiscalização.
6. Promoção Social.

d) Assessorias Municipais de Departamento e Setores.

Seção III

Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Art. 11. À Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo compete a supervisão e execução das políticas e programas definidos pelo Município para a área educacional, cultural, desportiva e de turismo, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- b) Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.
- c) Setores Municipais de:
 1. Educação Básica;
 2. Esportes;
- d) Assessorias Municipais de Departamento e Setores.

§ 2º Os integrantes do Quadro do Magistério Municipal, respeitado o interesse público e a conveniência administrativa e desde que possuam habilitação para tanto, poderão exercer atividades ou funções inerentes ou correlatas às do magistério, necessárias às unidades de ensino ou órgãos de educação do Município, considerando-se atividades ou funções correlatas às do magistério, aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, ocasião em que serão remunerados em conformidade com o trabalho desenvolvido.

§ 3º Os cargos criados pela legislação específica do magistério municipal ficam mantidos em sua integralidade e especificações.

Seção IV

Secretaria de Saúde

Art. 12. À Secretaria 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.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

§ 1º A Secretaria de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria de Saúde;
- b) Departamento Municipal de Atenção Básica à Saúde;
- c) Setores Municipais de:
 - 1. Serviços de Enfermagem;
 - 2. Gestão de Programas;
 - 3. Vigilância Sanitária.
- d) Assessorias Municipais de Departamento e Setores.

Seção V

Secretaria de Obras, Planejamento e Desenvolvimento

Art. 13. À Secretaria de Obras, Planejamento e Desenvolvimento compete a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município voltados à obras públicas e ao planejamento voltados para o desenvolvimento municipal, assim como outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Secretaria Obras, Planejamento e Desenvolvimento é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Secretaria de Obras, Planejamento e Desenvolvimento;
- b) Departamento Obras e Serviços;
- c) Setores Municipais de:
 - 1. Frota Municipal;
 - 2. Projetos Governamentais;
 - 3. Posturas Municipais;
- d) Assessorias Municipais de Departamento e Setores.

Capítulo V

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Art. 14. 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.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

Art. 15. Para atender as 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. 16. Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que objetivem:

- a) Combater surtos epidêmicos;
- b) Efetuar campanhas de vacinação ou de saúde pública;
- c) Executar programas especiais e temporários de trabalho que demandem atuação do Poder Executivo;
- d) Fazer recenseamento e ou pesquisa de interesse público;
- e) Atender situações de calamidade pública;
- f) Atender situações que possam comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;
- g) Implantação ou manutenção de programas de qualquer natureza executados em parceria com os demais Entes da Federação ou Entidades Públicas ou Privadas;
- h) Substituição de servidores por saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios, licenças, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços, e
- i) Manutenção de serviços públicos que não possam sofrer solução de continuidade, justificadas por um dos seguintes casos:
 - 1) Inexistência de outros servidores habilitados e disponíveis;
 - 2) Impedimento para contratação de servidores por concurso público, por força de disposições legais;
 - 3) Substituição de servidores por motivo de afastamento ou demissão ou situações análogas;
 - 4) Outras hipóteses que, fundamentalmente, possam comprometer o regular andamento dos serviços públicos essenciais.

Art. 17. As contratações temporárias de excepcional interesse público serão precedidas de processo seletivo simplificado, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

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 no art. 3º desta Lei 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. 18. As contratações por prazo determinado que forem efetuadas com base nesta Lei terão a duração de até 12 meses, podendo, mediante prévia justificativa, sofrer prorrogação uma única vez por igual ou inferior período.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

Art. 19. As contratações por tempo determinado serão regidas pelo regime jurídico do Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1.943 - Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T., sendo garantido ao contratado todos os direitos trabalhistas decorrentes, além de ser exigido todas as responsabilidades e deveres.

Art. 20. Para efeito da vedação disposta no artigo 22 da LRF, seu parágrafo único e respectivos incisos exclui-se as despesas decorrentes do pagamento de horas extraordinárias pagas, para atendimento de situações de excepcional interesse público, devidamente justificadas pela autoridade competente, bem como os casos de substituição previstos em lei e bem assim eventual revisão nos termos do artigo 37, X da Constituição Federal.

Capítulo VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21. 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. 22. 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. 23. 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 regulamento próprio a ser editado pelo Executivo Municipal por meio de Decreto.

Art. 24. O funcionário aprovado no estágio probatório será declarado estável no serviço público municipal.

Capítulo VII DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

Art. 25. 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.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

Art. 26. 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 regulamento próprio a ser editado pelo Executivo Municipal por meio de Decreto.

Art. 27. Ao servidor que não atingir o desempenho mínimo satisfatório a Administração poderá promover 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. 28. 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 VIII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 29. Poderá ser concedida gratificação aos servidores municipais que forem convocados para prestação de serviços especiais fora das atribuições normais de seu emprego ou em decorrência de elevado índice de produtividade.

Art. 30. Com relação à gratificação instituída no artigo anterior aplicar-se-ão as seguintes disposições:

- a) Será limitada a 50% (cinquenta por cento) da referência salarial do servidor beneficiado;
- b) Possui caráter indenizatório e não será incorporado ao salário, vencimento ou remuneração, devendo seu pagamento ser realizado em parcela destacada;
- c) Não é acumulável, de modo que o servidor detentor de mais de um emprego ou função na forma da Constituição Federal receberá o auxílio por apenas um deles, mediante opção;
- d) Não gera direito adquirido, devendo ser suprimida assim que cessarem as atribuições especiais que a motivaram.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

Parágrafo único - Faz igualmente jus ao benefício instituído no “caput” o servidor que, a bem do serviço público, trabalhar em jornada superior a fixada, assim como poderá ser deduzido de seus haveres eventuais valores relativos do servidor que pelo mesmo motivo optar por cumprir jornada parcial, o que se dará sempre proporcionalmente às horas trabalhadas e desde que tal providência não venha comprometer o regular desenvolvimento dos serviços públicos.

Art. 31. Fica o Executivo igualmente autorizado a conceder gratificação e/ou ajuda de custo aos servidores de outras esferas de poder que vierem a prestar serviços especiais de comando, suporte, direção, chefia ou assessoria em Órgãos Públicos Municipais.

Parágrafo único – A designação do servidor far-se-á mediante Portaria expedida pelo Executivo, da qual constará local, a referência correspondente, as funções e a jornada de trabalho a ser desempenhada pelo respectivo servidor.

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

Art. 32. 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.

Art. 33. Fica igualmente autorizado o servidor público municipal ocupante de cargo de provimento permanente em qualquer dos Poderes Municipais que estiver no gozo de licença para tratar de interesse particular sem vencimentos disciplinada na legislação regente a ser nomeado para ocupar outro cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios durante o período em que se estender a vigência da licença e eventuais prorrogações admitidas na forma da lei.

Capítulo X DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 34. Ficam os Poderes Executivo e Legislativo do Município, autorizados a celebrarem convênios, termos, ajustes e demais acordos com instituições de ensino públicas ou particulares, bem como demais entidades intervenientes, objetivando a concessão de oportunidades de estágio a estudantes de ensino médio e de nível superior, vinculados à estrutura do ensino público e particular, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 6.494/77,



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

objetivando a complementação do ensino e da aprendizagem pela integração e treinamento prático nas unidades administrativas dos Poderes Municipais.

Parágrafo único. Os instrumentos jurídicos mencionados no *caput* do presente artigo, serão formalizados pelos dirigentes de cada um dos Poderes mediante expedição de ato próprio.

Art. 35. Considera-se estágio curricular, para efeitos desta lei, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, podendo realizar-se junto da comunidade em geral ou nas repartições públicas do Município ou em sua extensão.

Art. 36. O estágio somente poderá verificar-se em unidades governamentais que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, devendo o estudante, para esse fim, estar em condições de estagiar, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A fixação de estagiários nos diversos órgãos e unidade dos Poderes Executivo e Legislativo será definida e autorizada pelas respectivas Chefias Competentes.

§ 2º O pedido de estagiários tratado no parágrafo anterior deverá conter justificativa à vista das necessidades do serviço, estando a sua concessão, bem como permanência e prorrogação dos termos que vierem a ser efetuados condicionados sempre a existência de recursos financeiros disponíveis.

§ 3º O estágio, independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma de ação comunitária, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse social ou afins, ocasião em que não será concedida ao estagiário o valor referente à bolsa-estágio mensal.

Art. 37. A realização do estágio dar-se-á, caso a caso, mediante a lavratura de Termo de Compromisso, a ser celebrado de acordo com as disposições constantes na legislação de regência .

Parágrafo único - Quando for requisito legal, o candidato deverá apresentar para formalização do Termo de Compromisso, sua inscrição junto ao órgão representativo de classe ou documento compatível.

Art. 38. Fica garantida aos estagiários a concessão de bolsa-estágio mensal, cujo valor não poderá ultrapassar o valor do salário mínimo vigente no país, a qual será proporcional ao número de horas de atividades a serem ajustadas.

Parágrafo único - O valor das bolsas será determinado por meio de ato expedido por Decreto Municipal, aplicável em conformidade à carga horária fixada, que não poderá superar oito horas diárias.

Art. 39. O período médio de estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério dos Poderes respectivo, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

Parágrafo único - A concessão da bolsa-estágio mencionada no *caput* deste artigo encerra-se automaticamente com a conclusão do curso pelo estagiário.

Art. 40. Tanto a Administração Pública como o estagiário poderão, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por conveniência ou oportunidade, denunciar o Termo de Compromisso de estágio.

Art. 41. A realização do estágio curricular, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, assim como nenhum direito decorrente das relações de trabalho.

Art. 42. Fica autorizada a concessão ao estagiário, durante o período em que perdurar o estágio, seguro contra acidentes pessoais e de vida que será custeado pelo Município, direta ou indiretamente, uma vez que o respectivo valor do seguro poderá estar incluso no valor a ser pelo agente de integração indicado no *caput* do art. 1º desta Lei.

Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. 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. 44. Os cargos de provimento em comissão existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal serão de livre provimento do Prefeito Municipal com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, não cabendo nenhuma indenização por ocasião da exoneração.

Art. 45. As Secretarias, Departamentos, Setores e Assessorias Municipais criados ou redenominados pela presente Lei Complementar terão o detalhamento de suas atribuições, jornada de trabalho, requisitos para provimento e demais peculiaridades consolidadas pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto Municipal.

Art. 46. O subsídio dos secretários municipais será fixado na forma prevista no artigo 29 inciso V da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete farão “jus” aos benefícios sociais listados no artigo 7º, incisos VIII (13º salário) e XVII (férias anuais com acréscimo de 1/3 em pecúnia) da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

Art. 47. O quadro de pessoal de provimento em comissão do município, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS, fica instituído de acordo com o anexo I deste diploma, ficando os citados empregos criados ou redenominados na conformidade com os quantitativos, denominações e referências que ali constarem e automaticamente extintos os demais na sua vacância.

Art. 48. O quadro de pessoal de natureza permanente do município fica instituído de acordo com o anexo II deste diploma, ficando criados e ou redenominados os empregos que ali constarem e extintos os demais.

Art. 49. O quadro de cargos permanentes a serem extintos na sua vacância, fica instituído de acordo com o anexo III deste diploma, com os quantitativos, denominações e salários que ali constarem.

Art. 50. O quadro de cargos efetivo-estatutários, todos inativos, fica instituído de acordo com o anexo IV deste diploma, com os quantitativos, denominações e salários que ali constarem e automaticamente extintos na sua vacância.

Art. 51. Fica aprovada a tabela de vencimentos, constante do anexo V, Tabela de Vencimentos dos funcionários públicos municipais, constituída de 14 (quatorze) referências, expressas em algarismos arábicos e indicados na conformidade com os valores.

§ 1º Todos os valores de referências instituídas nesta lei compreendem os níveis iniciais estabelecidos pela legislação, não implicando em reescalonamento automático dos valores a que o servidor faz “jus”.

§ 2º Permanecem inalterados os enquadramentos dos servidores realizados com base nos diversos níveis e graus estabelecidos na tabela de vencimentos e salários, na forma prescrita pelo artigo 55 e incisos da Lei Municipal nº. 1236/99, mantida ainda a vigência do anexo VI da Lei Complementar nº. 88/2008.

§ 3º Fica igualmente mantida a vigência das regras atualmente existentes e válidas relativamente à progressão funcional por tempo de serviço dos servidores disciplinadas na legislação municipal, em especial, a Seção VII – Da evolução Funcional a que aludem os artigos 44 a 55 da Lei Municipal nº. 1236/99 e alterações posteriores, bem como eventuais critérios para aquisição quinquênios, sexta parte, incorporação de remuneração maior ao salário de origem de servidores que ocuparem empregos comissionados de maior remuneração e demais casos semelhantes e pertinentes previstos na legislação correlata.

Art. 52. Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito de enquadramento de despesas de pessoal, os contratos de 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 empregos do quadro de pessoal do órgão ou entidade, ainda quando se tratarem de cargos ou empregos extintos ou em extinção.



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

Art. 53. O Chefe do Executivo estabelecerá, mediante decreto, o horário de expediente dos diversos órgãos do município, inclusive jornadas e regimes especiais de trabalho, bem como poderá regulamentar o presente diploma legal pela mesma espécie de ato normativo, caso se faça necessário.

Art. 54. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

§ 1º Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municipais (PPA, LDO e LOA – vigentes em 2009) para suportar as alterações das unidades administrativas inseridas por esta Lei Complementar, até que estas sejam implementadas, fica o Executivo Municipal proceder as realocações de dotações para pagamento do funcionalismo municipal mediante Decreto Municipal.

§ 2º Fica igualmente facultado ao Executivo Municipal proceder à abertura de crédito adicional especial mediante Decreto até o valor necessário para suportar as despesas desta Lei Complementar para as quais não haja dotação orçamentária específica, cuja cobertura se dará por uma das formas estabelecidas nos incisos do artigo 43 da Lei Federal nº. 4320/64.

Art. 54. Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação, com exceção dos artigos 29 a 30 que surtirão efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2009.

Art. 55. Com exceção das hipóteses especiais tratadas no § 3º do artigo 51 desta Lei Complementar, ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nºs. 88/2008 e 92/2009.

Dumont – SP, 16 de abril de 2009.

ORIGINAL ASSINADO

ADELINO DA SILVA CARNEIRO

- Prefeito Municipal –

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 92, da Lei Orgânica do Município de Dumont.

Fabíola Peixoto Guelere
Escrituraria



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

ANEXO I

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CHS	QTD.	REF.	REQUISITOS
1. Assessor de Departamento II	30	05	04	Ensino Médio Completo
2. Assessor de Departamento I	30	05	08	Ensino Médio Completo
3. Assessor Pedagógico	40	03	09	Superior Específico Pedagógico
4. Assessor de Gabinete	30	01	09	Ensino Médio Completo
5. Chefe de Setor	30	14	12	Ensino Médio Completo
6. Assessor Jurídico	20	01	12	Superior Específico/OAB
7. Diretor de Escola	40	04	13	Licenciatura Plena Pedagogia
8. Diretor de Departamento	30	05	14	Livre Provimento com conhecimento das rotinas necessárias
9. Chefe de Gabinete	30	01	Art. 29, V, CF	Livre Provimento com conhecimento das rotinas necessárias
10. Secretário	40	04	Art. 29, V, C.F. subsídio	Livre Provimento com conhecimento das rotinas necessárias



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

ANEXO II QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

DENOMINAÇÃO	QTD.	REF.	CHS	REQUISITOS
1. Agente Comunitário (PACS) (PSF)	12	04	40	Ensino Fundamental Completo
2. Agente da Guarda Civil Municipal	10	04	40	Ensino Fundamental (até 4ª série)
3. Ajudante de Serviços Diversos	32	02	40	Alfabetizado
4. Almojarife	02	07	30	Ens. Fund. Completo e Digitação
5. Assistente Social	02	09	30	Superior Específico/CRAS
6. Auxiliar de Contabilidade	01	07	30	Ensino Médio/CRC/Digitação
7. Auxiliar de Divisão	01	03	30	Ensino Fundamental Completo
8. Chefe de Seção	03	06	30	Ensino Médio
9. Chefe de Setor Finanças	02	10	30	Ensino Médio/CRC
10. Chefe de Setor Tesouraria	01	10	30	Ensino Médio/CRC
11. Cirurgião Dentista	06	10	20	Superior Específico/CROSP
12. Coordenador Pedagógico	03	09	40	Superior Específico – Pedagogia
13. Diretor do C.P.D.	01	10	30	Ensino Médio/Noções Informática
14. Eletricista	02	03	40	Alfabetizado com Experiência
15. Encanador	02	03	40	Alfabetizado com Experiência
16. Encarregado de Contabilidade	01	09	30	Ensino Médio/CRC
17. Enfermeiro	04	09	30	Superior Específico/COREN
18. Engenheiro Agrônomo	01	10	30	Superior Específico/CREA
19. Engenheiro Civil	01	10	30	Superior Específico/CREA
20. Escriturário	16	05	30	Ensino Fundamental/Digitação
21. Farmacêutico	01	09	30	Superior Específico/CRF
22. Fiscal Geral	01	09	40	Ensino Fundamental Completo
23. Fiscal Tributário	02	07	30	Ens. Fund. Completo/Digitação
24. Fisioterapeuta	02	09	30	Superior Específico/CREFITO
25. Fonoaudiólogo	02	09	30	Superior Específico/CRFO
26. Gari	15	01	40	Alfabetizado
27. Inspetor de Alunos	07	02	40	Ensino Fundamental Completo
28. Leiturista	03	02	40	Ensino Fundamental Completo
29. Mecânico	01	04	40	Alfabetizado com Experiência



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

30. Médico	22	10	20	Superior Específico/CRM
31. Médico PSF	01	10	20	Superior Específico/CRM
32. Merendeira	08	01	40	Ensino Fundamental Completo
33. Monitor	02	02	40	Ensino Fundamental Completo
34. Motorista	26	03	40	Ens. Fund. Completo/CNH cat. D
35. Nutricionista	01	09	30	Superior Específico
36. Operador de Máquinas	03	04	40	Ens. Fund. Completo/CNH cat. E
37. Pedreiro	03	04	40	Alfabetizado com Experiência
38. Professor de Educação Física	02	10	25	Superior em Educação Física
39. Professor de Ensino Básico I	27	07	30	Magistério/Pedagogia
40. Professor de Ensino Básico II	22	10	25	Licenciatura Plena Específica
41. Professor Ensino Infantil	26	05	20	Magistério/Hab. Ens. Infantil
42. Psicólogo	02	09	30	Superior Específico/CRP
43. Recepcionista	04	02	30	Ens. Fund. Completo/Experiência
44. Servente	12	01	40	Ensino Fundamental Completo
45. Técnico Agrícola	01	04	40	Ensino Médio Específico
46. Técnico em Enfermagem	05	04	40	Ensino Médio Específico/COREN
47. Telefonista	05	02	30	Ens. Fund. Completo/Experiência
48. Vigia	04	01	40	Alfabetizado



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

ANEXO III

EMPREGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	QTD.	REF.	CHS	REQUISITOS
1. Chefe de Serviços	03	03	40	Ensino Fundamental Completo
2. Auxiliar de Enfermagem	03	03	40	Ens. Fund. Completo/COREN
3. Diretor de Escola (Prov. Permanente)	04	10	40	Licenciatura Plena em Pedagogia



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, SENDO ESTATUTÁRIO – INATIVOS.

Qtd.	Denominação	CHS	Salário (R\$)	Tempo de Serviço
01	Artífice	40	3.210,75	35 anos
01	Motorista	40	1.588,20	35 anos
01	Encanador	40	3.820,50	35 anos
02	Escriturário	30	3.460,35	35 anos
01	Professor	30	3.628,25	35 anos
01	Almoxarife	30	4.230,25	35 anos
01	Secretário	30	4.113,60	35 anos
01	Oficial Administrativo	30	4.968,74	35 anos
01	Encarregado Contabilidade	30	4.973,58	35 anos
01	Tesoureiro	30	4.997,18	35 anos
01	Lançador	30	5.306,60	35 anos
01	Chefe de Setor de Finanças	30	6.799,95	35 anos



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-1311 – Estado de São Paulo

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR R\$
01	600,00
02	663,00
03	815,00
04	875,00
05	976,10
06	1.026,00
07	1.362,00
08	1.375,00
09	1.589,00
10	1.770,00
11	2.050,00
12	2.270,00
13	2.500,00
14	4.000,00