



DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

Expediente

O Diário Oficial do Município de **Dumont**, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

Acervo

As edições do Diário Oficial Eletrônico de **Dumont** poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico.

www.dumont.sp.gov.br.

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

Certificação Digital

Esta publicação é certificada digitalmente.

Entidade

**Prefeitura Municipal de
Dumont**

CNPJ:46.940.888/0001-43

Praça Josefina Negri, 21 – Centro

Cep: 14120-000 – Telefone:(16) 3944-9100

Sumário

**Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Dumont**

PÁGINA 02 A 26:

LEI COMPLEMENTAR Nº 150 DE 24 DE JANEIRO DE 2022.

PÁGINA 27:

LEI Nº 1.842
DE 24 DE JANEIRO 2022.

PÁGINA 28:

LEI Nº 1.843
DE 24 DE JANEIRO DE 2022

PÁGINA 29 A 30:

LEI Nº 1.844
DE 24 DE JANEIRO de 2022

PÁGINA 31:

PORTARIA N.º 3.048
DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br





LEI COMPLEMENTAR Nº 150
DE 24 DE JANEIRO DE 2022.

Altera a Lei Complementar n. 147/2021 que dispõe sobre a da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Dumont na forma que especifica e dá outras providências correlatas.

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

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

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica suprimido o inciso II, § 1º art. 18 da LC 147/2021, bem como excluído do anexo III do mesmo diploma legal a função de confiança denominada “assessor de expediente”, suprimindo-se ainda por consequência a descrição contida no anexo V da citada lei complementar.

Art. 2º Ficam suprimidas:

I – A função de confiança denominada “coordenador de defesa civil” contida no anexo III da LC n. 147/2021, bem como a descrição respectiva contida no anexo V da citada lei complementar.

II – A função de confiança denominada “coordenador de contabilidade”



contida no anexo III da LC n. 147/2021, bem como a descrição respectiva contida no anexo V da citada lei complementar.

III – A função de confiança denominada “coordenador de tesouraria”

contida no anexo III da LC n. 147/2021, bem como a descrição respectiva contida no anexo V da citada lei complementar.

Art. 3º Ficam suprimidos do inciso II, §1º, art. 28 da LC 147/2021:

I - As unidades administrativas constantes das alíneas “3.Imunização

e vacina”; “4.Agendamento”; “5.Farmácia”; “6.Suporte na Administração de Unidades”; e o “7. Enfermagem”.

II - Do anexo II do mesmo diploma legal o cargo de provimento em

comissão denominado “coordenador de vacinas/imunização”

III - Do anexo III do mesmo diploma legal as funções de confiança

denominadas “coordenador de agendamento”; “coordenador de farmácia”;

“administração de unidade” e “coordenador de enfermagem.

Art. 4º A Unidade administrativa constante da alínea “e) Saúde Bucal”

fica suprimida da alínea “e” § 1º do art. 27 e passa a integrar a Alínea denominada “9. Saúde Bucal” que fica introduzida no inciso II, §1º, art. 28 da LC 147/2021.

Art. 5º Em face das supressões anteriormente destacadas, fica

introduzido na estrutura administrativa organizacional, mediante rearranjos estruturais:



I - O inciso III no § 1º do art. 28 da LC 147/2021 com a denominação de Divisão de Atenção Especializada e de Urgência e Emergência a qual compete:

Inciso III – Divisão de Atenção Especializada e de Urgência e Emergência

A Direção de Atenção Especializada e de Urgência e Emergência tem como objetivo a organização e coordenação da rede buscando o atendimento aos principais problemas de saúde dos usuários na área de urgência e emergência de forma resolutiva, e ordenada. A área de atenção à urgência e emergência constitui-se em importante componente assistencial, devendo ser estruturado para oferecer uma resposta rápida e resolutiva a população atendida. As portas de entradas dos serviços de saúde do SUS devem acolher o cidadão acometido de um agravo súbito a saúde oferecendo atenção qualificada dentro de um sistema regulado e hierarquizado. Os componentes que formam atuarão de forma articulada buscando a garantia de assistência adequada em todos os pontos de atenção, independentemente de sua complexidade. Além de desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo; prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência; executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação; participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência; administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade; assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas; administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

II – No anexo II da LC 147/2021 fica introduzido o cargo de provimento



em comissão denominado “Diretor de Divisão da Unidade de Atenção Especializada e de Urgência e Emergência” com remuneração mensal de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)

III – Ao ocupante de cargo de provimento em comissão de “Diretor de Divisão da Unidade de Atenção Especializada e de Urgência e Emergência” compete as atribuições de exercer a direção e atuar de modo a atender a organização e coordenação da rede buscando o atendimento aos principais problemas de saúde dos usuários na área de urgência, emergência e especialidade básicas de forma resolutiva, e ordenada em consonância com as atividades descritas no inciso III no § 1º do art. 28 da LC 147/2021.

Art. 6º A alínea “a” do § 3º do art. 6º da LC 147:

a) Departamentos Municipais e Diretorias de Divisão e Adjuntas:

caracterizados por unidades administrativas do primeiro escalão a serem providas por cargos de provimento em comissão, denominado Diretor de Departamento ou Diretor de Divisão ou Diretor Adjunto (anexo II), competindo-lhes a incumbência de Direção Superior ou Assessoramento da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada, responsabilizando-se pela gestão e resultados, oferecer ao Governo municipal subsídios na formulação de diretrizes e prioridades da ação municipal; comparecer na Câmara Municipal para prestar esclarecimentos quando convocados; garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão a seguir indicados e

constantes do anexo II da LC 147/2021, ficam red denominados de acordo com o quadro a seguir, mantendo-se o valor das respectivas remunerações sem qualquer alteração:



NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
CHEFE DE SETOR VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA	CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFE NA SAÚDE
CHEFE DE SETOR URGENCIA E EMERGENCIA	CHEFE DE SETOR DA SAÚDE MENTAL

Parágrafo único. Os cargos cuja nomenclatura foi alterada possuem as atribuições devidamente listadas no anexo IV da LC 147/2021, cuja redação está sendo consolidada por esta lei.

Art. 8º. O artigo 50, § 2º da Lei Complementar nº 147, de 30 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 9º. Fica inserida alínea “c” no inciso III, do art. 50 da LC n. 147/2021 com a seguinte redação:

- c) Os agentes políticos do Poder Executivo, em exercício, terão direito aos benefícios a que alude o artigo 7º, incisos VIII e XVII da Constituição Federal.

Art. 10. Em razão das modificações introduzidas por esta lei complementar, o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Dumont fica consolidado de acordo com as disposições constantes nos anexos desta lei, ficando criados ou transformados mediante rearranjos para acomodar as necessidades dinâmicas da administração municipal os cargos, empregos e funções constantes dos anexos a seguir que não se faziam da legislação anterior e automaticamente extintos os demais que dos anexos pertinentes não



se fizerem constar, ficando ainda introduzidas situações de gratificações de funções, igualmente consolidadas em anexo próprio, a saber:

- (I) Anexo I – Empregos Públicos Permanentes (EPP);
- (II) Anexo II – Cargos Públicos em Comissão (CPC);
- (III) Anexo III – Funções de Confiança (FC);
- (IV) Anexo IV – Atribuições do Cargos de Provimento em Comissão; (V) Anexo V – Descrição das Hipóteses de Gratificações;

Art. 11º Eventuais benefícios, assim como diferença remuneratória ou

vantagens pecuniárias que eventualmente tenham sido percebidas em desacordo com o regramento de regência, ou em dissonância desta lei complementar ou ainda que tiverem sido percebidos com base em entendimento jurisprudencial vigente à época, serão imediatamente reduzidos aos limites dela decorrentes.

Parágrafo único. Na hipótese trazida no caput, não será admitida

invocação de direito adquirido, não se aplicando, porém, eventual disposição de ressarcimento em razão e seu caráter alimentar caso demonstrada a boa-fé do servidor ou agente.

Art. 12. Conforme demonstrativo de impacto financeiro-orçamentário,

as despesas decorrentes deste diploma legal, serão integralmente suportadas com a extinção dos cargos comissionados e funções de confiança extintos nos termos desta lei complementar.

Art.13. As despesas com a execução desta lei complementar correrão

por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua

publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



**Prefeitura Municipal de
Dumont Aos 24 de Janeiro
de 2022.**

**ALAN FRANCISCO
FERRACINI
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.

ANEXO I Empregos Públicos Permanentes (EPP)

Nome Do Cargo	Vagas	Vlr Referência Inicial do Cargo
Agente Comunitários (PAC's)	15	R\$ 1.550,00
Agente Combate De Endemias	5	R\$ 1.550,00
Agente de Arrecadação, Fiscalização e MA	6	R\$ 1.212,00
Agente Guarda Civil	10	R\$ 1.212,00
Ajudante de Serviços Diversos	32	R\$ 1.212,00
Almoxarife	2	R\$ 1.528,24
Assistente Social	2	R\$ 1.782,96
Auxiliar de Contabilidade	1	R\$ 1.528,25



DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

Auxiliar de Divisão	1	R\$ 1.212,00
Auxiliar Enfermagem	11	R\$ 1.212,00
Chefe de Seção	5	R\$ 1.212,00
Chefe do Setor De Finanças	2	R\$ 1.986,05
Chefe Setor Tesouraria	1	R\$ 2.917,35
Chefe Setor Tributação	1	R\$ 1.986,05
Cirurgião Dentista	6	R\$ 1.986,05
Coletor de Resíduos Sólidos	4	R\$ 1.212,000
Controle Interno	1	R\$ 1.704,76
Coordenador Pedagógico (Efetivo)	3	R\$ 1.792,94
Coveiro	1	R\$ 1.212,00
Cuidador de Crianças com Necessidades Especiais	7	R\$ 1.325,23
Diretor do Processamento de Dados	1	R\$ 2.917,35
Educador de Creche	16	R\$ 1.934,53
Eletricista	3	R\$ 1.212,00
Encanador	4	R\$ 1.212,00
Encarregado de Contabilidade	1	R\$ 1.782,94
Encarregado de Recursos Humanos	1	R\$ 1.986,04
Enfermeiro	9	R\$ 1.782,94
Engenheiro Agrônomo	1	R\$ 1.986,05
Engenheiro Civil	1	R\$ 1.986,05
Escriturário	18	R\$ 1.212,00
Farmacêutico	2	R\$ 1.782,94
Fiscal De Obras	2	R\$ 1.986,04

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

Fiscal Geral	1	R\$ 1.782,96
Fiscal Tributário	2	R\$ 1.528,25
Fiscal de Vigilância Sanitária	3	R\$ 1.782,96
Fisioterapeuta	2	R\$ 1.782,94
Fonoaudiólogo	2	R\$ 1.782,94
Gari	15	R\$ 1.212,00
Inspetor de Alunos	11	R\$ 1.212,00
Leiturista	3	R\$ 1.212,00
Mecânico	1	R\$ 1.212,00
Médico	7	R\$ 1.986,05
Medico PSF	2	R\$ 1.986,05
Médico Veterinário	1	R\$ 1.986,05
Merendeira	10	R\$ 1.212,00
Monitor	5	R\$ 1.212,00
Monitor Arte Educação	2	R\$ 1.212,00
Monitor De Ônibus	4	R\$ 1.212,00
Motorista	32	R\$ 1.212,00
Nutricionista	1	R\$ 1.782,94
Operador Maquinas	4	R\$ 1.212,00
Pedreiro	3	R\$ 1.212,00
Porteiro	6	R\$ 1.212,00
Procurador Jurídico	1	R\$ 2.692,93
Professor De Educação Especial	3	R\$ 1.934,53
Professor Educação Física	2	R\$ 1.985,00

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br



Diário Oficial Eletrônico – Dumont – SP

Página

10



DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

Professor Ensino Básico I	31	R\$ 1.934,53
Professor Ensino Básico II	35	R\$ 1.986,04
Professor Ensino Infantil	32	R\$ 1.457,75
Psicóloga	3	R\$ 1.782,94
Químico	1	R\$ 1.782,94
Recepcionista	15	R\$ 1.212,00
Servente	18	R\$ 1.212,00
Técnico Agrícola	2	R\$ 1.212,00
Técnico Enfermagem	15	R\$ 1.212,00
Telefonista	6	R\$ 1.212,00
Vigia	4	R\$ 1.212,00
Zelador	3	R\$ 1.212,00

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br



Diário Oficial Eletrônico – Dumont – SP

Página

11



ANEXO II

Cargos Provimento em Comissão (CPC)

Gabinete do Prefeito:

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

Departamento de Justiça e Cidadania:

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

Departamento de Administração e Planejamento

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

Departamento de Fazenda e Finanças

Qtde	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor de Departamento da Fazenda e Finanças	4.500,00



DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

01	Diretor Adjunto	1.800,00
01	Chefe de Setor de Almoxarife	1.550,00
01	Chefe de Setor de Patrimônio Público	1.550,00

Departamento de Gestão de Pessoas

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

Departamento de Obras e Meio Ambiente:

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

Departamento de Esporte e Cultura

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

Departamento de Educação:

Qtde	Denominação	Valor em R\$
------	-------------	--------------

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

01	Diretor do Departamento de Educação	Subsídio Art. 6º § 6º da LCC
01	Diretor Adjunto	3.800,00

Departamento de Saúde:

Qtde	Denominação	Valor em R\$
01	Diretor Divisão da Atenção Especializada e da Unidade de Urgência e Emergência	4.500,00
01	Chefe de Setor de Almoxarife na Saúde	1.550,00
01	Chefe de Setor de Saúde Mental	2.550,00

Departamento de Transportes:

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

ANEXO III

Função de Confiança (FC)

Gabinete do Prefeito

Qtde	Denominação	Valor em R\$
01	Assessor de Expediente	2.700,00

Departamento de Administração e Planejamento:

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

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br



Diário Oficial Eletrônico – Dumont – SP

Página

14



DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

Departamento de Gestão de Pessoas

Qtde	Denominação	Valor em R\$
01	Coordenador de Registro e Avaliação Desempenho	2.200,00

Departamento de Obras e Meio Ambiente

Qtde	Denominação	Valor em R\$
01	Coordenador de Meio Ambiente	2.200,00
01	Serviços Públicos	1.800,00

Departamento de Desenvolvimento Social

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

Departamento de Educação

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

Departamento de Transportes

Qtde	Denominação	Valor em R\$
01	Coordenador de Serviços de Limpeza	2.800,00

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

ANEXO IV

Descrição Sumária dos Cargos de Provimento em Comissão

Gabinete do Prefeito

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

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br



Diário Oficial Eletrônico – Dumont – SP

Página

16



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

Departamento de Justiça e Cidadania

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

Departamento de Administração e Planejamento

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

Departamento de Fazenda Municipal e Finanças

Diretor do Departamento de Fazenda Municipal e Finanças: compete planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Diretoria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes nesta lei, bem como propor, coordenar e acompanhar as ações da Fazenda Municipal e sua estrutura organizacional em nível hierárquico superior, propondo a formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura; estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua



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

Chefe Setor de Almoxarife: responsável pelo assessoramento do Prefeito Municipal e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, competindo-lhe coordenar seus subordinados, garantir-lhes treinamento e chefiar o planejamento quanto aos aspectos envolvendo o setor, assim como providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.

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

Departamento de Gestão de Pessoal

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

Departamento de Obras e Meio Ambiente

Diretor do Departamento de Obras e Meio Ambiente: dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os setores de Meio Ambiente; Transporte; Serviços Públicos e Manutenção de Frota, competindo-lhe a chefia e controle de atos, processos, gerenciamentos de caráter geral, visando a integração com as demais chefias e diretorias interagindo nos assuntos de interesse comum com demais diretores, bem como atuar



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

Departamento de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

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

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

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

Departamento de Educação

Diretor do Departamento de Educação: dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os servidores afetos à área de Gestão Educacional; Educação Básica; Alimentação Escolar; competindo-lhe coordenar as atividades voltadas ao



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

Departamento de Saúde

Diretoria de Atenção Especializada e de Urgência e Emergência A Direção de Atenção Especializada e de Urgência e Emergência tem como objetivo a organização e coordenação da rede buscando o atendimento aos principais problemas de saúde dos usuários na área de urgência e emergência de forma resolutiva, e ordenada. A área de atenção à urgência e emergência constitui-se em importante componente assistencial, devendo ser estruturado para oferecer uma resposta rápida e resolutiva a população atendida. As portas de entradas dos serviços de saúde do SUS devem acolher o cidadão acometido de um agravo súbito a saúde oferecendo atenção qualificada dentro de um sistema regulado e hierarquizado. Os componentes que formam atuarão de forma articulada buscando a garantia de assistência adequada em todos os pontos de atenção, independentemente de sua complexidade. Além de desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo; prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência; executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação; participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência; administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade; assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas; administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica: ao qual compete chefiar a equipe epidemiológica assim como a elaboração de normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas; dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica,



inclusive com a imunização e participação nas campanhas de vacinação; elaborar estudos de políticas públicas com a finalidade de analisar e interpretar a participação de fatores condicionantes do meio biológico; promover campanhas de prevenção e controle de surtos e epidemias.

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

Chefe de Setor de Almoxarifado na Saúde: Receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo adquirido; orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais; atestar o recebimento do material nas notas de empenho e respectivas notas fiscais e executar a liquidação de despesa; zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado; proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente; manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado; consolidar as informações dos órgãos setoriais, visando fixar estoques, mínimos e máximos, de materiais de consumo para a Administração Municipal; emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque; realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados; manter arquivo das requisições de materiais e das notas fiscais de compras; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

Chefe de Setor de Saúde Mental: Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; Auxiliar no planejamento, programações, avaliações da assistência de enfermagem, a cada paciente ou grupo de pacientes; Criar e manter o ambiente terapêutico voltada para a realização das diversas atividades da Saúde Mental colaborando assim para um atendimento de qualidade ao munícipe; Promover reuniões com os familiares, com objetivo de orientar, apoiar e preservar o atendimento ao paciente; Interlocutor junto a secretaria nas reuniões do Departamento Regional de Saúde; Exercer as demais atividades correlatas ao cumprimento de suas atribuições ou das que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Saúde;

Departamento de Transportes

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

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



Anexo V

Descrição Sumária das Funções de Confiança

Gabinete do Prefeito:

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

Departamento de Administração e Planejamento:

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

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

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

Departamento de Gestão de Pessoas:

Coordenador de Registro, Movimentação de Pessoal e Avaliação: coordenar as atividades afetas ao registro, movimentação e avaliação de desempenho dos servidores municipais na forma da lei, bem como monitorar a avaliação de estágio probatório dos servidores municipais, integrando comissão designada para tanto, bem como demais atividades pertinentes.

Departamento de Educação:

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



DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

Prefeitura Municipal

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

Prefeitura Municipal

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

Departamento de Obras. E Meio Ambiente

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

Departamento de Transportes:

Coordenação de Limpeza: ao qual compete a coordenação, programação e chefia dos serviços afetos a limpeza pública, estabelecer cronograma de coleta de lixo e demais atividades inerentes ao comando da unidade administrativa.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br



Diário Oficial Eletrônico – Dumont – SP

Página

23



ANEXO V Gratificação de Funções

Categoria	Qtde	Descrição	Valor
GT1	1	Servidor ocupante de emprego de provimento permanente designado como responsável pelos serviços afetos ao velório municipal, compreendendo funcionamento e organização	R\$ 500,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente que atuarem 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 que atuarem no auxílio a condução de expedientes e procedimentos afetos ao Banco do Povo	R\$ 500,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado 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 na Secretaria Municipal de Educação	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 Auto Custo e o Remume.	R\$ 500,00
GT2	1	Servidor ocupante de emprego de motorista designado para coordenar, separar, organizar, distribuir expedientes e documentos do gabinete, bem como protocolar em repartições públicas e promover o acompanhamento das solicitações, assim como acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais de interesse do Município e atender aos protocolos respectivos	R\$ 550,00



DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

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
GT4	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na emissão de documentos necessários ao trabalho e emprego (CTPS), bem como proceder acompanhamento dos níveis de emprego/desemprego e monitoramento de informações sobre ocupação com vista a orientar ações do governo municipal	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como Pregoeiro	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na coordenação das Recepções e Zeladoria 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 designado para Coordenar atuar como Responsável Técnico das Equipes de Atenção Básica da Estratégia Saúde da Família - ESF.	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na Coordenação da Vigilância em Saúde	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente que atuarem como Coordenador pelos transporte e controle de escala dos motoristas da unidade básica de saúde	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na Coordenação das Farmácias Municipais	R\$ 700,00
	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na Coordenação dos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	R\$ 700,00
GT5	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como responsável pelo setor de licitações e contratos	R\$ 800,00
	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

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br



Diário Oficial Eletrônico – Dumont – SP

Página

25



DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

GT6	2	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar como responsável pela manutenção, conservação, reparo do sistema de água e esgotos do município e funcionamento dos poços artesianos	R\$ 850,00
	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	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
GT7	1	Servidor ocupante de emprego permanente designado para atuar na Coordenação dos Programas da Saúde e Pactuações do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 900,00

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br



Diário Oficial Eletrônico – Dumont – SP

Página

26



Prefeitura Municipal de Dumont

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

LEI Nº 1.842
DE 24 DE JANEIRO 2022.

“DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS INTEGRANTES DO QUADRO PRÓPRIO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DUMONT, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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:

Artigo 1º. A partir de 1º de janeiro de 2022 aos servidores integrantes do quadro próprio do Poder Executivo Municipal, efetivos, comissionados, ativos, inativos, pensionistas e aos agentes públicos, fica concedida a revisão geral anual dos vencimentos e proventos em 12% (doze por cento).

Parágrafo único. O percentual de que trata o caput incidirá também para fins de cálculo nas progressões de carreira, quinquênios e sexta-parte dos Servidores Públicos Municipais.

Artigo 2º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, para o exercício de 2022, ficando desde já, autorizada a abertura de créditos adicionais em caso de insuficiência Orçamentária.

Artigo 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dumont.
Aos 24 de janeiro de 2022.

ALAN FRANCISCO FERRACINI
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.



Prefeitura Municipal de Dumont

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

LEI Nº 1.843
DE 24 DE JANEIRO DE 2022.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL FIRMAR CONVÊNIO COM O DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO –DER/SP, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Convênio com o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo – DER/SP.

Artigo 2. - Fica o poder Executivo Municipal, desde logo, autorizado a realizar as despesas decorrentes de sua participação na avença.

Artigo 3.º - As despesas decorrentes do disposto no Artigo 2.º desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrário.

Prefeitura Municipal de Dumont
Aos 24 de janeiro de 2022

Alan Francisco Ferracini 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.



Prefeitura Municipal de Dumont

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

LEI Nº 1.844 DE 24 DE JANEIRO de 2022

“Altera o caput dos Arts. 36 e 37 e acrescenta o §3º ao Art. 36, todos da Lei Municipal nº 1.185 de 31 de agosto de 1997, e dá outras providências”.

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:

Artigo 1º. Os artigos 36 e 37 da Lei Municipal 1.185 de 31 de agosto de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36. Nos termos do artigo 1º da Lei Federal n. 12.696 de 25 de julho de 2012, que deu redação ao artigo 134 da lei n. 8069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), pela presente lei fica fixada uma ajuda de custo mensal para cada um dos cinco conselheiros tutelares municipais no valor de R\$ 1.900,00 (mil e novecentos), revogando-se o artigo 38 da lei Municipal n. 1.185 de 31 de agosto de 1997, sendo-lhes assegurado, ainda: ”

“Art. 37. Nos termos do artigo 1º da Lei Federal n. 12.696 de 25 de julho de 2012, que deu redação ao parágrafo único do artigo 134 da lei n. 8069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), fica estabelecida a seguinte dotação orçamentária destinada ao pagamento da ajuda de custo e incisos dela decorrentes a que se refere o artigo 36, já com redação dada por esta Lei:

02.07.00 Departamento de Saúde e Assistência Social

02.07.03. Fundo Municipal da Criança e do Adolescente

Ficha 296 - 3.3.90.36.00 - 08.243.0005.2025”



DIÁRIO OFICIAL

Município de Dumont – SP

Eletrônico

www.dumont.sp.gov.br

Ano 2022 Edição nº 0356

sexta-feira, 28 de janeiro de 2022

Conforme lei nº1735, de 05 de setembro de 2017.

Artigo 2º. Fica inserido o §3º ao Art. 36 da Lei Municipal 1.185 de 31 de agosto de 1997, que terá a seguinte redação:

“§3º. A ajuda de custo fixada no caput será reajustada anualmente, observadas as mesmas datas e índices fixados para revisão geral dos vencimentos de todos os servidores municipais.”

Artigo 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dumont.
Aos 24 de janeiro de 2022

ALAN FRANCISCO FERRACINI
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.

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001.

O Município de Dumont garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.dumont.sp.gov.br



Diário Oficial Eletrônico – Dumont – SP

Página

30



Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº. 21 – Dumont – Fone: (16) 3944-9100 – Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 3.048
DE 03 DE JANEIRO DE 2022.

Versando sobre a designação de Engenheiro, para
coordenação e fiscalização das obras no município.

ALAN FRANCISCO FERRACINI, Prefeito Municipal de Dumont, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais que lhes conferem os incisos II, IX e XXIX do artigo 68 c/c artigo 99 da Lei Orgânica do Município e com fundamento no artigo 51 da Lei Federal nº. 8.666/93 com alterações dadas pela legislação ulterior,

CONSIDERANDO, o Convênio a ser firmado com a Secretaria dos Transportes “Departamento de Estradas de Rodagem”.

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o Sr. Salvador Noboa Filho, brasileiro, estado civil casado, profissão Engenheiro, CREA n.º 506012930-2, portador do R.G. n.º 18.981.098 - SSPSP e do CPF n.º 122.428.838-60, residente à Rua Cairú, 157 Apto 32, para exercer a função de coordenador e fiscal das obras pelo Município.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dumont
Aos 03 de janeiro de 2022

ALAN FRANCISCO FERRACINI
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.