



# Prefeitura Municipal de Dumont

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

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 136** **DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no quadro geral da Prefeitura Municipal de Dumont e dá outras providências”.**

**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** - Ficam criados no quadro regular da Prefeitura Municipal de Dumont, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, os seguintes cargos de provimento efetivo:

#### **a-) Professor de Educação Especial**

Referência: 31 I – 16 - Valor inicial: R\$ 1.810,00

Quantidade: 03

Requisitos para provimento: Superior com especialidade em educação especial

#### **b-) Cuidador de Crianças com Necessidades Especiais**

Referência: 22-B Valor inicial: R\$ 1.240,13

Quantidade: 07

Requisitos para provimento: Ensino médio completo

#### **c-) Monitor de Ônibus**

Referência: 11 A Valor inicial: R\$ 983,85

Quantidade: 06

Requisitos para provimento: Ensino médio Completo



# Prefeitura Municipal de Dumont

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

## **d-) Porteiro**

Referência: 11 A Valor inicial: R\$ 983,85

Quantidade: 06

Requisitos para provimento: Ensino médio completo

## **e-) Coveiro**

Referência: E 07 Valor inicial: R\$ 1.303,03

Quantidade: 01

Requisitos para provimento: Fundamental incompleto

## **f-) Fiscal de Obras**

Referência: 33 I Valor inicial: R\$ 1.858,50

Quantidade: 03

Requisitos para provimento: Ensino médio completo

**Parágrafo Único:** As atribuições, carga horária e responsabilidades de cada cargo público, consta do Anexo I, como parte integrante desta lei e constará obrigatoriamente do edital de concurso público.

**Art. 2º** - Fica o Poder Executivo autorizado a criar as seguintes vagas para cargos de provimento efetivo existentes no quadro regular da Prefeitura Municipal de Dumont:

## **a-) Inspetor de alunos**

Quantidade: 04

## **b-) Encanador**

Quantidade: 02

## **c-) Pedreiro**

Quantidade: 02

## **d-) Motorista**

Quantidade: 05

## **e-) Servente**

Quantidade: 03



# Prefeitura Municipal de Dumont

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

## **f-) Monitor**

Quantidade: 03

**Art. 3º** - As despesas com execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Dumont  
Aos 19 de dezembro de 2017.**



**ALAN FRANCISCO FERRACINI  
PREFEITO MUNICIPAL**

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



**Luciene J. Freiria  
Chefe de Seção**



## **ANEXO I**

### **Atribuições de Cargos Públicos**

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- Observar os alunos, percebendo suas dificuldades, potencialidades, e trabalhar estratégias pedagógicas que visam, ao máximo, ao desenvolvimento do aluno;
- Planejar e executar suas aulas, estabelecendo estratégias e/ou recursos adaptativos e avaliações específicas, a fim de garantir atendimento pedagógico às necessidades educacionais dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- Organizar as aulas de forma que, quando necessário, seja possível dedicar um tempo específico para atender às necessidades específicas do aluno com deficiência;
- Utilizar metodologias diferenciadas de ensino e de avaliação, respeitando as limitações de cada educando, buscando formas cooperativas e colaborativas que propiciem a interação do conjunto de alunos;
- Possibilitar que o aluno encontre na escola um ambiente agradável, sem discriminação e capaz de proporcionar um aprendizado efetivo, tanto do ponto de vista educativo quanto do social;
- Incentivar a solidariedade entre os alunos;
- Avaliar, permanentemente, a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
- Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos, a partir da proposta pedagógica da unidade escolar e das flexibilizações curriculares planejadas;
- Estabelecer a articulação com o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) da sala de recursos multifuncionais, equipe técnica e demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares;
- Posicionar os alunos com necessidades educacionais especiais nas primeiras carteiras da sala de aula e estar sempre atento a eles;
- Promover a autonomia e participação dos alunos nas atividades do dia a dia;



# *Prefeitura Municipal de Dumont*

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

- Dar continuidade aos seus estudos, aprofundando o desenvolvimento profissional, visando estar sempre preparado para criar novas formas de estruturar o processo de ensino-aprendizagem direcionado às necessidades dos alunos;
- Participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades visando ao aprimoramento do seu trabalho.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

## **CUIDADOR DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

- Cuidado e acompanhamento na locomoção da criança portadora de necessidades especiais pelas dependências da escola.
- Auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele.
- Higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado.
- Auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro.
- Prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial,
- Apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

## **MONITOR DE ÔNIBUS**

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;



- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS.

## **PORTEIRO**

- Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários.
- Abrir e fechar as dependências de prédios.
- Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo.
- Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens.
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade.
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.
- Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio.
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

## **COVEIRO**

- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres;
- Preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Efetuar limpeza e conservação das sepulturas; auxiliar o transporte de caixões dos cadáveres e executar outras tarefas afins.
- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

## **FISCAL DE OBRAS**

- Tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais;
- Fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;



# *Prefeitura Municipal de Dumont*

---

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

- A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- Solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.
- Atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa;
- Acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização;
- Inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
- Notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares;
- Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- Efetuar vistorias prévias para a concessão de inscrição municipal e alvarás;
- Notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;



# *Prefeitura Municipal de Dumont*

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

- Inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc..., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.);
- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não),
- Prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;



# *Prefeitura Municipal de Dumont*

---

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

- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
- Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação;
- Fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbanos, de escolares, os táxis e moto táxi. Executar tarefas relacionadas à área de tributação do Município.
- JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.