



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

- Inspeccionar, 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.