



Prefeitura Municipal de Dumont

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 171 DE 01 DE MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre a alteração da planilha do anexo I da Lei Complementar 147 de 30 de abril de 2021 e a criação de empregos públicos de provimento efetivo no quadro regular 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 pela presente Lei Complementar os empregos públicos permanentes de Assistente de Licitações e Contratos, Analista de Tecnologia e Arquiteto, além daqueles já existentes no Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais de Dumont, com a alteração da planilha do anexo I da Lei Complementar 147/2021.

§ 1º. Os requisitos de admissão para ocupar os empregos públicos permanentes de que trata o caput, a quantidade de vagas, referência salarial, atribuições e requisitos de ingresso estão descritos nos Anexos da presente Lei Complementar.

Art. 2º. Altera a quantidade de vagas descritas no Anexo I da Lei



Prefeitura Municipal de Dumont

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

Complementar 147/2021 Empregos Públicos Permanentes (EPP) além daquelas já existentes na referida norma.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de verba própria constante no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Dumont
Ao 01 de março de 2024.**

**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
Agente Comunitários (PAC's)	15
Agente Combate De Endemias	5
Agente de Arrecadação, Fiscalização e MA	6
Agente Guarda Civil	10
Ajudante de Serviços Diversos	38
Almoxarife	2
Analista de Tecnologia	1
Arquiteto	1
Assistente de Licitações e Contratos	1
Assistente Social	6
Auxiliar de Contabilidade	1
Auxiliar de Divisão	1
Auxiliar de Dentista	3
Auxiliar Enfermagem	11
Bibliotecário	1
Chefe de Seção	5
Chefe do Setor De Finanças	2
Chefe Setor Tesouraria	1
Chefe Setor Tributação	1
Cirurgião Dentista	6
Coletor de Resíduos Sólidos	4
Controle Interno	1
Coordenador Pedagógico (Efetivo)	3
Coveiro	3
Cuidador de Crianças com Necessidades Especiais	7
Diretor do Processamento de Dados	1
Educador de Creche	16
Educador Físico	2
Eletricista	3
Encanador	4
Encarregado de Contabilidade	1
Encarregado de Recursos Humanos	1
Enfermeiro	9



Prefeitura Municipal de Dumont

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

Enfermeiro da Família e Comunidade	2
Engenheiro Agrônomo	1
Engenheiro Civil	1
Escriturário	22
Farmacêutico	4
Fiscal De Obras	2
Fiscal Geral	1
Fiscal Tributário	2
Fiscal de Vigilância Sanitária	3
Fisioterapeuta	4
Fonoaudiólogo	4
Gari	15
Inspetor de Alunos	11
Leiturista	3
Mecânico	1
Médico	7
Medico PSF	4
Médico (Auditor e Diretor Clínico)	1
Médico Veterinário	1
Merendeira	15
Monitor	5
Monitor Arte Educação	2
Monitor De Ônibus	9
Motorista	32
Nutricionista	3
Operador de Máquinas	8
Ouvidor	2
Pedreiro	3
Porteiro	10
Procurador Jurídico	1
Professor De Educação Especial	3
Professor Educação Física	2
Professor Ensino Básico I	31
Professor Ensino Básico II	35
Professor Ensino Infantil	32
Psicóloga	6
Químico	3
Recepcionista	15
Servente	30



Prefeitura Municipal de Dumont

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

Técnico Agrícola	2
Técnico de Enfermagem	15
Técnico de Enfermagem da Família e Comunidade	2
Telefonista	6
Vigia	4
Zelador	3



ANEXO II

Serão atribuições dos empregos públicos criados pela presente lei:

- a) **Assistente de Licitações e Contratos:** - Realiza estudos e elabora os documentos referentes às contratações da Prefeitura Municipal, inclusive das contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, tais como estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, bem como outros previstos na legislação de regência, bem como empreende esforços para a definição do regime de contratação e modalidade mais adequada a cada caso; - Cuida de outros procedimentos referentes às contratações públicas como, por exemplo, matriz de riscos, credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços, catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, reajustamento, repactuação, além de outros fixados para tanto na legislação; - Elabora editais de licitações de bens e serviços de acordo com as necessidades dos diversos setores, providenciando especificação precisa do objeto; - Providencia a divulgação e publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos, na forma da legislação; - Participa da comissão de contratação e equipe de apoio ao agente de contratação (Art. 8º, da lei nº14.133/21), auxiliando-o nas tarefas da coordenadoria, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem ao necessário; - Redige contratos de acordo com as definições contidas no edital, elabora aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais, monta e mantém em ordem os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos; - Zela pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos; - Emite atestados de capacidade técnica; - Desenvolve relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação; - Executa outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área; -



Realiza as diligências cabíveis e que lhes foram solicitadas por seu superior hierárquico; - Atua na apuração de responsabilidade por infração que possa ensejar as sanções, compondo comissões para tanto, se necessário; - Observa as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo previstas no artigo 169 da lei nº14.133/21, no que lhe couber; - Alimenta os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumpri as determinações emanadas dos superiores; - Desempenha outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

- b) Analista de Tecnologia:** analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos sistemas informatizados, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, executando, orientando ou assessorando o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de planos, projetos, sistemas e versões de processamento de dados e de tratamento de informações; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistemas de processamento de dados; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; identificar oportunidades de integração entre sistemas; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de “softwares” e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de “software” e “hardware”; realizar a gestão de contratos de terceirização, podendo coordenar equipes de colaboradores terceirizados; realizar outras atividades correlatas à sua especialidade e relacionadas às atividades desempenhadas pela unidade de lotação;



Prefeitura Municipal de Dumont

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

executar demais atribuições equivalentes explicitadas em regulamento, de mesma natureza e grau de complexidade.

- c) Arquiteto(a):** Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar; Elaborar "lay-out" consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal; Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município; Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município; Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Dumont

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

ANEXO II

Denominação	Formas de Provimento	Requisitos para provimento do emprego	Jornada de Trabalho	Quantidade de Vagas	Referência Salarial
ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Concurso Público de Provas e Títulos – emprego permanente de provimento efetivo	Ensino Superior Completo: Direito, Administração ou Administração Pública.	30 (Trinta) horas semanais	1	R\$ 2.850,00
ANALISTA DE TECNOLOGIA	Concurso Público de Provas e Títulos – emprego permanente de provimento efetivo	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de graduação, modalidade bacharelado, em Engenharia de Sistemas, Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação.	30 (Trinta) horas semanais	1	R\$ 1.917,03
ARQUITETO	Concurso Público de Provas e Títulos – emprego permanente de provimento efetivo	Ensino Superior Completo em Arquitetura e devido registro no órgão fiscalizador da profissão CAU-SP.	30 (Trinta) horas semanais	1	R\$ 2.491,28