



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal nº 673, de 19 de fevereiro de 2020

www.joaoramalho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/joao_ramalho

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 1 de 12

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	11
Aviso de Licitação	11
Atas de registro de preço	11
Homologação / Adjudicação	12
Outros atos	12

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de João Ramalho, 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 João Ramalho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.joaoramalho.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/joao_ramalho

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de João Ramalho

CNPJ 46.444.790/0001-03

R. Benedito Soares Marcondes, nº 300

Telefone: (18) 3998-1107

Site: www.joaoramalho.sp.gov.br/

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/joao_ramalho

Câmara Municipal de João Ramalho

CNPJ 48.807.408/0001-04

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 F

Telefone: (18) 3998-1209

Site: www.camarajr.sp.gov.br



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

O Município de João Ramalho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.joaoramalho.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/joao_ramalho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 2 de 12

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 74, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre alterações na *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*: (i) altera a redação do artigo 9º; (ii) altera a referência salarial dos cargos de **Ajudante Geral** e **Auxiliar de Serviços Gerais**; (iii) altera a jornada de trabalho e a referência salarial do cargo de **Médico**; (iv) cria nova referência salarial alterando a Escala de Vencimentos estabelecida no Anexo IV, e dá outras providências.”

ADELMO ALVES, Prefeito Municipal de João Ramalho, Comarca de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte LEI:

Art. 1º. O art. 9º, que integra o *Capítulo III*, da *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º (...)”

§ 1º A tabela constante do Anexo IV da presente Lei estabelece a escala de vencimentos dos cargos do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal, sendo composta de dezesseis (16) referenciais numéricas subdivididas em dezoito (18) graus, indicados pelas letras “A” a “R”, excetuando-se os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, que são regidos por disposições próprias

(...)”.

Art. 2º. Promove alteração na referência salarial dos cargos de **Ajudante Geral** e **Auxiliar de Serviços Gerais**, de 01 para 02, ambos pertencentes ao quadro de pessoal efetivo permanente da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

Parágrafo único. Em virtude das alterações dispostas no caput, a Tabela Única, do Anexo II, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações, conforme seguem abaixo:

ANEXO II

(Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005)

TABELA ÚNICA

TÍTULO, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E EXIGÊNCIAS DE INGRESSO, QUANTIDADE, REFERÊNCIA e JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

Página 1 de 7

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP

Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 3 de 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

Título do Cargo: Ajudante Geral	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, como serviços de limpeza e pequenos reparos. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	
Requisitos de Provedimento e Exigências de Ingresso	Cargo a ser extinto na vacância.
Quantidade	57
Referência	02
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Título do Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Realizar serviços gerais de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, bem como atividades relacionadas a manutenção e controle da frota municipal.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações	

Página 2 de 7

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP

Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 4 de 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em imóveis, móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento. Realiza limpeza pública, coletando lixo e detritos. Trabalho de limpeza, conservação e organização de mobílias; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Lavar e limpar os cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências; Remover transportar e arrumar móveis e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem com transportar; transmitir recados, entregar documentos nas agências bancárias e correios; Varrer; lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis. Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, como serviços de limpeza e pequenos reparos. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços de remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas, auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Inspeccionar veículos de passageiros e/ou carga, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas de anormalidade de funcionamento; Executar serviços de borracharia, lubrificação e lavagem de veículos leves; Executar serviços auxiliares de manutenção preventiva e corretiva de veículos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes; Ajustar a calibragem dos pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações definidas para o veículo; Substituir pneus avariados ou desgastados desmontando a roda do veículo, aplicando, utilizando-se das ferramentas adequadas; Reparar os diversos tipos de câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes as condições de uso; Lubrificar peças de motores, tais como: dínamo, distribuidor, alternador, elementos móveis da suspensão do veículo, sistema de freio e de direção, dentre outros, aplicando o óleo com as especificações recomendadas, a fim de manter as condições adequadas de trafegabilidade dos veículos; Verificar o nível e a viscosidade do óleo do carter, caixa de câmbio, diferencial, óleo hidráulico e demais reservatórios de óleo, para efetuar a troca ou apenas completar o nível de óleo recomendado; Limpar com jatos de água ou com auxílio de ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; Lavar as carrocerias e motores de veículos, aplicando produtos de limpeza específicos para cada parte do veículo, cuidando para preservar os sistemas elétricos e eletrônicos de eventuais danos provocados por jatos de água mal regulados; Substituir peças em veículos automotores, com montagem e desmontagem e colocação de peças; Realizar avaliação de peças e elementos elétricos dos veículos como: fusíveis, alternadores, motores de partida, aferição de carga de baterias dentre outros; Executar e

Página 3 de 7

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP

Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 5 de 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou prova e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público; Escolaridade mínima: Ser alfabetizado.
Quantidade	13
Referência	02
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 3º. Promove alterações no cargo de **Médico** do quadro de pessoal efetivo e permanente da Prefeitura Municipal de João Ramalho, alterando a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais, alterando de forma direta e proporcional a referência salarial para 16 (dezesesseis), e extinguindo 4 (quatro) vagas do referido cargo.

Parágrafo único. Em virtude das alterações dispostas no caput, a Tabela Única, do Anexo II, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações, conforme seguem abaixo:

ANEXO II

(Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005)

TABELA ÚNICA

TÍTULO, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E EXIGÊNCIAS DE INGRESSO, QUANTIDADE, REFERÊNCIA e JORNADA DE TRABALHO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

Título do Cargo: Médico
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
Prestar atendimento médico a pacientes nos ambulatórios, e/ou em regime de plantão, nos serviços de pronto atendimento ou em outras unidades de saúde do Município, nos aspectos curativos e preventivos em pacientes da Clínica Médica, abrangendo a identificação, avaliação e terapêutica, clínica ou cirúrgica, recomendados; Prestar serviços no âmbito de saúde pública executando atividades clínicas epidemiológicas e laboratoriais, formulando programas e assumindo ações de promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Realizar visitas médicas a pacientes internados da clínica médica, anotando no prontuário médico as recomendações, prescrições, informações e perspectiva de evolução do quadro clínico dos pacientes; Elaborar pareceres na sua especialidade médica, solicitados por outra especialidade clínica, examinando, interpretando exames complementares realizados; Emitir laudo de exames complementares solicitados; Comparecer às reuniões técnico-científicas ou administrativas,

Página 4 de 7

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP

Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 6 de 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

quando convocado, exercer outras atividades compreendidas na sua área de atuação e necessárias ao exercício das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de Saúde no Município; Promover, participar de programas de educação e divulgação do autocuidado, incentivando os pacientes a conscientizarem-se da importância das ações preventivas de saúde; Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de servidores, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Auxilia na realização de perícias médicas em gerais; atua como assistente técnico do Município em processos administrativos e judiciais que envolvam a sua especialidade; participa de comissões de inquérito e processantes quando houver necessidade de conhecimentos técnicos de sua área; assessorar autoridades superiores em assuntos de medicina, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público. Escolaridade mínima: Curso Superior Completo em Medicina com o registro no Conselho Regional de Medicina.
Quantidade	03
Referência	16
Jornada de trabalho	30 horas semanais

Art. 4º. Em virtude das alterações estabelecida no artigo 3º, a escala de vencimentos prevista no *Anexo IV da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2.005*, fica alterada, sendo criada a referência salarial “16” (dezesseis), passando a vigorar com as alterações conforme anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 7 de 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

Art. 6º. O demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o *inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000*, seguem demonstrados no anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos jurídicos e econômicos a partir do dia 1º do mês de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Ramalho, em 08 de setembro de 2022.

Adelmo Alves
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de João Ramalho e de acordo com o Art. 114 da LOMJR publicada e por afixação no lugar próprio público de costume na data supra.

Mieko Maria José Takahara
Secretária de Administração, Finanças e Tributos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 8 de 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

Anexo I

Tabela Escala de Vencimentos

ANEXO I

ANEXO IV

(Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005)

ESCALA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO (Base Fevereiro 2022)

REF.	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H	GRAU I
1	1.210,85	1.233,77	1.258,50	1.283,70	1.309,38	1.331,93	1.357,19	1.384,34	1.412,08
2	1.249,36	1.273,03	1.298,69	1.324,56	1.351,11	1.374,25	1.400,37	1.428,30	1.457,02
3	1.387,99	1.414,74	1.442,03	1.469,87	1.498,28	1.526,95	1.556,37	1.586,43	1.617,07
4	1.542,39	1.572,12	1.602,41	1.633,35	1.664,87	1.696,57	1.729,27	1.762,65	1.796,68
5	1.713,74	1.746,79	1.780,47	1.814,81	1.849,89	1.885,03	1.921,37	1.958,46	1.997,71
6	1.904,07	1.940,80	1.978,24	2.016,43	2.055,31	2.094,49	2.134,90	2.176,11	2.218,08
7	2.115,51	2.156,35	2.197,95	2.240,37	2.283,60	2.327,15	2.372,06	2.417,83	2.464,46
8	2.350,48	2.395,87	2.442,16	2.489,20	2.537,29	2.585,59	2.635,51	2.686,36	2.738,21
9	2.611,65	2.662,07	2.713,43	2.765,77	2.819,17	2.872,98	2.928,34	2.984,89	3.042,52
9A	2.884,04	2.939,74	2.996,53	3.054,24	3.113,26	3.172,52	3.233,77	3.296,17	3.359,78
10	2.901,91	2.957,86	3.014,97	3.073,16	3.132,48	3.192,15	3.253,76	3.316,50	3.380,52
10A	3.204,49	3.266,36	3.329,37	3.393,60	3.459,12	3.525,14	3.593,07	3.662,46	3.733,17
11	3.224,12	3.286,38	3.349,83	3.414,46	3.480,37	3.545,71	3.614,15	3.683,88	3.755,02
12	3.582,52	3.651,59	3.722,04	3.793,90	3.867,14	3.940,89	4.016,88	4.094,44	4.173,46
13	3.980,40	4.057,18	4.135,44	4.215,30	4.296,67	4.378,42	4.462,88	4.549,03	4.636,82
14	4.422,58	4.508,02	4.594,97	4.683,67	4.774,06	4.864,86	4.958,74	5.054,43	5.152,00
15	4.913,96	5.008,74	5.105,44	5.203,99	5.304,47	5.405,30	5.509,66	5.615,99	5.724,34
16	7.370,94	7.518,36	7.668,73	7.822,10	7.978,54	8.138,11	8.300,88	8.466,89	8.636,23

CONTINUAÇÃO DA ESCALA DE VENCIMENTOS

REF.	GRAU J	GRAU K	GRAU L	GRAU M	GRAU N	GRAU O	GRAU P	GRAU Q	GRAU R
1	1.440,35	1.465,16	1.492,94	1.522,79	1.553,28	1.584,42	1.611,67	1.643,91	1.676,73
2	1.486,19	1.511,72	1.540,41	1.571,30	1.602,66	1.634,77	1.663,01	1.696,22	1.730,13
3	1.648,24	1.679,61	1.711,94	1.745,02	1.778,69	1.813,09	1.847,65	1.884,59	1.922,26
4	1.831,35	1.866,35	1.902,41	1.939,09	1.976,57	2.014,69	2.052,98	2.094,04	2.135,91
5	2.034,75	2.073,49	2.113,47	2.154,27	2.195,89	2.238,29	2.280,92	2.326,47	2.373,00
6	2.260,87	2.303,95	2.348,40	2.393,74	2.439,95	2.487,03	2.534,36	2.585,06	2.636,80
7	2.511,99	2.559,90	2.609,26	2.659,61	2.710,97	2.763,33	2.815,92	2.872,20	2.929,70
8	2.791,01	2.844,25	2.899,12	2.955,07	3.012,15	3.070,26	3.128,62	3.191,19	3.254,93
9	3.101,23	3.160,22	3.221,18	3.283,33	3.346,70	3.411,33	3.476,42	3.545,94	3.616,88
9A	3.424,57	3.489,89	3.557,22	3.625,87	3.695,91	3.767,21	3.838,82	3.915,59	3.993,80
10	3.445,77	3.511,38	3.579,10	3.648,18	3.718,60	3.790,35	3.862,40	3.939,61	4.018,42
10A	3.805,20	3.877,59	3.952,39	4.028,65	4.106,41	4.185,70	4.265,57	4.350,87	4.437,91
11	3.827,50	3.901,26	3.976,49	4.053,29	4.131,49	4.211,25	4.291,40	4.377,24	4.464,78
12	4.254,03	4.334,82	4.418,48	4.503,74	4.590,65	4.679,25	4.768,32	4.863,72	4.960,96
13	4.726,35	4.816,27	4.909,19	5.003,99	5.100,56	5.198,99	5.298,04	5.405,29	5.513,42
14	5.251,36	5.351,42	5.454,70	5.560,01	5.667,29	5.776,63	5.886,59	6.004,31	6.124,45
15	5.834,87	5.945,88	6.060,66	6.177,61	6.296,84	6.418,35	6.540,53	6.671,37	6.804,75
16	8.808,96	8.985,13	9.164,84	9.348,13	9.535,10	9.725,80	9.920,31	10.118,72	10.321,10

João Ramalho/SP, 08 de setembro de 2022.

Adelmo Alves
Prefeito Municipal

Página 7 de 7

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP

Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 9 de 12

LEI Nº 791, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022

“Dispõe sobre o pagamento de honorários de sucumbência aos advogados do município de João Ramalho, fixa critérios para rateio e dá outras providências.”

ADELMO ALVES, Prefeito Municipal de João Ramalho, Comarca de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica criado o Fundo de Honorários Sucumbenciais - FHS, destinado exclusivamente ao recebimento e distribuição de honorários advocatícios sucumbenciais devidos nas ações judiciais e aqueles decorrentes de pagamentos de débitos constituídos na dívida ativa, em que a municipalidade for parte, sendo de caráter obrigatório que toda e qualquer verba recebida seja depositada no referido fundo.

§ 1º. Os valores a que se refere o caput são verbas de natureza privada, não constituindo ou gerando encargos ao tesouro municipal, assim como não poderão ser revertidos a qualquer título ao erário público, a teor do artigo 85, parágrafo 19, do Código de Processo Civil Brasileiro.

§ 2º. Fica autorizada a abertura de conta bancária específica e correspondente ao Fundo de Honorários Sucumbenciais, junto ao departamento de tesouraria municipal.

§ 3º. Os honorários não integrarão a base de cálculo, compulsória ou facultativa, da contribuição previdenciária.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetivar o repasse do percentual de 70% (setenta por cento) valores recebidos a título de honorários advocatícios de sucumbência creditados no FHS, decorrentes de ações judiciais vencidas pela municipalidade, em favor dos advogados municipais ativos, em razão dos dispositivos contidos nos artigos 22 e 23 da Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) e artigo 85, §19 da Lei Federal nº 13.105/15 (Código de Processo Civil).

Parágrafo único. 30% (trinta por cento) dos valores recebidos a título de honorários de sucumbência creditados no FHS, serão destinados à aplicação na própria estrutura da procuradoria jurídica e qualificação dos servidores advogados.

Art. 3º. Os honorários sucumbenciais constituem verba variável e de natureza transitória, não incorporável ao salário dos beneficiários e nem compatível para o cálculo de qualquer gratificação ou vantagem remuneratória ou benefício pessoal.

Art. 4º. Os honorários advocatícios a título de verbas sucumbenciais serão distribuídos mensalmente de forma igualitária aos advogados integrantes do corpo jurídico do município, em efetivo exercício de seus cargos ou funções e no uso das atribuições de sua responsabilidade e funções desempenhadas no exercício do cargo.

§1º. Considera-se em exercício para os efeitos desta lei, os advogados em gozo dos direitos previstos no Artigo 68, I, IV, X, XI e XII da Lei Complementar 43/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

§ 2º. Tendo em vista a abertura de nova conta contábil específica para tal desiderato, fica assegurados aos advogados ativos, o repasse dos valores ainda existentes e pendentes de pagamento a tal título.

Art. 5º. O repasse dos valores a título de honorários advocatícios de sucumbência judicial deverá ser efetuado diretamente nas contas correntes bancárias que forem indicadas pelos respectivos advogados, procuradores, devendo ainda ser emitidos os recibos, atestando a e documentando tal repasse aos quais deverão a ser assinados pelos mesmos.

Art. 6º. Caberá ao departamento de tesouraria, proceder a retenção do imposto de renda na fonte, eventualmente incidentes sobre os valores especificados e pagos na forma desta Lei, cujo produto caberá à União, nos termos do artigo 153, inciso III, c/c artigo 158, inciso I, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os valores constantes da conta serão colocados à disposição dos advogados, devendo o saldo existente ser rateado, nominal e igualitariamente, a cada dia 20 (vinte) do mês seguinte aos depósitos, ou dia útil subsequente, se recair em dia sem expediente no Paço.

Art. 7º. Fica limitado o repasse mensal a título de honorários de sucumbência a cada um dos advogados municipais ativos ao valor da remuneração mensal do subsídio do Prefeito, em observância ao artigo 37, inciso XI da Constituição Federal, sendo que no caso do valor arrecadado a título de sucumbência, ultrapassar este patamar terá efeito cumulativo, ficando reservado o valor excedente a ser repassado nos meses subsequentes, respeitada fielmente a limitação mensal mencionada acima e já retido na fonte os valores devidos a título de Imposto de Renda.

Art. 8º. Nos processos em que a verba sucumbencial estiver depositada nos autos, deverá o alvará ou mandado de levantamento eletrônico (MLE) especificar o número da conta correspondente do fundo de honorários referido na presente Lei e para ela deverão ser transferidos.

Art. 9º. O Fundo de Honorários Sucumbenciais, será fiscalizado pelos advogados do município, cujas decisões serão tomadas por maioria absoluta.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, 08 de setembro de 2022.

ADELMO ALVES

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal, publicada de acordo com o artigo 114 da LOMJR, e publicada por afixação no local próprio público de costume na data supra.

Mieko Maria José Takahara



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 10 de 12

Secretária de Administração, Finanças e Tributos

LEI Nº 792, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

"Institui o Calendário Oficial de festas, eventos, homenagens e datas comemorativas no Município de João Ramalho."

ADELMO ALVES, Prefeito Municipal de João Ramalho, Comarca de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica instituído o Calendário Oficial de festas, eventos, homenagens e datas comemorativas do Município de João Ramalho que serão norteados pelos seguintes princípios:

I - Serão registrados no Calendário de que trata o caput deste artigo a festa, o evento, a homenagem ou data comemorativa que se distingam pela expressão e pela tradição na vida cultural, econômica, turismo, religiosa e social do Município.

II - Consideram-se, para efeito do calendário oficial, as datas já instituídas por legislação municipal e àquelas programadas e planejadas pelo Poder Executivo, através de suas secretarias;

III - Constará no Calendário Oficial, descrição do evento e data ou período de realização.

IV - Será de responsabilidade do Executivo Municipal a consolidação do Calendário Oficial de eventos já aprovados e os que vierem a serem aprovados por meio de Decreto;

V - O Poder Público Municipal estimulará a participação da sociedade civil organizada na programação e na execução das ações relacionadas às datas.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Turismo e Cultura ficará responsável por dar ampla divulgação das informações de que trata o caput à população local, regional e nacional, e às empresas de turismo, e nas mídias oficiais da administração pública.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal poderá incumbir outra secretaria a realizar a ampla divulgação das informações caso o tema afete, ou seja, de interesse dessa outra secretaria.

Art. 3º. Fica estipulado que até o dia 20 de dezembro de cada ano, o Poder Executivo disponibilizará todas as festas, os eventos, as homenagens ou as datas comemorativas, com as respectivas datas, que constarem no calendário oficial do ano subsequente.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, com a devida suplementação, se necessário.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Ramalho, em 08 de setembro de 2022.

ADELMO ALVES

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de João Ramalho e de acordo com o Art. 114 da LOMJR publicada e por afixação no lugar próprio público de costume na data supra.

Mieko Maria José Takahara

Secretária de Administração, Finanças e Tributos

LEI Nº 793, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

"Autoriza o Programa de Horta Comunitária no Município de João Ramalho e da outras providências."

Autoria: Poder Legislativo
(Vereador Felício Molinari Sobrinho)

ADELMO ALVES, Prefeito Municipal de João Ramalho, Comarca de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte LEI:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a criar o Programa de Horta Comunitária no Município de João Ramalho, com a finalidade de:

I - promover a qualidade de vida e prevenir doenças da população;

II - estimular o consumo alimentar de verduras e legumes nos participantes do programa;

III - aproveitar áreas devolutas, utilizando de forma produtiva e criativa espaços ociosos;

IV - contribuir para melhoria nutricional de famílias;

V - promover a geração de renda da comunidade com a venda dos produtos produzidos nas hortas;

VI - estimular a concepção de economia solidária;

VII - estimular a cidadania através de relação entre a comunidade e o poder público;

VIII - estimular práticas alternativas para uso de resíduos sólidos, provenientes de podas de parques e jardins;

IX - estimular a cessão de uso de imóveis públicos para desenvolvimento do programa.

§ 1º. A Prefeitura, por meio das Secretarias de Serviços e Obras Públicas, do Meio Ambiente, da Saúde e da Assistência Social, será considerada o organismo gerenciador do programa referido no caput deste artigo.

§ 2º. A implantação das hortas comunitárias poderá se dar:

I - em área pública municipal;

II - em áreas declaradas de utilidade pública e ainda não utilizadas.

§ 3º. Para os fins desta Lei, entende-se por Horta Comunitária toda atividade desempenhada com finalidade social, destinada ao cultivo de hortaliças, legumes e plantas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 11 de 12

medicinais, bem como a floricultura e ao paisagismo, no âmbito do Município.

Art. 2º. Cabe ao Poder Executivo Municipal o gerenciamento dos contratos e a permissão dos correspondentes imóveis às associações de moradores e organizações não governamentais participantes do Programa.

Art. 3º. O processo de implantação de uma horta comunitária seguirá os seguintes passos:

I – Poderá participar do programa: crianças, adolescentes, idosos e voluntários educadores.

II – o Poder Executivo enviará responsável técnico para realizar vistoria no local onde se pretende implantar a horta, que analisará as condições do solo e disponibilidade de água, conforme legislação ambiental no município;

III – o responsável técnico fará visitas periódicas e acompanhamento ao longo do ciclo das culturas olerícolas;

IV – O Poder Executivo garantirá a realização de todas as operações de mecanização agrícola (aração, gradagem, subsolagem e preparo dos canteiros), bem como os serviços de infraestrutura (cercamento do terreno, serviços de hidráulica e elétrica) para implantação das hortas comunitárias.

Art. 4º O produto das hortas comunitárias, prioritariamente, servirá ao consumo dos produtores, podendo o excedente ser livremente comercializado por eles somente no mesmo município.

Art. 5º. A Prefeitura deverá dar ampla publicidade ao referido programa através da veiculação de material gráfico distribuído nas unidades públicas de saúde, educação, ação social, dentre outros.

Art. 6º. O programa será desenvolvido mediante cooperação da União, Estado, iniciativa privada, associações, entidades e instituição de ensino, de acordo com a autonomia e competência de cada um para orientação dos trabalhos, financiamento das atividades e provimento de ajuda sem fins lucrativos para estas atividades.

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Ramalho, em 08 de setembro de 2022.

ADELMO ALVES
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de João Ramalho e de acordo com o Art. 114 da LOMJR publicada e por afixação no lugar próprio público de costume na data supra.

Mieko Maria José Takahara
Secretária de Administração, Finanças e Tributos

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO EDITAL DE LICITAÇÃO Pregão Presencial nº 24/2022

A Prefeitura Municipal de João Ramalho, comunica que se encontra aberta nesta Prefeitura Municipal, Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 24/2022, o qual tem por objeto Seleção e Contratação de Empresa para Registro de Preço de serviço de Sonorização de Propaganda Volante em carro de som para atender as diversas secretarias. Data da realização dia 23/09/2022 a partir das 09hs30min. Maiores informações e Edital completo poderão ser obtidos no Paço Municipal, à Rua Benedito Soares Marcondes nº300, no horário normal de expediente, através do e-mail licitacao1@joaoramalho.sp.gov.br e no site www.joaoramalho.sp.gov.br. João Ramalho, 08 de setembro de 2.022. Adelmo Alves – Prefeito Municipal.

Atas de registro de preço

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de João Ramalho
Detentora da Ata: **GUAIBA RESTAURANTE E CHURRASCARIA DE PRESIDENTE PRUDENTE LTDA**

Modalidade: Pregão Presencial nº 20/2022 Processo nº 112/2022

Objeto: Registro de Preços de Refeição, sobremesa e refrigerante 600 ml.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
1	REFEIÇÃO SIMPLES + SOBREMESA + REFRIGERANTE 600 ML	R\$ 46,00
2 (COTA)	REFEIÇÃO SIMPLES + SOBREMESA + REFRIGERANTE 600 ML	R\$ 46,00

Data da assinatura: 08/09/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 109/2022.

Contratante: Prefeitura Municipal de João Ramalho
Detentora da Ata: Esperia Distribuidora De Alimentos Ltda

Modalidade: Pregão Presencial nº 19/2022 Processo nº 111/2022

Objeto: Registro de Preços de Leite Pasteurizado

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
1	LEITE PASTEURIZADO	R\$ 5,10
2	LEITE PASTEURIZADO	R\$ 5,10



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Conforme Lei Municipal 673, de 19 de fevereiro de 2020

Sexta-feira, 09 de setembro de 2022

Ano III | Edição nº 536

Página 12 de 12

Data da assinatura: 08/09/2022.

Homologação / Adjudicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

ADELMO ALVES, Prefeito Municipal de João Ramalho, Comarca de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o item VI do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93, e à vista dos elementos de instrução do Processo Licitatório, destacando-se o teor da deliberação adotada pelo Pregoeiro, **HOMOLOGO** o resultado final da Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 18/2022, Processo nº 104/2022, cujo certame tem por objeto Registro de Preços de mochilas e estojos visando aquisições futuras destinadas à Secretaria de Educação. João Ramalho, 08 de setembro de 2022.
Adelmo Alves - Prefeito Municipal

Outros atos

AVISO DE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Fica desconsiderada a publicação de EXTRATO DO CONTRATO 64/2022, onde referia-se a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 47/2022, cujo objeto tratava-se de Serviço de Coleta, Transporte, Tratamento e disposição Final de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde (RSSS) dos Grupos A, B, E e A2 segundo as Resoluções CONAMA nº 358/05 e AVISA RDC 306/04, publicado no dia 08/09/2022, no Diário Oficial do Município de João Ramalho. Por uma falha administrativa, foi publicado erroneamente o extrato de contrato 64/2022, devendo, então, ser absolutamente desconsiderado para todos os efeitos legais. Maiores Informações poderão ser solicitadas na Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP - podendo ser pessoalmente, por telefone (18)3998-1107, no horário das 08h00min às 17h00min, através do e-mail licitacao1@joaoramalho.sp.gov.br. João Ramalho, 08 de Setembro de 2022. Adelmo Alves - Prefeito Municipal.