

Diário Oficial



The coat of arms features a shield with a sun rising over a landscape with a bull and a pineapple. Above the shield is a crown, and below it is a banner with the motto "FIDES LABOR ET PROGRESSUS". The shield is flanked by two pineapples and a laurel wreath.

Município de João Ramalho

Quarta-feira, 23 de março de 2022

Ano III | Edição nº 427



MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Outros atos oficiais	56
Concursos Públicos/Processos Seletivos	62
Edital - Classificação	62
Poder Legislativo	65
Licitações e Contratos	65
Contratos	65



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br**LEI COMPLEMENTAR Nº 65, DE 22 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre criação de funções gratificadas, extingue a função gratificada de Assistente, atualiza valor de remuneração, renomeia algumas funções gratificadas e inclui requisitos de provimentos nas funções gratificadas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, alterando dispositivos da *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, 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. Ficam criadas as funções gratificadas de “**Coordenador da Vigilância Epidemiológica; Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); Coordenador do Procon; Coordenador Pedagógico de Educação Infantil; Gestor de Contratos; Ouvidor-Geral e Secretário da Junta de Serviço Militar**”, no quadro de funções gratificadas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Em virtude da criação das funções gratificadas previsto no *caput*, as *Tabelas I e II, do Anexo III, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passa a vigorar com as seguintes alterações conforme seguem abaixo:

ANEXO III

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

TABELA I – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (descrição e remuneração)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	R\$ 600,00
Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)	R\$ 800,00
Coordenador do Procon	R\$ 600,00
Coordenador Pedagógico de Educação Infantil	R\$ 1.000,00
Gestor de Contratos	R\$ 800,00
Ouvidor-Geral	R\$ 600,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	R\$ 600,00

TABELA II – ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Título da Função: Coordenador da Vigilância Epidemiológica
Descrição Sumária das Atribuições e Funções



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Executar atividades de coordenação e ações de vigilância epidemiológica no município, com a finalidade de investigar, organizar, planejar, administrar, supervisionar, recomendar e adotar medidas prevenção e controle de doenças e agravos, bem como outras ações, programas, planos e atividades epidemiológicas necessárias, fazer cumprir as leis e regulamentos desta área da saúde. Encaminhar e manter informações necessárias atualizadas ao governo federal ou estadual, conforme necessário e solicitado.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Realizar a investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados na Atenção Básica; Elaborar, desenvolver e manter plano de investigação em operação do sistema de busca ativa para detecção e notificação dos óbitos ocorridos, prioritariamente dos óbitos maternos declarados, de mulher em idade fértil, infantil e fetal e dos óbitos por doença infecciosa e mal definidos; Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de Doenças de Notificação Compulsória (DNC), incluindo a avaliação de protocolos clínicos das Doenças de Notificação Compulsória (DNC), em consonância com as prioridades definidas pelos gestores do Sistema Nacional de Vigilância à Saúde; Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos; Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução 09.05.2002, da Secretaria de Estado da Saúde; Analisar e interpretar os dados processados; Recomendar as medidas de controle indicadas; Promover as ações de controle indicadas; Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; Divulgar informações pertinentes; Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose); Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; Executar outras atribuições e atividades necessárias correlatas.

Requisitos de Provimento

Servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade: nível técnico ou superior na área da saúde.

Título da Função: Coordenador do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica desenvolvido com as famílias e indivíduos inseridos no Centro de Referência de Assistência Social-CRAS. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços prestados na unidade. Organizar a alimentação de sistemas de informação e monitorar o envio regular e nos prazos.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Desempenha atribuições como articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordena execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participa da elaboração, acompanha e avalia os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; coordenar a execução das ações, de forma a manter diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferências de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir junto com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para a avaliação a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das rede de apoio informais existente no território; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os a Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Executar outras atividades necessárias correlatas.

Requisitos de Provimento

Servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: Curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Título da Função: Coordenador do Procon

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Orientar o consumidor sobre os direitos e deveres que regem as relações de consumo; Colaborar para efetiva implantação e execução da política nacional de relações de consumo; Nos termos e limites da lei, proceder à conciliação entre as partes; Esclarecer às partes não conciliadas, sobre a possibilidade de resolução do litígio perante o Juizado Especial de Pequenas Causas; Elaborar, implementar e divulgar, de forma ampla, projetos e trabalhos de conscientização, bem como esclarecimentos e orientações à população sobre as relações de consumo, em especial sobre conflitos conjunturais, porventura existentes; Executar outras atribuições correlatas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Defesa do Consumidor; Promover procedimento administrativo conciliatório e resolutivo no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor nos termos do § 4º do artigo 55 da Lei Federal nº 8.078, de 1990; Mediar conflitos de consumo, podendo designar audiências de conciliação e reuniões técnicas; Celebrar termos de ajustamento de conduta com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e à compensação e indenização pelos respectivos danos; Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar a cooperação de órgãos da Administração Pública, instituições de ensino superior e sociedade civil; Participar da elaboração e acompanhamento de políticas públicas de desestímulo à publicidade enganosa e abusiva, inclusive a voltada a crianças e adolescentes; Implementar, incentivar e estimular o acesso aos mecanismos públicos alternativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

de solução de conflitos de consumo baseados na autocomposição entre consumidores e fornecedores.

Requisitos de Provimento	Servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: Ensino médio completo
---------------------------------	--

Título da Função: Coordenador Pedagógico de Educação Infantil

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Responsável pela promoção e coordenação das atividades desenvolvidas na área da educação infantil municipal, no desenvolvimento de ações pedagógicas. Além de acompanhar o processo ensino-aprendizagem, bem como o resultado de desenvolvimento dos alunos.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica da área da Educação e com professores da educação infantil, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas; Elaborar projetos ligados à área de Educação Infantil; Planejar ou orientar no planejamento das atividades educacionais desenvolvidas no âmbito do ensino infantil; Prover recursos de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades dos primeiros anos de ensino básico, através de requisição de materiais a serem encaminhados aos setores competentes; Acompanhar o processo de implementação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação de João Ramalho; Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações pedagógicas no âmbito do ensino infantil; Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria pedagógica; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes, demais profissionais da educação, pais e responsáveis, fazendo as mediações necessárias; Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados e acompanhamentos necessários alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Participar do processo de avaliação e seleção do material didático-pedagógico infantil a ser utilizado; Acompanhar os processos de regularização da vida escolar dos alunos nos anos iniciais de ensino da educação básica; Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas infantis; Participar na tomada de decisões relativas ao calendário escolar; Coordenar reuniões pedagógicas e os dos Conselhos de Classe; Participar da definição de critérios para constituição das turmas de ensino infantil e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; Participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local; Elaborar e desenvolver programas e conjunto de ações gerais e específicas voltados a educação infantil; Organizar o trabalho do departamento; administrar os materiais do departamento; Participar de reuniões; Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado; Chefiar, planejar, executar e supervisionar toda a rotina administrativa da unidade de lotação; Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação; Exercer outras atividades pertinentes a área de atuação do departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal, a partir das necessidades e demandas da área. Participar de treinamentos, cursos, seminários, palestras referentes a educação e repassar o seu conteúdo aos demais profissionais da educação infantil municipal; Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos de Provimento	Ser servidor público efetivo, com 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de professor. Escolaridade mínima: ensino superior completo em Pedagogia.
---------------------------------	--

Título da Função: Gestor de Contratos

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Assegurar a perfeita execução dos contratos com a exata correspondência dos trabalhos com o projeto ou com as exigências previamente estabelecidas pela Administração.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Assegurar a perfeita execução do contrato, ou seja, a exata correspondência dos trabalhos com o projeto ou com as exigências previamente estabelecidas pela Administração, tanto nos seus aspectos técnicos quanto nos prazos de realização pautando-se pelas cláusulas contratuais, pelas normas regulamentares do serviço e pelas disposições do edital que originou a contratação, se for o caso, e ainda: Cuidar de questões relativas à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término em tempo hábil, reunindo as justificativas competentes; Cuidar de questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável; Cuidar de questões relativas à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação; Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei; Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes; Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração; Alimentar os sistemas informatizados do órgão, e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, responsabilizando-se por tais informações, inclusive quando cobradas/solicitadas; Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei; Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota e derivados de disposições legais; Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; Esclarecer dúvidas do representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência; Verificar a execução do objeto contratual, proceder ou encaminhar à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo); Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao órgão competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado; Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação; Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

Requisitos de Provimento

Servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Título da Função: Ouvidor-Geral**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Página 5 de 18

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Acolher, processar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo do Município de João Ramalho e demais setores da Administração Direta e Indireta, após avaliação sumária, projetos, sugestões, reclamações e denúncias da população ou entidades

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal Direta e Indireta, e pelos seus servidores; Realizar diligências visando a obtenção de informações e esclarecimentos junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as ao Prefeito Municipal para correções, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, bem como ao Controle Interno, quando envolvidos de ilegalidades, para a instauração da Auditoria pertinente; promover a definição de um sistema de comunicação e resposta, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade; Informar ao interessado as providências adotadas pelo Administrador Público em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Definir e implantar, em manual próprio, instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controles dos procedimentos de ouvidoria; Elaborar e encaminhar ao Controle Interno, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como dos resultados de seus encaminhamentos; propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Administração, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional, atendendo desta forma o Princípio Constitucional da eficiência.

Requisitos de Provimento

Servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função e com formação em nível superior. Designação por dois anos, sendo vedada recondução.

Título da Função: Secretário da Junta de Serviço Militar

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Executar atividades de atendimento e orientações aos munícipes sobre os assuntos do Serviço Militar; Realizar o alistamento militar; Realizar atividades de natureza administrativas necessárias para o bom funcionamento da Junta de Serviço Militar no município; Observar e cumprir as normas vigentes sobre o assunto; Executar outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Orientar ao público sobre o alistamento, convocação e outros atos relacionados ao Serviço Militar; realizar o alistamento militar, utilizando as normas vigentes para fornecer o certificado do serviço militar previsto em Lei; Realizar atividades de natureza administrativas que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área administrativa com ações operativas de planejar, organizar, arquivar, coordenar, executar, secretariar, anotar, atender, orientar, digitar, preencher documentos relacionados ao exercício das funções para o adequado funcionamento da Junta de Serviço Militar; Efetuar o lançamento de informações em sistemas informatizados; Executar atividades de atendimento e orientações aos munícipes sobre os assuntos da Junta de Serviço Militar; Executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; Elaborar documentos como: ofícios, memorandos, correspondências, portarias, comunicados, despachos, pareceres, atas, declarações, certidões, editais diversos, planos, programas e projetos, entre outros que se fizerem necessários para o funcionamento do serviço militar no município, observando as normas técnicas de redação e orientações internas; Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) taxa(s), multa(s) ou da comprovação de isenção por meio de Fichas Socioeconômicas; Incluir à relação de registros e assinaturas de certificados emitidos, a entrega de certificados militares perante recibo, passando nos respectivos relatórios ou livros; Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área relações de óbitos dos cidadãos na faixa etária de 18 a 45 anos para realizar atualização os dados; Encaminhar ao Órgão de Serviço

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Militar-OSM de vinculação, os mapas de Arrecadação e Taxas de multas e o mapa de Situação estatística, até que seja disponibilizado no sistema informatizados; Orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso; Realizar a entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI; Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município; Observar e cumprir as normas vigentes sobre o assunto; Executar outras atividades correlatas.

Requisitos de Provimento

Servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Ser pessoa de reconhecida idoneidade moral e profissional, conforme Lei Federal nº 4.735/64. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

Art. 2º - Atualiza os valores de remuneração, estabelecidos na *Tabela I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS* (descrição e remuneração) do *Anexo III*, da *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

TABELA I – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (descrição e remuneração)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Departamento	R\$ 900,00
Controlador Interno	R\$ 900,00
Coordenador da Biblioteca Municipal e Centro de Pesquisas	R\$ 600,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	R\$ 600,00
Coordenador de Projetos	R\$ 600,00
Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 600,00
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental	R\$ 1.000,00
Diretor de Unidade Escolar de Educação Infantil	R\$ 1.400,00
Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental	R\$ 1.400,00
Pregoeiro	R\$ 900,00
Supervisor de Ensino	R\$ 1.500,00
Supervisor Municipal da SUCEN	R\$ 600,00

Art. 3º. Altera os títulos das funções gratificadas de “**Coordenador Pedagógico**”, “**Diretor de Creche Municipal**” e “**Diretor de Unidade Escolar**”, para “**Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental**”, “**Diretor de Unidade Escolar de Educação Infantil**”, e “**Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental**”, respectivamente, bem como inclui Requisitos de Provimentos nas referidas funções.

Parágrafo único. Em virtude das alterações estabelecidas no *caput*, as *Tabelas I e II* do *Anexo III*, da *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passa a vigorar com as seguintes alterações conforme seguem abaixo:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br**ANEXO III**

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

TABELA I – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (descrição e remuneração)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO*
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental	R\$ 1.000,00
Diretor de Unidade Escolar de Educação Infantil	R\$ 1.400,00
Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental	R\$ 1.400,00

TABELA II – ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Título da Função: Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Responsável pela promoção e coordenação das atividades desenvolvidas no ensino fundamental da rede municipal de educação, no desenvolvimento de ações pedagógicas. Além de acompanhar o processo ensino-aprendizagem, bem como o resultado de desenvolvimento dos alunos.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica da área de Educação e com professores do ensino fundamental, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas; Elaborar projetos ligados à área do ensino fundamental; Planejar ou orientar no planejamento das atividades educacionais desenvolvidas no âmbito do ensino fundamental; Prover recursos de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da educação básica relacionada ao ensino fundamental, através de requisição de materiais a serem encaminhados aos setores competentes; Acompanhar o processo de implementação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação de João Ramalho; Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações pedagógicas, relacionadas a área de ensino fundamental; Orientar o corpo docente do ensino fundamental no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria pedagógica; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes, demais profissionais da educação, pais e responsáveis, fazendo as mediações necessárias; Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados e acompanhamentos necessários alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Participar do processo de avaliação e seleção do material didático-pedagógico fundamental a ser utilizado; Acompanhar os processos de regularização da vida escolar dos alunos; Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, tendo em vista à continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas; Participar na tomada de decisões relativas ao calendário escolar; Coordenar reuniões pedagógicas e dos Conselhos de Classe; Participar da definição de critérios para constituição das turmas do ensino fundamental e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; Participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local. Elaborar e desenvolver programas e conjunto de ações gerais e específicas voltados ao ensino fundamental; Organizar o trabalho do departamento; administrar os materiais do departamento; Participar de reuniões; Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado; Chefiar, planejar, executar e supervisionar toda a rotina administrativa do Departamento; Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação; Exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal, a partir das necessidades e demandas da área. Participar de treinamentos, cursos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

seminários, palestras referentes a educação e repassar o seu conteúdo aos demais profissionais da educação municipal do ensino fundamental; Realizar outras atividades correlatas.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo, com 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de Professor. Escolaridade mínima: ensino superior completo em Pedagogia.

Título da Função: Diretor de Unidade Escolar de Educação Infantil**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Responsável pelas atividades da respectiva unidade escolar de educação infantil do município a qual estiver designado.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da unidade de educação infantil a qual estiver lotado; Participar, junto com a equipe pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, e outras atividades da unidade escolar; Zelar pelo cumprimento da função social da creche municipal, dinamizando o processo de matrícula; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos servidores em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino-aprendizagem; Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação dificuldades enfrentadas no gerenciamento da unidade escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las; Buscar, em conjunto com a equipe pedagógica e a Secretaria Municipal de Educação, solucionar problemas administrativos e pedagógicos que surgirem na unidade escolar; Coordenar o processo educacional do ensino infantil na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas; Estimular os professores de ensino infantil a participarem de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; Comunicar ao Conselho Tutelar do município os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças que acontecerem na unidade escolar sob sua responsabilidade; Administrar os recursos financeiros e patrimônio da unidade escolar responsável; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar a Secretaria Municipal de Educação, as irregularidades da unidade, buscando medidas saneadoras; Coordenar e manter o fluxo de informações entre a unidade a qual é responsável e a Secretaria Municipal de Educação; Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão; exercer outras funções correlatas.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo e estável ocupante do cargo de Professor. Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de educação.

Título da Função: Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Responsável pelas atividades da respectiva unidade escolar de ensino fundamental do município a qual estiver designado.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar do ensino fundamental; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da unidade escolar; Dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências da unidade escolar; Zelar pelo cumprimento da função social da escola,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na unidade escolar de ensino fundamental; Administrar o cotidiano escolar; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar do ensino fundamental, bem como na sua conservação; Acompanhar o trabalho de todos os servidores da unidade escolar, no sentido de atender às necessidades dos alunos; Buscar em conjunto com a equipe pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação; Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da unidade escolar sob sua responsabilidade, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; Estimular os professores de ensino fundamental a participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; Comunicar ao Conselho Tutelar do município os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças que acontecerem na unidade escolar sob sua responsabilidade; Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; Representar a escola na comunidade; Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal; Manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; Assessorar e acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Educação; Realizar outras atividades correlatas com suas funções.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo e estável ocupante do cargo de Professor. Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de educação.

Art. 4º. Extingue a função gratificada de “**Assistente**”, constante na *Tabela I e Tabela II, do Anexo III, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, com redação dada pela *Lei Municipal nº 487, de 04 de dezembro de 2013*.

Art. 5º. Inclui Requisitos de Provimento nas funções gratificadas: **Chefe de Departamento, Controlador Interno, Coordenador da Biblioteca Municipal e Centro de Pesquisas, Coordenador da Vigilância Sanitária Municipal, Coordenador de Projetos, Coordenador de Saúde Bucal, Pregoeiro, Supervisor de Ensino e Supervisor Municipal da SUCEN**, alterando a *Tabela II do Anexo III, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, que passa a vigorar com as alterações conforme seguem:

ANEXO III**(Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005)****TABELA II – ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Página 10 de 18

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Título da Função: Chefe de Departamento	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Departamento, em conjunto com seus superiores.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Elaborar e desenvolver programas e conjunto de ações gerais e específicas voltados ao Departamento; Organizar o trabalho do departamento; administrar os materiais do departamento; Participar de reuniões; Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado; Chefiar, planejar, executar e supervisionar toda a rotina administrativa do Departamento; Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação; Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; Exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal, a partir das necessidades e demandas da área.	
Requisitos de Provimento	Ser servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

Título da Função: Controlador Interno	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional, emitir relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; Fiscalizar, permanentemente, órgãos e entidades da administração direta e indireta, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos; realizar avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão dos órgãos que compõem a administração pública municipal; avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Tribunal de Contas do Estado, Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União; realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, mediante ordem de serviço; examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Ser formado em nível superior.

Título da Função: Coordenador da Biblioteca Municipal e Centro de Pesquisas**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Responsável direto pela Biblioteca Municipal e o Centro de Pesquisas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Promover e coordenar as atividades das unidades. Coordenar e/ou participar de reuniões referentes as unidades, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas; Elaborar projetos ligados à área; Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior imediato ou Prefeito Municipal, compatíveis com as previstas no cargo; Prover recursos de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades, através de requisição de materiais a serem encaminhados aos setores competentes; Zelar pela organização, limpeza e disciplina em geral no uso das unidades; zelar pelo correto uso dos equipamentos, materiais e objetos em geral das respectivas unidades; atender ao público nos locais, estando disponível para consultas e orientações em geral; exercer outras atividades correlatas a boa administração e ao uso correto das unidades.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

Título da Função: Coordenador da Vigilância Sanitária**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Realiza as atribuições gerais e específicas da EVISA fixadas na legislação federal, estadual e municipal. Compete-lhe juntamente com os demais membros da EVISA a coordenação e execução das ações de vigilância sanitária, com a finalidade de organizar, planejar, administrar, supervisionar e executar as políticas públicas, ações, programas, planos, atividades e serviços específicos ligados às questões de vigilância sanitária e ambiental, podendo para fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, enquanto autoridade sanitária, no âmbito de suas atribuições e, nestes mesmos termos e limites, possui o direito de livre ingresso, em qualquer horário, local e estabelecimento alvo de atuação de vigilância sanitária, para o exercício de suas funções.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Além das atribuições fixadas na legislação federal, estadual e na legislação municipal específica, compete-lhe: Colher amostras necessárias às análises de controle ou fiscal, lavrando o(s) respectivo(s) termo(s) de colheita; Proceder com inspeções de rotina para apuração de infrações e a lavratura dos respectivos termos e autos; Verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas para o exercício das atividades de interesse para a saúde; Verificar a procedência e as condições dos produtos, quando expostos à venda; Interditar, lavrando o respectivo termo, parcial ou totalmente, os estabelecimentos que realizam atividades previstas neste regulamento, bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância ou

Página 12 de 18

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

desobediência às normas regulamentadoras ou por força de evento natural; Proceder à imediata inutilização da unidade do produto cuja adulteração ou deterioração seja flagrante, e a colheita e interdição do restante do lote ou partida, para análise fiscal; Lavrar os autos de infração para início de processo administrativo previstos nas Leis Federal e Estadual; Requisitar, através de qualquer um de seus membros a intervenção da autoridade policial, para garantir o livre exercício de suas funções e competência, e, quando em serviço, de qualquer outro direito, ligado diretamente ao seu trabalho, considerando prioritariamente, o grau do interesse social a proteger; Fiscalizar ações na área de vigilância sanitária, tais como: expedição de alvarás, atuar em estabelecimentos comerciais, coletas de água para análise; licenciamento, fiscalização e apreensão de veículos de transporte de gêneros alimentícios; atuar junto à blitz sanitárias, dentre outras atividades; Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; Emitir relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade: nível técnico ou superior na área da saúde.

Título da Função: Coordenador de Projetos**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Responsável direto pelo projeto para o qual for assim designado.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Trata do planejamento e controle de projetos. Gerencia um projeto, planejando sua execução antes de iniciá-lo e acompanhá-lo, com metas estabelecidas, tarefas a serem realizadas e o progresso destas, conforme os recursos necessários disponíveis. Controla um projeto, medindo o progresso e desempenho por um sistema ordenado pré-estabelecido (execução e encerramento do projeto). Identifica riscos, suas probabilidades e impactos para estudar formas de mitigá-los para que se garanta o andamento do projeto pelos parâmetros estabelecidos, corrigindo ações sempre que necessário. Cuidar de todas as atividades diretas e indiretamente envolvidas em relação ao projeto para o qual for designado como responsável, competindo-lhe agir com diligência e conhecimento técnico. Garantir a qualidade, eficiência e eficácia dos projetos sociais sob sua responsabilidade; Acompanhamento de prazos e metas; Monitoramento e avaliação; Ação e articulação junto a atores estratégicos.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

Título da Função: Coordenador de Saúde Bucal**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; Gerenciar as demandas odontológicas do município, de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal. Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; Propor projetos de educação continuada; Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: Ensino superior completo em Odontologia.

Título da Função: Pregoeiro**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação, a teor do que preceitua o art. 9º do decreto regulamentar, a condução de todos atos públicos da licitação.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Além de outras funções especificadas na legislação federal, estadual e municipal, compete-lhe: Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

Título da Função: Supervisor de Ensino**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Ao Supervisor de Ensino, função gratificada lotado na Secretaria Municipal de Educação para prestar assessoria pedagógica, administrativa, técnica e Legal às Unidades Escolares e à Secretaria Municipal de Educação

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Acompanhar e orientar a ação dos profissionais do magistério junto às unidades escolares; Subsidiar técnica e administrativamente a ação dos profissionais do magistério junto às unidades

Página 14 de 18

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

escolares; Verificar a adequação dos recursos humanos e materiais necessários ao cumprimento das atividades educacionais e pedagógicas das unidades escolares; Promover, estimular e fortalecer as relações interpessoais junto às unidades escolares; Retroalimentar com informações as equipes apoiando-as no processo de negociação e de conflitos; Estabelecer e fortalecer as relações externas das unidades escolares; Fomentar a articulação da rede de serviços educacionais com as demais políticas públicas; Estimular e propor parcerias entre as unidades escolares, pais de alunos e a sociedade civil; Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares; Realizar e supervisionar as horas de trabalho pedagógico nas unidades escolares; Fomentar a política de educação com as demais políticas públicas; Disponibilizar, interpretar e divulgar todas as informações relacionadas à política educacional vigente no país; Adotar como estratégia para a materialização destas atividades a realização de visita, a prática da observação participativa, o exercício da realização de reuniões entre as partes envolvidas nos temas em questão, o registro em relatórios de atividades e de processos, a consolidação e compartilhamento de informações sistemáticas de monitoramento e avaliação, a geração contínua de subsídios técnicos e administrativos e a pesquisa bibliográfica; Apoiar as unidades escolares na elaboração do Projeto Político Pedagógico e administrativa das unidades da Rede Municipal, no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades curriculares inseridas no plano de gestão da escola, na elaboração de propostas de diretrizes para avaliação do processo de ensino aprendizagem, no diagnóstico das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores, sugerindo medidas para atendê-las, e na garantia do fluxo de comunicação entre as atividades de supervisão da rede e a coordenação pedagógica; Acompanhar o planejamento e a avaliação de metas e indicadores educacionais; Fomentar a articulação da rede de serviços entre creches e pré-escolas; Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada a serviço da educação, bem como elaborar o plano de trabalho da coordenação; Identificar as demandas de formação continuada e estabelecer ações prioritárias; Colaborar na implantação do plano de gestão e da proposta pedagógica da escola; Promover a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas, e ações a partir de demandas específicas; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; Supervisionar e coordenar atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão; Capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo conceitual, procedimental e atitudinal; Promover suporte técnico pedagógico, atualizado e inovador, visando incessantemente à melhoria do ensino; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar. Dar suporte ao Órgão Gestor da Educação Municipal na elaboração de documentos; Exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Órgão Gestor ou determinadas pelo Prefeito Municipal. Participar de treinamentos, cursos, seminários, palestras referentes à educação e repassar seu conteúdo para coordenadores e diretores. Realizar outras atividades correlatas com suas funções.

Requisitos	de	Ser servidor público efetivo e estável. Escolaridade mínima:
Provimento		Ensino superior completo na área de educação.

Título da Função: Supervisor Municipal da SUCEN**Descrição Sumária das Atribuições e Funções**

Responsável pelo planejamento, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades operacionais de campo. As suas atividades exigem não só o integral conhecimento de todos os recursos técnicos empregados na vigilância e controle de vetores e endemias, mas ainda capacidade de discernimento na solução de situações não previstas e muitas vezes emergenciais. Além disso, auxilia diretamente no trabalho realizado pelos agentes de campo, sob sua orientação, sendo responsável direto pela execução de todas as atividades de vigilância e controle de vetores e endemias, cabendo-lhe, dentro outros: vigiar para detectar focos, destruir e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

evitar a formação de criadouros, contribuir para evitar a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Participar da elaboração do planejamento das atividades para a vigilância e controle do vetor; Elaborar a programação de supervisão; Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas; Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo; Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo; Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas; Participar das avaliações de resultados de programas no município; Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho; Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência. Realizar inspeção em armadilhas e pontos estratégicos para descobrimento de focos, pesquisa larvária em imóveis; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando inseticidas autorizados, conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua área de trabalho; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas; Avaliação do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas; Solução de possíveis recusas, em auxílio aos agentes de campo, objetivando reduzir pendências, cabendo-lhe manter atualizados os mapas e o reconhecimento geográfico de sua área. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos de Provimento

Ser servidor público efetivo, que exerça cargo compatível com a área da função. Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

Art. 6º. Altera a redação do §4º do artigo 8º, que integra o *Capítulo II, da Lei Municipal nº 131, de 2 de fevereiro de 2005*, com redação dada pela *Lei Municipal nº 487, de 04 de dezembro de 2013*, que passa a vigorar conforme segue:

“Art. 8º. Para remunerar as ações de coordenação, direção, assessoramento e de chefia dos serviços e unidades administrativas que compõem o Poder Executivo Municipal de João Ramalho, ficam criadas as Funções Gratificadas constantes da Tabela I do Anexo III, cujas atribuições estão previstas na Tabela II, do mesmo anexo, que integra a presente Lei.

(...)

§ 4º A gratificação a que se refere o "caput" deste artigo, por ser de caráter temporário e inerente ao exercício da respectiva função não integrará a base de cálculo da contribuição para a seguridade social.

”



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Art. 7º. O §3º do artigo 9º, que integra o Capítulo III, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005, com redação dada pela Lei Municipal nº 487, de 04 de dezembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.9º Os cargos públicos que constam no Quadro de Pessoal Permanente e no Quadro Transitório em Extinção que formam o Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal são distribuídos em escalas, representadas por algarismos arábicos ou romanos, que serão dispostas em ordem crescente conforme o grau de responsabilidade de cada cargo.

(...)

§ 3º Os valores constantes das tabelas que integram os Anexos III e IV, desta Lei, serão revisados anualmente, por ocasião da revisão geral anual prevista no inc. X do art. 37 da Constituição Federal, no mesmo período e índice da revisão geral anual, conforme disposto no §3º do art. 72 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho (Lei nº 43, de 21 de fevereiro de 2019). ”

Art. 8º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º. 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 I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

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

Prefeitura Municipal de João Ramalho, em 22 de março 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

Página 17 de 18

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

ANEXO I

(LC n. 65, de 22 de março de 2022)

Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro

(Art. 16 da Lei Complementar n. 101/2000)

**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 66, DE 22 DE MARÇO DE 2022.**

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 19, de 16 de outubro de 2013, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de João Ramalho e cria o quadro de pessoal, com títulos, descrição das atribuições e funções, requisitos de provimento e exigência de ingresso, quantidade e padrão básico de vencimento e subsídio, dos cargos em comissão e dos agentes políticos da Prefeitura Municipal de João Ramalho, Estado de São Paulo, e dá outras providências”, e dá outras providências.”

Projeto de autoria do Poder Executivo

ADELMO ALVES, Prefeito do Município de João Ramalho, Comarca de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber, que a Câmara Municipal de João Ramalho, SP, APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A presente Lei Complementar tem por finalidade alterar a redação do *artigo 13 Lei Complementar nº 19, de 16 de outubro de 2013*, e ainda adequar a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, descrita na referida Lei Complementar Municipal.

Art. 2º. Exclui o §3º do *artigo 13 da Lei Complementar nº 19, de 16 de outubro de 2013*, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. O servidor público municipal, quando investido em cargo de provimento em comissão, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu cargo de origem e o valor fixado para o respectivo cargo de provimento em comissão, quando for o caso.

§ 1º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo caput será calculada sobre o salário-base de seu cargo efetivo de origem.

§ 2º A investidura em cargo de provimento em comissão por servidores efetivos será efetuada por ato do Prefeito Municipal.”

Art. 3º. Altera o *artigo 33 da Lei Complementar nº 19, de 16 de outubro de 2013*, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I. planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;*
- II. organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações*

Página 1 de 15

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

- do Gabinete do Prefeito;*
- III. *promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;*
 - IV. *proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;*
 - V. *orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;*
 - VI. *elaborar os planos municipais de educação, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;*
 - VII. *VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;*
 - VIII. *promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;*
 - IX. *propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;*
 - X. *desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;*
 - XI. *combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;*
 - XII. *proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;*
 - XIII. *incentivar e proteger o artista e o artesão;*
 - XIV. *documentar as artes populares;*
 - XV. *promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;*
 - XVI. *organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;*
 - XVII. *promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;*
 - XVIII. *ofertar e assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede municipal de educação e conveniado do Município;*
 - XIX. *contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;*
 - XX. *promover e incentivar a assistência escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando alimentação sadia e formação de bons hábitos alimentares, utilizando cardápios adequados;*
 - XXI. *assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;*
 - XXII. *exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal."*

Art. 4º. O artigo 34 da Lei Complementar nº 19, de 16 de outubro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

"Art. 34. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte composição:

- I – Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI;*
- II – Escola Municipal de Ensino Fundamental - EMEF "Professor Geraldino de Moraes";*
- III - Departamento de Cozinha Piloto;*
- IV – Departamento de Cultura:*
 - 1. Centro Cultural;*
 - 2. Biblioteca e Centro de Pesquisas. "*

Art. 5º. Fica alterado o Anexo I - Organograma Estrutura Administrativa Municipal Descrição da Estrutura da Administração Direta do Município de João Ramalho da *Lei Complementar nº 19, de 16 de outubro de 2013*, que passa a vigorar conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 6º. Ficam mantidas as dotações orçamentárias existentes no orçamento vigente referente a manutenção da cozinha piloto e manutenção da merenda escolar, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, em 22 de março de 2022.

ADELMO ALVES

Prefeito Municipal

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

Mieko Maria José Takahara

Secretária de Administração, Finanças e Tributos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

ORGANOGRAMA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO

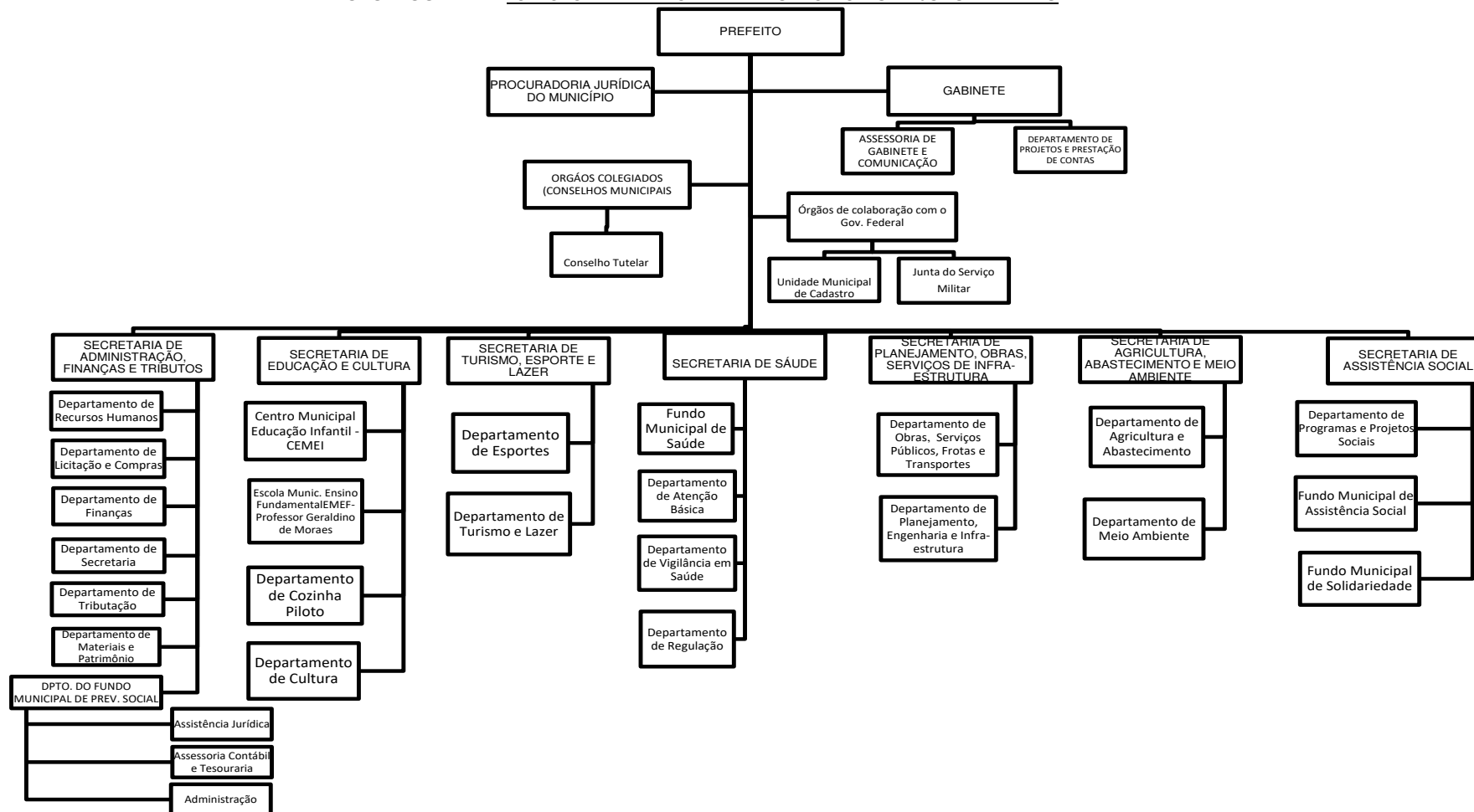


Página 4 de 15

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP
Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br**ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO**

Página 5 de 15

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

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

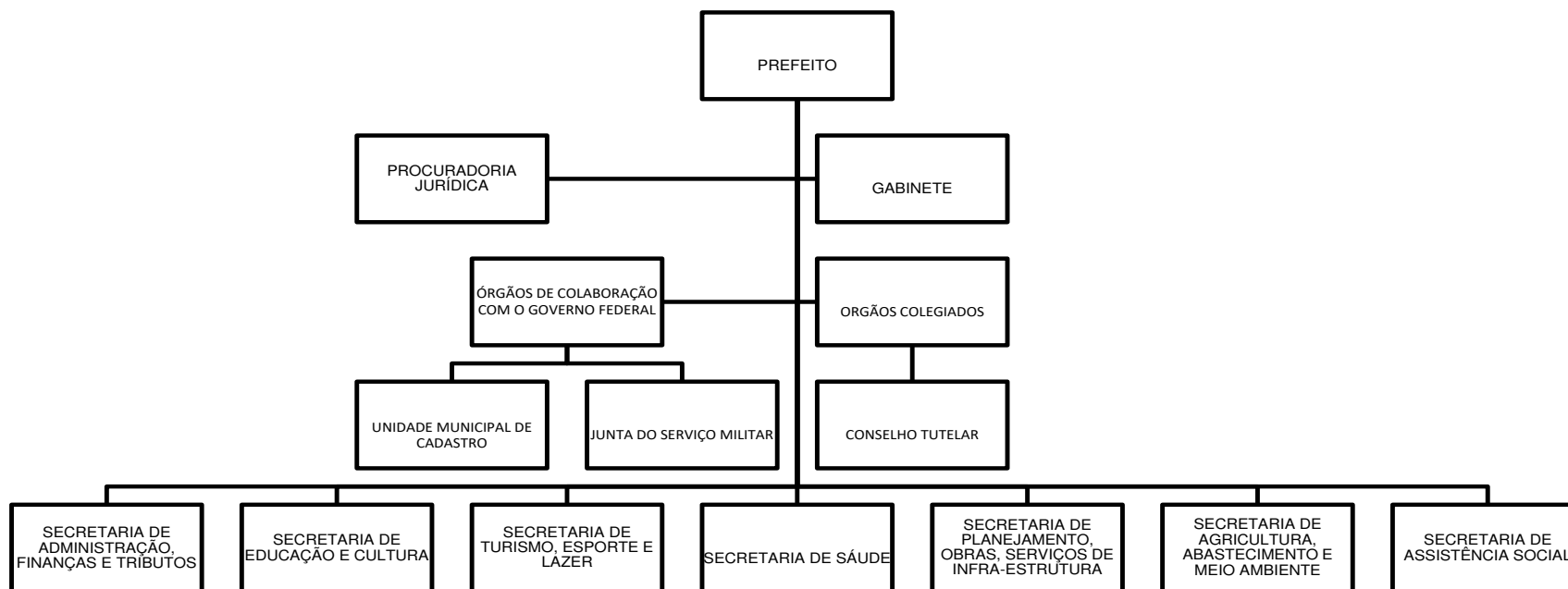


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

ORGANOGRAMA – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO



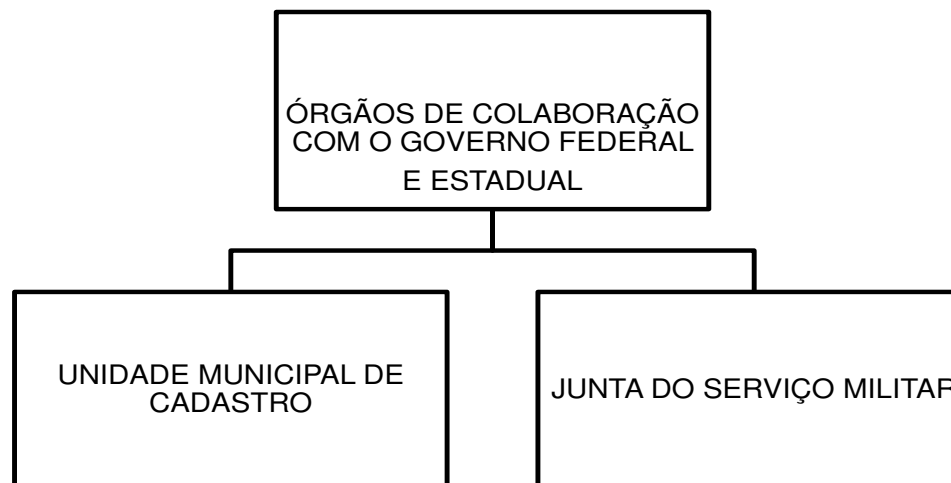


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL



Página 7 de 15

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

GABINETE



Página 8 de 15

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP
Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br

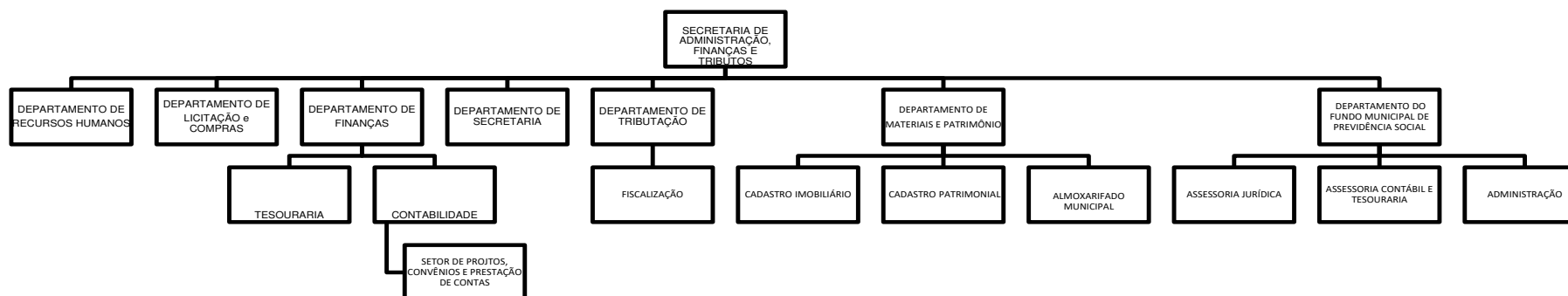


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E TRIBUTOS



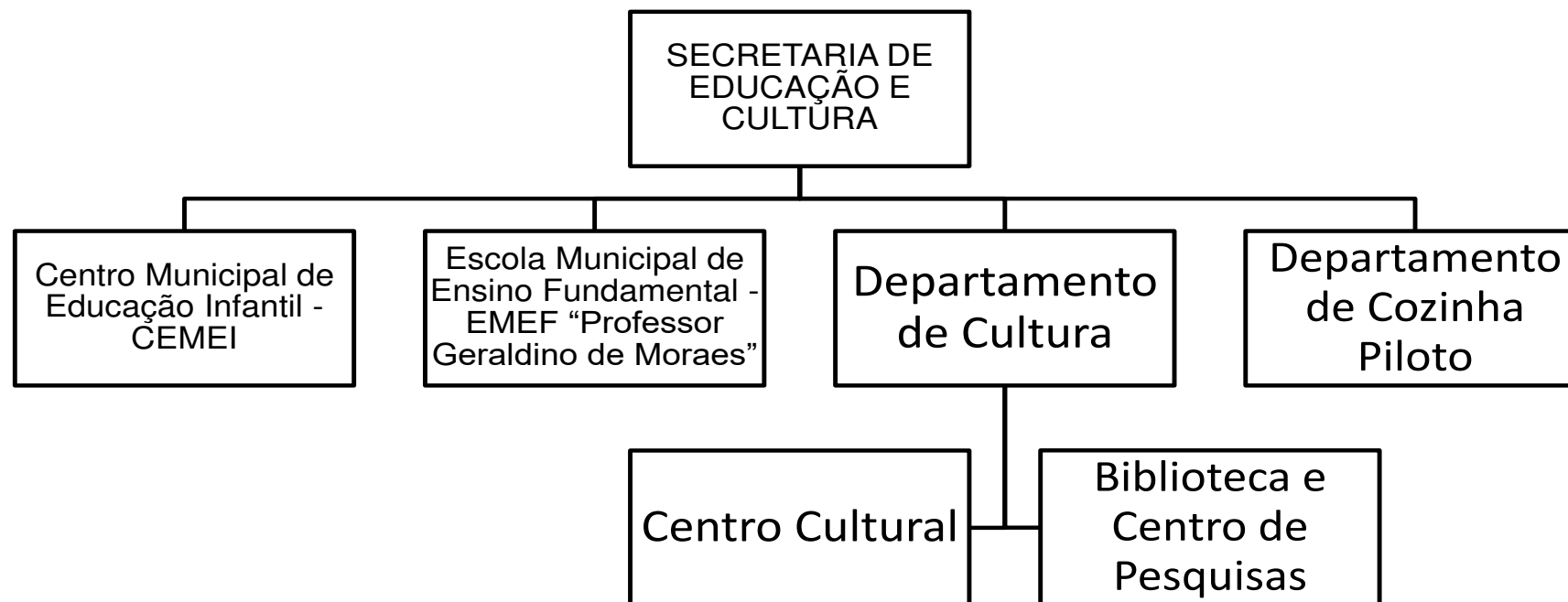


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



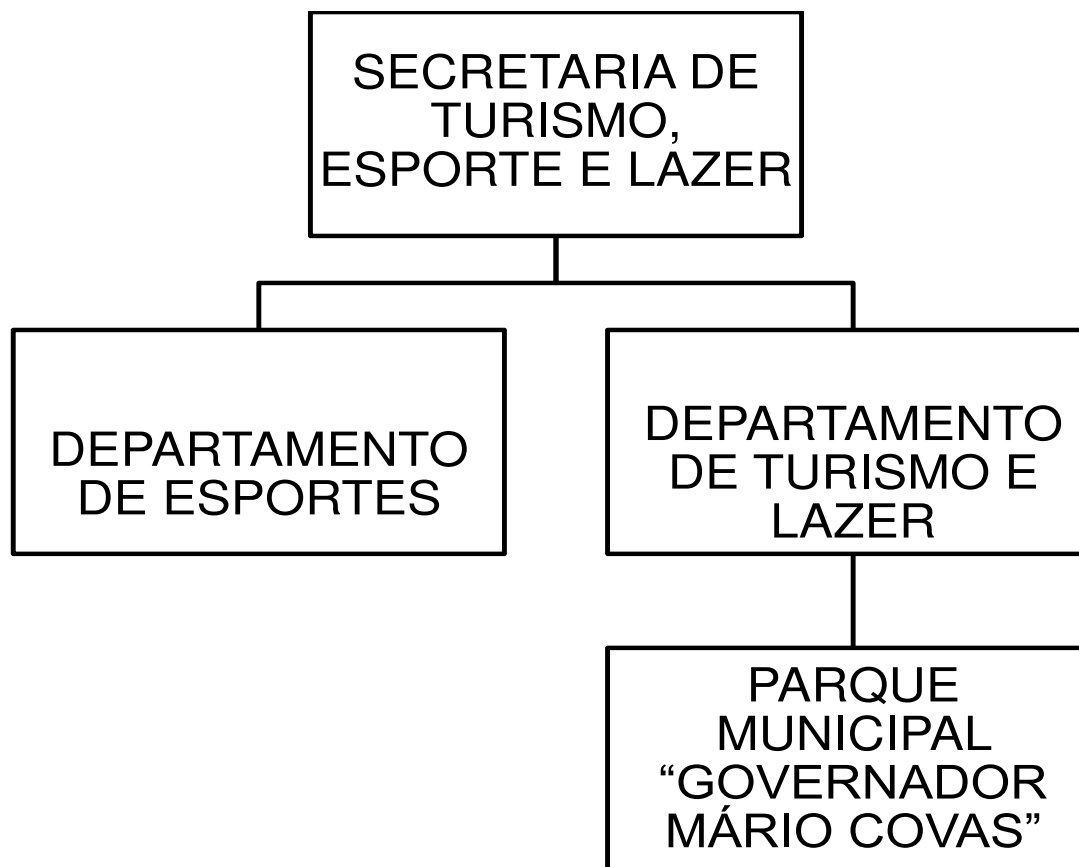


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SECRETARIA DE TURISMO, ESPORTE E LAZER



Página 11 de 15

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

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

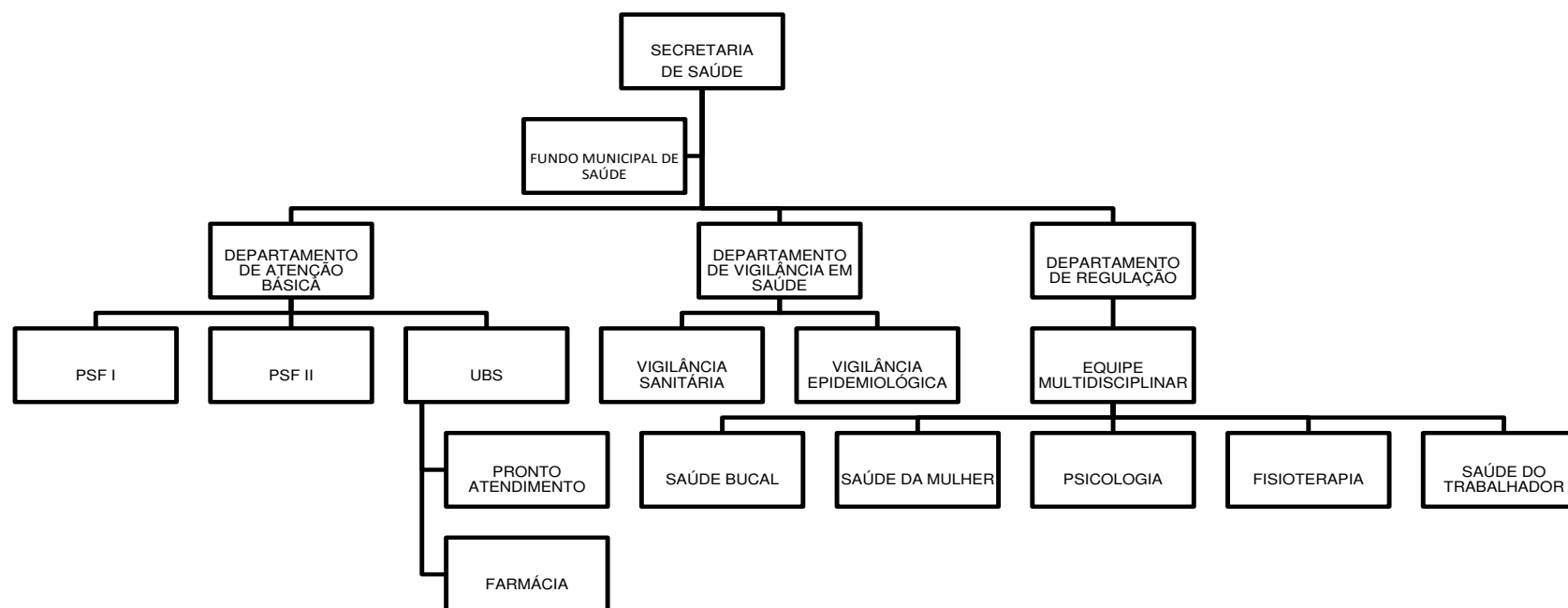


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SECRETARIA DE SAÚDE



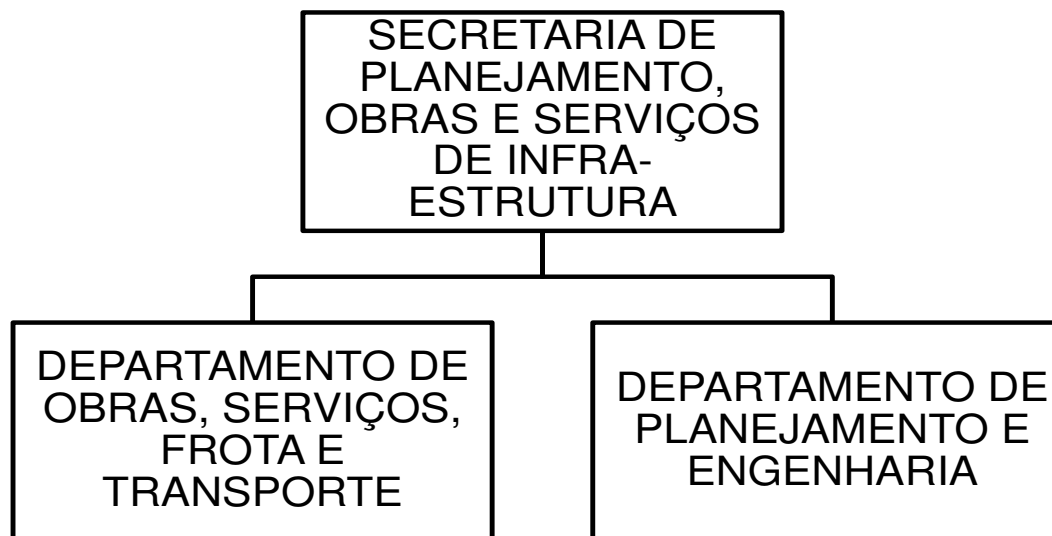


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA



Página 13 de 15

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

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

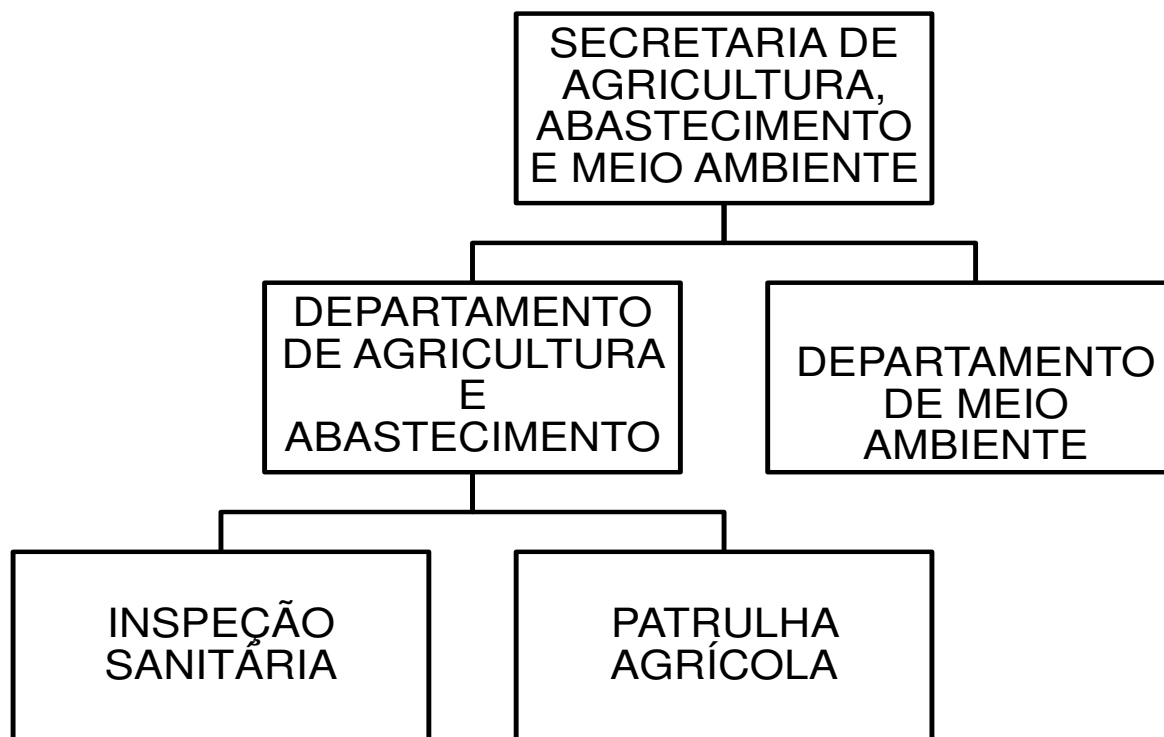


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE



Página 14 de 15

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Página 15 de 15

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP
Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

LEI Nº 755, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre o estágio probatório dos servidores efetivos municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, incluídos os da administração indireta, regulamenta os procedimentos de desempenho e de avaliação, e dá outras providências.”

ADELMO ALVES, Prefeito do Município de João Ramalho, Comarca de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber, que a Câmara Municipal de João Ramalho, SP, APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas relativas ao estágio probatório dos servidores municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, aplicando-as às entidades da administração indireta do Município, amparadas nos mandamentos constitucionais vigentes, em especial quanto ao que dispõe o Capítulo VII, do Título III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 2º. As normas estabelecidas por esta Lei aplicam-se aos servidores municipais nomeados para cargos ou empregos de provimento efetivo em virtude de habilitação e aprovação em concurso público regularmente realizado pelo Poder Executivo ou Poder Legislativo, ou pelos órgãos e entidades pertencentes à administração indireta do Município.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, denomina-se estágio probatório o período de 3 (três) anos de efetivo exercício em cargo ou emprego de provimento efetivo, para o qual o servidor municipal tenha sido nomeado.

CAPÍTULO II

Do Estágio Probatório

Seção I

Das Normas Gerais

Art. 4º. O estágio probatório destina-se ao acompanhamento e à avaliação do desempenho dos servidores municipais quanto ao atendimento e ao cumprimento das atribuições dos cargos ou empregos para os quais tenham sido nomeados, empossados, e em pleno exercício.

§ 1º. O acompanhamento e a avaliação de que trata este artigo destina-se à verificação da conveniência ou não de sua confirmação no cargo ou emprego, e observará os seguintes critérios:

Página 1 de 19

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

- I. assiduidade e pontualidade;
- II. eficiência;
- III. disciplina;
- IV. subordinação;
- V. dedicação ao serviço; e,
- VI. boa conduta.

§ 2º. Para os efeitos das disposições contidas no §1º deste artigo, consideram-se:

- I. assiduidade e pontualidade: o comparecimento ao trabalho nos dias de expediente normal da entidade ou órgão em que se encontre lotado, assim como o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;
- II. eficiência: o desenvolvimento das atividades do cargo ocupado, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos, assim como o seu desempenho com zelo, presteza e qualidade;
- III. disciplina: a observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligências na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia, além do uso de trajes convenientes em serviço, e, quando for o caso, de uniforme;
- IV. subordinação: o respeito à hierarquia funcional e o acatamento das requisições e tarefas a ele destinadas, mesmo que não rotineiras, porém, correlatas às atribuições de seu cargo ou emprego;
- V. dedicação ao serviço: a iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, a atualização profissional, a contribuição com novas ideias visando ao atendimento das necessidades do órgão ou unidade, e a cooperação com os colegas de trabalho, tendo por objetivo alcançar resultados conjuntos satisfatórios;
- VI. boa conduta: o correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas, à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro e ao respeito aos colegas, e, ao comportamento adequado, seja nas relações pessoais, ou nas relações de trabalho, bem como obediência aos deveres e proibições elencados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho.

§3º. O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

Seção II
Das Normas Específicas
Subseção I
Do Sistema de Avaliação

Art. 5º. A contar do primeiro dia de exercício no cargo efetivo, o servidor em estágio probatório será avaliado anualmente, no período de 36 (trinta e seis) meses, ocorrendo 3 (três) avaliações, através de relatório do chefe/responsável imediato atual/anterior do servidor avaliado, avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, que após a última,

Página 2 de 19

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP
Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

encaminhará a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para emissão de parecer conclusivo, com base nos relatórios das avaliações, recomendando sua permanência, ou não, no serviço público, encaminhando este parecer à homologação do Chefe do Executivo, para posterior emissão do ato de efetivação do servidor no cargo ou abertura de processo administrativo.

Art. 6º. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os critérios definidos no artigo 4º desta legislação, nas seguintes proporções:

- I. Assiduidade e pontualidade, até 20 (vinte) pontos;
- II. Eficiência, até 20 (vinte) pontos;
- III. Disciplina, até 15 (quinze) pontos;
- IV. Subordinação, até 15 (quinze) pontos;
- V. Dedicação ao serviço, até 15 (quinze) pontos e
- VI. Boa conduta, até 15 (quinze) pontos.

Art. 7º. Será aprovado no estágio probatório, considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, tendo ciência que o servidor obteve pontuação abaixo de 110 (cento e dez) pontos, após o término das duas primeiras avaliações, deverá recomendar a abertura de processo administrativo, sendo observado o procedimento estabelecido no artigo 24 da presente lei, assegurando, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 8º. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 9º. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 10º. Não se concederá ao servidor em estágio probatório:

- I. transferência de local de trabalho a próprio pedido;
- II. licença por motivo de interesse particular.

Art. 11. No caso de transferência de ofício, por interesse da administração, do servidor em estágio probatório para outro setor, subordinado a outra chefia, ou para outra Secretaria Municipal, o chefe/responsável imediato deverá emitir relatório de avaliação, utilizando o modelo do Anexo I, no momento da transferência, referente ao período em que o servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

esteve sob sua subordinação.

Parágrafo Único. O relatório realizado deverá ser entregue ao Setor de Recursos Humanos, para arquivo em banco de dados para acompanhamento das avaliações do servidor.

Art. 12. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

- I. acidente no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- II. licença para tratamento de saúde, por período superior a 15 dias;
- III. licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IV. licença maternidade, à adotante e licença-paternidade;
- V. serviço militar obrigatório;
- VI. licença para concorrer a cargo eletivo;
- VII. licença para exercício de mandato eletivo;
- VIII. licença para cumprir mandato sindical;
- IX. prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado;
- X. designação para ocupar cargo político, comissionado ou exercer função gratificada que não consiga cumular com as atribuições de seu cargo efetivo.

§1º. No caso de condenação criminal que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

§2º. A responsabilidade pelo controle dos afastamentos do servidor em estágio probatório será do Setor de Recursos Humanos.

Seção III

Estrutura do Sistema de Avaliação

Art. 13. Para a realização das avaliações de desempenho, ficam constituídas a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório e a Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores.

Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições, as comissões serão assistidas pelo Setor de Recursos Humanos, que dará todo o suporte técnico e logístico para a perfeita realização dos trabalhos.

Art. 14. A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório será composta por, no mínimo, 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, servidores efetivos, estáveis e ocupantes de cargo de nível de escolaridade de ensino superior.

Parágrafo único. A comissão será nomeada pelo Chefe do Executivo para mandato de 02 (dois) anos, com substituição de ao menos 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente por mandato.

Art. 15. A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores será composta por, no mínimo,

Página 4 de 19

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP
Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, servidores efetivos, estáveis e que, no ato da avaliação, deverão ter nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado, lotados na secretaria em que se procederá à avaliação, salvo o disposto no §2º.

§1º. A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores será indicada pelo Secretário da respectiva área de atuação, sendo designado através de Portaria pelo Chefe do Poder Executivo, cumprindo exercer a presidência da Comissão o servidor com maior tempo de serviço.

§2º. Se não for possível compor a Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores nos moldes estabelecidos no caput, serão designados para constituí-la servidores lotados em outra Secretaria, que sejam titulares de cargo efetivo, estável e de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado, cumprindo exercer a presidência o servidor com maior tempo de serviço.

- I- Se na secretaria do servidor a ser avaliado, houver lotado servidor efetivo, estável e de nível igual ou superior, este fará parte da comissão juntamente com número restante necessário de servidor de outra secretaria para compor a comissão, conforme caput.
- II- Deverá exercer a presidência da comissão, o servidor mais antigo da secretaria do servidor avaliado, caso haja na composição da comissão servidores de outra secretaria.

§3º. Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao grupo avaliador constituído naquele cujo trabalho tenha se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

Seção IV Competências

Art. 16. Compete à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:

- I. acompanhar todo o processo de avaliação do estágio probatório, atuando junto à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes;
- II. aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;
- III. receber do setor de Recursos Humanos o resultado final das avaliações realizadas pelas Comissões de Avaliação de Desempenho de Servidores;
- IV. preencher a ficha de parecer conclusivo, após receber as avaliações realizadas pela Comissão de Avaliação e Desempenho de Servidores;
- V. encaminhar ao Chefe do Executivo parecer conclusivo, recomendando a confirmação ou não do servidor no cargo, neste último caso, indicando a abertura de processo administrativo;
- VI. avaliar, em grau de recurso, pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório;
- VII. exercer suas atividades com imparcialidade, e assegurando o sigilo necessário ao procedimento.

Página 5 de 19

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP
Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br**Art. 17.** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores:

- I. efetuar a avaliação dos servidores em estágio probatório, preenchendo as fichas individuais de avaliação de cada servidor;
- II. apresentar ao servidor o formulário de avaliação do estágio probatório devidamente preenchido para que analise e se manifeste;
- III. assessorar os interessados no processo de avaliação e acompanhamento do estágio probatório;
- IV. solicitar junto à chefia ou responsável imediato e/ou, se for o caso, a chefia ou responsável imediato anterior, para que preste esclarecimentos sobre o servidor em estágio probatório;
- V. verificar a correlação entre as atividades a serem executadas e as atribuições do cargo de provimento efetivo titulado, quando houver designação para o exercício de função gratificada;
- VI. avaliar pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório;
- VII. avaliar eventuais observações apontadas na avaliação, apurando os fatos;
- VIII. encaminhar ao Setor de Recursos Humanos as avaliações realizadas de cada servidor em estágio probatório;
- IX. exercer suas atividades com imparcialidade, e assegurando o sigilo necessário ao procedimento.

Art. 18. Compete ao Setor de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

- I. manter banco de dados para acompanhamento das avaliações dos servidores em estágio probatório;
- II. solicitar ao Secretário da respectiva pasta que informe sobre o chefe imediato ou responsável imediato atual e/ou anterior, conforme o caso, do servidor a ser avaliado;
- III. solicitar relatório do chefe/responsável imediato atual e anterior, caso haja, do servidor a ser avaliado;
- IV. emitir instrumentos de avaliação para cada servidor a ser avaliado, distribuindo-os as comissões;
- V. distribuir os formulários de avaliação a cada Comissão;
- VI. acompanhar e definir prazos de entrega de avaliações por parte das Comissões, além de receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;
- VII. calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor em estágio probatório nas avaliações anuais;
- VIII. calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores quando ao término das duas primeiras avaliações não houver alcance de 110 (cento e dez) pontos, nos termos do parágrafo único do artigo 7º, desta Lei;
- IX. encaminhar à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, o resultado final das avaliações dos servidores, emitidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Servidores, para análise e/ou acompanhamento da avaliação anual, caso necessário, e para sua avaliação final;

- X. encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos de avaliação;
- XI. controlar e comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas nesta lei;
- XII. assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições das Comissões;
- XIII. providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão Especial Avaliação do Estágio Probatório;
- XIV. receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos respectivos competentes, ainda que intempestivos;
- XV. exercer suas atividades com imparcialidade, e assegurando o sigilo necessário ao procedimento.

Art. 19. Compete à Chefia Imediata ou responsável direto:

- I. realizar relatório individualizado sobre cada servidor a ser avaliado, inclusive sobre os servidores que não se encontram mais sob sua subordinação, descrevendo pormenorizadamente sobre cada critério estabelecido no art. 4º desta legislação;
- II. prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado, de acordo com cada critério, à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores ou, quando solicitado, à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório;
- III. exercer suas atividades com imparcialidade, e assegurando o sigilo necessário ao procedimento.

Art. 20. Compete ao Servidor em estágio probatório a ser avaliado:

- I. tomar conhecimento do sistema de avaliação solicitando informações à sua chefia imediata, ao setor de Recursos Humanos ou à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores;
- II. tomar ciência, assinar e datar o formulário de avaliação;
- III. registrar pedido de revisão no formulário de avaliação, junto a Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, quando não concordar com o resultado de sua avaliação, e em grau de recurso interpor pedido de revisão junto a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório;
- IV. prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pelas Comissões;
- V. recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores e, em grau de recurso, à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, quando do não cumprimento das disposições desta Lei;
- VI. atender aos prazos e orientações emanados do Setor de Recursos Humanos, das Comissões e das Chefias Imediatas, bem como desta legislação;
- VII. manter o sigilo necessário quanto aos procedimentos de sua avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Seção V Procedimento

Art. 21 O chefe ou responsável imediato atual e anterior, se houver, emitirá relatório anual detalhado sobre cada critério estabelecido nesta legislação, de cada servidor a ser avaliado, conforme modelo no Anexo I, parte integrante da presente lei.

Art. 22. As avaliações serão realizadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, que utilizará o formulário contido no Anexo II – Ficha de Avaliação, e pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, que emitirá parecer conclusivo, nos moldes do Anexo III, ambos anexos parte integrante da presente Lei, para avaliação de cada servidor em estágio probatório.

§1º. O presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores e o Secretário da respectiva pasta serão notificados pelo Setor de Recursos Humanos quanto a data, horário e local da avaliação, podendo o presidente protocolar solicitação para alteração de data, justificando o motivo do pedido, sendo acatado a justificativa apresentada, o Setor de Recursos Humanos marcará nova data e emitirá nova notificação.

§2º. Após notificação, cabe ao presidente comunicar aos demais membros da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, sobre a data, horário e local da avaliação.

§3º. O servidor em estágio probatório a ser avaliado será comunicado sobre a data, horário e local da avaliação por meio do Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores.

§4º. A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores deverá convocar para ser ouvido, o chefe imediato ou o responsável imediato do servidor avaliado, a fim de explicar sobre o servidor em cada critério estabelecido na tabela de pontos e avaliação (item 3, Anexo II).

§5º. Poderá também ser solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, a presença de outros servidores, para que possam esclarecer dúvidas que por ventura vierem a surgir.

§6º. Considerando o disposto no §3º do art. 15 desta legislação, a Comissão de Avaliação e Desempenho de Servidores, poderá ouvir o chefe ou responsável imediato anterior do servidor a ser avaliado, além do chefe ou responsável imediato atual.

§7º. O servidor avaliado não participará da reunião de avaliação das comissões, salvo se solicitado pela comissão para apresentar esclarecimentos que esta entender necessário.

§8º. Concluída a avaliação, o servidor avaliado será chamado para apresentação de sua nota, e na presença do mesmo, a avaliação deverá ser datada e assinada pelos avaliadores e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.

§9º. Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões de avaliação, manifestará pedido de revisão em campo próprio no formulário de avaliação constante do Anexo II, devendo juntar as razões do pedido de revisão no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem juntada das razões, será o processo remetido à própria Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, para análise e comunicação da decisão em até 10 (dez) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

- I. deferido o recurso de revisão, a avaliação será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos para inclusão na ficha funcional do servidor;
- II. indeferido o pedido de revisão, o servidor avaliado, após a notificação, terá o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso de revisão à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, cuja decisão será proferida em 10 (dez) dias e encaminhada ao Setor de Recursos Humanos para inclusão na ficha funcional do servidor avaliado;
- III. O deferimento ou indeferimento do pedido de recurso do servidor, deverá ser formalizado através de relatório circunstanciado da Comissão, que procederá a entrega de uma via ao servidor, mediante recibo.

§10. Após a última avaliação anual realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, o Setor de Recursos Humanos encaminhará as avaliações a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, que realizará sua avaliação emitindo parecer conclusivo, recomendando a confirmação do servidor no cargo ou a abertura de processo administrativo.

§11. A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório poderá ouvir o chefe/responsável imediato anterior ou atual do servidor a ser avaliado, bem como outros servidores que entender necessário, a fim de esclarecer dúvidas que surgirem em relação as fichas de avaliação.

Art. 23. Será confirmado no cargo o servidor que cumprir o período de estágio probatório e obtiver aprovação nas avaliações, nos termos do artigo 7º, desta Lei.

Art. 24. Caso, após as avaliações, o servidor não atingir a pontuação necessária para confirmação no cargo, a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório encaminhará o Parecer Conclusivo ao Chefe do Poder Executivo recomendando a abertura de processo administrativo, bem como entregará cópia ao servidor avaliado, mediante recibo.

§1º. O processo administrativo será aberto através de ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá designar para compor a comissão, os membros da comissão permanente de processos administrativos já nomeado nos moldes estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do município de João Ramalho.

§2º. O processo administrativo se dará seguindo os dispostos sobre os Processos Administrativos em Espécie da *Lei Complementar nº 43, de 21 de fevereiro de 2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do município de João Ramalho)*.

Art. 25. Findo o processo administrativo, o Chefe do Poder Executivo, homologará o resultado pela confirmação no cargo, expedindo-se Portaria de estabilidade, ou determinará a exoneração do servidor.

Art. 26. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o dia do vencimento.

CAPÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Página 9 de 19

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP
Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Art. 27. As disposições desta Lei são aplicáveis, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório.

Art. 28. Os casos omissos serão decididos em conjunto pelo Setor de Recursos Humanos e pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, cujas decisões serão homologadas pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 641, de 21/02/2019.

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, 22 de março de 2022.

ADELMO ALVES

Prefeito Municipal

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

Mieko Maria José Takahara

Secretária de Administração, Finanças e Tributos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

(art. 21 da Lei Municipal nº 755/2022)

Chefe/Responsável imediato atual/anterior do servidor avaliado

Nº de folhas 02/03

Data emissão

III- Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligências na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia, além do uso de trajes convenientes em serviço e, quando for o caso, de uniforme.

IV - Subordinação: respeito à hierarquia funcional e o acatamento das requisições e tarefas a ele(a) destinadas, mesmo que não rotineiras, porém, correlatas às funções e atribuições do seu cargo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

RELATÓRIO (art. 21 da Lei Municipal nº 755/2022)	
Chefe/Responsável imediato atual/anterior do servidor avaliado	Nº de folhas 03/03
	Data emissão

V - Dedicção ao serviço: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias visando ao atendimento das necessidades do órgão ou unidade, cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.

VI - Boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado, seja nas relações pessoais ou de trabalho, bem como obediência aos deveres e proibições elencadas no estatuto dos servidores públicos do município de João Ramalho.

Assinatura do Chefe/Responsável

Página 13 de 19

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP
Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br**ANEXO II – Ficha de Avaliação**

FICHA DE AVALIAÇÃO (art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022) COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES	Nº de Folhas 01/04
Data emissão	
Ficam os abaixo assinados, cientes que devem manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações contidas nesta ficha de avaliação, bem como de todas as informações do processo de avaliação, sob pena de sanção civil, penal ou administrativa.	

1 – Identificação do servidor avaliado

Nome:	Matrícula:
Cargo:	CPF:
Unidade de lotação:	Avaliação: 1 2 3

2 – Membros da Comissão responsável pela avaliação

Membro 1 (Presidente)	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Membro 2	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Membro 3	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	

3 - Tabela de pontos e avaliação

Marcar com "x"	Assiduidade e Pontualidade – Pontuação de 0 a 20 (art. 6º, I)	Pontos	Pontuação
	Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	0 a 5	
	Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	6 a 10	
	Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas é necessário que haja cobrança para ocorrência das devidas compensações.	11 a 15	
	Quase nunca falta e é pontual. Quando é necessário faltar ou se ausentar, informa antes e realiza as devidas compensações.	16 a 20	
Marcar com "x"	Eficiência - Pontuação de 0 a 20 (art. 6º, II)	Pontos	Pontuação
	Raramente é produtivo, com trabalho de baixa qualidade e com falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo quando alertado, repete os erros.	0 a 5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	6 a 10	
	Executa os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	11 a 15	
	Altamente produtivo, apresenta excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos. Boa flexibilidade para atender aumento inesperado de trabalho.	16 a 20	
Marcar com "x"	Disciplina - Pontuação de 0 a 15 (art. 6º, III)	Pontos	Pontuação
	Não procura se organizar nas tarefas. Despreocupação com a economia ou cuidados com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. Sempre alertado quanto ao uso adequado, conservação e manutenção.	0 a 3,75	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Frequentemente cobrado quanto à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos.	3,76 a 7,5	

Página 14 de 19

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

FICHA DE AVALIAÇÃO (art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022)		Nº de Folhas 02/04	
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES		Data emissão	
	Organização satisfatória nas tarefas. Cuidados com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los.	7,51 a 11,25	
	Organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, sempre os utilizando de forma adequada, sem danificá-los.	11,26 a 15	
Marcar com "x"	Subordinação - Pontuação de 0 a 15 (art. 6º, IV)	Pontos	Pontuação
	Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, necessidade acompanhamento constante.	0 a 3,75	
	Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue os métodos apresentados, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	3,76 a 7,5	
	Cumpe e assimila as ordens superiores e novos métodos, mas necessita de supervisão.	7,51 a 11,25	
	Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos estabelecidos.	11,26 a 15	
Marcar com "x"	Dedicação ao serviço - Pontuação de 0 a 15 (art. 6º, V)	Pontos	Pontuação
	Não colabora com a equipe. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	0 a 3,75	
	Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe, mas visando interesses próprios e não para promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	3,76 a 7,5	
	Colabora com a equipe e realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta boa vontade e empenho.	7,51 a 11,25	
	Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, as tarefas são realizadas com boa vontade e empenho.	11,26 a 15	
Marcar com "x"	Boa conduta - Pontuação de 0 a 15 (art. 6º, VI)	Pontos	Pontuação
	Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, ocasionando críticas e problemas com outras pessoas.	0 a 3,75	
	Em algumas ocasiões, apresentou comportamento incompatível com o trabalho. Pouca capacidade de relacionamento pessoal.	3,76 a 7,5	
	Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	7,51 a 11,25	
	Excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais. Zela pelo bom relacionamento.	11,26 a 15	

* **Marcar com "X"**: Em cada requisito deverá ser marcado com "X" o item que melhor representa o servidor, sendo válido a marcação de apenas 01 item dos quatro disponíveis em cada requisito. Não poderá haver rasura nas marcações.

4 – Avaliação

Critérios	Pontos
Assiduidade e pontualidade: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinado	
Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade	
Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligências na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia, além do uso de trajes convenientes em serviço e, quando for o caso, de uniforme	
Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo	
Dedicação ao serviço: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade, cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios	

Página 15 de 19

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 CEP. 19680-000 João Ramalho-SP
Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

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

FICHA DE AVALIAÇÃO (art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022)		Nº de Folhas	03/04
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES		Data emissão	
Boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado, seja nas relações pessoais ou de trabalho, bem como obediência aos deveres e proibições elencadas no estatuto dos servidores públicos do município de João Ramalho			
Total de pontos:			

5 – Conclusão**Membros da Comissão responsável por esta avaliação:**

Membro 1 (Presidente) _____

Avaliado em: ____/____/____

Membro 2 _____

Membro 3 _____

Chefe imediato participante da avaliação do servidor (§4º, art. 20):

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Chefe imediato anterior (outra secretaria municipal em que o servidor trabalhou) participante da avaliação do servidor (§6º, art.20):

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

☐ Não teve.**Servidor solicitado pela comissão de avaliação de desempenho para ser ouvido (§5º, art. 20):**

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____



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

FICHA DE AVALIAÇÃO (art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022) COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES	Nº de Folhas 04/04
	Data emissão

Assinatura:

☐ Não teve.

Assinatura: _____

Ciente em: / /

[illegible]

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br**ANEXO III – Parecer Conclusivo**

PARECER CONCLUSIVO (art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022)		Nº de Folhas	01/02	
COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Data da Emissão:		
Ficam os abaixo assinados, cientes que devem manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações contidas neste parecer conclusivo, bem como de todas as informações do processo de avaliação, sob pena de sanção civil, penal ou administrativa.				
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO				
Nome:		CPF:		
Cargo:		Matrícula:		
Unidade de Exercício:		Secretaria:		
2. MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO				
Presidente				
Nome:				
Cargo:		Matrícula:		
Unidade de Exercício:		Secretaria:		
Membro 2				
Nome:				
Cargo:		Matrícula:		
Unidade de Exercício:		Secretaria:		
Membro 3				
Nome:				
Cargo:		Matrícula:		
Unidade de Exercício:		Secretaria:		
3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO				
	PERCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA ETAPA (ponto)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA / / a / / Ponto ()	2ª ETAPA / / a / / Ponto ()	3ª ETAPA / / a / / Ponto ()	
CARGO DO SERVIDOR NO MOMENTO DO REGISTRO DO DESEMPENHO	CARGO EFETIVO	CARGO EFETIVO	CARGO EFETIVO	
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				
4. CONCLUSÃO				
Parecer:				
Tendo em vista os dados constantes no campo 3 (três) deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br☐ APROVADO☐ REPROVADO**PARECER CONCLUSIVO**

(art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022)

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nº de Folhas 02/02

Data da Emissão:

5 NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório notifica o (a) servidor (a) _____
do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

6 ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO_____
Presidente_____
Membro_____
Membro**7 ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.

Assinatura do (a) Servidor (a)____/____/____
Data da Notificação**COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório notifica o (a) servidor (a) _____
do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

	PERCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA ETAPA (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	
	/ / a / /	/ / a / /	/ / a / /	
CARGO OU FUNÇÃO DO SERVIDOR NO MOMENTO DO REGISTRO DO DESEMPENHO	CARGO EFETIVO	CARGO EFETIVO	CARGO EFETIVO	
PERCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				

CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado obtido em cada etapa de avaliação de desempenho, o servidor avaliado foi considerado:

☐ APROVADO☐ REPROVADO

Data da Notificação: ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação

**LEI Nº 756, DE 22 DE MARÇO DE 2022.**

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a adquirir bem imóvel que especifica, através de desapropriação amigável e/ou judicial e dá outras providências".

ADELMO ALVES, Prefeito do Município de João Ramalho, Comarca de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber, que a Câmara Municipal de João Ramalho, SP, APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Município de João Ramalho autorizado a adquirir por desapropriação amigável e/ou judicial os imóveis já declarados de utilidade pública através do Decreto nº 1.800, de 03 de fevereiro de 2022.

a) "Um imóvel urbano, consistente do lote 27, da Quadra 88, situado na Rua Goiânia, com a área superficial de 288,75 metros quadrados de terras, na cidade de João Ramalho-SP, com 11,00 metros de frente, de um lado 26,25 metros confrontando com o lote 26, de outro lado 26,25 com o lote 28, e, aos fundos com 11,00 metros confrontando com o lote 13. Matrícula nº 3851, Livro 2, datada de 27/12/1988, do Cartório de Registro de Imóveis da comarca de Quatá/SP. Cadastro Municipal nº 158."

b) "Um imóvel urbano, consistente do lote 28, da Quadra 88, situado na Rua Goiânia, na cidade de João Ramalho-SP, com a área superficial de 287,94 metros quadrados de terras, com 7,10 metros de frente, na confluência com a Rua Goiânia e Rua Vitória com 6,28 metros em círculo, de um lado 26,25 metros confrontando com o lote 27, de outro lado 22,25 metros com a Rua Vitória, e, aos fundos 11,10 metros confrontando com o lote 14. Matrícula nº 3852, Livro 2, datada de 27/12/1988, do Cartório de Registro de Imóveis da comarca de Quatá/SP. Cadastro Municipal nº 159."

Art. 2º. A aquisição do imóvel de que trata o artigo anterior, destina-se para ampliação dos serviços municipais, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Fundo Social de Solidariedade, com a alocação da "Escola Profissionalizante e Qualificação para o mercado de trabalho", construção do novo "Centro de Pesquisas" e Biblioteca Municipal, serviço prestado pela Secretaria de Educação e Cultura, e também, albergar o serviço do Departamento de Água e Esgoto (DAE), ligada a Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços de Infraestrutura, em conformidade com o Decreto nº 1800 de 03 de fevereiro de 2022.

Art. 3º. O valor a ser pago pelo imóvel de que trata o artigo 1º desta Lei é de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais), a serem pagos, após a promulgação da presente lei, da seguinte forma:

a) R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) com prazo de quinze dias, após a lavratura e assinatura da escritura pública de compra e venda;

b) 04 (quatro) parcelas iguais e sucessivas de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) a cada dia trinta dias, até que se totalize 04 (quatro) parcelas;

c) 01 (uma) parcela de R\$ 17.582,98 (dezesete mil quinhentos e oitenta e dois reais e noventa e oito centavos), conforme o disposto no parágrafo primeiro deste artigo.

§1º. Os imóveis possuem débitos consolidados junto a esta municipalidade, totalizando o valor de R\$ 2.417,02 (dois mil quatrocentos e dezessete reais e dois centavos), cujo valor será deduzido na 5ª (quinta) parcela, a qual será de R\$ 17.582,98 (dezesete mil quinhentos e oitenta e dois reais e noventa e oito centavos).

§2º. O valor referido no caput deste artigo, está dentro do valor de mercado e em consonância com a avaliação do imóvel realizada por expert designado para este fim.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de recursos próprios do Município.

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

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, 22 de março de 2022.

ADELMO ALVES

Prefeito Municipal

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

Mieko Maria José Takahara

Secretária de Administração, Finanças e Tributos

LEI Nº 757, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

"Concede Revisão Geral Anual aos subsídios dos Secretários do Município de João Ramalho e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de João Ramalho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal, artigo 2º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 685/2020, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica concedida a revisão geral anual dos subsídios dos Secretários Municipais, pelo índice de inflação acumulada no percentual de 10,06% (dez inteiros vírgula zero seis por cento), nos termos do Artigo 37, X, da Constituição Federal, e, Artigo 2º e seu parágrafo único, da Lei Municipal nº 685, de 05/06/2020.

Parágrafo único. Com o reajustamento o subsídio dos secretários municipais passará a ser de R\$ 4.952,70 (quatro mil novecentos e cinquenta e dois reais e setenta centavos), à partir de 01/02/2022.

Art. 2º. A revisão anual concedida, guarda estrita observância ao índice de inflação apurado pelo IPCA, no período de janeiro/2021 a dezembro/2021, tendo por objetivo manter o poder aquisitivo do subsídio percebido.

Art. 3º. As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias e específicas.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de fevereiro de 2022, revogadas as disposições



em contrário.

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, 22 de março de 2022.

ADELMO ALVES

Prefeito Municipal

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

Mieko Maria José Takahara

Secretária de Administração, Finanças e Tributos

Outros atos oficiais

DELIBERAÇÃO ADMINISTRATIVA

Processo Administrativo - Sindicância nº 02/2021

Decido.

Conforme devidamente já justificado, e pelas mesmas razões, mantenho a decisão anteriormente exarada, prossequindo com o Processo Administrativo Disciplinar, onde então terá o ex-servidor oportunidade de exercer sua ampla defesa.

Ademais, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar não carrega a certeza de culpabilidade, apenas elenca fatos e situações que devem ser devidamente apurados, tendo em vista a supremacia do interesse público.

Por fim, ainda pode valer-se o ex-servidor do prazo recursal, estabelecido no artigo 270 e seguintes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho, Lei Complementar nº 43/2019.

Publique-se, registre-se e intime-se, expedindo-se o necessário para o fiel cumprimento desta decisão, inclusive anexando cópia da mesma ao prontuário do servidor.

João Ramalho, 22 de março de 2022.

ADELMO ALVES

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

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

Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.brCNPJ. 46.444.790/0001-03 – www.joaoramalho.sp.gov.br**SELEÇÃO PÚBLICA – EDITAL 001/2022
PROGRAMA TRAVESSIA****EDITAL DE CONVOCAÇÃO****TOTAL DE VAGAS: 10 (DEZ) VAGAS
02 SEXO MASCULINO / 08 SEXO FEMININO**

A Prefeitura do Município de João Ramalho, através da Secretaria de Assistência Social convoca os candidatos classificados na ordem abaixo estabelecida, da Seleção Pública do Programa “Travessia” – Edital nº. 001/2022, a comparecerem no dia **28/03/2022** e **29/03/2022** das 09h às 16:30h, no Departamento de Assistência Social, localizado na Rua Benedito Soares Marcondes, 421, Centro, oportunidade em que deverão se apresentar munidos de cópia da seguinte documentação, para admissão ao programa:

- Documento de Identidade – RG;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF (Regularizado);
- Certidão de Casamento (com averbação de separação ou divórcio, se assim o for);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (C.T.P.S.) (original e xerox das folhas de identificação e da última demissão) ou Extrato Previdenciário (CNIS) emitido pelo INSS;
- Comprovante de residência recente (conta de luz, água, telefone fixo, celular ou internet);
- 01 (uma) foto 3x4 iguais, coloridas, recentes e sem uso;
- Certidão atualizada do Processo de Execução Criminal que concedeu o regime semiaberto e aberto para os candidatos que se encontram nessa situação;
- Certidão atualizada do Processo de Execução Criminal que conste o cumprimento total da pena, informando a extinção da punibilidade, para os candidatos egressos do sistema penitenciário;
- Comprovante atualizado do CADUNICO;
- Cartão do SUS;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- Comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar;
- Caderneta de vacinação atualizada dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- Comprovante de vacinação contra a COVID-19 (caso o candidato tenha tomado)
- Comprovante de renda dos componentes familiares (se houver).
- Comprovante de matrícula do convocado caso esteja frequentando curso de Jovens e Adultos (EJA);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

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

Fone: (18) 3998-1107 - e-mail: prefeitura@joaoramalho.sp.gov.brCNPJ. 46.444.790/0001-03 – www.joaoramalho.sp.gov.br

- Dados bancários de conta mantida junto ao Banco do Brasil, caso não possua, retirar carta de recomendação para abertura junto a instituição bancária.

O não comparecimento com toda documentação indicará a DESISTÊNCIA TÁCITA e consequente perda da vaga, sendo convocado automaticamente o próximo da lista.

CONVOCADOS SEXO MASCULINO

1	FABRICIO DOS REIS R. DA SILVA	45,00
2	EMERSON HENRIQUE P. CAETANO	15,00

CONVOCADA SEXO FEMININO

1	DENISE FRANCIELE S. RABELO	85,00
2	SILVIA HELENA PEREIRA	85,00
3	ISABEL CRISTINA DE L. DA SILVA	85,00
4	GLEICE VIEIRA DOS SANTOS ALFINI	85,00
5	BRUNA MARIANA DA S. CHIARELLI	80,0
6	DANIELA SANTOS PROENÇA	75,00
7	MARCELA TASSIANA FERREIRA BRAS	75,00
8	DISLAINE VANZELLA DOS SANTOS	75,00

Observação: Em razão do esgotamento dos bolsistas classificados do sexo masculino, havendo apenas dois na lista de suplentes, as dez vagas foram complementadas com vagas destinadas ao sexo feminino.

João Ramalho, 22 de março de 2022.

(assinado no original)

ISAMARA DE MENEZES RODRIGUES
Secretária de Assistência Social

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br**MENSAGEM DE VETO Nº 02, DE 22 DE MARÇO DE 2022****PROJETO DE LEI Nº 785/2022****(De autoria do Vereador Felício Molinari Sobrinho)***Excelentíssima Presidente da Câmara Municipal de João Ramalho**Vereadora Patrícia Janaina Gazeta*

Ao analisar a Proposição de Lei nº 785/2022, que *"Determina que, na rede municipal de saúde, a realização de consultas médicas e exames, em pacientes com idade igual ou superior a 60 anos, tenham prioridade e dá outras providências"*, de autoria do Vereador Felício Molinari Sobrinho, sou levado a VETAR a referida proposição integralmente por inconstitucionalidade e vício de iniciativa, nos termos do Art. 37, §2º, inciso IV da Constituição Federal, e, Art. 68, incisos I, III, IV e IX e 69, inciso IV, ambos da Lei Orgânica do Município de João Ramalho.

Em que pese a louvável iniciativa do Parlamentar com a presente proposição legislativa, há óbices de natureza constitucional que impedem a sansão de laudável Lei, por violar o princípio fundamental da separação dos poderes, uma vez que impõe ao Poder Executivo obrigação de cunho administrativo, referindo-se a serviços públicos, interferindo diretamente na organização da Administração Pública Municipal, além de impingir geração de despesas aos cofres públicos de forma indiscriminada, o que é de competência do Poder Executivo Municipal.

Ao atribuir obrigações que geram despesa ao erário, e obrigações determinadas em vários pontos versados no parecer jurídico acostado, contraria a Lei Orgânica do Município que dispõe:

Art. 68 - Compete privativamente ao Prefeito, além de outras atribuições previstas na Lei:

I - iniciativa das leis na forma e nos casos nela previstos;

Rua: Benedito Soares Marcondes, 300 - Centro - João Ramalho - Estado de São Paulo - CEP: 19680-000

Fone: (18) 3998-1107 Fone/Fax: 3998-1313 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

(...)

III - **sancionar, promulgar e fazer publicar as leis**, bem como, no prazo nelas estabelecido, não inferior a trinta nem superior a cento e oitenta dias, expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução, ressalvados os casos em que, nesse prazo, houver interposição de ação direta de inconstitucionalidade contra a lei publicada; (alterado pela Emenda Revisional nº 01/ 14).

IV - **vetar projetos de leis**, total ou parcialmente, na forma prevista;

(...)

IX - **apresentar à Câmara Municipal projeto de lei dispondo sobre o regime de concessão ou permissão de serviços públicos**;

Art. 69 - Compete ainda ao Prefeito:

(...)

VI - **administrar os bens, a receita e as rendas do Município**, promover o lançamento, a fiscalização e arrecadação de tributos, autorizar as despesas e os pagamentos dentro dos recursos orçamentários e dos créditos aprovados pela Câmara Municipal;

Nesta seara, Helly Lopes Meireles, elucida, trazendo luz à
baila:

(...) a Prefeitura não pode legislar, como a **Câmara não pode administrar**. (...) O Legislativo edita normas; o Executivo pratica atos segundo as normas. Nesta sinergia de funções é que residem a harmonia e independência dos Poderes, princípio constitucional (art. 2º) extensivo ao governo local, **qualquer atividade, da Prefeitura ou Câmara, realizada com usurpação de funções é nula e inoperante** (direito Municipal Brasileiro, 15ª ed., São Paulo, Malheiros, 2006, p. 708). (grifei).

Ademais, a Constituição Federal, ao dispor sobre a organização político-administrativa da república, conferiu ao Poder Legislativo Municipal a competência para exercer a fiscalização dos atos do Poder Executivo no âmbito do exercício do controle externo.

O texto constitucional trás a seguinte redação:

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

Ainda, a presente propositura afronta diretamente contratos e convênios celebrados pelo Município, que se utilizam de normas de saúde pública para estabelecerem o grau de urgência e emergência dado a cada atendimento, atribuições estas de cunho particular do profissional que faz a triagem do paciente, e com certeza a idade do mesmo já está inserida dentro das prioridades traçadas nas diretrizes do Ministério de Saúde e na legislação federal, mais especificadamente na Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa e no Estatuto do Idoso.

Portanto, sob os aspectos apresentados, e com amparo no parecer jurídico (Parecer Diverso nº 25/2022), da zelosa procuradoria jurídica deste município, a proposição legislativa não encontra fundamento na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal para instruir a obrigação ao Poder Executivo nela contida.

Diante de todo o exposto, e acolhendo o parecer jurídico que ora se anexa, essas, Senhora Presidente, são as razões do VETO TOTAL ora apresentado, que submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros da Câmara Municipal.

João Ramalho, 22 de março de 2022.

ADELMO ALVES
Prefeito Municipal



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Classificação



Resultado do Processo Seletivo de Estagiários da Prefeitura de João Ramalho

NUTRIÇÃO			
NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
PEDRO GARCIA DIGLIO	80%	21/04/2002	RANCHARIA
AMANDA FERNANDA BERTONI	80%	14/10/2002	PARAGUAÇU PAULISTA
ISABELLA RIBEIRO	70%		JOÃO RAMALHO

FARMÁCIA			
NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
JENIFER FERNANDA DIAS GONÇALVES	90%		QUATÁ
AMANDA DE OLIVEIRA SANTOS	80%		QUATÁ
ANNA BEATRIZ CATELLANI DOS SANTOS	70%		QUATÁ
LUCAS PEREIRA DE OLIVERIA	60%		JOÃO RAMALHO

EDUCAÇÃO FÍSICA			
NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
CINTIA APARECIDA SILVA	90%		QUATÁ
MATHEUS DA SILVA GARBINI CERSOSIMO	70%		QUATÁ
MARIA EDUARDA SQUARSSO NASCIMENTO	50%		JOÃO RAMALHO

CIÊNCIAS CONTÁBEIS			
NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
GABRIEL GONÇALVES PEDROSO	50%		JOÃO RAMALHO

ENGENHARIA CIVIL			
NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
WALLACE HENRIQUE DE OLIVEIRA	80%		JOÃO RAMALHO

ADMINISTRAÇÃO			
NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
BARBARA SOARDI DA FONSECA	90%		JOÃO RAMALHO
MARIA EDUARDA	80%	23/04/2001	JOÃO RAMALHO
ERICK MATHEUS DE LIMA SILVEIRA	80%	17/06/2004	JOÃO RAMALHO
DANYELE CRISTINA DOS SANTOS ANTUNES	70%		QUATÁ

TÉCNICO EM ALIMENTOS			
NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
SILMARA TAVARES DE OLIVEIRA FIGUEIREDO	80%		QUATÁ
AMANDA BRASIL RODRIGUES	70%		QUATÁ
GUSTAVO DOURADO SILVA	60%		QUATÁ
CAROLINE ALVES	50%		QUATÁ

**PSICOLOGIA**

NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
PEDRO HENRIQUE DA SILVA ROCHA	90%		JOÃO RAMALHO
IGOR FERNANDO AFFINE DA SILVA	50%		RANCHARIA

DIREITO

NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
ROBSON HENRIQUE DOS SANTOS FIAIS	90%		QUATÁ
THAIS EDUARDA MARTINS DA SILVA DUTRA	80%	07/11/2001	JOÃO RAMALHO
OTÁVIO AUGUSTO PASCOAL	80%	04/02/2002	JOÃO RAMALHO

SERVIÇO SOCIAL

NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
ANNELISE DE MORAIS FAGUNDES	70%		JOÃO RAMALHO

ANÁLISE E DES. DE SISTEMAS

NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
DANIELY MATIAS SILVA	100%		JOÃO RAMALHO

ENFERMAGEM

NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
NATALIA HATSUEMI DA SILVA SAKATA	100%	22/01/2001	JOÃO RAMALHO
MANOELA CROSCATTO LOPES PEREIRA	100%	22/01/2004	QUATÁ
LARISSA BISINOTTI MATTIOLLI	90%		QUATÁ
MARIA EDUARDA CORREA CASADEI	80%	30/08/1994	QUATÁ
TALITA DA SILVA DIAS	80%	28/04/2000	JOÃO RAMALHO
TAILA BEATRIZ DA SILVA MENDES	80%	11/07/2002	JOÃO RAMALHO
HAYLA FERNANDA DA SILVA FANTE	80%	18/06/2003	QUATÁ
CAMILLY VITORIA DOS SANTOS	70%		JOÃO RAMALHO

AGRONOMIA

NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
WALTER JOSE ANTUNES SILVA	90%	20/06/2000	QUATÁ
PEDRO OTÁVIO DOS REIS SANTOS	90%	18/09/2002	QUATÁ
GIOVANE KOLLER ROSA	80%	14/04/1986	QUATÁ
RAPHAEL BATISTA RIBERIO	80%	13/10/1990	QUATÁ
ANNA JULIA PESSOA MAIA	80%	02/07/2004	QUATÁ
GUSTAVO HENRIQUE LEÔNIDAS PEREIRA	70%		QUATÁ
BRENDA IDALINA MACHADO ARAUJO	60%		QUATÁ

**PEDAGOGIA**

NOMES	ACERTO %	DATA NASC.	CIDADE
MATHEUS AUGUSTO PEREIRA FRANCO	100%		RANCHARIA
RAFAELA APARECIDA FRANCISCO BETTONI	90%		QUATÁ
PATRICIA PRANDO BAPTISTA	80%	17/08/1992	PARAGUAÇU PAULISTA
ROBERTA RAMOS DOS SANTOS	80%	24/07/1997	JOÃO RAMALHO
EMILY LARA DA SILVA	80%	08/09/1999	JOÃO RAMALHO
MARIA FERNANDA MARCELLO	80%	06/12/2000	QUATÁ
VANESSA CRISTINA FIAIS	80%	01/02/2002	QUATÁ
DULCICLER NELO MARIANO	70%	29/08/1976	QUATÁ
PATRICIA BEZERRA DA ROCHA MELO	70%	11/03/1999	JOÃO RAMALHO
CAMILA REGINA RAMIRO MATHEUS	70%	15/04/1999	MARTINÓPOLIS
BIANCA MARTINS DOS SANTOS	70%	27/02/2002	JOÃO RAMALHO
JOANA BARBOSA	70%	02/06/2003	RANCHARIA
THAINÁ MARIA GUIMARO ROSA	60%		JOÃO RAMALHO

Presidente Prudente, 22 de Março de 2022

37.608.279/0001-09

**MVF PRUDENTE AGÊNCIA
DE ESTÁGIOS - EIRELI**RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 1.293
VILA SANTA HELENA - CEP: 19.015-010
PRESIDENTE PRUDENTE - SP
super
Estágios
Cristiano Gomes
Diretor

**PODER LEGISLATIVO****Licitações e Contratos****Contratos****CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO****EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2022**

Contratante: - CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO.

Contratada: - FP SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA-ME.

Objeto do Contrato: - Manutenção, atualizações e hospedagem de

Portal de Internet da Câmara Municipal e manutenção do e-SIC.

Valor Total do Contrato: - R\$ 6.000,00 em 12 mensais de R\$ 500,00.

Vigência: - 01/03/2022 à 28/02/2023.

Câmara Municipal de João Ramalho, 01/03/2022

PATRICIA JANAINA GAZETA

Presidente da Câmara

.....

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 5fad-b033-1eeb-25f2



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de João Ramalho (SP), Edição nº 427, ano III, veiculado em 23 de março de 2022.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE JOAO RAMALHO (CNPJ 46444790000103) em 23/03/2022 às 12:13:41 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SERASA RFB v5 | 000001010015718, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/5fad-b033-1eeb-25f2>