



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

LEI Nº 814, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

“Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal dos Servidores da Câmara Municipal de João Ramalho, extingue e renomeia cargos constantes na Resolução nº 71/1995 e legislações posteriores, estabelece requisitos e atribuições para os cargos remanescentes e dá outras providências.”

Autoria: Poder Legislativo

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 - Esta lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal aplicável a todos os funcionários públicos da Câmara Municipal de João Ramalho.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal é constituído por todos os servidores da Câmara Municipal de João Ramalho, regidos pelo Estatuto dos Servidores públicos municipais, Lei Complementar nº 43/2019.

Art. 3º - A composição e a forma de remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, passa a ser a constante da presente lei.

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de João Ramalho fica constituído pelos cargos constantes nos anexos I e II, que integram esta Lei.

Art. 5º - Ficam mantidos ou red denominados, os cargos públicos de provimento efetivo a serem providos mediante concurso público, nas quantidades, denominações, referências, requisitos e atribuições, especificados no Anexo I desta lei, sem alteração de referência.

Art. 6º - O cargo de Secretário de Gabinete, de provimento efetivo, constante da Resolução nº 71/1995, passa a denominar-se “Secretário”, permanecendo o mesmo padrão de vencimento, acrescentando os requisitos e atribuições do cargo.

Art. 7º - O cargo de Diretor de Secretaria, de provimento efetivo, red denominado pela Resolução nº 91/1997, permanecerá fazendo parte do Quadro de Pessoal efetivo constante desta lei, enquanto permanecer ocupado, sendo extinto na ocasião de sua vacância.

Art. 8º - O cargo de Assessor de Gabinete da Presidência, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 529/2014, passa a denominar-se “Diretor de Gabinete da Presidência”, mantendo o mesmo padrão de referência, com alterações nos requisitos, atribuições e carga horária, que passa a integrar o Anexo II desta lei.

Art. 9º - Ficam extintos 02 cargos de Auxiliar de Escrivário, 4 cargos de Escrivário, 01 cargo de Motorista de Veículos Leves e 1 cargo de Técnico de Contabilidade, constantes da Resolução nº 71/1995.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Art. 10 - Os cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão, que fazem parte desta lei, serão distribuídos em escalas, representados por números, onde o número indicará na ordem crescente, o grau de responsabilidade do cargo.

§ Único - A escala de vencimentos de que trata o presente artigo é composta de 6 (seis) referências numéricas, subdivididas em 18 (dezoito) graus, representados pelas letras de "A" a "R", constantes no Anexo III desta lei.

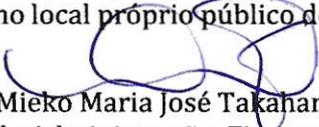
Art. 11 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de João Ramalho, fica constituído apenas e tão somente, dos cargos constantes nos anexos I e II da presente Lei.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ficando mantida as demais legislações, que não contradizem o disposto nesta lei.

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, 24 de fevereiro de 2023.

ADELMO ALVES
Prefeito Municipal

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


Mieko Maria José Takahara
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

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS, QUANTIDADE, REFERENCIA, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo:- DIRETOR DE SECRETARIA
Descrição Sumária das atribuições e funções:- Administrar, organizar e executar os serviços administrativos da Câmara Municipal.
Descrição detalhada a das atribuições e funções: Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretaria da Câmara Municipal; Gerenciar agenda de trabalho; Controlar documentos e correspondências; Cuidar da recepção, protocolo e distribuição de documentos com entrada na Câmara Municipal; Gerenciar informações, auxiliando nas tarefas administrativas; Coletar informações para executar objetivos e metas da instituição; Elaborar textos e documentos oficiais; Transcrever e registrar documentos em livros próprios; Aplicar as técnicas secretariais; Orientar na avaliação e na seleção de correspondências para fins de encaminhamento aos superiores; Zelar pelo trâmite administrativo das legislações e normas em geral; Realizar as publicações legais em geral, da Câmara Municipal; Cuidar da administração e arquivamento físico e digital de documentos da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
Requisitos de Provimento:- Aprovação em Concurso Público, cumprindo todas as exigências contidas no edital; Escolaridade mínima:- Ensino Médio Completo
Quantidade:- 01
Referencia:- 06
Jornada de Trabalho:- 40 horas semanais

Cargo:- PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO
Descrição Sumária das atribuições e funções:- Prestar serviços de assistência jurídica à Câmara Municipal, nos diversos segmentos do Direito.
Descrição detalhada a das atribuições e funções: Prestar todos os serviços de assistência jurídica para a Câmara Municipal, nos diversos segmentos do Direito; emitir pareceres jurídicos sempre que solicitado pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Câmara; apreciar os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais obrigações assumidas pela Câmara Municipal; acompanhar e instruir processos, formular defesas e outras peças de caráter jurídico, seja em ações judiciais ou extra judiciais; executa outras tarefas correlatas ao cargo, quando necessário.
Requisito de Provimento: Aprovação em Concurso Público, cumprindo todas as exigências legais contidas no edital; Escolaridade mínima:- Formação Superior em Direito e inscrição na OAB
Quantidade:- 01
Referencia:- 06
Carga horária:- 30 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Cargo:- SECRETÁRIO
Descrição Sumária das atribuições e funções:- Executar os serviços administrativos da Câmara Municipal
Descrição detalhada a das atribuições e funções: Executar e controlar todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Controlar e gerenciar agendas de trabalho, documentos e correspondências em geral; Elaborar e digitar textos de proposições e ofícios; Recepcionar, protocolar e distribuir documentos recebidos na Câmara Municipal; Elaboração de textos e documentos oficiais; Transcrever e registrar documentos e atas em livros próprios; Executar todos os serviços da Secretaria da Câmara Municipal; Prestar informações, elaborar documentos e auxiliar as demais repartições da Câmara Municipal; Organizar e fazer publicar os documentos necessários; Arquivar e controlar os arquivos físicos e digitais de documentos; Executar outras tarefas correlatas às suas funções, que lhe forem confiadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
Requisito de Provimento: Aprovação em Concurso Público, cumprindo todas as exigências legais contidas no edital: Escolaridade mínima:- Ensino Médio Completo
Quantidade:- 01
Referencia:- 05
Jornada de Trabalho:- 40 horas semanais

Cargo:- SERVENTE
Descrição Sumária das atribuições e funções:- Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação das dependências da Câmara Municipal. Preparo de café e alimentos em geral na cozinha da Câmara Municipal.
Descrição detalhada a das atribuições e funções: Limpar diariamente as repartições da Câmara Municipal, seus móveis e utensílios; recolher e colocar no local indicado, os lixos produzidos na Câmara Municipal; varrer e lavar quando necessário as calçadas da Câmara Municipal; fazer café e colocar à disposição para ser servido, bem como preparar e servir algum alimento quando solicitado; zelar pela conservação de máquinas e equipamentos utilizados. Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinada pelo superior imediato.
Requisito de Provimento: Aprovação em Concurso Público, cumprindo todas as exigências legais contidas no edital: Escolaridade mínima:- Alfabetizado
Quantidade:- 01
Referencia:- 01
Jornada de Trabalho:- 40 horas semanais

Cargo:- TESOUREIRO
Descrição Sumária das atribuições e funções:- Executar as atividades relativas à Tesouraria, respondendo pelos recebimentos, guarda de valores e contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras da Câmara Municipal.
Descrição detalhada a das atribuições e funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Responder pelas atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras da Câmara; supervisionar as necessidades e as obrigações financeiras da Câmara; executar as movimentações bancárias; examinar a exatidão dos pagamentos a serem realizados, analisando a documentação comprobatória das despesas. Controlar as parcelas pagas nos contratos de prestação de serviços celebrados com a Câmara Municipal. Emitir, liquidar e dar baixa de pagamentos dos empenhos de despesas da Câmara Municipal. Receber e pagar valores; zelar pelos prazos legais dos recebimentos e pagamentos devidos. Prestar contas, elaborar balancetes e demonstrativos das atividades realizadas; movimentar contas bancárias, assinando juntamente com o Presidente da Câmara, cheques e todo tipo de movimentação bancária, inclusive assinatura eletrônica; fazer as conciliações periódicas das contas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo, que lhe forem atribuídas;

Requisito de Provisão:

Aprovação em Concurso Público, cumprindo todas as exigências legais contidas no edital:
Escolaridade mínima:- Ensino Médio Completo.

Quantidade:- 01

Referencia:- 05

Carga horária:- 40 horas semanais

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, 24 de fevereiro de 2023.


ADELMO ALVES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS, QUANTIDADE, REFERENCIA, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Cargo:- DIRETOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA
Descrição Sumária das atribuições e funções:- Assessorar a presidência da Câmara, em assuntos que lhe forem designados
Descrição detalhada a das atribuições e funções: Dirigir e colaborar com a organização de tarefas e assuntos pertinentes ao Presidente e a Mesa Diretora da Câmara, quando lhe for designado; prestar apoio ao Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades; prestar apoio direto ao Chefe do legislativo, coordenando as atividades políticas, administrativas e legislativas de seu gabinete; organizar e controlar o cumprimento da agenda de compromissos do Presidente da Câmara; executar outras atividades correlatas ao cargo, quando solicitado.
Requisito de Provimento: Existência de vaga no cargo. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.
Quantidade:- 01
Padrão de remuneração:- Equivalente a referência 06
Carga horária:- 30 horas semanais

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, 24 de fevereiro de 2023.


ADÉLMO ALVES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

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

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS E SALARIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

REF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1.249,36	1.273,03	1.298,69	1.324,56	1.351,11	1.374,25	1.400,37	1.428,30	1.457,02
2	1.713,74	1.746,79	1.780,47	1.814,81	1.849,89	1.885,03	1.921,37	1.958,46	1.997,71
3	1.904,07	1.940,80	1.978,24	2.016,43	2.055,31	2.094,49	2.134,90	2.176,11	2.218,08
4	2.611,65	2.662,07	2.713,43	2.765,77	2.819,17	2.872,98	2.928,34	2.984,89	3.042,52
5	3.582,52	3.651,59	3.722,04	3.793,90	3.867,14	3.940,89	4.016,88	4.094,44	4.173,46
6	4.913,96	5.008,74	5.105,44	5.203,99	5.304,47	5.405,30	5.509,66	5.615,99	5.724,34

CONTINUAÇÃO DA ESCALA DE VENCIMENTOS E SALARIOS

REF.	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	1.486,19	1.511,72	1.540,41	1.571,30	1.602,66	1.634,77	1.663,01	1.696,22	1.730,13
2	2.034,75	2.073,49	2.113,47	2.154,27	2.195,89	2.238,29	2.280,92	2.326,47	2.373,00
3	2.260,87	2.303,95	2.348,40	2.393,74	2.439,95	2.487,03	2.534,36	2.585,06	2.636,80
4	3.101,23	3.160,22	3.221,18	3.283,33	3.346,70	3.411,33	3.476,42	3.545,94	3.616,88
5	4.254,03	4.334,82	4.418,48	4.503,74	4.590,65	4.679,25	4.768,32	4.863,72	4.960,96
6	5.834,87	5.945,88	6.060,66	6.177,61	6.296,84	6.418,35	6.540,53	6.671,37	6.804,75

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, 24 de fevereiro de 2023.


ADELMO ALVES
Prefeito Municipal