



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 35, DE 09/02/2018.

Dispõe sobre: “Cria vagas para os cargos que especifica, promove alterações necessárias na Lei Municipal nº 131, de 2 de fevereiro de 2005 e dá outras providências”.

WAGNER MATHIAS, 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, a partir da publicação desta Lei 10 (dez) novos cargos de MOTORISTA, que deverão ser preenchidos em caráter permanente, conforme necessidade Administrativa, tendo as seguintes atribuições e funções indicadas na tabela abaixo:

Título do Cargo: Motorista
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros, pacientes e cargas obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, bem como seguindo normas e procedimentos da direção defensiva.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
Dirigir veículos automotores leves, ambulâncias, ônibus, vans, caminhões, caminhões caçambas, caminhões trucados e outros veículos pesados no transporte de passageiros e cargas; Vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando as condições de trafegabilidade, quanto ao estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis e demais itens de segurança e funcionamento do veículo; Providenciar, requisitar a manutenção do veículo quando verificada alguma irregularidade; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, buscando evitar danos à carga e acidentes; Observar e seguir os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados preventivamente e desta forma assegurar o pleno funcionamento do veículo; Promover a limpeza interna e externa do veículo; Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem, as viagens realizadas, origem e destino, objetos, materiais equipamentos transportados, itinerários percorridos, dentre outros, recolhendo o veículo em local previamente determinado; Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; verificar diariamente as condições do veículo; Fazer o transporte de alunos, conforme itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, fazendo uso do cinto de segurança, observando a sinalizando e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-os corretamente estacionado e fechado; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo e na Classe. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. Habilitação: Profissional que possua CNH categoria "E" ou "D"; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental.
Quantidade	10
Referência	07
Jornada de trabalho	44 horas semanais

Art. 2º Em conformidade com a Lei Federal 13.595/18, que dispõe sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o cargo em provimento efetivo de AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, passa a ter os seguintes Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso:

Título do Cargo: Agente de Combate às Endemias
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Tem como atribuição geral o exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores e, se for o caso, fazendo o uso de substâncias químicas abrangendo de atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas segundo as diretrizes do SUS.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
Utilizar instrumentos para vigilância, prevenção e controle de doenças; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias na área de abrangência determinada, conforme estabelecido em seu plano de trabalho, elevando sua frequência nos domicílios que apresentem situações de risco e ou requeiram atenção especial; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Realizar o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica e o acompanhamento das micro-áreas de risco; Promover o saneamento domiciliar, de forma a descobrir, destruir e evitar a formação e reprodução de focos e criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores, visando o combate aos mesmos; Realizar o combate aos vetores, conforme orientação técnica do Município; Receber e cumprir as programações estabelecidas, observando a produção e qualidade exigida; Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos; Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-culturais da comunidade de sua atuação; Realizar ações e atividades definidas no planejamento local; Realizar borrifação com inseticidas; Exercer



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

outras funções correlatas.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo; Aprovação em concurso público de provas ou prova de títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público.
Quantidade	02
Referência	01
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 3º Ficam extintas, a partir da publicação desta Lei, 02 (duas) vagas destinadas ao provimento no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, referencia salarial 09, sendo que, a partir desta data, a lotação máxima de referido cargo comporta 08 (oito) vagas entre preenchidas e a preencher.

Art. 4º Ficam criadas, a partir da publicação desta Lei, 04 (quatro) novos cargos de AUXILIAR OPERACIONAL, que deverão ser preenchidos em caráter permanente, tendo as seguintes atribuições e funções indicadas na tabela abaixo:

Título do Cargo: Auxiliar Operacional
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Executar ou auxiliar na execução de atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Administração.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Prefeitura, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado. Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Secretaria; Receber e interagir com o público que procura a Secretaria, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Elaborar e redigir documentos simples (correspondência, ofícios, planilhas, relatórios) quando que se fizerem necessários; Prestar atendimento ao público e receber ligações telefônicas destinadas a unidade administrativa onde estiver lotado, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso. Fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário. Organizar e manter registros de agenda dos superiores, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratar de documentos e correspondências variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório e apoio administrativo junto aos diversos departamentos e unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; coordenar e controlar equipes e atividades; organizar eventos e viagens; executar outras atividades correlatas; marcar entrevistas ou reuniões e receber cidadãos ou visitantes, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público; Escolaridade mínima: Curso de Nível Médio Completo.
Quantidade	04
Referência	03
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 5º Ficam criadas, a partir da publicação desta Lei, 02 (dois) novos cargos de AUXILIAR DIVERSO, que deverão ser preenchidos em caráter permanente e extintos na vacância, tendo as seguintes atribuições e funções indicadas na tabela abaixo:

Título do Cargo: Auxiliar Diverso
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Realizar serviços gerais de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, bem como atividades relacionadas e manutenção e controle da frota municipal, auxiliar na execução de atividades em qualquer setor da Administração.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

limpos e com boa aparência; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Prefeitura, atuando no preenchimento de formulários de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado. Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Secretaria; Receber e interagir com o público que procura a Secretaria, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público; Escolaridade mínima: alfabetizado.
Quantidade	02
Referência	03
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 6º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Ramalho, 09 de fevereiro de 2018.

WAGNER MATHIAS
Prefeito Municipal

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

Sérgio Roberto Vanzella
Diretor de Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

ANEXO I

(PLC nº 34, de 15 de janeiro de 2018)

Demonstrativo de impacto
orçamentário e financeiro

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

DECLARAÇÃO

(PLC 34, de 15 de janeiro de 2018)

WAGNER MATHIAS, Prefeito Municipal de João Ramalho, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às determinações do *inc. II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000*, na qualidade de **Ordenador de Despesas**, **DECLARO** existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto pretendido pelo presente Projeto de Lei, existindo suficiente dotação orçamentária e firme e consistente expectativa de suporte de caixa. Declaro, ademais, que a despesa tem adequação com as orientações contidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, motivo pelo qual faço encartar cópia dos instrumentos demonstrativos do impacto.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

WAGNER MATHIAS
Prefeito Municipal