

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 36, DE 28/02/2018.**

“Adéqua cargos criados pela lei Complementar nº 35 de 09/02/2018 e promove alterações necessárias na Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005 e dá outras providências”.

**WAGNER MATHIAS**, Prefeito Municipal de João Ramalho, 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 Após alteração legislativa, através da Lei Complementar nº 35 de 09 de fevereiro de 2018 a Tabela Única, do Anexo II, da Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005, que trata do Título, Descrição das Atribuições e Funções, Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso, Quantidade, Referência e Jornada de Trabalho dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de João Ramalho passa a vigorar com as alterações conforme seguem abaixo:

### **ANEXO II (Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005) TABELA ÚNICA**

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

<b>Título do Cargo: Agente de Combate às Endemias</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições e Funções</b>
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.
<b>Descrição Detalhada das Atribuições e Funções</b>
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 outras funções correlatas.	
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	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.
<b>Quantidade</b>	02
<b>Referência</b>	03-A
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais

<b>Título do Cargo: Assistente Administrativo</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições e Funções</b>
Efetua diversas tarefas burocráticas, contribuindo para a realização dos diversos serviços técnicos administrativos.
<b>Descrição Detalhada das Atribuições e Funções</b>
Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa; Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil; Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Prefeitura; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos; Redigir e digitar documentos em geral, controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário; Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos; Supervisionar e controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos; Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias; Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa; Analisar, conciliar e classificar contas; Contabilizar valores referentes a obrigações legais, serviços prestados por terceiros e movimentações em geral; manter contatos com fornecedores e credores; Efetuar cálculos diversos de correção monetária e juros; Auxiliar na escrituração contábil; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar a Tesouraria em atividades correlatas ao cargo. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo

superior imediato.	
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	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; Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público;
<b>Quantidade</b>	08
<b>Referência</b>	09
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais

<b>Título do Cargo: Auxiliar Operacional</b>	
<b>Descrição Sumária das Atribuições e Funções</b>	
Executar ou auxiliar na execução de atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Administração.	
<b>Descrição Detalhada das Atribuições e Funções</b>	
<p>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, solicita 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 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.</p>	
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	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.
<b>Quantidade</b>	14
<b>Referência</b>	03
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais

<b>Título do Cargo: Motorista</b>	
<b>Descrição Sumária das Atribuições e Funções</b>	
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.	
<b>Descrição Detalhada das Atribuições e Funções</b>	
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	
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	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.
<b>Quantidade</b>	20
<b>Referência</b>	07
<b>Jornada de trabalho</b>	44 horas semanais

Art. 2º. Fica revogada a extinção tácita do cargo de auxiliar diverso que passa a ser inserido no quadro transitório em extinção do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de João Ramalho, removendo-o da tabela única prevista no anexo II da Lei Municipal n. 487, de 4 de dezembro de 2013.

Parágrafo único. Em virtude da inserção do cargo prevista no *caput*, as tabelas I e III do Anexo I e a Tabela Única, do Anexo II, da Lei Municipal n. 131, de 2 de fevereiro de 2005, passam a vigorar com as seguintes alterações conforme seguem abaixo:

## **ANEXO I**

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

### **QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

#### **TABELA I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS QUE INTEGRAM O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO**

Auxiliar diverso
------------------

#### **TABELA III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO TRANSITÓRIO EM EXTINÇÃO DO PODER EXECUTIVO DE MUNICIPAL**

Auxiliar diverso
------------------

## **ANEXO II**

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

### **TABELA ÚNICA**

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

<b>Título do Cargo: Auxiliar Diverso</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições e Funções</b>
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.
<b>Descrição Detalhada das Atribuições e Funções</b>
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, 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;	
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	A ser extinto na vacância.
<b>Quantidade</b>	02
<b>Referência</b>	03
<b>Jornada de trabalho</b>	40 horas semanais

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de João Ramalho, 07 de março de 2018.

**WAGNER MATHIAS**  
 Prefeito Municipal

ANEXO I  
(PL n. , de 15 de janeiro de 2018)

Demonstrativo de impacto  
orçamentário e financeiro

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

**DECLARAÇÃO**

(PL , 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

