

LEI COMPLEMENTAR Nº 44, de 05 de junho de 2019.

Extingue, cria e altera cargos e funções gratificadas e cria vaga para o cargo que especifica, promove alterações necessárias na Lei Municipal n. 131, de 02 de fevereiro de 2005.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO 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 Fica extinto, a partir da publicação desta Lei, o cargo de Diretor de Secretaria, Referência Salarial 15, da Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos e em Comissão do Município de João Ramalho.

Parágrafo único. Em virtude da extinção do cargo prevista no *caput*, nas tabelas I e II do Anexo I da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005, deve ser extinto o cargo de Diretor de Secretaria.

Art. 2º Fica criado, a partir da publicação desta Lei, o cargo de Secretário do Paço Municipal, bem como a vaga a este destinada, e que deverá ser preenchida em caráter permanente, conforme necessidade Administrativa, tendo as seguintes atribuições e funções indicadas na tabela abaixo, que será parte integrante do Anexo II, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005:

Título do Cargo: Secretário do Paço Municipal	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Organiza, registra, executa, arquiva e distribui documentos. Organiza as atividades pertinentes à secretaria do Paço Municipal, recebendo e protocolando documentos, elaborando relatórios, digitando dados, despachando ofícios, atendendo pessoalmente e por telefone ao público.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretaria da Prefeitura; Gerenciar agenda de trabalho; Controlar documentos e correspondências; Cuidar da recepção, protocolo e distribuição de documentos entrados na Prefeitura Municipal; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc.; Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.); Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos superiores; Zelar pelo trâmite administrativos das leis e normas em geral. Cuidar das publicações em geral da Prefeitura; Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; Cuidar da administração e do armazenamento de documentos em geral da Prefeitura. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico ou pelo Prefeito Municipal.	
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: Ensino Médio Completo.
Quantidade	01
Referência	09
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 3º Os cargos de Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira inseridos no quadro transitório em extinção do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de João Ramalho, contidos na Tabela III prevista no Anexo I da Lei Municipal n. 131, de 02 de fevereiro de 2005, ficam removidos da referida tabela, e são inseridos nas Tabelas I e II, do Anexo I da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005, passando a integrar o QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO e o QUADRO DE PESSOAL EFETIVO PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, com efeitos retroativos desde à data de publicação da Lei Municipal n. 487 de 04 de dezembro de 2013, que alterou a Lei Municipal n. 131 de 02 de fevereiro de 2005.

Parágrafo único: Em virtude das alterações promovidas no caput deste artigo 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, passa 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 de Consultório Dentário
Auxiliar de Serviços Gerais
Merendeira

TABELA II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO PERMANENTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Auxiliar de Consultório Dentário
Auxiliar de Serviços Gerais
Merendeira

ANEXO II

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

TABELA ÚNICA

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

Título do Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários visando a melhoria da qualidade de vida da população; Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde; Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; Realizações ações de apoio ao atendimento clínico em saúde, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou 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 e curso de Auxiliar de Consultório Dentário. Registro no Conselho Regional de Odontologia.
Quantidade	02
Referência	03
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Título do Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Realizar serviços gerais de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, bem como atividades relacionadas e manutenção e controle da frota municipal.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando	

produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em imóveis, móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento. Realiza limpeza pública, coletando lixo e detritos. Trabalho de limpeza, conservação e organização de mobílias; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Lavar e limpar os cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências; Remover transportar e arrumar móveis e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem com transportar; transmitir recados, entregar documentos nas agencias bancarias e correios; Varrer; lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis. Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em imóveis, móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento. Realiza limpeza pública, coletando lixo e detritos. Trabalho de limpeza, conservação e organização de mobílias; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Lavar e limpar os cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências; Remover transportar e arrumar móveis e materiais diversos; Guardar e arranjar

objetos, bem com transportar; transmitir recados, entregar documentos nas agências bancárias e correios; Varrer; lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, como serviços de limpeza e pequenos reparos. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços de remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas, auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Inspeccionar veículos de passageiros e/ou carga, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas de anormalidade de funcionamento; Executar serviços de borracharia, lubrificação e lavagem de veículos leves; Executar serviços auxiliares de manutenção preventiva e corretiva de veículos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes; Ajustar a calibragem dos pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações definidas para o veículo; Substituir pneus avariados ou desgastados desmontando a roda do veículo, aplicando, utilizando-se das ferramentas adequadas; Reparar os diversos tipos de câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes as condições de uso; Lubrificar peças de motores, tais como: dínamo, distribuidor, alternador, elementos móveis da suspensão do veículo, sistema de freio e de direção, dentre outros, aplicando o óleo com as especificações recomendadas, a fim de manter as condições adequadas de trafegabilidade dos veículos; Verificar o nível e a viscosidade do óleo do carter, caixa de câmbio, diferencial, óleo hidráulico e demais reservatórios de óleo, para efetuar a troca ou apenas completar o nível de óleo recomendado; Limpar com jatos de água ou com auxílio de ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; Lavar as carrocerias e motores de veículos, aplicando produtos de limpeza específicos para cada parte do veículo, cuidando para preservar os sistemas elétricos e eletrônicos de eventuais danos provocados por jatos de água mal regulados; Substituir peças em veículos automotores, com montagem e desmontagem e colocação de peças; Realizar avaliação de peças e elementos elétricos dos veículos como: fusíveis, alternadores, motores de partida, aferição de carga de baterias dentre outros; Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou prova e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público; Escolaridade mínima: Ser alfabetizado.
Quantidade	07
Referência	01
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Título do Cargo: Merendeira

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Preparar refeições e alimentos em geral.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Prepara e serve refeições, lanches, cafés e alimentos em geral; Realiza a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Cuidar da administração e do armazenamento de alimentos em geral. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico ou pelo Prefeito Municipal.	
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: Ser alfabetizado.
Quantidade	10
Referência	02
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 4º Ficam extintas, a partir da publicação desta Lei, as funções gratificadas de Professor Coordenador de Sala de Informática e de Professor Coordenador de Sala de Leitura.

Parágrafo único. Em virtude da extinção das funções gratificadas estipuladas no caput, fica alterada a tabelas I do Anexo III da Lei Municipal n. 131, de 02 de fevereiro de 2005, onde devem ser extintas as funções gratificadas de Professor Coordenador de Sala de Informática e de Professor Coordenados de Sala de Leitura.

Art. 5º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito José Rodrigues”, 05 de junho de 2019.

WAGNER MATHIAS
Prefeito Municipal