



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 intersetorial 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 infantil; 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

8



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 correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, bem como ao Controle Interno, quando eivados 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

8



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:

8



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 reponsabilidade, 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



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



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



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

8



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



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)

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

Estado de São Paulo

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 - CEP 19.680-000

Fone (18) 3998-1107 – Fax 3998-1313

CNPJ. 46.444.790/0001-03 - www.pmjoaoramalho.com.br

08/03/2022

De: ASSESSORIA CONTÁBIL / FINANCEIRA

Para: GABINETE DO PREFEITO

Assunto: **Impacto econômico-financeiro na alteração de FG.**

Submetido a nossa análise o anteprojeto de Lei anexo para elaboração do impacto orçamentário/financeiro, elaboramos abaixo o referido cálculo que, S.M.J. é o custo adicional das medidas contidas no referido projeto de lei.

1) DOS DADOS NECESSÁRIOS

- ✓ Das alterações, criação e extinção de Funções Gratificadas (Arts. 1º, 2º e 4º)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Atual	Proposta	Qty	Dif.
Chefe de Departamento	R\$ 600,00	900,00	6	1.800
Controlador Interno	R\$ 600,00	900,00	1	300
Coordenador da Biblioteca e Centro de Pesquisas	R\$ 400,00	600,00	1	200
Coordenador da Vigilância Sanitária Municipal	R\$ 400,00	600,00	1	200
Coordenador de Projetos	R\$ 400,00	600,00	1*	200
Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 400,00	600,00	1	200
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	-	600,00	1	600
Coordenador do CRAS	-	800,00	1	800
Coordenador do Procon	-	600,00	1	600
Coordenador Pedagógico de Educação Infantil	R\$ 800,00	1.000,00	1*	200
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental	R\$ 800,00	1.000,00	1	200
Diretor de Unidade Escolar de Educação Infantil	R\$ 1.200,00	1.400,00	1*	200
Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental	R\$ 1.200,00	1.400,00	1	200
Gestor de Contratos	-	800,00	2	1.600
Ouvidor-Geral	-	600,00	1	600
Pregoeiro	R\$ 600,00	900,00	1	300
Secretário da Junta de Serviço Militar	-	600,00	1	600
Supervisor de Ensino	R\$ 1.200,00	1.500,00	1	300
Supervisor Municipal da SUCEN	R\$ 400,00	600,00	1	200
Assistente (Art. 4º)	R\$	- 300,00	-1	-300
			24	9.000

2) DA METODOLOGIA DE CÁLCULO

- ✓ Das alterações, criação e extinção de Funções Gratificadas (Arts. 1º, 2º e 4º)

⇒ 9.000,00 x 10 (meses) = R\$ 90.000,00

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

Estado de São Paulo

Rua Benedito Soares Marcondes, 300 - CEP 19.680-000

Fone (18) 3998-1107 – Fax 3998-1313

CNPJ. 46.444.790/0001-03 - www.pmjoaoramalho.com.br

2) DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E SOBRE A R.C.L.

ESPECIFICAÇÃO	VALORES R\$
1. Superávit Financeiro Exerc. Anterior ¹	3.083.000
2. Receita total Prevista – líquida	31.000.000
3. Disponibilidade Financeira (1+2)	34.083.000
4. Custo orçamentário já considerado anteriormente	1.397.722
5 – Custo já Considerado na Folha de Pagto.	988.207
6. Custo Atual	90.000
7. Custo Total Atual	1.487.722
8. Impacto Orçamentário (7/2)	4,79
9 – Impacto Financeiro (7/3)	4,36
9. Impacto RCL	5,75

1 – Balanço 2.021 dados preliminares- sujeito a alterações.

2 - RCL projetada para o exercício 2022, com base no exercício de 2021

A Receita Corrente líquida projetada para o exercício com base na apurada no exercício de 2021 é de **R\$ 25.843.862**

A Despesa com pessoal projetada para 2022, com base na apurada no exercício de 2021, já computado o presente impacto é de **R\$ 11.056.407**

Portanto, o índice percentual previsto é de **42,78 %**, dentro do limite legal da LRF – LC 101/00

5 – ESTIMATIVA DE IMPACTO TRIENAL DA DESPESA;


Valor da Despesa no 1º Exercício	1.487.722
Impacto % sobre o Orçamento do 1º Exercício	4,79
Impacto % sobre o Caixa no 1º Exercício	4,36

Valor da Despesa no 2º Exercício	1.505.722
Impacto % sobre o Orçamento do 2º Exercício	4,84
Impacto % sobre o Caixa no 2º Exercício	4,41

Valor da Despesa no 3º Exercício	1.505.722
Impacto % sobre o Orçamento do 3º Exercício	4,84
Impacto % sobre o Caixa no 3º Exercício	4,41

Diante dos demonstrativos apresentados acima, sobre o Impacto Orçamentário-Financeiro e sobre a Receita Corrente Líquida, demonstra que não haverá extrapolação dos limites preconizados pela LC 101/00

Era o que nos cumria informar. S.M..J.

 Assinado digitalmente por:
ANTONIO CARLOS DE ARAUJO

Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço:
<<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>

ANTONIO CARLOS DE ARAUJO
CT 1SP 162.028/O-9

8