



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 67, DE 25 DE ABRIL DE 2022.

“Dispõe sobre criação e extinção de vagas de cargos efetivos, 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 03 (três) novas vagas para o cargo de **Agente de Apoio Escolar**, do quadro permanente de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de João Ramalho, constante na *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*.

Parágrafo único. Em virtude da criação das vagas previstas no *caput*, a *Tabela Única, do Anexo II, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005* passa a vigorar com as seguintes 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

Título do Cargo: Agente de Apoio Escolar
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Cuidam da segurança do aluno nas dependências, entrada e saída e durante o trajeto de transporte escolar; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
Auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade. Providenciar a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento da Direção Escolar as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Unidade Escolar. Auxiliar e acompanhar os alunos durante o transporte escolar, zelando higiene física e mental dos alunos, nos trajetos de ida e volta, bem como acompanhar as atividades extraclasse realizadas na Unidade Escolar. Orientar e acompanhar o processo de normatização, escrituração e operacionalização da dinâmica curricular nas escolas, de forma contínua e sistemática, buscando a regularidade da vida escolar do aluno; organizar os dados e informações referentes a matrícula, transferência, evasão, aprovação e reprovação dos alunos; orientar e assessorar as escolas municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente; orientar e acompanhar sistematicamente os secretários escolares. Exercer outras funções correlatas.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo; Aprovação em concurso público de provas ou prova e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público.
Quantidade	08
Referência	02
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 2º. Ficam extintas 03 (três) vagas destinadas ao provimento no cargo de **Assistente Administrativo**, do quadro permanente de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de João Ramalho, constante na *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*.

Parágrafo único. Em virtude da extinção das vagas previstas no *caput*, a *Tabela Única, do Anexo II, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passa a vigorar com as seguintes 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

Título do Cargo: Assistente Administrativo
Descrição Sumária das Atribuições e Funções
Efetua diversas tarefas burocráticas, contribuindo para a realização dos diversos serviços técnicos administrativos.
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

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.

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; 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;
Quantidade	05
Referência	09
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 3º. Ficam criadas 06 (seis) novas vagas para o cargo de **Auxiliar Operacional**, do quadro permanente de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de João Ramalho, constante na *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*.

Parágrafo único. Em virtude da criação das vagas previstas no *caput*, a *Tabela Única, do Anexo II, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passa a vigorar com as seguintes alterações conforme seguem abaixo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

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 Operacional	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Executar ou auxiliar na execução de atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Administração.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Prefeitura, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado. Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Secretaria; Receber e interagir com o público que procura a Secretaria, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Elaborar e redigir documentos simples (correspondência, ofícios, planilhas, relatórios) quando que se fizerem necessários; Prestar atendimento ao público e receber ligações telefônicas destinadas a unidade administrativa onde estiver lotado, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa 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, dispor horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratar de documentos e correspondências variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório e apoio administrativo junto aos diversos departamentos e unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; coordenar e controlar equipes e atividades; organizar eventos e viagens; executar outras atividades correlatas; marcar entrevistas ou reuniões e receber cidadãos ou visitantes, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público; Escolaridade mínima: Curso de Nível Médio Completo.
Quantidade	20
Referência	03
Jornada de trabalho	40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Art. 4º. Ficam extintas 06 (seis) vagas destinadas ao provimento no cargo de **Servente**, do quadro permanente de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de João Ramalho, constante na *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*.

Parágrafo único. Em virtude da extinção das vagas previstas no *caput*, a *Tabela Única, do Anexo II, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passa a vigorar com as seguintes 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

Título do Cargo: Servente	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. Cozinha e prepara alimentos em geral.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; Prepara e serve refeições, lanches, cafés e alimentos em geral; Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lava e seca os vidros das portas e janelas; Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; 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; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zela pela conservação e limpeza do pátio; Atende ao público e ao telefone, quando necessários. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo; Aprovação em concurso público de provas ou prova de títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público; Escolaridade Mínima: Ser alfabetizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

Quantidade	20
Referência	02
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 5º. Ficam criadas 06 (seis) novas vagas para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, do quadro permanente de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de João Ramalho, constante na *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*.

Parágrafo único. Em virtude da criação das vagas previstas no *caput*, a *Tabela Única, do Anexo II, da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passa a vigorar com as seguintes 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

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 incômodo 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

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. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

CNPJ/MF n. 46.444.790/0001-03

www.joaoramalho.sp.gov.br

	cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público; Escolaridade mínima: Ser alfabetizado.
Quantidade	13
Referência	01
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

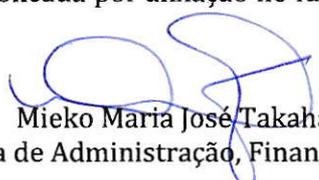
Art. 7º. O demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o *inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000*, seguem demonstrados no anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Ramalho, em 25 de abril 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 publicada 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

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 criação e extinção de cargos no quadro de pessoal.**

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

✓ Da criação e extinção de cargos

a) Das criações:

Cargos	Qtde.	Ref.	Vencimentos
Agente de Apoio Escolar	03	02	1.249,36
Auxiliar Operacional	06	03	1.387,99
Auxiliar de Serviços Gerais	06	01	1.212,00

b) Das Extinções:

Cargos	Qtde.	Ref.	Vencimentos
Assistente Administrativo	03	09	2.611,65
Servente	06	02	1.249,36

2) DA METODOLOGIA DE CÁLCULO

a) Das criações:

Qtidade	Valor Ano	Previdência	1/3 Férias	13°	Total
03	37.480,80	6.559,14	1.041,13	3.123,40	48.204,47
06	83.279,40	12.075,51	2.313,32	6.939,95	104.614,18
06	60.600,00	10.605,00	2.020,00	6.060,00	79.285,00
				Total – R\$	232.103,65

*Considerado 10/12 no ano

b) Das extinções

Qtidade	Valor Ano	Previdência	1/3 Férias	13°	Total
03	78.349,50	11.360,68	2.176,38	6.529,13	98.418,69
06	74.961,60	13.118,28	2.082,27	6.246,80	96.408,95
				Total – R\$	194.827,64

*Considerado 10/12 no ano

⇒ **Resultado = R\$ 37.276,01**



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

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

ESPECIFICAÇÃO	VALORES R\$
1. Superávit Financeiro Exercício 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	1.521.969
5 – Custo já Considerado na Folha de Pagto.	1.112.454
6. Custo Atual	37.276
7. Custo Total Atual	1.559.245
8. Impacto Orçamentário (7/2)	5,02
9 – Impacto Financeiro (7/3)	4,57
9. Impacto RCL	6,03

1 – Balanço 2.021 dados preliminares- sujeito a alterações.

2 - RCL projeta 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\$ 11.050.058**

Portanto, o índice percentual previsto é de **42,75 %**, dentro do limite legal da LRF – LC 101/00

5 – ESTIMATIVA DE IMPACTO TRIENAL DA DESPESA;

Valor da Despesa no 1º Exercício	1.559.245
Impacto % sobre o Orçamento do 1º Exercício	5,02
Impacto % sobre o Caixa no 1º Exercício	4,57

Valor da Despesa no 2º Exercício	1.566.700
Impacto % sobre o Orçamento do 2º Exercício	5,04
Impacto % sobre o Caixa no 2º Exercício	4,59

Valor da Despesa no 3º Exercício	1.559.245
Impacto % sobre o Orçamento do 3º Exercício	5,02
Impacto % sobre o Caixa no 3º Exercício	4,57

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 cumpria informar, S.M.J.

SERPRO
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