



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 74, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre alterações na *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*: (i) altera a redação do artigo 9º; (ii) altera a referência salarial dos cargos de **Ajudante Geral** e **Auxiliar de Serviços Gerais**; (iii) altera a jornada de trabalho e a referência salarial do cargo de **Médico**; (iv) cria nova referência salarial alterando a Escala de Vencimentos estabelecida no Anexo IV, 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. O art. 9º, que integra o *Capítulo III*, da *Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2005*, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.9º (...)

§ 1º *A tabela constante do Anexo IV da presente Lei estabelece a escala de vencimentos dos cargos do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal, sendo composta de dezesseis (16) referenciais numéricas subdividas em dezoito (18) graus, indicados pelas letras “A” a “R”, excetuando-se os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, que são regidos por disposições próprias*

(...)”.

Art. 2º. Promove alteração na referência salarial dos cargos de **Ajudante Geral** e **Auxiliar de Serviços Gerais**, de 01 para 02, ambos pertencentes ao quadro de pessoal efetivo permanente da Prefeitura Municipal de João Ramalho.

Parágrafo único. Em virtude das alterações dispostas 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

Título do Cargo: Ajudante Geral	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
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.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a 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 serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; 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; 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	Cargo a ser extinto na vacância.
Quantidade	57
Referência	02
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Título do Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	
Descrição Sumária das Atribuições e Funções	
Realizar serviços gerais de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, bem como atividades relacionadas e manutenção e controle da frota municipal.	
Descrição Detalhada das Atribuições e Funções	
Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em imóveis, móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento. Realiza limpeza pública, coletando lixo e detritos. Trabalho de limpeza, conservação e organização de mobílias; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Lavar e limpar os cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências; Remover transportar e arrumar móveis e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem com transportar; transmitir recados, entregar documentos nas agencias bancarias e correios; Varrer; lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso	Existência de vaga no Cargo e na Classe; Aprovação em concurso público de provas ou prova e títulos; Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório; Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo ou função contemplados no edital de regulamentação do concurso público; Escolaridade mínima: Ser alfabetizado.
Quantidade	13
Referência	02
Jornada de trabalho	40 horas semanais

Art. 3º. Promove alterações no cargo de **Médico** do quadro de pessoal efetivo e permanente da Prefeitura Municipal de João Ramalho, alterando a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais, alterando de forma direta e proporcional a referência salarial para 16 (dezesseis), e extinguindo 4 (quatro) vagas do referido cargo.

Parágrafo único. Em virtude das alterações dispostas 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: Médico

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Prestar atendimento médico a pacientes nos ambulatórios, e/ou em regime de plantão, nos serviços de pronto atendimento ou em outras unidades de saúde do Município, nos aspectos curativos e preventivos em pacientes da Clínica Médica, abrangendo a identificação, avaliação e terapêutica, clínica ou cirúrgica, recomendados; Prestar serviços no âmbito de saúde pública executando atividades clínicas epidemiológicas e laboratoriais, formulando programas e assumindo ações de promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Realizar visitas médicas a pacientes internados da clínica médica, anotando no prontuário médico as recomendações, prescrições, informações e perspectiva de evolução do quadro clínico dos pacientes; Elaborar pareceres na sua especialidade médica, solicitados por outra especialidade clínica, examinando, interpretando exames complementares realizados; Emitir laudo de exames complementares solicitados; Comparecer às reuniões técnico-científicas ou administrativas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

quando convocado, exercer outras atividades compreendidas na sua área de atuação e necessárias ao exercício das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de Saúde no Município; Promover, participar de programas de educação e divulgação do auto-cuidado, incentivando os pacientes a conscientizarem-se da importância das ações preventivas de saúde; Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de servidores, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Auxilia na realização de perícias médicas em gerais; atua como assistente técnico do Município em processos administrativos e judiciais que envolvam a sua especialidade; participa de comissões de inquérito e processantes quando houver necessidade de conhecimentos técnicos de sua área; assessorar autoridades superiores em assuntos de medicina, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

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 Superior Completo em Medicina com o registro no Conselho Regional de Medicina.
Quantidade	03
Referência	16
Jornada de trabalho	30 horas semanais

Art. 4º. Em virtude das alterações estabelecida no artigo 3º, a escala de vencimentos prevista no *Anexo IV da Lei Municipal nº 131, de 02 de fevereiro de 2.005*, fica alterada, sendo criada a referência salarial "16" (dezesseis), passando a vigorar com as alterações conforme anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

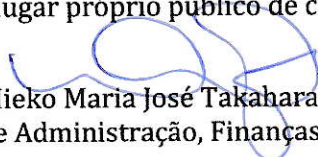
Art. 6º. O demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o *inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000*, seguem demonstrados no anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos jurídicos e econômicos a partir do dia 1º do mês de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Ramalho, em 08 de setembro 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

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - www.joaoramalho.sp.gov.br

Anexo I

Tabela Escala de Vencimentos

ANEXO I

ANEXO IV

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

ESCALA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO (Base Fevereiro 2022)

REF.	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H	GRAU I
1	1.210,85	1.233,77	1.258,50	1.283,70	1.309,38	1.331,93	1.357,19	1.384,34	1.412,08
2	1.249,36	1.273,03	1.298,69	1.324,56	1.351,11	1.374,25	1.400,37	1.428,30	1.457,02
3	1.387,99	1.414,74	1.442,03	1.469,87	1.498,28	1.526,95	1.556,37	1.586,43	1.617,07
4	1.542,39	1.572,12	1.602,41	1.633,35	1.664,87	1.696,57	1.729,27	1.762,65	1.796,68
5	1.713,74	1.746,79	1.780,47	1.814,81	1.849,89	1.885,03	1.921,37	1.958,46	1.997,71
6	1.904,07	1.940,80	1.978,24	2.016,43	2.055,31	2.094,49	2.134,90	2.176,11	2.218,08
7	2.115,51	2.156,35	2.197,95	2.240,37	2.283,60	2.327,15	2.372,06	2.417,83	2.464,46
8	2.350,48	2.395,87	2.442,16	2.489,20	2.537,29	2.585,59	2.635,51	2.686,36	2.738,21
9	2.611,65	2.662,07	2.713,43	2.765,77	2.819,17	2.872,98	2.928,34	2.984,89	3.042,52
9A	2.884,04	2.939,74	2.996,53	3.054,24	3.113,26	3.172,52	3.233,77	3.296,17	3.359,78
10	2.901,91	2.957,86	3.014,97	3.073,16	3.132,48	3.192,15	3.253,76	3.316,50	3.380,52
10A	3.204,49	3.266,36	3.329,37	3.393,60	3.459,12	3.525,14	3.593,07	3.662,46	3.733,17
11	3.224,12	3.286,38	3.349,83	3.414,46	3.480,37	3.545,71	3.614,15	3.683,88	3.755,02
12	3.582,52	3.651,59	3.722,04	3.793,90	3.867,14	3.940,89	4.016,88	4.094,44	4.173,46
13	3.980,40	4.057,18	4.135,44	4.215,30	4.296,67	4.378,42	4.462,88	4.549,03	4.636,82
14	4.422,58	4.508,02	4.594,97	4.683,67	4.774,06	4.864,86	4.958,74	5.054,43	5.152,00
15	4.913,96	5.008,74	5.105,44	5.203,99	5.304,47	5.405,30	5.509,66	5.615,99	5.724,34
16	7.370,94	7.518,36	7.668,73	7.822,10	7.978,54	8.138,11	8.300,88	8.466,89	8.636,23

CONTINUAÇÃO DA ESCALA DE VENCIMENTOS

REF.	GRAU J	GRAU K	GRAU L	GRAU M	GRAU N	GRAU O	GRAU P	GRAU Q	GRAU R
1	1.440,35	1.465,16	1.492,94	1.522,79	1.553,28	1.584,42	1.611,67	1.643,91	1.676,73
2	1.486,19	1.511,72	1.540,41	1.571,30	1.602,66	1.634,77	1.663,01	1.696,22	1.730,13
3	1.648,24	1.679,61	1.711,94	1.745,02	1.778,69	1.813,09	1.847,65	1.884,59	1.922,26
4	1.831,35	1.866,35	1.902,41	1.939,09	1.976,57	2.014,69	2.052,98	2.094,04	2.135,91
5	2.034,75	2.073,49	2.113,47	2.154,27	2.195,89	2.238,29	2.280,92	2.326,47	2.373,00
6	2.260,87	2.303,95	2.348,40	2.393,74	2.439,95	2.487,03	2.534,36	2.585,06	2.636,80
7	2.511,99	2.559,90	2.609,26	2.659,61	2.710,97	2.763,33	2.815,92	2.872,20	2.929,70
8	2.791,01	2.844,25	2.899,12	2.955,07	3.012,15	3.070,26	3.128,62	3.191,19	3.254,93
9	3.101,23	3.160,22	3.221,18	3.283,33	3.346,70	3.411,33	3.476,42	3.545,94	3.616,88
9A	3.424,57	3.489,89	3.557,22	3.625,87	3.695,91	3.767,21	3.838,82	3.915,59	3.993,80
10	3.445,77	3.511,38	3.579,10	3.648,18	3.718,60	3.790,35	3.862,40	3.939,61	4.018,42
10A	3.805,20	3.877,59	3.952,39	4.028,65	4.106,41	4.185,70	4.265,57	4.350,87	4.437,91
11	3.827,50	3.901,26	3.976,49	4.053,29	4.131,49	4.211,25	4.291,40	4.377,24	4.464,78
12	4.254,03	4.334,82	4.418,48	4.503,74	4.590,65	4.679,25	4.768,32	4.863,72	4.960,96
13	4.726,35	4.816,27	4.909,19	5.003,99	5.100,56	5.198,99	5.298,04	5.405,29	5.513,42
14	5.251,36	5.351,42	5.454,70	5.560,01	5.667,29	5.776,63	5.886,59	6.004,31	6.124,45
15	5.834,87	5.945,88	6.060,66	6.177,61	6.296,84	6.418,35	6.540,53	6.671,37	6.804,75
16	8.808,96	8.985,13	9.164,84	9.348,13	9.535,10	9.725,80	9.920,31	10.118,72	10.321,10

João Ramalho/SP, 08 de setembro de 2022.

Adelmo Alves
Prefeito Municipal