



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email:secgoverno@joanopolis.sp.gov.br

Joanópolis, 29 de maio de 2025.

Ofício G. nº: 478/2025
A Sua Excelência
Silvia Maria Equi Navarro Andrade
Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis
Ref: Encaminhamento Projeto de Lei nº 017/2025;

Excelentíssima Senhora Presidente,

Venho por meio deste, respeitosamente, encaminhar a Vossa Excelência, para exame e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal, o Projeto de Lei nº 17/2025, que “Dispõe sobre a criação de empregos públicos de provimento efetivo em carreira, aumento do vale-alimentação, regulações específicas e dá outras providências (Lei da Minirreforma Administrativa)”.

JUSTIFICATIVA:

A criação dos cargos ora propostos visa aprimorar a gestão pública, promover a eficiência dos serviços prestados à população e atender às exigências legais e fiscalizatórias. É fundamental ressaltar que todos os cargos listados abaixo serão criados como cargos de carreira, exigindo para seu provimento a aprovação em concurso público, garantindo assim a meritocracia, a impessoalidade e a qualificação dos futuros servidores.

A seguir, detalho a importância de cada cargo:

Controlador Interno

A criação do cargo de Controlador Interno é imperativa para o fortalecimento da gestão municipal, em conformidade com as determinações do Tribunal de Contas. Este profissional será responsável por fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo a legalidade, a moralidade e a transparência dos atos administrativos. Sua atuação é fundamental para prevenir irregularidades, identificar falhas e propor melhorias nos processos internos, assegurando o bom uso dos recursos públicos.

Câmara Municipal de Joanópolis

PROTOCOLO N.º

DATA: 29/05/25 Hrs.: 16:26

ASS.: _____



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email:secgoverno@joanopolis.sp.gov.br

Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico

A criação dos cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico para a Rede Municipal de Ensino é crucial para elevar a qualidade da educação oferecida aos nossos municípios. Estes profissionais serão essenciais para a gestão pedagógica e administrativa das unidades escolares.

- O Diretor de Escola e o Vice-Diretor de Escola são responsáveis pela liderança, organização e funcionamento geral da instituição de ensino, garantindo um ambiente propício ao aprendizado e ao desenvolvimento dos alunos.
- O Coordenador Pedagógico atua diretamente no suporte e aprimoramento das práticas didáticas dos professores, orientando a elaboração e execução de projetos pedagógicos, promovendo a formação continuada e assegurando a efetividade do processo de ensino-aprendizagem.

A profissionalização e a estabilidade desses cargos, por meio de concurso público, contribuirão significativamente para a continuidade das políticas educacionais e para a melhoria contínua dos indicadores de ensino.

Adicionalmente, embora a Lei Complementar Municipal nº 007/2005 tenha autorizado o regime híbrido de vencimentos, a consolidação de um quadro de servidores efetivos da educação acarretará adequação e atendimento às exigências dos órgãos de controle, conforme já sinalizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cessando esta incompatibilidade polêmica sobre os vencimentos dos agentes de carreira quando são investidos em comissão, consonante prática de pagamento aplicada há décadas nesta Administração. A medida, portanto, transcende a mera formalidade, configurando-se como um passo fundamental para a estabilidade institucional e para a correção de apontamentos.

A presente gestão, desde o primeiro semestre desta legislatura, está firmemente empenhada em atender aos apontamentos emanados do Augusto Tribunal de Contas. Reconhecemos a importância fundamental de suas orientações para a boa governança e a transparência na administração pública. Nosso objetivo é alinhar todas as práticas e procedimentos às diretrizes do Tribunal, garantindo a conformidade legal e a otimização dos recursos públicos.

Ao longo da trajetória municipal, desde a sua emancipação político-administrativa, tem-se observado uma prática recorrente de preenchimento de cargos estratégicos por meio de nomeação em comissão. Essa modalidade de provimento abrange não apenas as funções ligadas à gestão educacional, mas também outras posições de cunho burocrático essencial, a exemplo do controle interno. Nesse diapasão, o presente projeto de lei emerge como um marco de índole revolucionária para o município. Sua proposição visa subverter essa tradição errônea, introduzindo um novo paradigma na estrutura administrativa e promovendo uma ruptura significativa com o *status quo* vigente.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email:secgoverno@joanopolis.sp.gov.br

Auditor Tributário

A criação do cargo de Auditor Tributário é de suma importância para a Administração Municipal. Este profissional será encarregado de otimizar a arrecadação municipal, fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias, combater a sonegação e garantir a justiça fiscal. Sua atuação direta na gestão dos tributos resultará em um aumento da receita municipal, fundamental para o investimento em serviços públicos essenciais e para a autonomia financeira do município. A exigência de concurso para este cargo garante a qualificação técnica e a independência necessárias para o exercício de suas funções.

A proposta de elevação da carga horária do cargo de Assessor Jurídico de 20 para 30 horas semanais, faz-se necessária para garantir maior eficiência e agilidade ao setor de licitações. O aumento de 10 horas semanais permitirá ao Assessor Jurídico dedicar-se com mais profundidade às questões complexas e urgentes, resultando em um aprimoramento dos serviços prestados à municipalidade.

É fundamental ressaltar que a última atualização significativa no valor do vale-alimentação ocorreu em 2018, quando se concedeu aumento real do benefício. Desde então, a realidade econômica do país tem imposto desafios crescentes, com a inflação corroendo o poder de compra e impactando diretamente a mesa de cada família. Manter o benefício estagnado por tanto tempo é, em última análise, penalizar aqueles que dedicam suas vidas ao serviço de nossa cidade.

Este governo, ciente de sua responsabilidade social e do comprometimento inabalável com o bem-estar do servidor público, propõe agora um aumento substancial de 20% do vale alimentação, há muito aguardada. A majoração em 2,5 UFESP's não é apenas um número; é a demonstração cabal de que valorizamos o trabalho diário de cada educador, profissional da saúde, agente de limpeza, e de todos os que, nos mais diversos setores, fazem a máquina pública funcionar. É a garantia de que nossos servidores, a partir do mês de junho de 2025, terão mais dignidade para prover o sustento de seus lares e, consequentemente, mais tranquilidade para desempenhar suas funções com a excelência que Joanópolis merece.

Servidores valorizados são servidores motivados, produtivos e engajados, refletindo diretamente na qualidade dos serviços oferecidos à população. Este aumento é um ato de retribuição à dedicação, ao profissionalismo e, muitas vezes, aos sacrifícios pessoais de nossos servidores, que, mesmo diante das adversidades, seguem empenhados em construir um futuro melhor para todos.

A solicitação de licença para tratar de assuntos particulares, embora costumeiramente aplicado nesta Administração, fundamenta-se em razões de natureza estritamente pessoal, alheias ao exercício da função pública, que exigem do servidor efetivo dedicação integral e exclusiva por tempo determinado. Ressalta-se que a concessão da referida licença ocorrerá sem qualquer ônus para a Administração Pública, preservando-se o vínculo funcional, e encontra primariamente prevista na Lei Federal 8.112. Trata-se, portanto, de medida legítima, pautada no interesse pessoal do servidor, sem prejuízo ao interesse público.

As demais alterações sugeridas visam precipuamente ao atendimento do interesse público e à otimização dos meios de gestão da Administração Municipal. Cada reforma



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 -tel: (11) 4888-9200
Email:secgoverno@joanopolis.sp.gov.br

foi meticulosamente concebida para aprimorar a eficiência dos serviços prestados à municipalidade.

A integralidade das proposições funda-se em critérios técnicos e administrativos, indispensáveis à modernização e ao aprimoramento da máquina pública, configurando-se como imperativo para o desenvolvimento da Estância Turística de Joanópolis-SP.

Segue anexo os respectivos impactos orçamentários e financeiros da presente proposta legislativa, desenvolvido pelo Secretário Municipal Administração e Finanças.

CRISTIANO
BENEDITO:1
5871189806

Assinado de forma
digital por CRISTIANO
BENEDITO:158711898
06

Dados: 2025.05.29
16:02:23 -03'00'

CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL

A Sua Excelência
Silvia Maria Equi Navarro Andrade
Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 17/2025

29 DE MAIO DE 2025

“Dispõe sobre a criação de empregos públicos de provimento efetivo em carreira, aumento do valor-alimentação, regulações específicas e dá outras providências (Lei da Minirreforma Administrativa)”.

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º Fica criado, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, um (01) emprego público de provimento efetivo de - **Controlador Interno** - a ser lotado por aprovado em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas, com atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Municipal nº 1664/12, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Controlador Interno será de trinta (30) horas semanais.

Art. 2º Fica criado, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, um (01) emprego público de provimento efetivo de - **Auditor Tributário Municipal** (CBO 2544-10) - a serem lotados por aprovados em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas, com demais atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Municipal nº 1664/12, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Auditor Tributário será de quarenta (40) horas semanais.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 3º Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, seis (06) empregos públicos de provimento efetivo de – **Diretor de Escola** (CBO: 1313-10) – a ser lotado por aprovado em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação e experiência docente mínima de 5 anos de atuação no magistério público ou privado, com atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Complementar nº 07/05, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Diretor de Escola será de quarenta (40) horas semanais.

Art.4º Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, seis (06) empregos públicos de provimento efetivo de - **Vice-Diretor de Escola** (CBO: 1313-10) – a ser lotado por aprovado em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação e experiência docente mínima de 3 anos de atuação no magistério público ou privado, com exigência de formação em ensino superior completo em pedagogia, com atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Complementar nº 07/05, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Vice-Diretor de Escola será de quarenta (40) horas semanais.

Art. 5º Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, cinco (05) empregos públicos de provimento efetivo de – **Coordenador Pedagógico** (CBO: 2394-05) – a ser lotado por aprovado em concurso público de provas e títulos, com exigência de formação em licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação e experiência docente mínima de 3 anos de atuação no magistério público ou privado, com atribuições constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada a Lei Complementar nº 07/05, que instituiu o Quadro de Pessoal e os níveis de vencimentos dos Servidores Públicos.

Parágrafo único - A jornada de trabalho do Coordenador Pedagógico será de quarenta (40) horas semanais.

Art. 6º Ficam criados, no âmbito da Administração Direta do Município da Estância Turística de Joanópolis/SP, mais oito (08) empregos públicos de provimento efetivo de - **Professor de Educação Básica I (PEB I)** - a ser lotado por aprovados em concurso público, elevando o quantitativo expresso no anexo I, da Lei Complementar nº: 07/2005, que passará a constar da seguinte forma:

TABELA ATUALIZADA



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Denominação	Quantidade
Professor de Educação Básica I (PEB I)	46

CAPÍTULO II DO AUMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO

Art. 7º O valor do auxílio-alimentação concedido aos servidores públicos Municipais, fica majorado em 2,5 (duas e meia) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo (UFESP), passando a ser fixado no valor de 15 (quinze) UFESP's.

Parágrafo único - O reajuste do benefício vale-alimentação será implementado a partir de junho de 2025, produzindo efeitos financeiros retroativos ao referido mês.

CAPÍTULO III DA POSSE, EXERCÍCIO E PRECEITOS ESPECÍFICOS

Art. 8º A posse ocorrerá no prazo de dez (10) dias corridos contados da publicação do edital de convocação ou outro ato de nomeação, prorrogável por mais cinco (05) dias corridos, a requerimento do interessado.

§1ª Caso não haja manifestação de interesse do respectivo convocado em tomar posse no prazo de dez (10) dias corridos, será declarada tal ação sem efeito, podendo a Administração dar prosseguimento com a nomeação subsequente.

§2ª Em casos devidamente justificados por caso fortuito ou força maior, excepcionalmente, por apenas uma vez, poderá ser concedida uma prorrogação por mais quinze (15) dias corridos.

§3ª Os pedidos de prorrogação deverão ser solicitados antes do término do prazo em curso.

Art. 09º É de dez (10) dias corridos o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, prorrogável por mais cinco (05) dias corridos, a requerimento do interessado.

Art. 10º A posse e o exercício de agente público ficam condicionados a observância do artigo 13 da Lei Federal nº: 8.429 de 1992.

CAPÍTULO IV DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Art. 11º A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até dois (02) anos consecutivos, sem remuneração.

§1º. Condiciona-se a concessão da licença expressa no *caput* ao exercício do poder discricionário do Prefeito Municipal, que poderá autorizar ou não a demanda sob motivação.

§2º. Uma vez concedida a licença, poderá ser prorrogada por apenas uma vez por igual período, desde que emitida nova autorização pelo Prefeito Municipal.

§3º. O período de licença para o trato de assuntos particulares não será computado como tempo de serviço para nenhum fim.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º Fica revogado o §2º do Artigo 30 da lei 1664/12.

Art. 13º Fica modificado integralmente o Artigo 49 da lei 1664/12, que passará a constar com seguinte texto:

*“Lei Municipal nº: 1664/2012
(...)”*

Art. 49. O Prefeito poderá realizar a cessão de empregados públicos municipais, sem prejuízo de sua remuneração, para realizarem serviços a outras entidades de direito público, desde que as funções a serem desempenhadas sejam oportunas para a municipalidade e não configurem desvio de função ou conflito de interesses”.

Art. 14º Alteram-se as atribuições do emprego público de pedreiro, previstas no Anexo VI da Lei Municipal nº: 1664/2012, passando para a seguinte redação:

*“Lei Municipal nº: 1664/2012
(...)”*

ANEXO VI

EMPREGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: Prepara argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentam tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; reveste pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplica camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; constrói bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executa trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; monta tubulações para receber instalações elétricas; orienta e treina empregados que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realiza serviço de calçetaria, nivelamento, compactação do pavimento, colocação de pedras para criar superfícies funcionais; realizar a criação e manutenção de calçadas, guias, ruas, espaços públicos, bem como a manutenção e reparo de pavimentos existentes. Executar reformas em geral de serviços de alvenaria e pintura”.

Art. 15º O requisito de formação do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil passa constar sendo “ensino médio completo” como exigência de formação, alterando o Anexo I da lei 1664/2012.

Art. 16º Fica majorado em 10 (dez) horas semanais a carga horária do emprego público de carreira de Assessor Jurídico, que passará a cumprir 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único - com advento da jornada suplementar, haverá elevação salarial proporcional ao percentual acrescido na carga horária do referido cargo.

Art. 17º O requisito de formação do cargo de Chefe de Divisão e Comunicação passa constar apenas sendo “Ensino Superior Completo” como exigência de formação, alterando o Anexo I da lei 1894/2017 e Anexo II da lei 869/1989.

Art. 18º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 19º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTIANO

BENEDITO:15
871189806

Assinado de forma
digital por CRISTIANO
BENEDITO:15871189806
Dados: 2025.05.29
15:48:02 -03'00'

Joanópolis-SP, 29 de maio de 2025

CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO I

REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	Ref. salarial Lei 1664/12	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salário
Controlador Interno	01	Ensino Superior Completo dentre curso de Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas.	K	30 horas	R\$ 5.430,63
Auditor Tributário	01	Ensino Superior Completo dentre curso de Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Ciências Atuariais, Controladoria, Finanças, Gestão de Políticas Públicas e demais áreas correlatas + Carteira Nacional de Habilitação modalidade "B".	J	40 horas	R\$ 4.212,86
Diretor de Escola	06	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação + experiência docente mínima de 5 anos no magistério público ou privado.	L	40 horas	R\$ 6.021,78
Vice-Diretor de Escola Pública	06	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação + experiência docente mínima de 3 anos no magistério público ou privado.	K	40 horas	R\$ 5.430,63
Professor Coordenador Pedagógico	05	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação + experiência docente mínima de 3 anos magistério público ou privado.	K	40 horas	R\$ 5.430,63

CARGO DE CARREIRA DE: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a execução de atividades de controle interno, correição e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Estância Turística de Joanópolis/SP; elaborar a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; elaborar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; implementar diretrizes e instruções emitidas pelo TCE/SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e TCU (Tribunal de Contas da União), além de



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

manter harmonia e comunicação com a seção local do respectivo Órgão de Controle. Gerir e alimentar eventuais módulos de sistemas institucionais de auditoria do Tribunal de Contas. Exercer o controle interno da administração pública municipal, garantindo a regularidade da gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). Examinar a legalidade dos atos de gestão praticados pelo Prefeito e pelos ordenadores de despesas, propondo medidas saneadoras quando necessário. Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias firmadas pelo Município, garantindo sua conformidade com a legislação vigente. Autonomia e Poderes Correccionais: adotar medidas cautelares para evitar danos ao erário, podendo recomendar a suspensão de despesas, pagamentos ou atos administrativos que possam gerar prejuízo financeiro ou descumpram normas legais. Requisitar informações, documentos e acesso a sistemas administrativos necessários ao desempenho de suas funções, devendo ser atendido com prioridade pelos órgãos municipais. Propor a instauração de processos administrativos disciplinares sempre que houver indícios de irregularidades cometidas por agentes públicos. Elaborar relatórios periódicos de controle interno e disponibilizá-los para a sociedade, promovendo a transparência da gestão pública. Atuar em parceria com o Ministério Público, o Tribunal de Contas e demais órgãos de fiscalização, prestando informações quando solicitado. Orientar gestores municipais sobre boas práticas de governança e conformidade com as normas de responsabilidade fiscal.

CARGO DE CARREIRA DE: AUDITOR TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES: 1. Gestão Tributária e Fiscalização: Realizar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, assegurando o cumprimento da legislação vigente; Exercer fiscalização sobre empresas e contribuintes, verificando a regularidade fiscal e combatendo a sonegação; Aplicar sanções e penalidades previstas na legislação tributária, conforme competência do órgão; Executar auditorias fiscais nos estabelecimentos sujeitos à tributação municipal, garantindo a correta apuração e pagamento dos tributos; Elaborar pareceres técnicos e relatórios sobre a arrecadação e fiscalização tributária. 2. Administração da Fazenda Municipal: Planejar, coordenar e implementar políticas tributárias voltadas ao incremento da receita municipal; Elaborar estudos e projetos de revisão da legislação tributária municipal, propondo alterações que modernizem o sistema de arrecadação; Assessorar a Administração Municipal na formulação de políticas fiscais e na tomada de decisões sobre gestão financeira e tributária; Estabelecer normas e procedimentos para o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, promovendo a padronização e modernização da administração tributária; Controlar e acompanhar o cumprimento das metas de arrecadação tributária, avaliando seu impacto no orçamento municipal. 3. Inteligência Fiscal e Modernização da Arrecadação: Desenvolver estudos sobre a evasão e elisão fiscal, sugerindo medidas de combate à perda de receita; 4. Coordenar a atualização cadastral dos contribuintes e dos imóveis sujeitos à tributação municipal; 5. Implantar sistemas e metodologias para aprimorar o controle e a fiscalização dos tributos municipais; 6. Integrar-se a convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais para compartilhamento de informações fiscais e incremento da arrecadação. 7. Atendimento e Educação Fiscal: Orientar os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária e obrigações fiscais; elaborar e implementar programas de educação fiscal para conscientizar a população sobre a importância dos tributos municipais; atuar na resolução de conflitos tributários, propondo medidas que facilitem a regularização fiscal de empresas e cidadãos. 8. Assessoria Jurídico-Fiscal: Auxiliar na defesa dos interesses do Município em processos administrativos e judiciais relacionados à matéria tributária; fornecer subsídios técnicos para a Procuradoria Municipal em ações de execução fiscal e



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

contencioso tributário; analisar e propor melhorias no Código Tributário Municipal e demais normas fiscais locais.

CARGO DE CARREIRA DE: DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar; Aplicar medidas disciplina juntamente com a Secretaria Municipal de Educação; Manter todo o material da Unidade Escolar inventariado e em dia; Dirigir, implementar e participar de dos das atividades pedagógicas da Unidade Escolar, Possibilitar reflexão da prática docente; Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino aprendizagem; Propor alternativas de resolver os problemas levantados; Supervisionar as atividades de recuperação dos alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livros pontos, prontuários, ofícios etc; Criar condições de organização, disciplina, interação pessoal; Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; Organizar os eventos cívicos e comemorativos na Unidade Escolar; Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar; Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos, e determinações, bem como os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar os superiores imediato; Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola; elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; deferir matrículas e transferência de alunos; convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência;



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas.

CARGO DE CARREIRA DE: VICE-DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor de Escolar tais como: responder pela Direção da Escolar no horário que for determinado; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos; Auxiliar o Diretor da Escolar no desempenho de suas funções; Participar da elaboração do Plano de Gestão; Coordenar as atividades pra manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Controlar o recebimento e o consumo dos gêneros alimentícios destinado a merenda escolar; Acompanhar a programação de atividades administrativas e manter o diretor informado sobre o andamento das mesmas. Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado; assessorar o Diretor de Unidade Educacional no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar. Assessorar a Direção da Unidade Educacional nas questões relacionadas à Associação de Pais e Mestres e aos Conselhos Escolares. Participar de estudos e deliberações que afetem o Processo Educacional. Colaborar com o Diretor de Unidade Educacional no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários. Visitar regularmente as salas durante o período de aula. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; substituir o Diretor de Escola em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições; atualizar-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

CARGO DE CARREIRA DE: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRUBUIÇÕES: Articular e mobilizar a equipe escolar na construção do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Assessorar a Direção da Escola: Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos ;Subsidiar a equipe escolar com dados do desempenho dos alunos; Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, Coordenar as atividades dos Professores nos HTPCs; Zelar para que os alunos cumpram a carga horaria necessária ; Prestar assistência técnica, propondo materiais pedagógicos e metodologias inovadoras, Contatar as famílias dos alunos com frequência irregular as aulas ou apresentam desempenho insatisfatório; incentivar o trabalho em equipe no âmbito da Unidade Escolar, promover a integração escola-comunidade.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200.
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Joanópolis, 28/05/2025

Ao

Sr. Prefeito Municipal

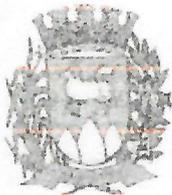
Assunto: Cargos de Carreira PEB I

Tendo em vista a solicitação de estudo de impacto financeiro do preenchimento do salário de 8 cargos de carreira PEB I (professor de educação básica nível I) apresentamos a seguir seu impacto financeiro e o no índice de despesas de pessoal sobre a Receita Corrente Líquida.
O cálculo do valor a ser acrescido à folha de pagamento:

$(8 \times R\$ 4.422,60 \times 13 \text{ salários} \times R\$ 1.549,46 \text{ adic. férias}) \times 30\% \text{ encargos} = R\$ 599.949,82$

Receita Corrente Líquida 05/24-04/25	R\$ 85.936.675,98
Despesa de Pessoal Prevista Acumulada	R\$ 35.166.618,35 40,92
Impacto da criação dos novos cargos	R\$ 599.949,82
Despesa de Pessoal Acumulada Atualizada	R\$ 35.766.568,17 41,62%

Para efeito de projeção da Receita Corrente Líquida e das despesas com pessoal para os 2 próximos períodos de 12 meses com pessoal, utilizamos o percentual de 5% a.a, conforme previsão atual do IPCA para esses períodos.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Administração e Finanças

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 5240-0100
Email: secfinancas@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

Joanópolis, 09/05/2025

Ao

Sr. Prefeito Cristiano Benedito

Assunto: Ofício Gabinete nº 311/2025

Atendendo à sua solicitação conforme ofício em referência, informamos a seguir o impacto financeiro do incremento de 2,5 UFESPs no valor do vale alimentação:

Quantidade de recipientes atual	: 498
Quantidade projetada após contratações em andamento	: 510
Valor projetado de despesa anual (12,5 UFESPs)	: R\$ 2.832.030,00
Valor projetado de despesa anual com incremento (15 UFESPs)	: R\$ 3.398.436,00
Valor do impacto anual com incremento para 15 UFESPs	: R\$ 566.406,00

No orçamento do ano em curso, o pagamento das despesas referentes ao vale alimentação estão previstas nas dotações das secretarias de Educação, Saúde e Administração e Finanças relacionadas abaixo com seus respectivos saldos nessa data e que poderão ser suplementadas em caso de necessidade para o cumprimento de obrigações assumidas:

02.05.02.04.123.0001.2804.3.3.90.39 Outros Serv. Terceiros PJ	: R\$ 1.232.087,59
02.07.02.12.361.0003.2804.3.3.90.39 Outros Serv. Terceiros PJ	: R\$ 2.816.553,12
02.07.03.12.365.0003.2804.3.3.90.39 Outros Serv. Terceiros PJ	: R\$ 285.562,21
02.09.02.10.301.0005.2804.3.3.90.39 Outros Serv. Terceiros PJ	: R\$ 2.439.535,07

Atenciosamente,

José Rodrigues Alves

Secretário Municipal de Administração e Finanças



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-005 - tel: (11) 5240-0100.
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

J

Joanópolis, 28 de maio de 2025

Sr. Prefeito Municipal

Assunto: Ofício Gabinete de 16/05/2022

Conforme solicitado, encaminhamos estudo sobre o impacto financeiro e no índice da folha de pagamento dos cargos e ajustes a serem implementados nos cargos a seguir:

	QTDADE	SALÁRIO/ACRÉSCIMO	VALOR ANUAL COM ENCARGOS
CONTROLADOR INTERNO	1	5.430,63	89.763,97
AUDITOR TRIBUTÁRIO	1	4.212,86	69.635,21
DIRETOR DE ESCOLA	6	6.021,78	597.211,24
VICE DIRETOR DE ESCOLA	6	5.430,63	538.583,82
PROF. COORDENADOR PEDAGÓGICO	5	5.430,63	448.819,85
CARGA DE TRABALHO DO ASSESSOR JURÍDICO ELEVADA EM 10 HS	1	2.106,40	34.817,10
TOTAL			1.774.831,19

O impacto no percentual da folha de pagamento sobre a Receita Corrente Líquida é calculado a seguir:



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-005 - tel: (11) 5240-0100.
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Receita Corrente Líquida 05/24-04/25	R\$ 85.936.675,98
Despesas com Pessoal Previstas Acumuladas	R\$ 35.766.568,17 41,62%
(-) Despesas informadas no Ofício nº GAB 203/25	R\$ 1.820.075,46
(+) Despesas conforme proposta revisada	R\$ 1.774.831,19
(+) Despesas Previstas Acumulada	R\$ 35.721.323,90 41,57%

Para efeito de projeção da Receita Corrente Líquida e das despesas com pessoal para os 2 próximos períodos de 12 meses com pessoal, utilizamos o percentual de 5% a.a, conforme previsão atual do IPCA para esses períodos

Assim temos:

Para os meses compreendidos entre Maio/25 e abril/26;

Receita Corrente Líquida	R\$ 90.233.509,78
Despesa de Pessoal Projetada	R\$ 37.507.390,10 41,57%



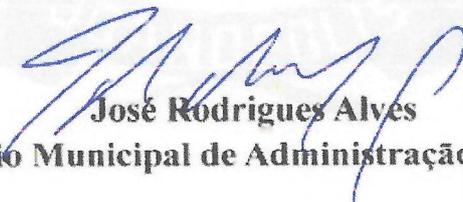
Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-005 - tel: (11) 5240-0100.
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Para os meses compreendidos entre Maio/26 e Abril/27;

Receita Corrente Líquida	R\$ 94.745.185,27
Despesa de Pessoal Projetada	R\$ 39.455.759,61 41,57%

Atenciosamente,


José Rodrigues Alves
Secretário Municipal de Administração e Finanças