



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2022**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**OSVALDO LUGATO FILHO**, Prefeito do Município de Rubineia, Estado de São Paulo, no uso de suas legais atribuições;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rubineia, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

**TITULO I**  
**ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE RUBINEIA**

**CAPITULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Rubineia, disporá de órgãos próprios da Administração Direta integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários ou equivalentes, e estes pelos Diretores de Departamento ou equivalente, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º - A Administração Direta é composta por:

- I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento.
- II - Órgãos de Assessoramento e Planejamento.
- III - Órgãos de Natureza Meio e/ou Fim.
- IV - Órgão Auxiliar.

Parágrafo Único - Integram ainda a Administração Direta os Conselhos Consultivos, criados e estabelecidos na forma da legislação específica.

**CAPÍTULOS II**  
**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 5º - A ADMINISTRAÇÃO DIRETA é composta pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO:

- A - Conselho de Governo.
- B- Conselho Setorial de Desenvolvimento Urbano.
- C - Conselho Setorial de Desenvolvimento Social.
- D - Conselho de Programas Especiais.
- E – Conselhos das áreas específicas.
- F – Fundo Social de Solidariedade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:**

A – Gabinete do Prefeito.

B – Câmara Técnica.

**III - ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO E/OU FIM:**

**A) SETORIAIS MEIO:**

1- Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

2- Secretaria dos Direitos do Cidadão.

3 – Secretaria de Administração Distrital.

**B) SETORIAIS FIM:**

1 – Departamento de Obras.

2 – Departamento de Serviços Públicos.

3 – Departamento de Educação e Esporte.

4 – Departamento de Saúde.

5 – Departamento de Assistência e Promoção Social.

6 – Departamento de Turismo e Cultura.

7 – Departamento de Meio Ambiente.

8 – Departamento de Agricultura e Pecuária.

9 – Departamento de Comunicação.

10 – Departamento de Administração.

11 – Departamento de Recursos Humanos.

12 – Departamento de Gestão dos Recursos da Saúde.

13 – Departamento de Finanças.

**IV - ÓRGÃO AUXILIAR:**

a - Ouvidoria Pública e Serviços de Informação ao Cidadão.

b- Defesa Civil.

**V – ÓRGÃO FISCALIZADOR:**

a – Controle Interno.

Art. 6º A representação gráfica dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal de Rubinéia, e a constante do Anexo I desta lei.

**TÍTULO II**

**ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 7º A estrutura administrativa e funcional básicas de cada um dos órgãos de Assessoramento e Planejamento e de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

**I – QUANTO À NATUREZA**

a) UNIDADES DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS: Secretarias do Governo Municipal com funções de Planejamento, Gerenciamento Orçamentário e instituição e implementação das políticas públicas em sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

b) UNIDADES CENTRAIS TÉCNICO/ADMINISTRATIVAS: Departamentos com funções básicas de Execução do Planejamento, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, implementam ações básicas de planejar, organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativas inerentes a sua área de atuação.

c) UNIDADES FÍSICAS: representadas por divisões e setores, coordenam, controlam e acompanham a execução das atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da unidade técnico/administrativa que integram.

d) UNIDADES DE FUNÇÃO ESPECÍFICA E AUXILIARES: Formadas pelas Comissões, Equipes de Apoio, Controle Interno, Ouvidoria Pública e demais profissionais designados para cumprir funções extraordinárias, nos termos especificados em lei.

**II – QUANTO AO NÍVEL DE ATUAÇÃO:**

a) **GERENCIAMENTO:**

1. Superior: representado pelos Secretários Municipais.
2. Técnico/Administrativo: representado pelos Diretores de Departamento.
3. Operacional: representado pelos Encarregados de Unidades Físicas.

Art. 8º - A estrutura organizacional, com as unidades funcionais e/ou atividades mencionadas no artigo anterior, é exercida por titulares de cargos políticos, cargos em Comissão com origem externa e interna (servidores efetivos), e servidores efetivos designados para funções de nível operacional e remunerados com funções gratificadas, na forma que se segue:

I – Secretarias: cargo político, com indicação direta do Chefe do Executivo.

II – Departamentos: Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo, que poderão ser ocupados por servidores efetivos ou pessoas externas à administração.

III – Divisões/Setores: Função gratificada designada a servidores efetivos.

Parágrafo Único - Os Cargos em Comissão mencionados neste artigo são de livre nomeação e exoneração, nos termos da legislação em vigor.

Art. 9º - O nível da remuneração dos cargos em comissão é fixado com base nos seguintes critérios:

- I - gravidade de decisão;
- II - complexidade das inter-relações;
- III - grau de rotina dos trabalhos;
- IV - abrangência;
- V - necessidade de coordenação e controle;
- VI - especialização dos serviços, e;
- VII - grau de especialização das equipes de trabalho.

Parágrafo Único – Os vencimentos, subsídios e valores das funções gratificadas são os fixados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 10 – A Câmara Social inclusa como órgão de apoio é a reunião dos representantes da área social do Município de maneira sistematizada para que possam estar planejando e implementando programas de governo comuns às suas áreas.

Parágrafo Único – Esta Câmara poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal, de acordo com a necessidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**TÍTULO III - FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I**

**FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

Art. 11 - Compete ao Conselho de Governo:

- I - auxiliar o Prefeito na definição das políticas, diretrizes e prioridades de Governo, com base nas propostas elaboradas pelos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II - realizar o acompanhamento e controle dos Planos de Governo, propondo as revisões necessárias;
- III - desenvolver os mecanismos institucionais de integração das políticas públicas e descentralização administrativa.

Art. 12 - Compete aos Conselhos Setoriais de Desenvolvimento Urbano e Desenvolvimento Social respeitadas as competências específicas estabelecidas em Decreto do Poder Executivo:

- I - Participar da formulação de políticas específicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Governo.
- II - Realizar o acompanhamento e controle dos planos específicos, propondo as revisões necessárias.
- III - Participar da definição das prioridades das áreas de sua competência em relação a investimentos e gastos.
- IV - Desenvolver mecanismos de integração das políticas públicas setoriais.

**CAPÍTULO II**

**FUNÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 13 - São competências de todas as Secretarias Municipais, além das previstas no Anexo III desta Lei:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II – elaborar e garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assim como do controle, acompanhamento e avaliação dos mesmos.

**CAPÍTULO III**

**FUNÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO E PLANEJAMENTO**

Art. 14. Compete aos órgãos de Assessoramento e Planejamento, além das responsabilidades específicas fixadas no anexo III desta lei:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

III - garantir a Prefeitura Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

**CAPÍTULO IV**  
**DAS FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO**

Art. 15. Competem aos Órgãos de Natureza Meio, além das responsabilidades específicas fixadas no anexo III desta lei:

- I - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- II - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- III - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- IV - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- V - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VI - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas.
- VII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- VIII - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- IX - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- X - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XI - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

**CAPÍTULO V**  
**DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM**

Art. 16. São funções específicas dos Órgãos de Natureza Fim além das especificadas no anexo III desta Lei:

- I - Departamento de Administração, Departamento de Finanças e Departamento de Recursos Humanos – auxiliar na formulação e execução das políticas tributária, econômica e financeira do município; de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial, recursos humanos e serviços de apoio; coordenar a elaboração do planejamento e do orçamento municipal.
- II - Departamento de Obras - atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares; auxiliar na definição das políticas e habitação, obras e manutenção da estrutura dos prédios públicos.
- III - Departamento de Serviços - desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos à limpeza pública, transportes, manutenção de vias; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços urbanos; auxiliar na definição das políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos.
- IV - Departamento de Educação e Esporte - auxiliar na definição, implementação e execução da política de ensino público de qualidade, da democratização da educação infantil e do ensino fundamental e supletivo; administrar as creches municipais; definir e implementar as políticas de esporte e lazer.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

V - Departamento de Saúde - auxiliar na definição e implementação, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de saúde; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e administrar o Fundo Municipal de Saúde; planejar e executar as ações da vigilância sanitária e epidemiológica.

VI - Departamento de Gestão dos Recursos da Saúde - auxiliar na definição e implementação, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de gestão dos recursos materiais utilizados no atendimento de saúde do município; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, o Plano Anual de Compras, de acordo com as diretrizes estabelecidas; controlar o fluxo de medicamentos, materiais de enfermagem e demais insumos destinados aos serviços de saúde.

VII - Departamento da Assistência e Promoção Social – auxiliar na definição e implementação da política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação.

VIII – Departamento de Turismo e Cultura – auxiliar na definição e implementação, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, o Plano Municipal de Turismo e política municipal de cultura; executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de fomento ao turismo e a cultura; promover ações para democratizar o acesso aos bens culturais do Município

IX – Departamento de Meio Ambiente – auxiliar na definição e implementação, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, o Plano Municipal de Defesa do Meio Ambiente e política municipal ambiental; executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de proteção ambiental.

X – Departamento de Agricultura e Pecuária – auxiliar na definição e implementação, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, o Plano Municipal de Agricultura e Pecuária e política municipal agricultura e pecuária; executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de agricultura e pecuária; e administrar o Escritório Rural e a Casa da Agricultura.

XI – Departamento de Comunicação – auxiliar na definição e implementação, do Plano Municipal de Transparência e política municipal comunicação e divulgação dos atos oficiais; executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de Ouvidoria, Sistema de Informações ao Cidadão, publicidade oficial e Comunicação.

**CAPÍTULO VI**

**FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES**

Art. 17 - Compete ao Órgão Auxiliar garantir ao Prefeito o apoio específico no âmbito de sua competência, no sentido de concretizar ações especiais.

Parágrafo único – São órgãos auxiliares a Ouvidoria Geral, o Serviço de Informação ao Cidadão e a Defesa Civil.

Art. 18 - É missão específica da Ouvidoria Geral e do Serviço de Informação ao Cidadão promover mecanismos de acesso ao cidadão e informação das atividades praticadas pela Administração Pública, sob o prisma da obediência às regras da legalidade e moralidade e escopo de proteção do patrimônio público.

§ 1º – A Ouvidoria Geral e o Serviço de Informação ao Cidadão integram, para fins técnicos e orçamentários, o Departamento de Comunicação.

§ 2º - A Defesa Civil será regulamentada por legislação específica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**CAPÍTULO VII**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 19 - Ficam criadas as funções gratificadas abaixo relacionadas, a serem pagas aos servidores municipais pertencentes ao quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo, devidamente designados.

<b>Quant.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Valor da Função Gratificada</b>
1	Encarregado de Material e Patrimônio	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Vigilância Patrimonial	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Controle de Vetores	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Cultura	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Esporte e Lazer	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Limpeza Pública	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Apoio a Micro e Pequena Empresa	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Transporte de Saúde Municipal do Distrito de Esmeralda	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Transporte de Saúde Municipal	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Transporte e Manutenção de Veículos	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Tributação	R\$ 1.000,00
1	Encarregado do Banco do Povo	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Contabilidade	R\$ 1.000,00
1	Encarregado de Licitações	R\$ 1.000,00
1	Ouvidor Geral	R\$ 1.000,00

Art. 20 - As Funções Gratificadas compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rubineia e serão vinculadas aos órgãos de Natureza Fim, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º – As atribuições das funções gratificadas são as descritas no Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º - Os valores pagos às Funções Gratificadas serão atualizados nas mesmas datas e índices dos vencimentos do quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Rubineia, não comporão a base de contribuição previdenciária e não incorporarão à remuneração do servidor.

§ 3º - Durante o desempenho da Função Gratificada o servidor ficará à disposição da administração pública, sem direito ao pagamento de horas-extras.

**CAPÍTULO II**  
**DO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO**

Art. 21 Fica criada a gratificação por regime especial de trabalho a serem pagas aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo do Executivo Municipal que forem designados para prestação de serviços na área da saúde e Defesa Civil, nas seguintes funções e valores:

I – Motoristas de ambulância e/ou transporte sanitário designados, que perceberão o valor mensal correspondente a 10 (dez) Unidades Fiscais Municipais - UFM.

II – Servidores designados para compor a Brigada Contra Incêndios ou Agentes de Defesa Civil perceberão o valor mensal correspondente a 6 (seis) Unidades Fiscais Municipais - UFM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

III – Enfermeiros e Técnicos em Enfermagem que realizarem viagens acompanhando o transporte de pacientes, nos seguintes valores:

- a) 1 (uma) Unidade Fiscal Municipal para viagens a municípios com distância de até 200,00 quilômetros para cada viagem realizada.
- b) 2 (duas) Unidades Fiscais Municipais para viagens a município com distância de 200,01 até 400,00 quilômetros para cada viagem realizada.
- c) 3 (três) Unidades Fiscais Municipais para viagens a município com distância acima de 400,00 quilômetros para cada viagem realizada.

§ 1º – Os valores da gratificação por regime especial de trabalho não comporão a base de contribuição previdenciária e não incorporarão à remuneração do servidor.

§ 2º - Os servidores contemplados com gratificação por regime especial de trabalho não farão jus a horas-extras, quando da prestação dos serviços aos quais forem designados.

**TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22. Os órgãos da Administração Direta, discriminados nos anexos desta Lei estão subordinados e vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 23. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação desta lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, dispondo dos Cargos Políticos, em Comissão e funções gratificadas, dentro do limite quantitativo legalmente existente.

Art. 24. A descrição das atribuições dos Departamentos Municipais integrantes da estrutura organizacional do Governo Municipal Rubineia é aquela constante do anexo III desta lei.

Art. 25 - Os Cargos em Comissão e sua remuneração, com suas respectivas denominações e quantidades, são os definidos na legislação vigente e na presente lei – Anexo II.

§ 1º. Os cargos em comissão e as funções de confiança ou cargos de confiança não previstos no Anexo II desta Lei estarão automaticamente extintos a partir da publicação desta Lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos em comissão integrantes do Quadro de Pessoal em Comissão são aquelas constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 26 - O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão perceberá a diferença entre a sua situação estipendiária e a decorrente do exercício do cargo em comissão para o qual foi nomeado, ou poderá optar pela sua remuneração do cargo efetivo caso sua remuneração for maior que a do cargo comissionado.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, entende-se por situação estipendiária do servidor, a somatória das parcelas que integram seu vencimento, acrescidas das demais vantagens legais.

Art. 27- O ocupante de cargo de provimento em comissão cedido à Prefeitura Municipal de Rubineia por órgão da Administração Direta e Indireta da União, Estados ou Municípios, com remuneração paga pelo órgão de origem, mesmo que ressarcida pela municipalidade, perceberá, a título de complementação, o maior valor entre as hipóteses seguintes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

I - A diferença entre a remuneração paga pelo órgão de origem e aquela própria do cargo para o qual foi designado;

II - O valor corresponde à 50% (cinquenta por cento) da remuneração devida pelo exercício do cargo para o qual foi designado

Parágrafo Único - Em nenhuma hipótese a somatória da remuneração paga pelo órgão de origem e da complementação de que tratam os incisos I e II deste artigo, poderá exceder o teto legal vigente no Município.

Art. 28 - Fica vedada a acumulação remunerada de Cargos em Comissão.

Art. 29 - A regulamentação dos Órgãos Colegiados de Aconselhamento de que trata esta Lei será estabelecida por Decreto.

**TÍTULO V - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Art. 30 - Ficam criadas vagas dos cargos de provimento efetivo existentes no quadro de pessoal do Poder Executivo, já descritos na Lei Complementar nº 81, de 30 de março de 2012, conforme segue:

Quantidade de novas vagas	Cargo	Referência
04	Agente Comunitário de Saúde	02
02	Assistente Social	11
02	Coletor de Lixo	01
01	Coveiro	02
02	Enfermeiro	11
01	Farmacêutico	11
01	Fisioterapeuta	11
01	Médico Veterinário	11
05	Motorista	04
02	Nutricionista	11
01	Operador de Máquinas	7
02	Tratorista	2

Art. 31 - Ficam criados os cargos de provimento efetivo que passam a pertencer ao quadro de pessoal do Poder Executivo e constar nos Anexos II e III da Lei Complementar nº 81, de 30 de março de 2012, conforme segue:

Quantidade de Cargos	Cargo	Referência	Carga Horária Semanal
01	Agente de Controle Interno	14	40 horas
10	Agente de Limpeza	03	40 horas
01	Arquiteto urbanista	13	30 horas
01	Assessor de Imprensa	14	40 horas
01	Engenheiro Ambiental	13	30 horas
01	Fiscal de Obras	5	40 horas
01	Fiscal Ambiental	5	40 horas
15	Monitor Auxiliar Educacional	4	40 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 32 - Ficam criados os cargos de provimento efetivo que passam a pertencer ao quadro de pessoal do Magistério Municipal e constar no Anexo VII da Lei Complementar nº 199, de 8 de julho de 2022, conforme segue:

Quantidade de Cargos	Cargo	Referência	Carga Horária Semanal
10	Professor de Educação Básica	Inicial	30 aulas
05	Professor Especialista	Inicial	30 aulas
02	Coordenador Pedagógico	Inicial	40 horas
02	Diretor de Escola	Inicial	40 horas
01	Professor de Educação Especial	Inicial	30 aulas

Art. 33. O cargo efetivo de Agente de Controle de Vetores passa a denominar Agente de Controle de Endemias.

Art. 34. A Tabela de Referências dos Cargos de Provimento Efetivos, que compõe o Anexo IV da Lei Complementar nº 81, de 30 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo IV - Lei Complementar n. 081/2012- Tabela de Referencias	
Referência	Valor (R\$)
1	1.480,00
2	1.540,00
3	1.580,00
4	1.620,00
5	1.738,00
6	1.818,00
7	1.898,00
8	2.058,00
9	2.218,00
10	2.450,00
11	2.537,00
12	2.697,00
13	3.016,00
14	3.336,00
15	3.656,00
16	4.614,00

Art. 35. A Tabela de Vencimentos dos Profissionais do Magistério, que compõe o Anexo IV da Lei Complementar nº 199, de 08 de julho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**JORNADA BÁSICA (30 aulas semanais)**

CARGOS	FAIXA	NÍVEIS	
		I	II
Professor de educação básica, infantil, fundamental, educação especial e especialistas (30 AULAS)	1	3.478,85	3.652,79
	2	3.652,79	3.835,43
	3	3.835,43	4.027,20
	4	4.027,20	4.228,56
	5	4.228,56	4.439,99



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**JORNADA AMPLIADA (40 aulas semanais)**

CARGOS	FAIXA	NÍVEIS	
		I	II
Professor de educação básica, infantil, fundamental, educação especial e especialistas (40 AULAS)	1	4.591,79	4.821,38
	2	4.821,38	5.062,45
	3	5.062,45	5.315,57
	4	5.315,57	5.581,35
	5	5.581,35	5.860,42

Art. 36 - O parágrafo § 2º do Art. 1º da Lei Complementar n.º 81, de 30 de março de 2012, alterado pela Lei Complementar nº 85/2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º ...

§ 1º - ...

§ 2º - A revisão anual prevista no § 1º deste artigo será todo dia 01 de Fevereiro e terá como índice o IPCA acumulado no período.”

**TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento suplementadas se necessário.

Art. 38 - Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as transposições orçamentárias para compatibilizar a execução do orçamento com a estrutura administrativa prevista nesta lei, criando, se necessário, rubricas específicas.

Art. 39 – É parte integrante desta Lei Complementar o Anexo VII – Impacto Financeiro e Orçamentário.

Art. 40 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rubineia – SP, 17 de outubro de 2022.

**OSVALDO LUGATO FILHO**  
Prefeito Municipal

**Registada em livro próprio e publicada no Diário Oficial do Município e no mural de avisos do Paço Municipal, local público de costume, na data de sua promulgação.**

**ARMANDO WILSON NICOLETI MARTIN**  
Diretor do Departamento de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

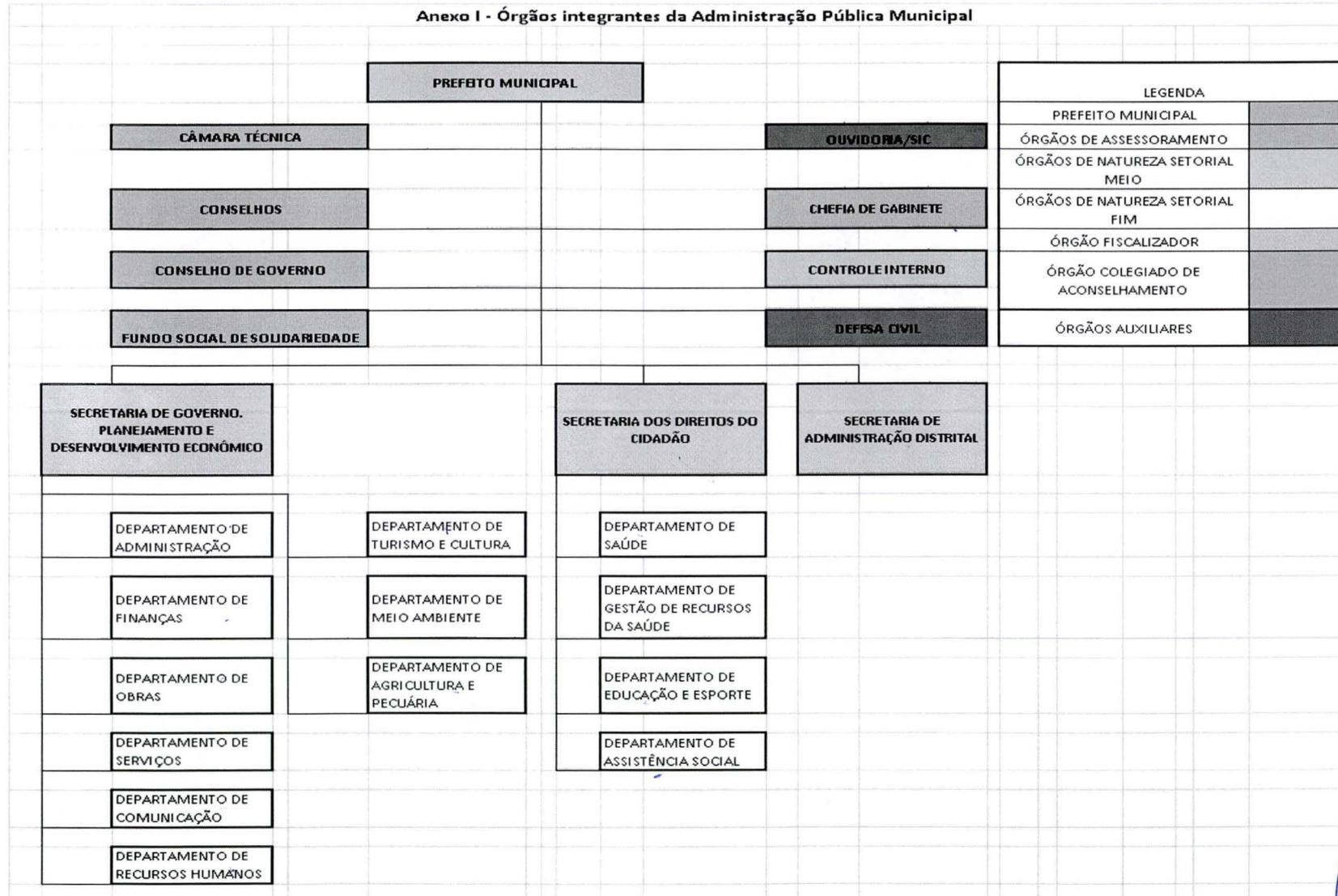
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

## Anexo I - Órgãos integrantes da Administração Pública Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E SUBSÍDIOS DE AGENTES  
POLÍTICOS**

**VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

QUANT.	CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO (R\$)
1	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAUDE	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS RECURSOS DA SAÚDE	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE OBRAS	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4.793,22
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA	4.793,22

**SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS**

QUANT.	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO (R\$)
1	SECRETÁRIO DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	5.000,00
1	SECRETÁRIO DOS DIREITOS DO CIDADÃO	5.000,00
1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	5.000,00

Rubineia – SP, 17 de outubro de 2022.

  
**OSVALDO LUGATO FILHO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**

**I - COMPETÊNCIAS COMUNS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

- a) Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;
- b) Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria que lhe for atribuída;
- c) Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;
- d) Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua responsabilidade;
- e) Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- f) Encaminhar ao planejamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;
- g) Expedir instruções às unidades sob sua responsabilidade, para a boa execução das leis e regulamentos;
- h) Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- i) Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- j) Prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- k) Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos;
- l) Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados sob sua subordinação;
- m) Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- n) Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- o) Propor à Administração a admissão e dispensa de pessoal;
- p) Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de Direção que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- q) Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- r) Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do município;
- s) Cuidar em sintonia com as demais áreas do meio ambiente;
- t) Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.
- u) Promover o desenvolvimento econômico e social do Município;
- v) Promover a preservação do meio ambiente;
- w) Promover a ação conjunta de seus subordinados de forma a que a gestão municipal esteja baseada no conceito de teia, permitindo às diversas atividades que transitam por vários órgãos um eficiência e eficácia muito maior do que aquela baseada apenas na relação funcional hierárquica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**II) COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS SUBORDINADOS:**

**1 – SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.**

**A Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico atuará de forma a garantir o cumprimento das políticas de governo:**

- a) Definindo e implementando a política dos programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, integração metropolitana e fomento ao desenvolvimento econômico;
- b) Promovendo e buscando o apoio do Estado e da União nas áreas de atuação;
- c) Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor;
- d) Apoiar os órgãos municipais na obtenção de recursos para projetos estratégicos do município;
- e) Coordenar o processo de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA);
- f) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- g) Promovendo ações que garantam a boa saúde financeira do município.
- h) Promovendo a administração dos recursos físicos, humanos e materiais para a boa administração do município.
- i) Promovendo as ações de manutenção de obras e serviços públicos oferecidos pelo município.
- j) Promover a transparência das contas públicas e o acesso ao cidadão.
- k) Definindo e implementando a política dos programas e projetos de desenvolvimento econômico do Município, abrangendo indústria, comércio e serviços.
- l) Definindo e implementando a política dos programas e projetos de desenvolvimento da agricultura e pecuária.
- m) Definindo e implementando a política dos programas e proteção ao meio ambiente e diretrizes econômicas ambientais.
- n) Promovendo e buscando o apoio do Estado e da União nas áreas de atuação.
- o) Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor.
- p) Apoiar os órgãos municipais na obtenção de recursos para projetos estratégicos do município.
- q) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.
- r) Elaborando e executando as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município.
- s) Formulando e dirigindo projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município.
- t) Promovendo e fomentando a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais.
- u) Buscando a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município.
- v) Orientando e capacitando mão de obra e buscando sua integração ao sistema produtivo.
- w) Estimulando a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município.
- x) Promovendo ações de fortalecimento, fomento e desenvolvimento do Turismo e Esporte no município.
- y) Promovendo ações de fortalecimento, fomento e desenvolvimento do econômico de forma sustentável, dentro das diretrizes ambientais do município.
- z) Desempenhar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**1.1 – Departamento de Administração.**

**O Departamento de Administração é órgão técnico da Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Promovendo as ações relacionadas aos procedimentos administrativos, gestão de documentos e arquivo municipais.
- b) Promovendo ações que garantam o cumprimento da política de suprimentos e estocagem de materiais.
- c) Normatizando os procedimentos de controle e gestão da administração pública.
- d) Administrar o Paço Municipal.
- e) Administrando os meios de gerenciamento de convênios e contratos de repasses de recursos.
- f) Realizando o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- g) Desempenhando outras atividades correlatas;

**1.1.1 Divisão de Material e Patrimônio.**

**A Divisão de Material e Patrimônio é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Coordenar e organizar o recebimento de materiais e serviços com base em legislação própria e diretrizes pré-estabelecidas;
- b) Gerenciar o sistema de armazenagem e distribuição de materiais na Administração Direta;
- c) Inventariar periodicamente os materiais em estoque;
- d) Supervisionar a qualidade dos materiais recebidos, verificarem prazos de validade de materiais específicos;
- e) Inventariar, tomar e manter controle de bens patrimoniais, relacionar e propor ao Prefeito a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;
- f) Manter rígido controle sobre todo o patrimônio municipal coordenar-se com o Núcleo da Contabilidade para efeito de registro dos bens patrimoniais;
- g) Elaborar relatório de responsabilidade e guarda de bens móveis e imóveis do município, colhendo a assinatura do responsável, mantendo constante atualização do relatório;
- h) Realizar o intercâmbio do Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas;

**1.1.2 Divisão de Vigilância Patrimonial**

**A Divisão de Compras é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Executar serviços de vigilância aos próprios municipais, estabelecendo parcerias com demais autoridades de segurança municipal, estadual e federal.
- b) Estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinarias visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho.
- c) Administrar os materiais e demais equipamentos disponibilizados à divisão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- d) Desempenhar outras atividades correlatas;

**1.1.3 Divisão de Licitações:**

**A Divisão de Licitações é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Elaborar editais de licitação, contratos, alterações contratuais, termos aditivos, acordos, convênios ou ajustes.
- b) Atuar, juntamente com o Pregoeiro e com o Agente de Contratações, de forma a realizar todos os procedimentos as formas de licitações.
- c) organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços, bem como cotar preços corrente no mercado.
- d) Desempenhar outras atividades correlatas;

**1.1.4 Divisão de Apoio a Pequena Empresa**

**A Divisão de Apoio à Pequena Empresa é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Promover as ações de apoio ao desenvolvimento das pequenas empresas e pequenos negócios no município;
- b) Promover cursos, oficinas e demais ações que promovam o desenvolvimento profissional no município;
- c) Realizar, em conjunto com órgãos de governo ou iniciativa privada, ações que promovam o desenvolvimento dos pequenos negócios no município;
- d) Realizar o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas;

**1.2 – Departamento de Recursos Humanos**

**O Departamento de Recursos Humanos é órgão técnico da Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Administrando o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;
- b) Elaborando a folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- c) Emitindo portarias e certidões referentes à situação funcional, preparando os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- d) Processando e emitindo parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- e) Implantando e mantendo o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- f) Promovendo medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- g) Estudando e promovendo aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- h) Autorizando exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- i) Organizando a escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;
- j) Promovendo a política de desenvolvimento dos recursos humanos, promoverem concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- k) Administrando e mantendo o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- l) Estabelecendo contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- m) Organizando encontros que visem informar e esclarecer o servidor;
- n) Executando e propor a política de benefícios;
- o) Implementando ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- p) Elaborando estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho e sindicais.
- q) Promovendo o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;
- r) Realizando o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- s) Desempenhando outras atividades correlatas;

**1.3 - Departamento de Finanças.**

**O Departamento de Finanças é órgão técnico da Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Controlando e gerenciando a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e dos pagamentos devidos pelo tesouro municipal.
- b) Promovendo ações de cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.
- c) Participando na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais.
- d) Executando os orçamentos e de todos os registros e demonstrativos contábeis.
- e) Emitindo e controlando os documentos relativos às receitas mobiliárias e Imobiliárias.
- f) Definindo as diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.
- g) Mantendo contatos a nível municipal, estadual e federal em assuntos relacionados com sua área de atuação.
- h) Procedendo o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- i) Efetuando, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando forem o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;
- j) Efetuando o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pela Prefeitura;
- k) Fornecendo diariamente as conciliações dos saldos existentes em contas bancárias;
- l) Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- m) Realizar o intercâmbio com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**1.3.1 Divisão de Contabilidade.**

**A Divisão de Contabilidade é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Assumir os encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais;
- b) Proceder ao levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas;
- c) Preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- d) Elaborar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos;
- e) Verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- f) Fiscalizar se a receita está sendo realizada através da emissão de conhecimento de receita que atendem as normas atribuídas, e nos valores efetivamente devidos;
- g) Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei nº. 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como os atos administrativos e gerenciais;
- h) Exercer o controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- i) Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais, controlar analiticamente os empenhos e restos a pagar;
- j) Proceder a prestação de contas de convênio, acordos, auxílios, repasses ao terceiro setor e demais transferências voluntárias.
- k) Realizar o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- l) Produzir relatórios gerenciais para gestão da Prefeitura Municipal;
- m) Desempenhar outras atividades correlatas;

**1.3.2 Divisão de Tributação**

**A Divisão de Tributação é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais;
- b) Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;
- c) Orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes;
- d) Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;
- e) Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;
- f) Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização;
- g) Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- h) Exercer fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções;
- i) Efetuar levantamentos estatísticos relativo à área tributária, dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;
- j) Proceder à atualização do valor venal dos imóveis cadastrados;
- k) Controlar a arrecadação dos tributos procedendo à inclusão na dívida ativa;
- l) Organizar e executar a cobrança amigável e judicial dos tributos, inclusive dos inscritos em dívida ativa;
- m) Participar na análise e decisão administrativa dos recursos contra cobrança de tributos;
- n) Realizar o intercâmbio do Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- o) Desempenhar outras atividades correlatas;

**1.4 – Departamento de Obras.**

**O Departamento de Finanças é órgão técnico da Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Executando a construção e conservação de vias, pavimentação e conservação de vias públicas, construção e conservação de prédios públicos;
- b) Exercendo a manutenção, coordenação, utilização e guardam de veículos, máquinas, equipamentos da municipalidade;
- c) Regulamentando e sinalizando o sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível;
- d) Realizando atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, conservação em parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos;
- e) Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;
- f) Participando das ações de preservação do meio ambiente.
- g) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- h) Atualizando e garantindo o cumprimento do código de Obras do Município;
- i) Desenvolvendo projetos de obras públicas municipais, para execução com recursos próprios ou captados junto ao Governo Estadual e Federal;
- j) Supervisionando as obras públicas, promovendo o acompanhamento e fiscalização das obras particulares;
- k) Executando de projetos especiais na área de moradias populares, regularização de terrenos, vilas e localização de indústrias;
- l) Executando atividades de apoio técnico tais como: a topografia, o desenho, o cadastro técnico;
- m) Gerenciando a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- n) Mantendo acervo técnico e caderno de encargos atualizado, contendo todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- o) Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;
- p) Analisando e desenvolvendo projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre áreas da municipalidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- q) Levantando e fornecendo elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- r) Fornecendo elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos;
- s) Organizando, executando e acompanhando os projetos de obras públicas municipais;
- t) Promovendo a expedição de alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédios, projetos de construções particulares, bem como emitir e assinar o “habite-se” das obras;
- u) Informando ao Departamento de Finanças, os elementos necessários para o lançamento e cobrança dos tributos municipais imobiliários;
- v) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- w) Desempenhando outras atividades correlatas;

**1.5 – Departamento de Serviços**

**O Departamento de Finanças é órgão técnico da Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Definindo as diretrizes para a manutenção da cidade;
- b) Efetuando a manutenção de parques, jardins e áreas verdes, praças de lazer passivo e canteiros centrais em avenidas;
- c) Realizando e mantendo a arborização urbana e reprodução de árvores e plantas ornamentais;
- d) Definindo a política de limpeza urbana e administração da coleta e destinação final de resíduos não industriais, varrição das vias públicas e limpeza de bocas de lobo e de canalizações;
- e) Organizando a utilização e manutenção dos maquinários Municipais;
- f) Coordenando todos os projetos, bem como sua execução, voltados para a prestação de serviços públicos essenciais;
- g) Organizando o trânsito Municipal;
- h) Realizando a conservação das estradas municipais e vias urbanas;
- i) Controlando e operacionalizando o serviço de transporte público;
- j) Procedendo à manutenção e vigilância dos próprios municipais, prestando serviço de manutenção corretiva e preventiva aos diversos órgãos e Divisão municipais naquilo que lhe couber;
- k) Promovendo a aplicação das normas de trânsito afetas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;
- l) Efetuando o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;
- m) Promovendo e participar de projetos e programas de educação e Segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- n) Planejando e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.
- o) Implantando, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, executando serviços de sinalização das vias urbanas e rurais, bem como planejar e implantar redutores de velocidade e placas indicativas;
- p) Promovendo a manutenção e conservação das vias urbanas e rurais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- q) Planejando e executar a construção de estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; Fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob-regime de empreitadas;
- r) Inspeccionando, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;
- s) Fiscalizando e regulamentando o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas, controlando o sistema de itinerário, tarifa, horário, e outros, bem como do serviço de táxis;
- t) Inspeccionando periodicamente as estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- u) Efetuando a abertura e conservação de valetas para escoamento de água à margem de estradas, por equipes de serviços manuais e máquinas;
- v) Efetuando o patrolamento, empedramento e colocação de bueiros em rodovias do Município, mantendo a sua conservação;
- w) Organizando e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;
- x) Promovendo a aquisição e a conservação da maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;
- y) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- z) Desempenhando outras atividades correlatas;

**1.5.1 Divisão de Limpeza Pública**

**A Divisão de Limpeza Pública é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Efetuar a coleta de lixo domiciliar e depositá-lo em lugar pré-estabelecido e outros serviços relacionados à limpeza pública;
- b) Promover a apreensão de animais soltos nas vias públicas, efetuarem o recolhimento de animais mortos encontrados nas ruas;
- c) Realizar atividades de manutenção e remover árvores tombadas nas vias públicas, efetuar a poda de árvores, quando obstruírem as vias públicas e instalações em geral;
- d) Efetuar a varredura capina raspamento e limpeza das ruas e avenidas e outros logradouros públicos;
- e) Efetuar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;
- f) Realizar atividades de manutenção e execução de serviços de cemitério;
- g) Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas;

**1.5.2 Divisão de Transporte e Manutenção de Veículos**

**A Divisão de Manutenção de Veículos é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Zelar pelas condições estruturais dos próprios municipais efetuando revisões periódicas e procedendo ao conserto e reparo no que lhe couber.
- b) Prestar serviços de manutenção geral nas diversas instalações municipais.
- c) Implantar e operacionalizar o sistema de transporte escolar gratuito, garantindo o transporte de todos os alunos da rede pública.
- d) Organizar e distribuir sistema de busca e entrega de alunos que residem em bairros distantes no município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- e) Realizar inspeções nos veículos do transporte escolar, determinando a paralisação de uso do veículo ou suspensão do contrato de terceirização, quando for o caso.
- f) Efetuar o controle de gastos com manutenção e consumo de combustíveis dos veículos do sistema de transporte escolar, elaborando demonstrativos específicos para a avaliação do custo/benefício do Transporte Escolar.
- g) Planejar e fazer executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva para os veículos do setor por conta própria ou em conjunto com outros setores.
- h) Organizar rotas e itinerários na zona urbana e rural.
- i) Controlar e supervisionar os motoristas e demais profissionais envolvidos diretamente no transporte escolar, avaliando a qualidade e responsabilidade envolvida.
- j) Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.
- k) Desempenhar outras atividades correlatas.

**1.6 – Departamento de Comunicação**

**O Departamento de Comunicação é órgão técnico da Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Assessorando o Gabinete do Prefeito com a manutenção do canal de acesso junto aos setores de comunicação no âmbito municipal, estadual e federal, divulgando nos meios próprios e de terceiros os atos efetuados pela Prefeitura Municipal.
- b) Promovendo as ações necessárias para manutenção da Ouvidoria Municipal e dos Serviços de Informação ao Cidadão.
- c) Estabelecendo critérios e procedimentos para a divulgação dos atos oficiais do município.
- d) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- e) Desempenhando outras atividades correlatas;

**1.7 - Departamento de Turismo e Cultura.**

**O Departamento de Turismo e Cultura é órgão técnico da Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Desenvolvendo ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços que o Município tem capacidade de ofertar.
- b) Confeccionando material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico e cultural do Município.
- c) Procedendo a levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hospedeira.
- d) Promovendo a organização da comunidade, visando seu envolvimento na produção turística e cultural do município.
- e) Mantendo centro de informações de interesse socioeconômico.
- f) Incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área.
- g) Elaborando calendário anual de atividades e fatos turísticos e culturais.
- h) Promovendo e incentivar atividades esportivas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- i) Administrando o Parque Turístico, efetuando a manutenção e conservação das instalações, móveis e demais bens pertencentes ao conjunto.
- j) Administrar as praias municipais, efetuando o controle e acesso de visitantes, estabelecendo taxas de uso dos quiosques e demais instalações, promover a limpeza e conservação da orla fluvial.
- k) Realizar o intercâmbio com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- l) Desempenhar outras atividades correlatas.

### **1.7.1 Divisão de Cultura**

**A Divisão de Cultura é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Coordenar as atividades junto ao Setor de Fomento Cultural, e Biblioteca Municipal;
- b) Fomentando o desenvolvimento cultural e artístico continuamente;
- c) Planejando, sistematizando e garantindo a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico/cultural e/ou científico/tecnológico;
- d) Gerindo a programação e garantindo a qualidade técnica dos museus, teatros, centros culturais, musicais, auditórios e bibliotecas;
- e) Proporcionar a todas as ações da Prefeitura Municipal uma visão cultural;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas;

### **1.8 - Departamento de Meio Ambiente.**

**O Departamento de Meio Ambiente é órgão técnico da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Desenvolvendo Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares.
- b) Implantando e monitorando o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental.
- c) Propondo medidas de preservação e recuperação dos recursos naturais.
- d) Montando e mantendo o Banco de Dados Ambientais para controle e acompanhamento de ações que envolvam recursos naturais.
- e) Executando tarefas inerentes à cultura de mudas, de selecionar sementes, de plantar e replantar mudas.
- f) Instituído programas de reflorestamento.
- g) Prestando assistência e orientação sobre o setor ambiental.
- h) Propondo planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais.
- i) Orientando e supervisionando outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais.
- j) Estudando e propondo áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município.
- k) Promovendo estudos, normas e padrões de planejamento ambiental, coordenando a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo.
- l) Coordenando e executando programas de educação ambiental e proteção ao homem compatibilizando com as outras formas de vida e ao patrimônio ambiental.
- m) Incentivando o desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental.
- n) Disponibilizando informações sobre os recursos ambientais de interesse local.
- o) Realizando o controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- p) Proferindo palestras e projetos sobre educação ambiental.
- q) Realizando o controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares.
- r) Fiscalizando a limpeza e recuperação de vegetação urbana.
- s) Efetuando a fiscalização em zonas de proteção ambiental.
- t) Concedendo licenças para instalação de empreendimentos no município.
- u) Propondo medidas preventivas e corretivas para recuperação do meio ambiente.
- v) Coordenando os programas em conjunto com demais entidades governamentais, ONGs e etc.
- w) Realizando o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- x) Desempenhando outras atividades correlatas.

**1.9 - Departamento de Agricultura e Pecuária.**

**O Departamento de Agricultura e Pecuária é órgão técnico da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Organizando e controlando as atividades do Setor Agropecuário;
- b) Orientando, coordenando e incentivando o sistema agropecuário do Município;
- c) Coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região; Recolher amostras de solo para exames e mapeamento;
- d) Efetuando levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura; Elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores;
- e) Desenvolvendo estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- f) Promovendo exposição e feiras em conjunto com demais setores municipais;
- g) Apoiando as atividades do Estado e da União na área;
- h) Fomentando a produção pecuária, organizar os agricultores, coordenar política de geração de renda e emprego no meio rural;
- i) Programando e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e ao pequeno e médio pecuarista;
- j) Organizando distribuição de sementes e fertilizantes;
- k) Orientando os produtores sobre o preenchimento de documentação legal no âmbito municipal, estadual e federal;
- l) Mantendo e atualizando o cadastro das propriedades rurais do município;
- m) Inspeccionando periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;
- n) Promovendo a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;
- o) Investigando situações contrárias à saúde pública animal;
- p) Sugerindo medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- q) Realizando tarefas de educação no tratamento da saúde animal;
- r) Promovendo o desenvolvimento econômico e social do Município;
- s) Preservando o meio ambiente;
- t) Realizando o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- u) Desempenhando outras atividades correlatas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**1.10 - Banco do Povo Paulista**

**O Banco do Povo Paulista é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete executar os procedimentos de atendimento aos empreendedores, obedecendo as diretrizes estabelecidas através do convênio de operacionalização.**

**2 – SECRETARIA DOS DIREITOS DO CIDADÃO.**

**A Secretaria dos Direitos do Cidadão atuará de forma a garantir o cumprimento das políticas de governo:**

- a) Definindo e implementando a política dos programas e projetos para garantia dos direitos do cidadão.
- b) Definindo e implementando a política dos programas de Assistência Social, Saúde, Educação e Cultura.
- c) Promovendo e buscando o apoio do Estado e da União nas áreas de atuação.
- d) Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor.
- e) Apoiar os órgãos municipais na obtenção de recursos para projetos estratégicos do município.
- f) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.
- g) Formulando e dirigindo projetos para implantação de benefícios sociais, proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e à família.
- h) Promovendo ações necessárias à manutenção da rede municipal de ensino infantil, fundamental, creches e educação para jovens e adultos.
- i) Buscando a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município.
- j) Promovendo ações necessárias à manutenção dos serviços de saúde do município.
- k) Realizando o intercâmbio com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- l) Desempenhar outras atividades correlatas.

**2.1- Departamento de Educação e Esporte.**

**O Departamento de Educação e Esporte é órgão técnico da Secretaria dos Direitos do Cidadão e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Atuando diretamente no planejamento, coordenação e desenvolvimento educacional e esporte.
- b) Mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município.
- c) Estudando e executando convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum.
- d) Participando na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade.
- e) Participando do planejamento e operacionalização do Departamento no que diz respeito aos aspectos: financeiro, administrativo e estatístico.
- f) Propondo políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área.
- g) Participando da elaboração do plano municipal do Departamento e fazer o controle e o acompanhamento das metas e indicadores fixados no Plano.
- h) Efetuando o controle da utilização da frota da educação.
- i) Efetuando o controle operacional e financeiro da merenda e transporte escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- j) Efetuando o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do Departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc).
- k) Cuidando da elaboração de convênios e ajustes relacionados à área de atuação do Departamento.
- l) Gerindo processo de avaliação do sistema ou da rede municipal de ensino com o objetivo de dar qualidade ao processo.
- m) Acompanhando o nível de aplicação constitucional na Educação Municipal.
- n) Realizando o intercâmbio com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- o) Elaborando e coordenando o projeto pedagógico para o Ensino Infantil do Departamento Municipal de Educação.
- p) Acompanhando, controlando e avaliando a educação infantil.
- q) Desenvolvendo a política de capacitação e formação permanente do educador infantil.
- r) Dando suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas do ensino infantil.
- s) Participando na definição da Política Municipal de Educação.
- t) Efetuando o acompanhamento do desenvolvimento do ensino infantil referente a custos orçamentários e financeiros.
- u) Administrando o sistema de creches e pré-escolas e estabelecer padrões de qualidade no atendimento.
- v) Desempenhando outras atividades correlatas.

**2.1.1 Divisão de Esporte e Lazer.**

**A Divisão de Esporte e Lazer é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Implementar e coordenar projetos, programas e atividades relacionados à educação física, esportes escolares, recreação orientada, esportes coletivos e individuais.
- b) Promover manifestações de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município.
- c) Desenvolver e estimulando o desporto em todos os seus aspectos.
- d) Organizar e estimulando a realização de festejos esportivos de caráter local e regional.
- e) Elaborar calendário anual de atividades e competições esportivas que sirvam para divulgação do município.
- f) Promover e incentivando atividades ligadas a prática de esporte nas diversas modalidades.
- g) Planejar, coordenando e divulgando os programas e atividades esportivas.
- h) Organizar a participação do município em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais.
- i) Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição.
- j) Realizar a limpeza e conservação das praças desportivas, realizando o controle de utilização, reparos necessários para a prática esportiva e garantindo a população o livre acesso para utilização das mesmas.
- k) Controlar o uso e conservação dos equipamentos esportivos colocados à disposição da população nas diversas praças.
- l) Desempenhar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

## **2.2 Departamento de Saúde.**

**O Departamento de Saúde é órgão técnico da Secretaria dos Direitos do Cidadão e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Planejando, controlando e fiscalizando as atividades da de atendimento em assistência médica, Odontologia, Farmácia, Psicologia, Fisioterapia e todos os demais serviços de saúde prestados pelo município.
- b) Coordenando o serviço de Estratégia de Saúde da Família.
- c) Concentrando medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde.
- d) Dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva.
- e) Estudando, planejando e executando, em conjunto com a Departamento da Saúde e Meio Ambiente do Estado, as atividades destinadas a promover, proteger e recuperar a saúde pública.
- f) Viabilizando convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde – SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município.
- g) Participando do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS.
- h) Planejando a utilização da frota de veículos da Saúde.
- i) Controlando o gasto com a frota de veículos, a assiduidade e produtividade dos motoristas do setor.
- j) Formando e participando de consórcios intermunicipais.
- k) Planejando, elaborando e fiscalizando o Plano Anual da Saúde Municipal.
- l) Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município.
- m) Participando das ações de preservação do meio ambiente.
- n) Exercendo o Poder de Polícia Sanitária no território do Município;
- o) Programando e gerenciando programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente;
- p) Identificando situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- q) Orientando e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura e sanitário vigentes no município;
- r) Identificando situações de risco de contaminação ambiental e notificar os órgãos competentes;
- s) Participando de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;
- t) Orientando e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas, carros pipa, terrenos particulares e públicos;
- u) Realizando inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;
- v) Cadastrando e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse para a saúde pública;
- w) Inspeccionando periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem ou comercializem alimentos e derivados;
- x) Promovendo a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas;

### **2.2.1 Divisão de Transporte da Saúde Municipal.**

**As Divisões de Transporte de Saúde Municipal, tanto na sede quanto no distrito, são Unidades Físicas administradas por servidores efetivos designados para função gratificada, aos quais compete:**

- a) Implantar e operacionalizar o sistema de transporte dos pacientes na saúde municipal, garantindo o transporte dos mesmos de acordo com as necessidades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Organizar e distribuir as viagens dos munícipes para tratamento fora do município.
- c) Realizar inspeções nos veículos da saúde municipal, determinando a paralisação de uso do veículo ou suspensão do contrato de terceirização, quando for o caso;
- d) Efetuar o controle de gastos com manutenção e consumo de combustíveis dos veículos, elaborando demonstrativos específicos para a avaliação do custo/benefício do transporte na saúde;
- e) Planejar e fazer executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva para os veículos do setor por conta própria ou em conjunto com outros setores;
- f) Organizar rotas e itinerários;
- g) Controlar e supervisionar os motoristas e demais profissionais envolvidos diretamente no transporte da saúde municipal, avaliando a qualidade e responsabilidade envolvida;
- h) Promover o intercâmbio com os demais órgãos da estrutura municipal para que as ações que demandem atividades conjuntas de vários sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- i) Elaborar e supervisionar as escalas de serviços e plantões dos profissionais envolvidos com o transporte da Saúde;
- j) Desempenhar outras atividades correlatas;

**2.3 Departamento de Gestão dos Recursos da Saúde.**

**O Departamento de Gestão dos Recursos da Saúde é órgão técnico da Secretaria dos Direitos do Cidadão e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**

- a) Planejando, controlar e fiscalizar as atividades de Gestão dos Recursos da Saúde.
- b) Executando e supervisionando o fornecimento de insumos para atendimento aos serviços de saúde;
- c) Programando e gerenciando programas de saúde e projetos especiais;
- d) Realizando tarefas administrativas ligadas ao programa de Medicamentos e insumos de saúde;
- e) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- f) Executando e gerenciando convênios firmados pelo município na área de saúde;
- g) Desempenhando outras atividades correlatas;

**2.3.1 Divisão de Controle de Vetores.**

**A Divisão de Controle de Vetores é Unidade Física, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Coordenar as atividades de identificação de focos de vetores transmissores de doenças.
- b) Fomentando o desenvolvimento de programas de prevenção de doenças transmissíveis por mosquitos e demais insetos.
- c) Planejando, sistematizando e garantindo a realização de projetos, eventos, atividades de combate a proliferação das doenças.
- d) Promover a realização de campanhas, arrastões e atividades de recolhimento de possíveis focos de transmissão de doenças.
- e) Promover as ações de governo relacionadas com sua área de atuação.
- f) Desempenhar outras atividades correlatas;

**2.4 Departamento de Assistência Social.**

**O Departamento de Assistência Social é órgão técnico da Secretaria dos Direitos do Cidadão e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Planejando e controlar as atividades de Assistência Social do município;
- b) Implantando a Política Social do Município;
- c) Articulando parcerias com a Sociedade Civil, Instâncias do Poder Público Estadual e Federal, Organizações Não Governamentais e Fundos Internacionais;
- d) Coordenando programas emergenciais e de assistência social em casos de calamidade pública e de Alerta Social;
- e) Promovendo projetos e programas nas áreas relativas ao deficiente, idoso, migrante, itinerante-mendicante, desempregado e de capacitação profissional, implementando ações que visem à mobilização, organização e participação popular em Programas Sociais;
- f) Planejando e promovendo ações de assistência social no município;
- g) Efetuando a triagem de pessoas para inclusão em programas assistenciais no âmbito municipal, estadual e federal.
- h) Administrando os recursos vinculados à área de assistência social oriundas do governo estadual e federal.
- i) Realizando o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- j) Promovendo o desenvolvimento econômico e social, a geração de emprego e renda em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais.
- k) Garantindo a execução das Políticas Sociais de Assistência Pública e Ação Social.
- l) Planejando e executar ações de triagem social para inclusão em programas de assistência no âmbito municipal, estadual e federal.
- m) Estimulando as organizações populares na defesa dos direitos sociais coletivos.
- n) Implementando políticas e projetos para atendimento aos idosos.
- o) Coordenando e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social.
- p) Promovendo ações de organização e manutenção do C.R.A.S. no município.
- q) Estruturando as equipes e realizar as visitas as famílias cadastradas.
- r) Coordenando a aplicação de Cursos.
- s) Planejando e fazer executar Projetos na área social.
- t) Procedendo a formação de equipes técnicas.
- u) Realizando parcerias com entidades para financiar os projetos.
- v) Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município.
- w) Participando das ações de preservação do meio ambiente.
- x) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.
- y) Desempenhando outras atividades correlatas.

### **3 - Chefia de Gabinete**

**A Chefia de Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e atuará para garantir o cumprimento do planejamento das ações de governo, através das seguintes atribuições:**

- a) Controlar as atividades de Comunicações, do Fundo Social de Solidariedade, e do Setor de JSM.
- b) Terá como responsabilidades básicas.
- c) A articulação e controle das ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta.
- d) A articulação e coordenação das ações dos representantes do Executivo nos conselhos, órgãos auxiliares de natureza consultiva.
- e) Organizar solenidades e recepções oficiais no município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- f) Recepcionar autoridades e encaminhá-las ao prefeito.
- g) Receber, preparar e manter em ordem a correspondência pessoal do prefeito.
- h) Manter articulação permanente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa e política do município.
- i) Acompanhar a tramitação de projetos do executivo junto ao legislativo municipal.
- j) Assessorar, orientar e coordenar as atividades relativas às convenções e protocolo das relações governamentais com autoridades nacionais e estrangeiras.
- k) Organizar os serviços de audiências públicas.
- l) Coordenar a obtenção e execução de convênios e demais tipos de auxílios.
- m) Representar oficialmente o prefeito e coordenar suas ações sociais.
- n) Promover o relacionamento do chefe do executivo com lideranças políticas e municipais e a integração com o poder legislativo.
- o) Implementar relação com os Conselhos Municipais.
- p) Assistir ao prefeito nas relações com os municípios e demais autoridades federais, estaduais e municipais.
- q) Marcar e controlar as audiências do prefeito.
- r) Providenciar informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito.
- s) Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo prefeito.
- t) Participar as ações de desenvolvimento econômico e social do Município.
- u) Participar das ações de preservação do meio ambiente.
- v) Organizar e supervisionar o Controle Interno do Poder Executivo Municipal.
- w) Desempenhando outras atividades correlatas.

**4 - Fundo Social de Solidariedade.**

**O Fundo Social de Solidariedade é órgão de aconselhamento ao Chefe do Poder Executivo e atuará visando:**

- a) Estabelecer contatos e parcerias com entidades filantrópicas e organizações não governamentais;
- b) Realizar campanhas de combate à fome e à pobreza;
- c) Elaborar e participar na execução de campanhas de auxílio à população carente;
- d) Participar de campanhas educativas no âmbito educacional e de saúde do município;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pelo Chefe de Gabinete;

Rubineia – SP, 17 de outubro de 2022.

  
**OSVALDO LUGATO FILHO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Cargo:</b> <b>Chefe de Gabinete do Prefeito</b>	<b>Vínculo: Gabinete do Prefeito</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Planejar, coordenar e controlar os serviços referentes ao gabinete do Prefeito Municipal	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas nesta lei, e de acordo com o plano de governo municipal;</li><li>• Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos, para ampliar o próprio campo de conhecimento.</li><li>• Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciar Informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito.</li><li>• Prestar Informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.</li></ul>	
Especificações	
Escolaridade: Médio	
Experiência: Nenhum	

<b>Cargo:</b> <b>Diretor do Departamento de Administração</b>	<b>Vínculo: Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Administração	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações da Administração no Município;</li><li>• Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;</li><li>• Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;</li><li>• Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;</li><li>• Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;</li><li>• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).</li><li>• Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento;

**Especificações**

**Escolaridade:** cursando o último ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**  
**Diretor do Departamento de Finanças**

**Vínculo:** Secretaria de Governo,  
Planejamento e Desenvolvimento  
Econômico

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Finanças.

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de Finanças no Município;
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.);
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento;
<b>Especificações</b>
<b>Escolaridade:</b> Cursando o último ano de curso de Ensino Superior.
<b>Experiência:</b> nenhuma

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Recursos Humanos	<b>Vínculo:</b> Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico
--	---

<b>Descrição Sumária</b>
Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Recursos Humanos.

<b>Descrição Detalhada</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações da gestão de Recursos Humanos no Município;</li><li>• Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;</li><li>• Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;</li><li>• Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;</li><li>• Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;</li><li>• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.);</li><li>• Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.</li><li>• Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos municípios, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;</li><li>• Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;</li><li>• Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;</li><li>• Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento.</li></ul>

<b>Especificações</b>
<b>Escolaridade:</b> Cursando o ultimo ano de curso de Ensino Superior.
<b>Experiência:</b> nenhuma

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Turismo e Cultura	<b>Vínculo:</b> Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.
---	--

<b>Descrição Sumária</b>
--------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Turismo e Cultura.

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de Turismo e Cultura.
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos municípios, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento.

**Especificações**

**Escolaridade:** cursando o último ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**  
**Diretor do Departamento de Meio Ambiente**

**Vínculo: Secretaria de Desenvolvimento Econômico.**

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Meio Ambiente.

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de Meio Ambiente.
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;

- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento.

**Especificações**

**Escolaridade:** cursando o último ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**  
**Diretor do Departamento de Assistência Social**

**Vínculo:** Secretaria dos Direitos do Cidadão.

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Assistência Social.

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações Assistência e Desenvolvimento Social;
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;

- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento.

**Especificações**

**Escolaridade:** cursando o último ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Diretor do Departamento de Saúde**

**Vínculo: Secretaria dos Direitos do Cidadão.**

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de saúde

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de saúde e vigilância no Município;
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiro e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde – SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e também encaminhadas ao Ministério e Departamento de Estado da Saúde;
- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento;
- Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde.

**Especificações**

**Escolaridade:** cursando o último ano de curso de Ensino Superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099  
EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br  
CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**Experiência:** Nenhuma

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Gestão dos Recursos da Saúde	<b>Vínculo:</b> Secretaria dos Direitos do Cidadão.
--	---

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os recursos da saúde.

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de na área de gestão dos recursos da saúde;
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiro e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde – SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e também encaminhadas ao Ministério e Departamento de Estado da Saúde;
- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento.

**Especificações**

**Escolaridade:** Cursando o ultimo ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** Nenhuma

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Obras	<b>Vínculo:</b> Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.
---	--

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar o Departamento de Obras

**Subordinação direta:** Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações relacionadas às obras públicas municipais, compulsórios ou não;
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiro e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento;

**Especificações**

**Escolaridade:** cursando o último ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** nenhuma

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Serviços	<b>Vínculo:</b> Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.
--	--

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar o Departamento de Serviços.

**Subordinação direta:** Prefeito Municipal

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações relacionadas aos serviços públicos municipais, compulsórios ou não;
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiro e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;

- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento.
- Outras atividades correlatas.

## Especificações

**Escolaridade:** cursando o último ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** nenhuma

## Cargo:

**Diretor do Departamento de Educação e Esporte**

**Vínculo: Secretaria dos Direitos do Cidadão.**

## Descrição Sumária

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Educação e Esporte.

## Descrição Detalhada

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações da Educação e Esporte no Município;
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099  
EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br  
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento;

**Especificações**

**Escolaridade:** Cursando o ultimo ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** nenhuma

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	<b>Vínculo:</b> Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
--	--

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar o Departamento de Agricultura e Pecuária.

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações da Agricultura e Pecuária.
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos municípios, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento.

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Técnico ou cursando o último ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** Nenhuma

<b>Cargo:</b> Diretor do Departamento de Comunicação	<b>Vínculo:</b> Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.
---	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**

**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar o Departamento de Comunicação.

**Subordinação direta: Prefeito Municipal**

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações relacionadas à comunicação nas ações do Poder Executivo.
- Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiro e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;
- Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por processos;
- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos municípios, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento.
- Outras atividades correlatas.

**Especificações**

**Escolaridade:** cursando o último ano de curso de Ensino Superior.

**Experiência:** nenhuma

Rubineia – SP, 17 de outubro de 2022.

**OSVALDO LUGATO FILHO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO V**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Cargo:</b> Encarregado de Material e Patrimônio.	<b>Vínculo:</b> Administração	<b>Departamento</b>	<b>de</b>
<b>Descrição Sumária</b>			
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Material e Patrimônio.			
<b>Descrição Detalhada</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.</li><li>• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.</li><li>• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.</li><li>• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.</li><li>• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.</li><li>• Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.</li><li>• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.</li><li>• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).</li><li>• Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>			
<b>Especificidade: Ser servidor efetivo.</b>			
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio			
<b>Experiência:</b> Nenhuma			

<b>Cargo:</b> Encarregado de Vigilância Patrimonial	<b>Vínculo:</b> Administração	<b>Departamento</b>	<b>de</b>
<b>Descrição Sumária</b>			
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Compras.			
<b>Descrição Detalhada</b>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Coordenar o planejamento e as atividades de vigilâncias de prédios, máquinas, veículos e demais bens patrimoniais do município.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

<b>Cargo:</b> Encarregado de Licitações	<b>Vínculo:</b> Administração	<b>Departamento</b>	<b>de</b>
--	----------------------------------	---------------------	-----------

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Licitações.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.

- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado de Contabilidade**

**Vínculo: Departamento de Finanças**

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Contabilidade.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado de Tributação**

**Vínculo: Departamento de Finanças**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Licitações.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado de Limpeza Pública**

**Vínculo: Departamento de Serviços**

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Limpeza Pública.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

acompanhamento dos contratos relacionados.

- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado de Transporte e Manutenção de Veículos**

**Vínculo: Departamento de Serviços**

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Transporte e Manutenção de Veículos.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado de Controle de Vetores**

**Vínculo: Departamento de Saúde**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099  
EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br  
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Controle de Vetores

**Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado de Transporte de Saúde Municipal**

**Vínculo: Departamento de Saúde**

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão Transporte de Saúde Municipal.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado de Transporte de Saúde Municipal do Distrito de Esmeralda**

**Vínculo: Departamento de Saúde**

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão Transporte de Saúde Municipal do Distrito de Esmeralda.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação no distrito de Esmeralda.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Cargo:</b> Encarregado de Cultura	<b>Vínculo:</b> Departamento de Turismo e Cultura
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão Cultura.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.</li><li>• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.</li><li>• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.</li><li>• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.</li><li>• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.</li><li>• Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.</li><li>• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.</li><li>• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).</li><li>• Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>	
<b>Especificidade:</b> Ser servidor efetivo.	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	

<b>Cargo:</b> Encarregado de Apoio a Micro e Pequena Empresa	<b>Vínculo:</b> Departamento de Administração
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Apoio a Micro e Pequena Empresa	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.</li><li>• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.</li><li>• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.</li><li>• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.</li><li>• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**

**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.

- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**  
**Encarregado de Esporte e Lazer**

**Vínculo: Departamento de Educação e Esporte**

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Esporte e Lazer.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade:** Formação como educador físico ou Professor de Educação.

**Experiência:** Nenhuma

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA****C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE: 3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

<b>Cargo:</b> Encarregado do Banco do Povo	<b>Vínculo:</b> Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e gerenciar a agência do Banco do Povo Paulista.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o planejamento das atividades da agência do Banco do Povo Paulista.</li><li>• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades, utilizando outras fontes de informação.</li><li>• Dirigir a agência estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando.</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da agência, conforme normas estabelecidas pelo Governo do Estado de São Paulo, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.</li><li>• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.</li><li>• Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem.</li><li>• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.</li><li>• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).</li><li>• Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem.</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul>	
<b>Especificidade:</b> Ser servidor efetivo.	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	

<b>Cargo:</b> Ouvidor Geral	<b>Vínculo:</b> Departamento de Comunicação.
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e gerenciar a Ouvidoria Geral.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o planejamento das atividades da Ouvidoria Geral.</li><li>• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades, utilizando outras fontes de informação.</li><li>• Dirigir a Ouvidoria Geral estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando.</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Ouvidoria Geral, conforme a legislação vigente, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos e produzindo os relatórios necessários.</li><li>• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.</li><li>• Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem.</li><li>• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.

- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem.
- Exercer outras atividades correlatas.

**Especificidade: Ser servidor efetivo.**

**Escolaridade: Ensino médio**

**Experiência: Nenhuma**

Rubineia – SP, 17 de outubro de 2022.

**OSVALDO LUGATO FILHO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS JUNTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2012.**

**ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2012.**

<b>CARGO:</b> <b>AGENTE DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição</b> <span style="float: right;"><b>sumária:</b></span> Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;	
<b>Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis;</li><li>- promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências;</li><li>- proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado;</li><li>- fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras;</li><li>- desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;</li><li>- desincumbir-se de outras atividades delegadas;</li><li>- avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;</li><li>- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</li><li>- coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno;</li><li>- orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;</li><li>- prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;</li><li>- avaliar os custos das obras e serviços;</li><li>- verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;</li><li>- acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência;</li><li>- acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;</li><li>- acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;</li><li>- estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;</li><li>- executar outras atividades correlatas.</li></ul>	
Especificações: O ocupante do cargo deverá ser capaz de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, com base em seus conhecimentos profissionais, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.	
Escolaridade: Graduação completa em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade ou Direito.	

<b>CARGO:</b> <b>AGENTE DE LIMPEZA</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Promover a limpeza e conservação do patrimônio municipal.	
<b>Descrição Detalhada</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Trabalhar na limpeza de prédios, salões, veículos do patrimônio municipal.
- Trabalhar na limpeza de espaços utilizados para realização de eventos e atividades públicas;
- Executar tarefa de copa-cozinha;
- Lavar e guardar louças e talheres;
- Lavar e passar vestuários, uniformes e itens correlatos.
- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeita condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executa outras tarefas correlatas determinado por superior, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Utilizar EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza dos mesmos;
- Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;

Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Experiência: Nenhuma

**CARGO:**

**ARQUITETO URBANISTA**

**Código:**

**Descrição Sumária:** Atuar em atividades e projetos arquitetônicos e urbanísticos.

**Descrição Detalhada:**

- Elaborar, executar e avaliar planos, programas, projetos e estudos de desenvolvimento urbano e investimento público. Definir propostas de legislação urbanística.
- Elaborar pareceres técnicos sobre projetos, consultas e processos inclusive na área ambiental.
- Principais Atribuições: Planejar, elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos e/ou obras de construção civil, de reformas, restaurações de unidades de interesse de preservação, áreas de lazer, paisagismo dos bens de patrimônio cultural, artístico e arquitetônico, parcelamento do solo tendo em vista a legislação vigente. Realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação projetos, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas e sua interferência na paisagem urbana.
- Emitir pareceres técnicos, quanto à viabilidade de implantação de projetos, vistoriar, supervisionar, acompanhar obras e reformas do município.
- Elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano.
- Instruir e elaborar pareceres técnicos em processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica, e de obras em geral.
- Analisar consultas para instalação de atividades comerciais e de publicidade. Atender e orientar o público em geral em assuntos relacionados à área de atuação.
- Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Realizar e analisar levantamentos fotográfico de áreas e/ ou edificações e medições básicas para elaboração de estudos preliminares.
- Promover pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas, ambientais, de materiais e métodos de construção necessários à elaboração de projetos.
- Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, quantidades, valores, a fim de subsidiar a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas.
- Elaborar memoriais descritivos.
- Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, quanto à legalidade, o cumprimento das normas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.

- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, as normas ambientais, tributárias e sanitária.
- Conhecer métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso de sistemas geográficos de informações, orientados para o planejamento urbano.
- Zelar pelos equipamentos e materiais.
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.
- Elaborar estudos e avaliações dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Utilizar EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza dos mesmos;
- Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;

Especificações

Escolaridade: Graduação em Arquitetura e Urbanismo. Registro no respectivo órgão de classe profissional.

Experiência: Nenhuma

<b>Cargo:</b> <b>ASSESSOR DE IMPRENSA</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Assessorar a Administração no que tange as funções da Imprensa.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar no planejamento, principalmente, operacional de divulgação das políticas públicas e ações de governo.</li><li>• Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns.</li><li>• Veicular a propaganda oficial do município na imprensa falada, escrita e ouvida.</li><li>• Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados.</li><li>• Outras atividades corretas.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
Escolaridade: Ensino Superior com formação específica em jornalismo ou comunicação social e registro no conselho.	
Experiência: Nenhuma	

<b>CARGO:</b> <b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Atuar em atividades de controle ambiental por parte do Poder Executivo.	
<b>Descrição Detalhada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</li><li>- Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território.</li><li>- Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada.</li><li>- Planejar ocupação de espaço urbano e rural.</li><li>- Avaliar problemas ambientais associados a atividade industrial.</li><li>- Analisar a suscetibilidade e vocações naturais do meio ambiente.</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Elaborar estudos de impacto ambiental.
- Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental e gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos.
- Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo.
- Realizar estudos de redes de saneamento.
- Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais.
- Analisar o ciclo de vida dos produtos.
- Promover estudos de economia ambiental.
- Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas.
- Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos.
- Realizar auditorias ambientais.
- Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG).
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Utilizar EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

**Especificações**

Escolaridade: Graduação em Engenharia Ambiental. Registro no respectivo órgão de classe profissional.

Experiência: Nenhuma

**CARGO:**

**FISCAL DE OBRAS**

**Código:**

**Descrição Sumária:** Atuar na fiscalização das obras em execução no Município.

**Descrição Detalhada:**

- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa a que lhe compete.
- Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, quanto a construção civil no território do município.
- Inspeccionar e fiscalizar quanto à autorização municipal para execução de obras.
- Efetuar vistoria prévia para concessão de alvará temporários.
- Realizar vistorias e inspeções, bem como emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Paralisação de obras, quando for o caso, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções.
- Embargar, interditar e paralisar obras irregulares.
- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras.
- Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio.
- Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução.
- Fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei.
- Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado.
- Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais.
- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano.
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária.
- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares.
- Solicitar, ao órgão competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes.
- Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação.
- Inspeccionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos.
- Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas da legislação urbanística.
- Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades.
- Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata.
- Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município.
- Fiscalizar as normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa.
- Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas suas atividades, de modo a executar suas rotinas diárias.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Utilizar EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza dos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Nenhuma

<b>CARGO:</b> <b>FISCAL AMBIENTAL</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Atuar na fiscalização do cumprimento da legislação ambiental no Município.	
<b>Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais.</li><li>- Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente.</li><li>- Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental.</li><li>- Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento.</li><li>- Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população.</li><li>-- Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas suas atividades, de modo a executar suas rotinas diárias.</li><li>- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.</li><li>- Utilizar EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza dos mesmos.</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo.	
Experiência: Nenhuma	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

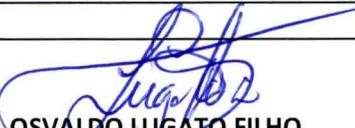
PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

<b>CARGO:</b> <b>MONITOR AUXILIAR ESCOLAR</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Executar atividades educacionais auxiliares e de apoio nas unidades escolares, através de intervenções grupais ou individuais.	
<b>Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar professor na promoção de atividades recreativas e de interação social.</li><li>- Zelar pelo material sob sua responsabilidade.</li><li>- Acompanhar e zelar pelos alunos nos horários de recreio e atividades extraclasses.</li><li>- Manter limpo e organizado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, zelando e/ou orientando a arrumação e conservação dos espaços.</li><li>- Promover, sob a supervisão de professor, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho e trocando fraldas e roupas.</li><li>- Auxiliar durante as refeições, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as mesmas.</li><li>- Observar, zelar e orientar durante horários de chegada e saída dos alunos na escola, objetivando preservar a ordem, organização e segurança do espaço escolar.</li><li>- Acompanhar de maneira individual ou grupal os alunos com deficiência e TGD (Transtorno Global do Desenvolvimento) nas diversas atividades, tais como: de alimentação, higiene, locomoção, entre outras, promovendo a autonomia do aluno conforme suas possibilidades.</li><li>- Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento dos alunos no transporte escolar.</li><li>- Zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança.</li><li>- Participar de reuniões quando necessário e/ou solicitado pela Equipe Diretiva.</li><li>- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>	
<b>Especificações:</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	

Rubineia – SP, 17 de outubro de 2022.

  
**OSVALDO LUGATO FILHO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO VII - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

ENTE: Prefeitura Municipal de RUBINEIA-SP PERÍODO: Exercícios de 2022, 2023 e 2024.

**Impacto nº001/2022**

**I – DO MOTIVO**

Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, conforme relatório anexo, para atendimento de projeto de lei complementar.

Diante o exposto acima, teríamos o valor dos acréscimos, conforme quadro abaixo:

**II – DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

**a) Exercício de 2022:**

+ Superavit Financeiro em 31/12/2021	750.000,00
+ Receita Prevista para o exercício de 2022	24.700.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2022	25.450.000,00
. Despesas Orçamentarias comprometidas para 2022	24.650.000,00
. Acréscimo das Despesas com Projeto em 2022	906.527,49
. Total das Despesas Previstas para 2022 com o acréscimo do Impacto	25.056.527,49
. Saldo Financeiro Previsto com o Projeto em 2022	393.472,51
- Impacto Financeiro	3,562%
- Impacto Orçamentário	3,670%

**b) Exercício de 2023:**

+ Superavit Financeiro Previsto para 31/12/2022	1.500.000,00
+ Receita esperada para o exercício de 2023	27.000.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2023	28.500.000,00
. Acréscimo das Despesas totais com Projeto em 2023	3.928.415,79
- Impacto Financeiro	13,784%
- Impacto Orçamentário	14,550%

**c) Exercício de 2024:**

+ Superavit Financeiro Previsto para 31/12/2023	500.000,00
+ Receita esperada para o exercício de 2024	28.350.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2024	28.850.000,00
. Acréscimo das Despesas totais com Projeto em 2024	4.124.836,58
- Impacto Financeiro	14,298%
- Impacto Orçamentário	14,550%

**III - DOS CRITÉRIOS UTILIZADOS**

Os valores utilizados como base foram as informações do Departamento de Recursos Humanos, conforme documento anexo.

**IV - DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA - ARTIGO 16 E 17 DA LRF**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**  
**C.N.P.J 45.135.043/0001-12**

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Declaro, nos termos da lei que, as alterações de despesas aqui consideradas estão previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e não comprometem as metas fiscais estabelecidas.

Rubineia, 17 de outubro de 2022.

**OSVALDO LUGATO FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**