



# 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: 15.790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 205/2022.

**Cria a Divisão de Controle Técnico e Operacional do Departamento de Educação e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Rubinéia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Rubinéia aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Fica criada a Divisão de Controle Técnico Operacional do Departamento de Educação, que passa a compor a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - Fica criada a função gratificada abaixo relacionada, a ser paga ao servidor municipal pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo, devidamente designado.

Quant.	Denominação	Valor da Função Gratificada
1	Encarregado de Controle Técnico e Operacional Educacional	R\$ 1.000,00

Art. 3º - A Função Gratificada criada por esta Lei Complementar compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rubineia e será vinculada ao órgão de Natureza Fim Departamento de Educação e Esporte, junto à Secretaria dos Direitos do Cidadão.

Art. 4º Fica criado o item 2.1.2 Divisão de Controle Técnico e Operacional Educacional, que passará a compor o Anexo III da Lei Complementar nº 202/2022, com a seguinte redação:

### **2.1.2 Divisão de Controle Técnico e Operacional Educacional.**

**A Divisão de Controle Técnico e Operacional Educacional, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:**

- a) Assessorar diretamente o Diretor no planejamento, na execução e controle técnico e operacional da rede municipal de ensino.
- b) Executar diretamente as atividades burocráticas pertinentes ao Departamento.
- c) Oficializar a realização de convênios com diversos setores da sociedade.
- d) Administrar rotinas de manutenção de convênios relacionados ao departamento de educação.
- e) Executar e monitorar os controles para o acompanhamento financeiro e administrativo da área.
- f) Executar o acompanhamento dos indicadores fixados e a manutenção dos sistemas de informação destinados ao departamento de educação.
- g) 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.



## **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: 15.790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- h) Supervisionar e controlar o trabalho e comportamento dos profissionais do setor.*
- i) Consolidar as informações relativas ao Departamento produzindo relatórios de gestão e de acompanhamento da aplicação no ensino municipal.*
- j) Desempenhar outras atividades correlatas.*

Art. 5º – As atribuições da função gratificada serão as descritas no Anexo Único desta Lei Complementar, que passará a compor o Anexo V da Lei Complementar nº 202/2022.

Art. 6º - Os valores pagos a título de Função Gratificada 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.

Art. 7º - Durante o desempenho da Função Gratificada o servidor ficará à disposição da administração pública, sem direito ao pagamento de horas-extras.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta da dotação específica do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubineia - SP, aos 25 de novembro 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: 15.790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO ÚNICO

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADA

#### ANEXO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>Cargo:</b> Encarregado de Controle Técnico e Operacional Educacional	<b>Vínculo:</b> Departamento de Educação e Esporte
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Controle Técnico e Operacional Educacional.	
<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 do 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	

Rubineia, SP, 25 de novembro de 2022.

  
OSVALDO LUGATO FILHO  
Prefeito Municipal