



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

Mensagem n.º 020/2019.

Rubinéia, 8 de março de 2019.

**Ao  
Excelentíssimo Senhor  
CLAUDELINO BALBINO DE OLIVEIRA  
MD. Presidente da Câmara Municipal  
RUBINÉIA - SP**

Senhor Presidente,

Encaminho à apreciação dessa colenda Câmara, o incluso projeto que **altera dispositivos da Lei Complementar nº 082/2012 e dá outras providências.**

O projeto de Lei Complementar em questão tem por objeto cumprir as obrigações firmadas junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo, através do TAC nº IC 960/2018, da Primeira Promotoria de Justiça de Santa Fé do Sul.

Pleiteamos que o projeto tenha tramitação em regime de urgência, de acordo com o artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Contando com a alta compreensão e colaboração de Vossa Excelência e nobres pares, aproveitamos para reiterar nossos protestos de estima, consideração e apreço.

Respeitosamente,

**APARECIDO GOULART  
Prefeito Municipal**



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5/2019.**

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 082/2012 e dá outras providências.”

**APARECIDO GOULART**, Prefeito Municipal de Rubineia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais...

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** O inciso III e as alíneas “a”, “b” e “e”, bem como o Parágrafo Único do art.8º da Lei Complementar nº 082/2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

*Artigo 8º - ....:*

*I - ...;*

*II - ...;*

*III - Encarregatura ou Chefia de Unidade Física: Cargo em Comissão de Encarregado de Setor ou equivalente, sendo que 100% (cem por cento) destes cargos devem ser ocupados por servidores públicos municipais efetivos;*

*IV - Assessoria e Apoio:*

*a - Assessoria de Planejamento e Gestão: Cargo em Comissão que deve ser ocupado 100% (cem por cento) com servidores públicos municipais efetivos;*

*b - Coordenador de Projetos/Programas Especiais: Cargo em Comissão que deve ser ocupado 100% (cem por cento) com servidores públicos municipais efetivos;*

*d - ...;*

*e - Assessoria Técnicos Departamentais: Cargo em Comissão que deve ser ocupado 100% (cem por cento) com servidores públicos municipais efetivos.*

*Parágrafo Único - Os Cargos em Comissão mencionados neste artigo são de livre nomeação e exoneração, nos termos da legislação em vigor e terão sua quantidade total limitada a 15% (quinze por cento) do total de cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.*

**Art. 2º.** Ficam regulamentadas as atribuições dos cargos de provimento em comissão, abaixo relacionados, conforme Anexo A, que passam a integrar o Anexo IV, da Lei Complementar nº 082/2012.

*I - Chefe da Divisão de Meio Ambiente.*

*II - Chefe da Divisão de Turismo.*

*III - Chefe da Divisão de Licitação.*

*IV - Encarregado de Informação, Educação e Comunicação no Controle de Vetores.*

**Art. 3º.** Ficam extintos os cargos em comissão abaixo relacionados.

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>
-------------------	--------------	-------------------



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

8	Assessor de Departamento	I
---	--------------------------	---

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de verba própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 01 de julho de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubinéia-SP.  
Em, 8 de março de 2019.

**APARECIDO GOULART**  
**Prefeita Municipal**



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

**A N E X O A**

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

<b>Cargo:</b> <b>Chefe da Divisão de Meio Ambiente</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Meio Ambiente	
<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, mais especificamente, na elaboração dos Planos e Projetos de meio ambiente, saneamento básico e proteção ambiental.</li><li>• Gerir as atividades dos programas e convênios ambientais em conjunto com os demais setores da administração;</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 (Chefe de Divisão);</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (proteção, fiscalização e educação ambiental) 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 diversos setores da administração e outros entes federados no que tange à administração dos recursos ambientais;</li><li>• Atuar nos 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></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

<b>Cargo:</b> <b>Chefe da Divisão de Turismo</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Turismo	
<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, mais especificamente, na elaboração dos Planos e Projetos de Turismo.</li><li>• Gerir as atividades dos programas e convênios relacionados à promoção do turismo em conjunto com os demais setores da administração;</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 (Chefe de Divisão);</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (promoção e desenvolvimento dos produtos turísticos) 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 diversos setores da administração e outros entes federados no que tange às ações de turismo no município;</li><li>• Atuar nos 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></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

<b>Cargo:</b> <b>Chefe da Divisão de Licitação</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Licitação	
<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, mais especificamente, na elaboração dos procedimentos licitatórios.</li><li>• Gerir as atividades relacionadas aos procedimentos de licitações e compras em conjunto com os demais setores da administração;</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 (Chefe de Divisão);</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (formas e métodos adequados para os procedimentos licitatórios) 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 diversos setores da administração e outros entes federados no que tange às ações de turismo no município;</li><li>• Atuar nos 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></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

<b>Cargo:</b> Encarregado de Informação, Educação e Comunicação no Controle de Vetores	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar as ações de I.E.C. no controle de Vetores	
<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, mais especificamente, na elaboração de ações de controle de vetores e prevenção de ocorrências.</li><li>• Gerir as atividades relacionadas aos programas e ações voltadas ao combate aos vetores de transmissão de doenças em conjunto com os demais setores da administração;</li><li>• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade, utilizando outras fontes de informação;</li><li>• Dirigir as atividades estabelecendo atribuições, quando necessário, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da equipe de trabalho em seu nível de comando (encarregado);</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições funcionais (realização de programas e eventos de I.E.C. no controle de Vetores) 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 diversos setores da administração e outros entes federados no que tange às ações de turismo no município;</li><li>• Atuar nos 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></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	

Prefeitura Municipal de Rubinéia-SP.

Em, 30 de janeiro de 2019.

**APARECIDO GOULART**  
**Prefeita Municipal**



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

**ATUALIZAÇÃO DO ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR N.º 082/2012  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<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></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior com formação específica em jornalismo e registro no conselho	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	

<b>Cargo:</b> <b>Assessor Jurídico</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Representar a Municipalidade em juízo, distribuir as ações de execução fiscal e redigir pareceres.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a Municipalidade em todos os graus de jurisdição;</li><li>• Receber citação nas ações propostas contra o município;</li><li>• Promover a distribuição e acompanhamento das execuções fiscais;</li><li>• Prestar assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, aos demais Diretores dos Departamentos Municipais e quaisquer outros Órgãos da administração, quando solicitada;</li><li>• Cumprir demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei ou Regulamentos;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;</li><li>• Executar atividades correlatas, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Curso superior em Direito com registro na OAB/SP	
<b>Experiência:</b> 2 anos	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

<b>Cargo:</b> <b>Chefe de Gabinete do Prefeito</b>	<b>Código:</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>Chefe da Divisão de Planejamento</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Planejamento	
<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, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);</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 (Chefe de Divisão);</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (contabilidade, finanças e arrecadação) 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>• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras</li></ul>	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: prefрубineia@melfinet.com.br

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

unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão; <ul style="list-style-type: none"><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></ul>
<b>Especificações</b>
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio
<b>Experiência:</b> Nenhuma

<b>Cargo:</b> <b>Chefe da Divisão de Administração Distrital</b>	<b>Código:</b>
<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, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);</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 (Chefe de Divisão);</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>• Atuar nos 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></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	

<b>Cargo:</b> <b>Chefe da Divisão de Finanças</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de finanças	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

## Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);
- Gerir as funções de contabilidade, finanças e arrecadação da administração pública municipal em conjunto com o Diretor do Departamento Municipal de Administração e Finanças;
- 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 (Chefe de Divisão);
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (contabilidade, finanças e arrecadação) 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;
- Atuar nos 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.).

## Especificações

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Chefe da Divisão Agropecuário**

**Código:**

**17**

## Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Assistência Social

## 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 (Chefe de Divisão);
- 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;



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

- 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;
- Atuar nos 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.).

## **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

## **Cargo:**

**Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio**

## **Código:**

## **Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão

## **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 (Chefe de Divisão);
- 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;
- Atuar nos 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.).



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

<b>Especificações</b>
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio
<b>Experiência:</b> Nenhuma

<b>Cargo:</b> <b>Chefe da Divisão de Serviços Públicos</b>	<b>Código:</b>
---	----------------

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão

**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 (Chefe de Divisão);
- 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;
- Atuar nos 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.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

<b>Cargo:</b> <b>Chefe da Divisão de Recursos Humanos</b>	<b>Código:</b>
--	----------------

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão

**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



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

comando (Chefe de Divisão);

- 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;
- Atuar nos 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.).

## **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

<b>Cargo:</b>	<b>Código:</b>
<b>Chefe da Divisão de Obras</b>	
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão	
<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 (Chefe de Divisão);</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>• Atuar nos 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></ul>	



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Chefe da Divisão de Serviços Públicos**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão.

**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 (Chefe de Divisão);
- 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;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao 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.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Chefe da Divisão de Odontológica**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão

**Descrição Detalhada**



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

- 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 (Chefe de Divisão);
- 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;
- Atuar nos 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.).

## **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Chefe da Divisão de Saúde**

**Código:**

## **Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão

## **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 (Chefe de Divisão);
- 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



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

dos contratos relacionados; <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao 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></ul>
<b>Especificações</b>
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio
<b>Experiência:</b> Nenhuma

<b>Cargo:</b> <b>Chefe da Divisão de Vigilância e Saneamento</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão	
<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 do Divisão em seu nível de comando (Chefe de Divisão);</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>• Atuar nos 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></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

<b>Cargo:</b> <b>Coordenador Geral da Educação Distrital</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Coordenação	
<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 Coordenação, utilizando outras fontes de informação;</li><li>• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Coordenação em seu nível de comando (Chefe de Divisão);</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>• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao 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 Coordenação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Técnico (magistério)	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	

<b>Cargo:</b> <b>Coordenador Geral da Educação Infantil</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Coordenação	
<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 Coordenação, utilizando outras fontes de informação;</li><li>• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Coordenação em seu nível de comando (Chefe de Divisão);</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></ul>	



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

- 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;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao 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 Coordenação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino Médio Técnico (magistério)

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado do Setor de Promoção Social**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do Setor

**Descrição Detalhada**

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado do Setor de Assistência Social**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do Setor de Assistência Social

**Descrição Detalhada**



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: prefubineia@melfinet.com.br

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

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

## Especificações

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

## Cargo:

**Encarregado do Setor de Estratégia da Saúde da Família**

## Código:

## Descrição Sumária

Coordenar as atividades do setor de Estratégia da Saúde da Família

## Descrição Detalhada

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

## Especificações

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

## Cargo:

**Encarregado do Setor de Execução e Acompanhamento de obras**

## Código:

## Descrição Sumária

Coordenar as atividades do setor

## Descrição Detalhada



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado do Setor de Transportes da Saúde**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do setor de Transportes

**Descrição Detalhada**

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado do Setor de Transportes da Educação**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do setor de Transportes

**Descrição Detalhada**



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado do Setor de Tributação**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do setor

**Descrição Detalhada**

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado do Setor de Vias Urbanas,  
Estradas Vicinais e Serviços Rodoviários**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do setor de Vias Urbanas e Estradas Vicinais

**Descrição Detalhada**



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

## **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

<b>Cargo:</b> <b>Encarregado do Setor de Convênios</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b> Coordenar as atividades do setor	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.</li><li>• Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;</li><li>• Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;</li><li>• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;</li><li>• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> nenhuma	

<b>Cargo:</b> <b>Encarregado do Setor de Contabilidade</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b> Coordenar as atividades do setor	
<b>Descrição Detalhada</b>	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: prefubineia@melfinet.com.br

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

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

## Especificações

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

## Cargo:

**Encarregado do Setor de Esporte e Lazer**

## Código:

## Descrição Sumária

Coordenar as atividades do setor

## Descrição Detalhada

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

## Especificações

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

## Cargo:

**Encarregado do Setor Cultura**

## Código:

## Descrição Sumária

Coordenar as atividades do setor

## Descrição Detalhada



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

## **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

## **Cargo:**

**Encarregado do Setor de Farmácia**

## **Código:**

## **Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do setor

## **Descrição Detalhada**

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

## **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

## **Cargo:**

**Encarregado do Setor de Controle Interno**

## **Código:**

## **Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do setor

## **Descrição Detalhada**



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Encarregado do Setor de Merenda Escolar**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do setor de Merenda

**Descrição Detalhada**

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Diretor do Departamento de Saúde,  
Vigilância e Saneamento**

**Código:**

**24**

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de saúde e vigilância sanitária

**Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de saúde



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

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.

**Experiência:** Nenhuma

**Cargo:**

**Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos**

**Código:**

**25**

## **Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar a Divisão de Obras e Serviços Públicos

**Subordinação direta: Prefeito Municipal**

## **Descrição Detalhada**



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações relacionadas às obras públicas e 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 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;

## **Especificações**

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

**Experiência:** nenhuma

## **Cargo:**

**Diretor do Departamento de Educação,  
Cultura, Esporte e Lazer**

## **Código:**

## **Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Educação

## **Descrição Detalhada**

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações da Educação 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



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: prefRubineia@melfinet.com.br

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

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 Departamento;

## **Especificações**

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

**Experiência:** nenhuma

<b>Cargo:</b> <b>Diretor do Departamento de Administração</b>	<b>Código:</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</li></ul>	



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

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 Departamento;

**Especificações**

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

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Diretor do Departamento de Finanças**

**Código:**

**Descrição Sumária**

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Finanças

**Descrição Detalhada**



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações da 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 Departamento;

## **Especificações**

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

**Experiência:** nenhuma

<b>Cargo:</b> <b>Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Assistência e Desenvolvimento Social	
<b>Descrição Detalhada</b>	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: prefubineia@melfinet.com.br

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

- 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 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

<b>Cargo:</b> <b>Diretor do Departamento de Turismo, Meio Ambiente e Agropecuária</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Turismo, Meio Ambiente e Agropecuária	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações da Turismo, Meio Ambiente e Agropecuária.</li><li>• Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados,</li></ul>	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: prefрубineia@melfinet.com.br

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

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 ao Departamento;

## **Especificações**

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

**Experiência:** nenhuma

<b>Cargo:</b> <b>Diretor do Departamento de Planejamento, Controladoria e Desenvolvimento Econômico</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Planejamento e Controladoria	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de Planejamento e Controladoria 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</li></ul>	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: prefrubineia@melfinet.com.br

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

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 Departamento;

## **Especificações**

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

**Experiência:** nenhuma

**Cargo:**

**Chefe da Divisão de Meio Ambiente**

**Código:**

## **Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Meio Ambiente

## **Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração dos Planos e Projetos de meio ambiente, saneamento básico e proteção ambiental.
- Gerir as atividades dos programas e convênios ambientais em conjunto com os demais setores da administração;
- 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 (Chefe de Divisão);
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (proteção, fiscalização e educação ambiental) estabelecendo metas e



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: prefubineia@melfinet.com.br

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

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 diversos setores da administração e outros entes federados no que tange à administração dos recursos ambientais;
- Atuar nos 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.).

## **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

<b>Cargo:</b>	<b>Código:</b>
<b>Chefe da Divisão de Turismo</b>	

## **Descrição Sumária**

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Turismo

## **Descrição Detalhada**

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração dos Planos e Projetos de Turismo.
- Gerir as atividades dos programas e convênios relacionados à promoção do turismo em conjunto com os demais setores da administração;
- 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 (Chefe de Divisão);
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (promoção e desenvolvimento dos produtos turísticos) 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 diversos setores da administração e outros entes federados no que tange às ações de turismo no município;
- Atuar nos 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,



**P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É  
I A**

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

economicidade, etc.).

**Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

<b>Cargo:</b> <b>Chefe da Divisão de Licitação</b>	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Licitação	
<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, mais especificamente, na elaboração dos procedimentos licitatórios.</li><li>• Gerir as atividades relacionadas aos procedimentos de licitações e compras em conjunto com os demais setores da administração;</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 (Chefe de Divisão);</li><li>• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (formas e métodos adequados para os procedimentos licitatórios) 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 diversos setores da administração e outros entes federados no que tange às ações de turismo no município;</li><li>• Atuar nos 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></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio	
<b>Experiência:</b> Nenhuma	

<b>Cargo:</b> Encarregado de Informação, Educação e Comunicação no Controle de Vetores	<b>Código:</b>
<b>Descrição Sumária</b>	
Participar do planejamento, dirigir e controlar as ações de I.E.C. no controle de Vetores	
<b>Descrição Detalhada</b>	



# P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E R U B I N É I A

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

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

EMAIL: [prefrubineia@melfinet.com.br](mailto:prefrubineia@melfinet.com.br)

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

- Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração de ações de controle de vetores e prevenção de ocorrências.
- Gerir as atividades relacionadas aos programas e ações voltadas ao combate aos vetores de transmissão de doenças em conjunto com os demais setores da administração;
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade, utilizando outras fontes de informação;
- Dirigir as atividades estabelecendo atribuições, quando necessário, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da equipe de trabalho em seu nível de comando (encarregado);
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições funcionais (realização de programas e eventos de I.E.C. no controle de Vetores) 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 diversos setores da administração e outros entes federados no que tange às ações de turismo no município;
- Atuar nos 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.).

## **Especificações**

**Escolaridade:** Ensino médio

**Experiência:** Nenhuma

Prefeitura Municipal de Rubinéia-SP.  
Em, 30 de janeiro de 2019.

**APARECIDO GOULART**  
**Prefeita Municipal**