



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2025.

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022 e dá outras providências.

ALEX OLIVO, Prefeito do Município de Rubinéia, Estado de São Paulo, no uso de suas legais atribuições, etc.

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

Art. 1º Fica extinto o Departamento de Serviços da estrutura administrativa disposta na Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022.

Art. 2º O Departamento de Obras passa a denominar-se Departamento de Obras e Serviços, que terá suas competências, atribuições e demais especificações estabelecidas conforme Anexo I desta Lei Complementar, que passará a constar dos Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022.

Art. 3º Fica criado o Departamento de Compras, juntamente com o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Compras, que terá suas competências, atribuições e demais especificações estabelecidas conforme Anexo I desta Lei Complementar, que passarão a constar dos Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022.

Art. 4º Ficam extintas as exigências de escolaridade mínima para os servidores designados para Funções Gratificadas.

Art. 5º O inciso III, do art. 5º da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º ...

I - ...

II - ...

III - ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO E/OU FIM:

A) SETORIAIS MEIO:

1- Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

2- Secretaria dos Direitos do Cidadão.

3 – Secretaria de Administração Distrital.

B) SETORIAIS FIM:

1 – Departamento de Obras e Serviços.

2 – Departamento de Educação e Esporte.

3 – Departamento de Saúde.

4 – Departamento de Assistência e Promoção Social.

5 – Departamento de Turismo e Cultura.

6 – Departamento de Meio Ambiente.

7 – Departamento de Agricultura e Pecuária.

8 – Departamento de Comunicação.

9 – Departamento de Administração.

10 – Departamento de Recursos Humanos.

11 – Departamento de Gestão dos Recursos da Saúde.



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

12 – Departamento de Finanças.

13 – Departamento de Compras.

Art. 6º Os incisos II e III, do art. 16 da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16 ...

I - ...

II - Departamento de Obras e Serviços- atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; acompanhar e fiscalizar obras particulares; auxiliar na definição das políticas e habitação, obras e manutenção da estrutura dos prédios públicos; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos à limpeza pública, transportes, manutenção de vias; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços urbanos; auxiliar na definição das políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos.

III - Departamento de Compras – promover as aquisições de produtos e suprimentos conforme contratos firmados e outros planejamentos existentes; auxiliar na definição e implementação, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de gestão dos recursos materiais da administração municipal; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, o Plano Anual de Compras, de acordo com as diretrizes estabelecidas; emitir ordens de fornecimento.

Art. 7º - Fica criada a função gratificada de Encarregado de Manutenção de Ferramentas, a ser paga ao servidor municipal pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo, devidamente designado.

Parágrafo único - A Função Gratificada criada por este artigo compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rubineia e será vinculada ao órgão de Natureza Fim Departamento de Obras e Serviços, junto à Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, tendo como suas atribuições as descritas no Anexo I desta Lei Complementar, que passarão a compor o Anexo V da Lei Complementar nº 202/2022.

Art. 8º Fica criada a Divisão de Manutenção de Ferramentas, que passa a compor a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, conforme item 1.4.3 Divisão de Manutenção de Ferramentas, que passará a compor o Anexo III da Lei Complementar nº 202/2022, com a seguinte redação:

1.4.3 Divisão de Manutenção de Ferramentas

A Divisão de Manutenção de Ferramentas, administrada por servidor efetivo designado para função gratificada, à qual compete:

- a) Zelar pelas condições funcionais das ferramentas mecanizadas, efetuando revisões periódicas e procedendo ao conserto e reparo no que lhe couber.*
- b) Prestar serviços de manutenção geral em pequenas máquinas, como roçadeiras, sopradores, motoserras etc.*
- c) Planejar e fazer executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do setor por conta própria ou em conjunto com outros setores.*



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- d) *Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.*
e) *Desempenhar outras atividades correlatas.*

Art. 9º O art. 19 da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Quant.	Denominação	Valor da Função Gratificada
1	Encarregado de Material e Patrimônio	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Vigilância Patrimonial	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Controle de Vetores	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Cultura	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Esporte e Lazer	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Limpeza Pública	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Apoio a Micro e Pequena Empresa	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Transporte de Saúde Municipal do Distrito de Esmeralda	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Transporte de Saúde Municipal	R\$ 2.000,00
1	Encarregado de Transporte e Manutenção de Veículos	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Tributação	R\$ 1.110,80
1	Encarregado do Banco do Povo	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Contabilidade	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Licitações	R\$ 1.110,80
1	Encarregado de Manutenção de Ferramentas	R\$. 1.110,80
1	Ouvidor Geral	R\$ 1.110,80

Art. 10. As atribuições das funções gratificadas constantes do Anexo V da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022, passam a vigorar com a redação disposta no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 11. Os Anexos I, II, III e V da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022, passarão a vigorar conforme a redação do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo Único – As demais atribuições constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022 permanecerão inalteradas.

Art. 12. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Rubineia – SP, 10 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO
Prefeito Municipal

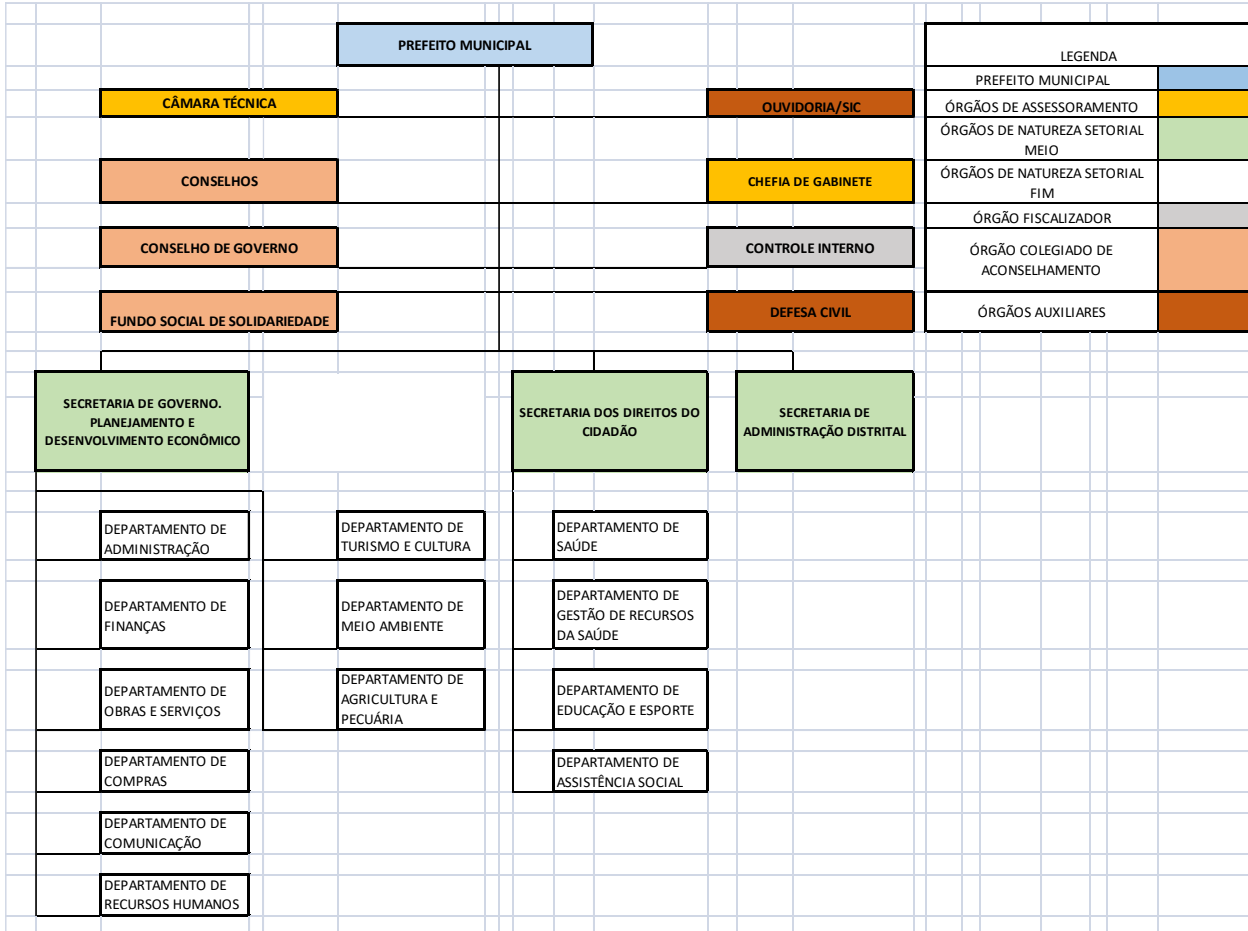


PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
 e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
 CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS I, II, III E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2022, QUE ATRIBUI A DESCRIÇÃO FUNCIONAL DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS.

ANEXO I - ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL



ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E SUBSÍDIOS DE AGENTES POLÍTICOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 202/2022.

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO (R\$)
1	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAUDE	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS RECURSOS DA SAÚDE	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	5.324,29



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5.324,29
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA	5.324,29

Observação: Valores já atualizados até 31/12/2024.

AGENTES POLÍTICOS

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

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

I - COMPETÊNCIAS COMUNS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

- a) Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;
- b) Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria que lhe for atribuída;
- c) Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;
- d) Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua responsabilidade;
- e) Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- f) Encaminhar ao planejamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;
- g) Expedir instruções às unidades sob sua responsabilidade, para a boa execução das leis e regulamentos;
- h) Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- i) Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- j) Prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- k) Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Recursos Humanos;
- l) Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados sob sua subordinação;
- m) Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- n) Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- o) Propor à Administração a admissão e dispensa de pessoal;
- p) Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de Direção que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- q) Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- r) Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do município;
- s) Cuidar em sintonia com as demais áreas do meio ambiente;
- t) Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.
- u) Promover o desenvolvimento econômico e social do Município;
- v) Promover a preservação do meio ambiente;
- w) Promover a ação conjunta de seus subordinados de forma a que a gestão municipal esteja baseada no conceito de teia, permitindo às diversas atividades que transitam por vários órgãos um eficiência e eficácia muito maior do que aquela baseada apenas na relação funcional hierárquica.

II) COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS SUBORDINADOS:

1 – SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

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

- a) Definindo e implementando a política dos programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, integração metropolitana e fomento ao desenvolvimento econômico;
- b) Promovendo e buscando o apoio do Estado e da União nas áreas de atuação;
- c) Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor;
- d) Apoiar os órgãos municipais na obtenção de recursos para projetos estratégicos do município;
- e) Coordenar o processo de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA);
- f) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- g) Promovendo ações que garantam a boa saúde financeira do município.
- h) Promovendo a administração dos recursos físicos, humanos e materiais para a boa administração do município.
- i) Promovendo as ações de manutenção de obras e serviços públicos oferecidos pelo município.
- j) Promover a transparência das contas públicas e o acesso ao cidadão.
- k) Definindo e implementando a política dos programas e projetos de desenvolvimento econômico do Município, abrangendo indústria, comércio e serviços.
- l) Definindo e implementando a política dos programas e projetos de desenvolvimento da agricultura e pecuária.
- m) Definindo e implementando a política dos programas e proteção ao meio ambiente e diretrizes econômicas ambientais.
- n) Promovendo e buscando o apoio do Estado e da União nas áreas de atuação.
- o) Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor.
- p) Apoiar os órgãos municipais na obtenção de recursos para projetos estratégicos do município.
- q) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.
- r) Elaborando e executando as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município.
- s) Formulando e dirigindo projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município.
- t) Promovendo e fomentando a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais.



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- u) Buscando a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município.
- v) Orientando e capacitando mão de obra e buscando sua integração ao sistema produtivo.
- w) Estimulando a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município.
- x) Promovendo ações de fortalecimento, fomento e desenvolvimento do Turismo e Esporte no município.
- y) Promovendo ações de fortalecimento, fomento e desenvolvimento do econômico de forma sustentável, dentro das diretrizes ambientais do município.
- z) Desempenhar outras atividades correlatas.

1.1 – Departamento de Administração.

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

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

1.1.1 Divisão de Material e Patrimônio.

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

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

1.1.2 Divisão de Vigilância Patrimonial

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

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

1.1.3 Divisão de Licitações:

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

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

1.1.4 Divisão de Apoio a Pequena Empresa

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

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

1.2 – Departamento de Recursos Humanos

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

- a) Administrando o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;
- b) Elaborando a folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- c) Emitindo portarias e certidões referentes à situação funcional, preparando os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- d) Processando e emitindo parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- e) Implantando e mantendo o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- f) Promovendo medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- g) Estudando e promovendo aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- h) Autorizando exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
- i) Organizando a escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;
- j) Promovendo a política de desenvolvimento dos recursos humanos, promoverem concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- k) Administrando e mantendo o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- l) Estabelecendo contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- m) Organizando encontros que visem informar e esclarecer o servidor;
- n) Executando e propor a política de benefícios;
- o) Implementando ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- p) Elaborando estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho e sindicais.
- q) Promovendo o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;
- r) Realizando o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- s) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.3 - Departamento de Finanças.

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

- a) Controlando e gerenciando a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e dos pagamentos devidos pelo tesouro municipal.
- b) Promovendo ações de cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.
- c) Participando na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais.
- d) Executando os orçamentos e de todos os registros e demonstrativos contábeis.
- e) Emitindo e controlando os documentos relativos às receitas mobiliárias e Imobiliárias.
- f) Definindo as diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.
- g) Mantendo contatos a nível municipal, estadual e federal em assuntos relacionados com sua área de atuação.
- h) Procedendo o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- i) Efetuando, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando forem o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;
- j) Efetuando o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pela Prefeitura;
- k) Fornecendo diariamente as conciliações dos saldos existentes em contas bancárias;



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- l) Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- m) Realizar o intercâmbio com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas;

1.3.1 Divisão de Contabilidade.

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

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

1.3.2 Divisão de Tributação

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

- a) Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais;
- b) Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;
- c) Orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes;
- d) Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;
- e) Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

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

1.4 – Departamento de Obras e Serviços.

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

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099

e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

- o) Analisando e desenvolvendo projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre áreas da municipalidade;
- p) Levantando e fornecendo elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- q) Fornecendo elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos;
- r) Organizando, executando e acompanhando os projetos de obras públicas municipais;
- s) Promovendo a expedição de alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédios, projetos de construções particulares, bem como emitir e assinar o “habite-se” das obras;
- t) Definindo as diretrizes para a manutenção da cidade;
- u) Efetuando a manutenção de parques, jardins e áreas verdes, praças de lazer passivo e canteiros centrais em avenidas;
- v) Realizando e mantendo a arborização urbana e reprodução de árvores e plantas ornamentais;
- w) Definindo a política de limpeza urbana e administração da coleta e destinação final de resíduos não industriais, varrição das vias públicas e limpeza de bocas de lobo e de canalizações;
- x) Organizando a utilização e manutenção dos maquinários Municipais;
- y) Coordenando todos os projetos, bem como sua execução, voltados para a prestação de serviços públicos essenciais;
- z) Organizando o trânsito Municipal;
- aa) Realizando a conservação das estradas municipais e vias urbanas;
- bb) Controlando e operacionalizando o serviço de transporte público;
- cc) Procedendo à manutenção e vigilância dos próprios municipais, prestando serviço de manutenção corretiva e preventiva aos diversos órgãos e Divisão municipais naquilo que lhe couber;
- dd) Promovendo a aplicação das normas de trânsito afetas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;
- ee) Efetuando o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;
- ff) Promovendo e participar de projetos e programas de educação e Segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- gg) Planejando e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.
- hh) Implantando, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, executando serviços de sinalização das vias urbanas e rurais, bem como planejar e implantar redutores de velocidade e placas indicativas;
- ii) Promovendo a manutenção e conservação das vias urbanas e rurais;
- jj) Planejando e executar a construção de estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; Fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob-regime de empreitadas;
- kk) Inspeccionando, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;
- ll) Fiscalizando e regulamentando o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas, controlando o sistema de itinerário, tarifa, horário, e outros, bem como do serviço de táxis;
- mm) Inspeccionando periodicamente as estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- nn) Efetuando a abertura e conservação de valetas para escoamento de água à margem de estradas, por equipes de serviços manuais e máquinas;



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- oo) Efetuando o patrolamento, empedramento e colocação de bueiros em rodovias do Município, mantendo a sua conservação;
- pp) Organizando e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;
- qq) Promovendo a aquisição e a conservação da maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;
- rr) Informando ao Departamento de Finanças, os elementos necessários para o lançamento e cobrança dos tributos municipais imobiliários;
- ss) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- tt) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.4.1 Divisão de Limpeza Pública

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

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

1.4.2 Divisão de Transporte e Manutenção de Veículos

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

- f) Zelar pelas condições estruturais dos próprios municipais efetuando revisões periódicas e procedendo ao conserto e reparo no que lhe couber.
- g) Prestar serviços de manutenção geral nas diversas instalações municipais.
- h) Implantar e operacionalizar o sistema de transporte escolar gratuito, garantindo o transporte de todos os alunos da rede pública.
- i) Organizar e distribuir sistema de busca e entrega de alunos que residem em bairros distantes no município.
- j) Realizar inspeções nos veículos do transporte escolar, determinando a paralisação de uso do veículo ou suspensão do contrato de terceirização, quando for o caso.
- k) Efetuar o controle de gastos com manutenção e consumo de combustíveis dos veículos do sistema de transporte escolar, elaborando demonstrativos específicos para a avaliação do custo/benefício do Transporte Escolar.
- l) Planejar e fazer executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva para os veículos do setor por conta própria ou em conjunto com outros setores.
- m) Organizar rotas e itinerários na zona urbana e rural.
- n) Controlar e supervisionar os motoristas e demais profissionais envolvidos diretamente no transporte escolar, avaliando a qualidade e responsabilidade envolvida.



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- o) Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.
- p) Desempenhar outras atividades correlatas.

1.5 – Departamento de Compras

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

- a) Definindo as diretrizes para a aquisição e controle de compras e suprimentos da administração municipal;
- b) Estruturando, unificando e coordenando o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da administração municipal, de acordo com a legislação vigente;
- c) Instaurando e realizando todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;
- d) Analisando e deliberando sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;
- e) Elaborando e normatizando, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;
- f) Prestando suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz a Divisão de Licitações, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;
- g) Acompanhando o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;
- h) Desempenhando outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- i) Cumprindo todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
- j) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- k) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.6 – Departamento de Comunicação

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

- a) Assessorando o Gabinete do Prefeito com a manutenção do canal de acesso junto aos setores de comunicação no âmbito municipal, estadual e federal, divulgando nos meios próprios e de terceiros os atos efetuados pela Prefeitura Municipal.
- b) Promovendo as ações necessárias para manutenção da Ouvidoria Municipal e dos Serviços de Informação ao Cidadão.



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- c) Estabelecendo critérios e procedimentos para a divulgação dos atos oficiais do município.
- d) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- e) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.7 - Departamento de Turismo e Cultura.

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

- a) Desenvolvendo ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços que o Município tem capacidade de ofertar.
- b) Confeccionando material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico e cultural do Município.
- c) Procedendo a levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hoteleira.
- d) Promovendo a organização da comunidade, visando seu envolvimento na produção turística e cultural do município.
- e) Mantendo centro de informações de interesse socioeconômico.
- f) Incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área.
- g) Elaborando calendário anual de atividades e fatos turísticos e culturais.
- h) Promovendo e incentivar atividades esportivas.
- i) Administrando o Parque Turístico, efetuando a manutenção e conservação das instalações, móveis e demais bens pertencentes ao conjunto.
- j) Administrar as praias municipais, efetuando o controle e acesso de visitantes, estabelecendo taxas de uso dos quiosques e demais instalações, promover a limpeza e conservação da orla fluvial.
- k) Realizar o intercâmbio com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- l) Desempenhar outras atividades correlatas.

1.7.1 Divisão de Cultura

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

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

1.8 - Departamento de Meio Ambiente.

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

- a) Desenvolvendo Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares.



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099

e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

- b) Implantando e monitorando o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental.
- c) Propondo medidas de preservação e recuperação dos recursos naturais.
- d) Montando e mantendo o Banco de Dados Ambientais para controle e acompanhamento de ações que envolvam recursos naturais.
- e) Executando tarefas inerentes à cultura de mudas, de selecionar sementes, de plantar e replantar mudas.
- f) Instituído programas de reflorestamento.
- g) Prestando assistência e orientação sobre o setor ambiental.
- h) Propondo planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais.
- i) Orientando e supervisionando outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais.
- j) Estudando e propondo áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município.
- k) Promovendo estudos, normas e padrões de planejamento ambiental, coordenando a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo.
- l) Coordenando e executando programas de educação ambiental e proteção ao homem compatibilizando com as outras formas de vida e ao patrimônio ambiental.
- m) Incentivando o desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental.
- n) Disponibilizando informações sobre os recursos ambientais de interesse local.
- o) Realizando o controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais.
- p) Proferindo palestras e projetos sobre educação ambiental.
- q) Realizando o controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares.
- r) Fiscalizando a limpeza e recuperação de vegetação urbana.
- s) Efetuando a fiscalização em zonas de proteção ambiental.
- t) Concedendo licenças para instalação de empreendimentos no município.
- u) Propondo medidas preventivas e corretivas para recuperação do meio ambiente.
- v) Coordenando os programas em conjunto com demais entidades governamentais, ONGs e etc.
- w) Realizando o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- x) Desempenhando outras atividades correlatas.

1.9 - Departamento de Agricultura e Pecuária.

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

- a) Organizando e controlando as atividades do Setor Agropecuário;
- b) Orientando, coordenando e incentivando o sistema agropecuário do Município;
- c) Coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região; Recolher amostras de solo para exames e mapeamento;
- d) Efetuando levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura; Elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores;
- e) Desenvolvendo estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- f) Promovendo exposição e feiras em conjunto com demais setores municipais;
- g) Apoiando as atividades do Estado e da União na área;
- h) Fomentando a produção pecuária, organizar os agricultores, coordenar política de geração de renda e emprego no meio rural;
- i) Programando e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e ao pequeno e médio pecuarista;



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099

e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

- j) Organizando distribuição de sementes e fertilizantes;
- k) Orientando os produtores sobre o preenchimento de documentação legal no âmbito municipal, estadual e federal;
- l) Mantendo e atualizando o cadastro das propriedades rurais do município;
- m) Inspeccionando periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;
- n) Promovendo a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;
- o) Investigando situações contrárias à saúde pública animal;
- p) Sugerindo medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- q) Realizando tarefas de educação no tratamento da saúde animal;
- r) Promovendo o desenvolvimento econômico e social do Município;
- s) Preservando o meio ambiente;
- t) Realizando o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- u) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.10 - Banco do Povo Paulista

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

2 – SECRETARIA DOS DIREITOS DO CIDADÃO.

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

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

2.1- Departamento de Educação e Esporte.

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

- a) Atuando diretamente no planejamento, coordenação e desenvolvimento educacional e esporte.
- b) Mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município.
- c) Estudando e executando convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum.
- d) Participando na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade.
- e) Participando do planejamento e operacionalização do Departamento no que diz respeito aos aspectos: financeiro, administrativo e estatístico.
- f) Propondo políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área.
- g) Participando da elaboração do plano municipal do Departamento e fazer o controle e o acompanhamento das metas e indicadores fixados no Plano.
- h) Efetuando o controle da utilização da frota da educação.
- i) Efetuando o controle operacional e financeiro da merenda e transporte escolar.
- j) Efetuando o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do Departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc).
- k) Cuidando da elaboração de convênios e ajustes relacionados à área de atuação do Departamento.
- l) Gerindo processo de avaliação do sistema ou da rede municipal de ensino com o objetivo de dar qualidade ao processo.
- m) Acompanhando o nível de aplicação constitucional na Educação Municipal.
- n) Realizando o intercâmbio com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- o) Elaborando e coordenando o projeto pedagógico para o Ensino Infantil do Departamento Municipal de Educação.
- p) Acompanhando, controlando e avaliando a educação infantil.
- q) Desenvolvendo a política de capacitação e formação permanente do educador infantil.
- r) Dando suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas do ensino infantil.
- s) Participando na definição da Política Municipal de Educação.
- t) Efetuando o acompanhamento do desenvolvimento do ensino infantil referente a custos orçamentários e financeiros.
- u) Administrando o sistema de creches e pré-escolas e estabelecer padrões de qualidade no atendimento.
- v) Desempenhando outras atividades correlatas.

2.1.1 Divisão de Esporte e Lazer.

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

- a) Implementar e coordenar projetos, programas e atividades relacionados à educação física, esportes escolares, recreação orientada, esportes coletivos e individuais.
- b) Promover manifestações de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município.
- c) Desenvolver e estimulando o desporto em todos os seus aspectos.
- d) Organizar e estimulando a realização de festejos esportivos de caráter local e regional.



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- e) Elaborar calendário anual de atividades e competições esportivas que sirvam para divulgação do município.
- f) Promover e incentivando atividades ligadas a prática de esporte nas diversas modalidades.
- g) Planejar, coordenando e divulgando os programas e atividades esportivas.
- h) Organizar a participação do município em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais.
- i) Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição.
- j) Realizar a limpeza e conservação das praças desportivas, realizando o controle de utilização, reparos necessários para a prática esportiva e garantindo a população o livre acesso para utilização das mesmas.
- k) Controlar o uso e conservação dos equipamentos esportivos colocados à disposição da população nas diversas praças.
- l) Desempenhar outras atividades correlatas.

2.2 Departamento de Saúde.

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

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- v) Cadastrando e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse para a saúde pública;
- w) Inspeccionando periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem ou comercializem alimentos e derivados;
- x) Promovendo a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas;

2.2.1 Divisão de Transporte da Saúde Municipal.

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

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

2.3 Departamento de Gestão dos Recursos da Saúde.

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

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

2.3.1 Divisão de Controle de Vetores.

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

- a) Coordenar as atividades de identificação de focos de vetores transmissores de doenças.



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

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

2.4 Departamento de Assistência Social.

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

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

3 - Chefia de Gabinete

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

- a) Controlar as atividades de Comunicações, do Fundo Social de Solidariedade, e do Setor de JSM.
- b) Terá como responsabilidades básicas.
- c) A articulação e controle das ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta.
- d) A articulação e coordenação das ações dos representantes do Executivo nos conselhos, órgãos auxiliares de natureza consultiva.
- e) Organizar solenidades e recepções oficiais no município.
- f) Recepcionar autoridades e encaminhá-las ao prefeito.
- g) Receber, preparar e manter em ordem a correspondência pessoal do prefeito.
- h) Manter articulação permanente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa e política do município.
- i) Acompanhar a tramitação de projetos do executivo junto ao legislativo municipal.
- j) Assessorar, orientar e coordenar as atividades relativas às convenções e protocolo das relações governamentais com autoridades nacionais e estrangeiras.
- k) Organizar os serviços de audiências públicas.
- l) Coordenar a obtenção e execução de convênios e demais tipos de auxílios.
- m) Representar oficialmente o prefeito e coordenar suas ações sociais.
- n) Promover o relacionamento do chefe do executivo com lideranças políticas e municipais e a integração com o poder legislativo.
- o) Implementar relação com os Conselhos Municipais.
- p) Assistir ao prefeito nas relações com os municípios e demais autoridades federais, estaduais e municipais.
- q) Marcar e controlar as audiências do prefeito.
- r) Providenciar informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito.
- s) Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo prefeito.
- t) Participar as ações de desenvolvimento econômico e social do Município.
- u) Participar das ações de preservação do meio ambiente.
- v) Organizar e supervisionar o Controle Interno do Poder Executivo Municipal.
- w) Desempenhando outras atividades correlatas.

4 - Fundo Social de Solidariedade.

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

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Diretor do Departamento de Obras e Serviços	Vínculo: Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.
Descrição Sumária	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar o Departamento de Obras e Serviços.	
Subordinação direta: Prefeito Municipal	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações relacionadas a execução de obras 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 do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento.• Outras atividades correlatas.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Completo.	
Experiência: Atuação em área pública ou privada na coordenação de serviços urbanos, obras ou gerenciamento de equipes.	

Cargo: Diretor do Departamento de Compras	Vínculo: Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.
Descrição Sumária	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar os procedimentos de compras públicas da administração municipal.	



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Detalhada

- Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de na área de compras públicas da administração municipal;
- 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, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento;
- Conduzir seus recursos para 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.
- Outras atividades correlatas.

Especificações

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

Experiência: Nenhuma



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINEIA – ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade na área de vigilância pública

Cargo: Encarregado de Licitações	Vínculo: Administração	Departamento de
--	----------------------------------	---------------------------

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa

Cargo:

Encarregado de Contabilidade

Vínculo: Departamento de Finanças

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa

Cargo:

Encarregado de Tributação

Vínculo: Departamento de Finanças



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa

Cargo:

Encarregado de Limpeza Pública

Vínculo: Departamento de Serviços

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

acompanhamento dos contratos relacionados.

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividades de limpeza pública ou outros serviços urbanos.

Cargo:

Encarregado de Transporte e Manutenção de Veículos

Vínculo: Departamento de Serviços

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa ou Manutenção de Veículos

Cargo:

Encarregado de Controle de Vetores

Vínculo: Departamento de Saúde



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

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

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



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa ou Transporte

Cargo: Encarregado de Cultura	Vínculo: Departamento de Turismo e Cultura
---	---

Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão Cultura.

Descrição Detalhada

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Cultural ou Administrativa



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

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

Cargo: Encarregado do Banco do Povo	Vínculo: Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e gerenciar a agência do Banco do Povo Paulista.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o planejamento das atividades da agência do Banco do Povo Paulista.• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades, utilizando outras fontes de informação.• Dirigir a agência estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando.• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da agência, conforme normas estabelecidas pelo Governo do Estado de São Paulo, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.	



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade administrativa

Cargo:

Ouvidor Geral

Vínculo: Departamento de Comunicação.

Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e gerenciar a Ouvidoria Geral.

Descrição Detalhada

- Coordenar o planejamento das atividades da Ouvidoria Geral.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Ouvidoria Geral estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Ouvidoria Geral, conforme a legislação vigente, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos e produzindo os relatórios necessários.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem.
- Exercer outras atividades correlatas.

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade administrativa

Cargo:

Encarregado de Controle Técnico e Operacional Educacional

Vínculo: Departamento de Educação e Esporte

Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Controle Técnico e Operacional Educacional.



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.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.
- Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação.
- Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade administrativa.

Cargo:

Encarregado de Vacinação

Vínculo: Departamento de Saúde

Descrição Sumária

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

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, executando atividades ou delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades técnicas correlatas.

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa ou vacinação.

Cargo:
Encarregado de Esporte e Lazer

Vínculo: Departamento de Educação e Esporte

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Esportiva.

Cargo:
Encarregado de Transporte de Saúde Municipal

Vínculo: Departamento de Saúde

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.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.
- Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória.
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.
- Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão.
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo.
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade etc).
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Divisão.
- Exercer outras atividades correlatas.

Especificidade: Ser servidor efetivo e disponibilidade em tempo integral.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Nenhuma

Rubineia – SP, 10 de janeiro de 2025.

ALEXO OLIVO
Prefeito Municipal



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

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – Fone: (17) 3661-9099
e-mail: gabinete@rubineia.sp.gov.br
CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Mensagem nº 001/2025.

Rubinéia, SP, 10 de janeiro de 2025.

Ao
Excelentíssimo Senhor
PAULO XAVIER DE JESUS
MD. Presidente da Câmara Municipal
RUBINÉIA – SP

Senhor Presidente

Tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência e dos demais vereadores o projeto de lei que dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022 e dá outras providências.

As alterações pleiteadas buscam adequar a estrutura administrativa às necessidades atuais do município.

Acreditamos que tais mudanças só proporcionam a melhoria dos serviços prestados à população e uma melhor adequação às necessidades da administração, ressaltando que estas não promoverão aumento de despesas.

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

Neste ensejo, renova a Vossa Excelência e dignos pares protestos de elevado apreço.

ALEX OLIVO
Prefeito Municipal