



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 082/2012.

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

APARECIDO GOULART, Prefeito do Município de Rubineia, 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:

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

TITULO I

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL DE RUBINEIA

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

Artigo 4º - A Administração Direta é composta por:

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

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

CAPÍTULOS II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

- I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO:



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

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

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

- A – Gabinete do Prefeito;
- B – Câmara Social;
- C – Assessoria Técnica Superior;
- D – Coordenadoria de Projetos Especiais;
- E – Assessoria Técnica Departamental.

III - ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO E/OU FIM:

A) SETORIAIS MEIO:

- 1- Departamento Municipal de Administração
- 2- Departamento de Finanças
- 3- Departamento de Planejamento e Controladoria.

B) SETORIAIS FIM:

- 1. Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- 2. Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- 3. Departamento Municipal de Saúde;
- 4. Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social;
- 5. Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Planejamento e Agropecuária
- 6. Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente.

IV - ÓRGÃO AUXILIAR:

- a - Ouvidoria Pública.
- b- Câmara Social

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

TÍTULO II
ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

I – QUANTO À NATUREZA:

a – UNIDADE CENTRAIS por Departamentos com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes.

b – UNIDADE TÉCNICO/ADMINISTRATIVA:- representada por Divisões, implementam ações básicas de planejar, organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativas inerentes a sua área de atuação;

c – UNIDADE FÍSICA: representadas por setores, coordenam, controlam e acompanham a execução das atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da unidade técnico/administrativa que integram;

d - ATIVIDADE DE ASSESSORAMENTO E APOIO: representada pelas Assessorias Técnicas, com as funções básicas de coletar subsídios e elementos auxiliares para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e/ou desenvolverem estudos específicos não estruturados ou complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes dos órgãos.

e - ATIVIDADE PROGRAMÁTICA: representada pelas Coordenadorias de Projetos e Programas Especiais, com as funções básicas de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter transitório, ainda não incorporados pelas atividades permanentes do órgão, inerentes à finalidade do mesmo.

II - QUANTO AO NÍVEL DE ATUAÇÃO:

a - GERENCIAMENTO:

1. Superior: representada pelos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão.
2. Operacional: representados pelos Encarregados de Unidades Físicas.

b - ASSESSORAMENTO E APOIO:

1. Assessoria Superior: exercido pelos Assessores Jurídicos.
2. De Apoio Técnico: exercido pelos Assessores Técnicos Departamentais, Assessores de Apoio Técnico/Administrativo e Coordenadores de Projetos/Programas Especiais.

Artigo 8º - A estrutura organizacional, com as unidades funcionais e/ou atividades mencionadas no artigo anterior, é exercida por titulares de Cargos em Comissão com origem externa e interna (servidores efetivos), na forma que se segue:



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

I – Departamentos: Cargo em comissão de natureza eletiva que 100% podem ser ocupados por pessoas externas à administração;

II - Divisões: Cargo em Comissão de Chefe de Divisão ou equivalente, sendo que 80% (oitenta por cento) destes cargos podem ser ocupados por pessoas externas à administração pública municipal;

III - Encarregatura ou Chefia de Unidade Física: Cargo em Comissão de Encarregado de Setor ou equivalente, sendo que 50% (cinquenta por cento) destes cargos podem ser ocupados por pessoas externas à administração pública municipal, o restante tem que obrigatoriamente ser servidores públicos municipais efetivos;

IV - Assessoria e Apoio:

a – Assessoria de Planejamento e Gestão: Cargo em Comissão que pode ser 100% (cem por cento) de natureza externa;

B - Coordenador de Projetos/Programas Especiais: Cargo em Comissão que pode ser 100% (cem por cento) de natureza externa.

d – Assessoria Jurídica: Cargo em comissão que pode ser 100% (cem por cento) de natureza externa.

e – Assessoria Técnicos Departamentais: Cargo em comissão que pode ser de 100% (cem por cento) de natureza externa.

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

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

I - gravidade de decisão;

II - complexidade das inter-relações;

III - grau de rotina dos trabalhos;

IV - abrangência;

V - necessidade de coordenação e controle;

VI - especialização dos serviços, e;

VII - grau de especialização das equipes de trabalho.

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

Parágrafo Único – Esta Câmara poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal no prazo de noventa dias da publicação desta Lei.



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

TÍTULO III - FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I

FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Artigo 11 - Compete ao Conselho de Governo:

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

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

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

CAPÍTULO II

FUNÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:

Art. 13 - São competências de todos os Departamentos Municipais, além das previstas no Anexo II desta Lei:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

V - participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assim como do controle, acompanhamento e avaliação dos mesmos.

CAPÍTULO III

FUNÇÕES GERAIS DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:

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

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- III - garantir a Prefeitura Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO E DE NATUREZA FIM:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

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

I - Departamento Municipal de Administração, Departamento Municipal de Finanças e Departamento Municipal de Planejamento e Controladoria - formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do município; formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial, recursos humanos e serviços de apoio; coordenar a elaboração do planejamento e do orçamento municipal.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

Art. 17. São funções específicas dos Órgãos de Natureza Fim além das especificadas no anexo II desta Lei:

I - Departamento Municipal de Obras, e Serviços Públicos -- 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; definir 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,

II - Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer - assegurar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil e do ensino fundamental e supletivo; definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e de turismo para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município;

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

IV - Departamento Municipal da Assistência e Promoção Social - definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação;

V – Departamento de Turismo e Meio Ambiente – definir e implementar a política municipal de turismo e meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

CAPÍTULO VII

FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Artigo 19 - Compete ao Órgão Auxiliar garantir ao Prefeito o apoio específico no âmbito de sua competência, no sentido de concretizar ações especiais.

Artigo 20 - É missão específica do órgão Auxiliar Ouvidoria Pública - promover a fiscalização das atividades praticadas pela Administração Pública, sob o prisma da obediência às regras da legalidade e moralidade e escopo de proteção do patrimônio público.

Parágrafo Único - Á Ouvidoria Pública, órgão de natureza auxiliar, integra, para fins orçamentários, o Departamento de Planejamento e Controladoria.

TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os órgãos da Administração Direta, discriminados nos anexos desta Lei estão subordinados e vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação desta lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, dispondo dos Cargos em Comissão, dentro do limite quantitativo legalmente existente.

Art. 23. A descrição das atribuições dos Departamentos Municipais, bem como de suas respectivas Divisões e Setores, integrantes da estrutura organizacional do Governo Municipal Rubineia é aquela constante do anexo II desta lei.

Art. 24. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.

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

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

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

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



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no "caput" deste artigo, entende-se por situação estipendiária do servidor, a somatória das parcelas que integram a sua remuneração, excluídas as relativas ao pagamento da sexta-parte, prêmio produtividade e das demais não incorporadas.

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

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

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

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

Artigo 28 - o §6º, do art. 18 da Lei nº. 840 de 07 de fevereiro de 2002 passam a vigorar com a seguinte redação:

§6º. - O Cargo de Diretor Presidente é de provimento em comissão, respeitada a forma eletiva estabelecida no§1º. Do art. 18, com vencimentos correspondentes a referencia do cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de Rubineia, que serão mantidos pelo IPREM-Rubineia.

Artigo 29 - As funções gratificadas de Professor Coordenador Pedagógico, Vice-Diretor e Diretor de Escola, presente no Plano de Carreira do Magistério Publico de Rubineia, serão remunerados da seguinte forma:

I - Professor Coordenador Pedagógico: a remuneração base será composta pelo seu salário como professor acrescido das horas necessárias para completar a carga de 40(quarenta) horas semanais, juntamente com uma gratificação de função de 20%(vinte por cento).

II - Vice Diretor: a remuneração base será composta pelo seu salário como professor acrescido das horas necessárias para completar a carga de 40(quarenta) horas semanais, juntamente com uma gratificação de função de 25%(vinte e cinco por cento).

III - Diretor de Escola: a remuneração base será composta pelo seu salário como professor acrescido das horas necessárias para completar 40(quarenta) horas semanais, juntamente com uma gratificação de função de 30%(trinta por cento).



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Artigo 29 - Fica vedada a acumulação remunerada de Cargos em Comissão.

Artigo 30 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar os Departamentos e demais órgãos citadas nesta lei que ainda não existam ou que passem a possuir outra nomenclatura.

Artigo 31 - A regulamentação dos Órgãos Colegiados de Aconselhamento de que trata esta Lei será estabelecida por Decreto num prazo de 90(noventa) dias da publicação desta lei.

Artigo 32 - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento suplementadas se necessário

Parágrafo Único - O disposto nesta Lei aplica-se, nas mesmas bases e condições, aos inativos e pensionistas.

Artigo 33 - Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as transposições orçamentárias para compatibilizar a execução do orçamento com a estrutura administrativa prevista nesta lei, criando, se necessário, rubricas específicas.

Art. 34. Esta lei entra em vigor em 30 de março de 2012.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário.

APARECIDO GOULART
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e pública por afixação em local público de costume na mesma data, nos termos do art. 79 da Lei Orgânica Municipal.

ANTONIO CARLOS MARTINS SOARES
Chefe de Gabinete



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

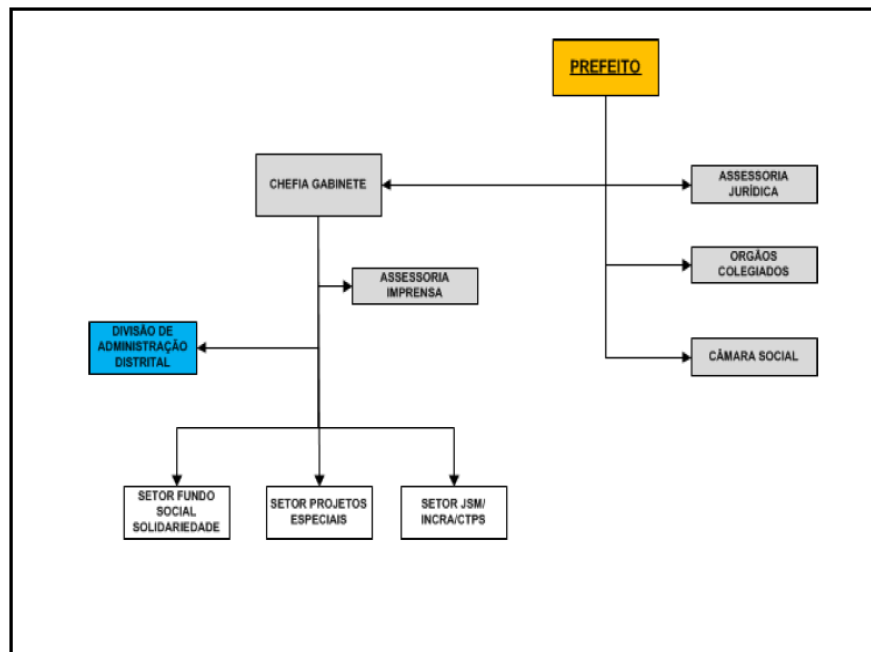
PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 – CENTRO – FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

ANEXO I

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DE
RUBINEIA**



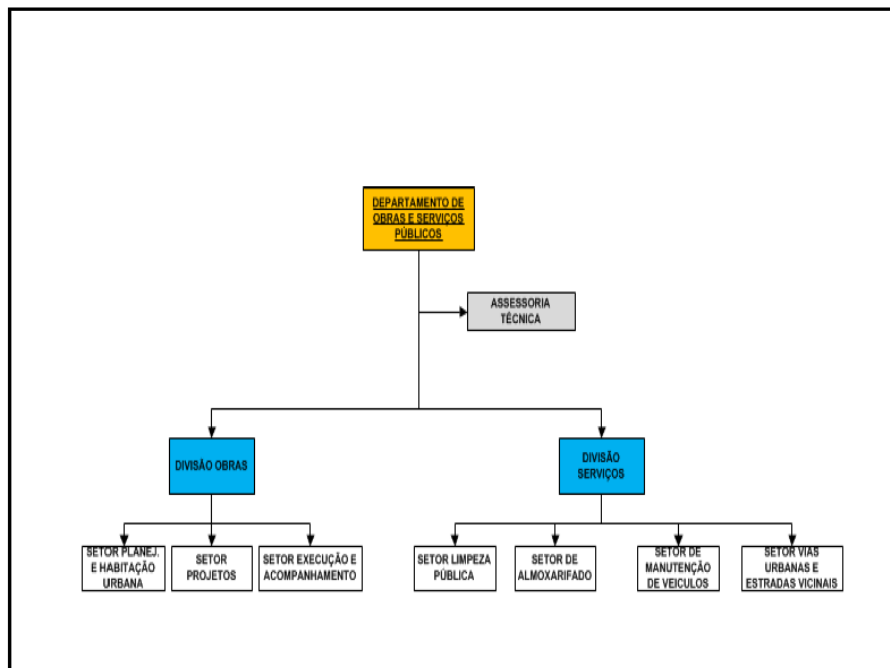
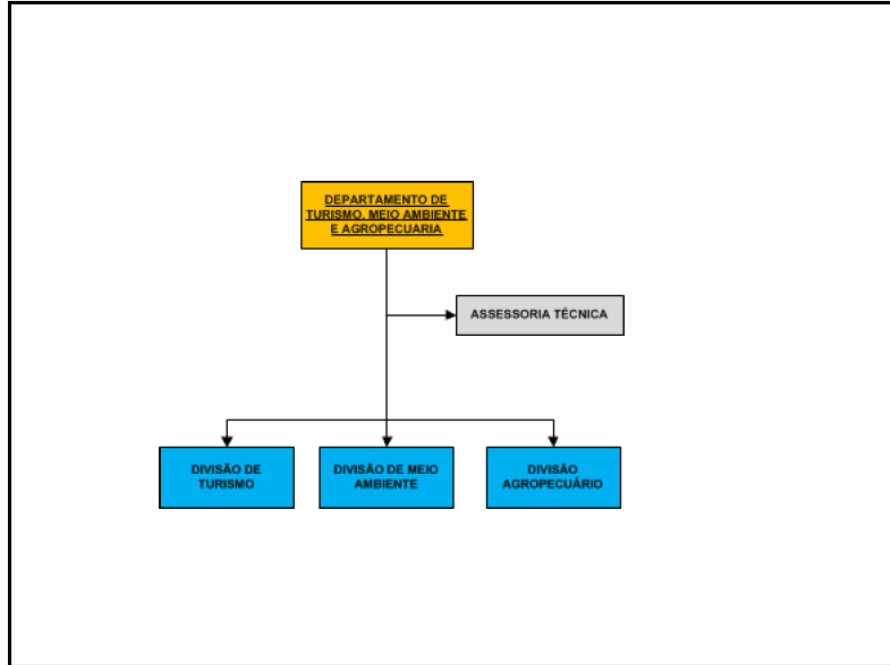


PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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



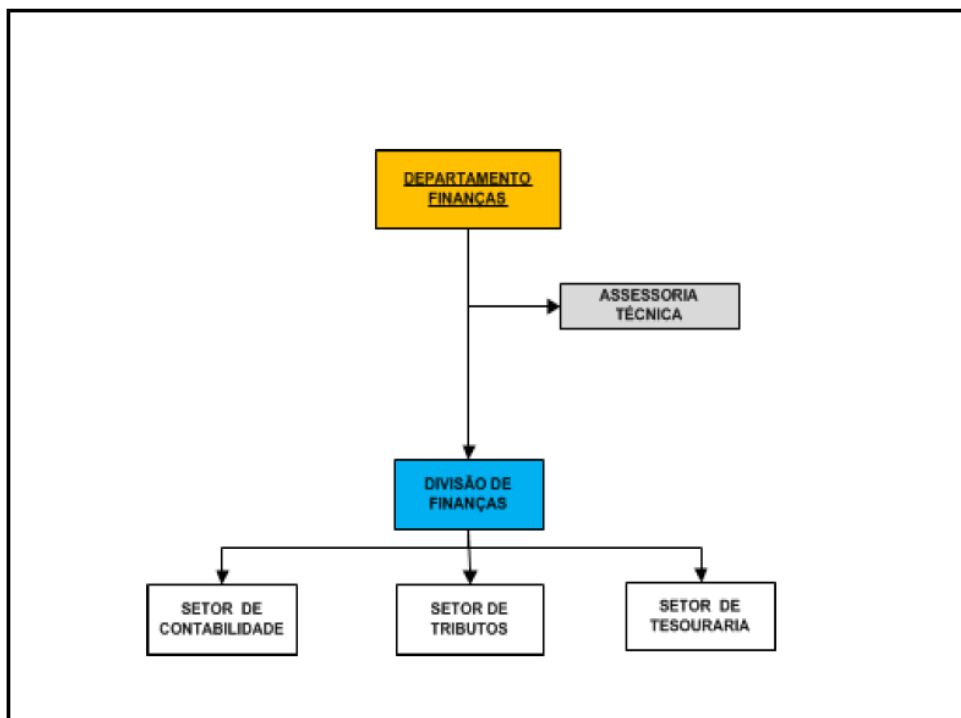
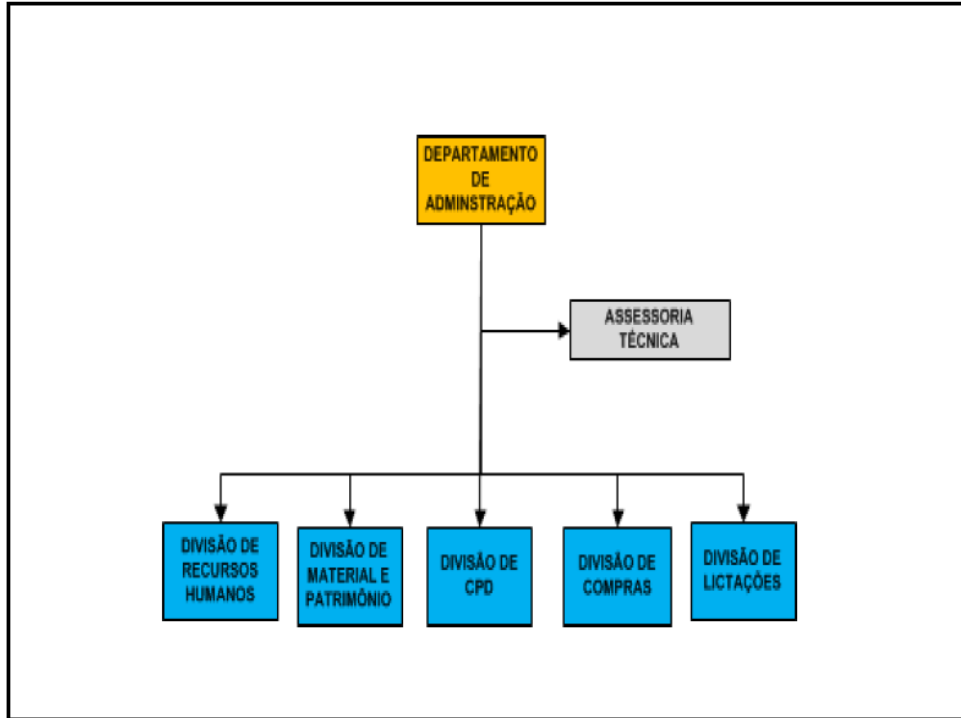


PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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



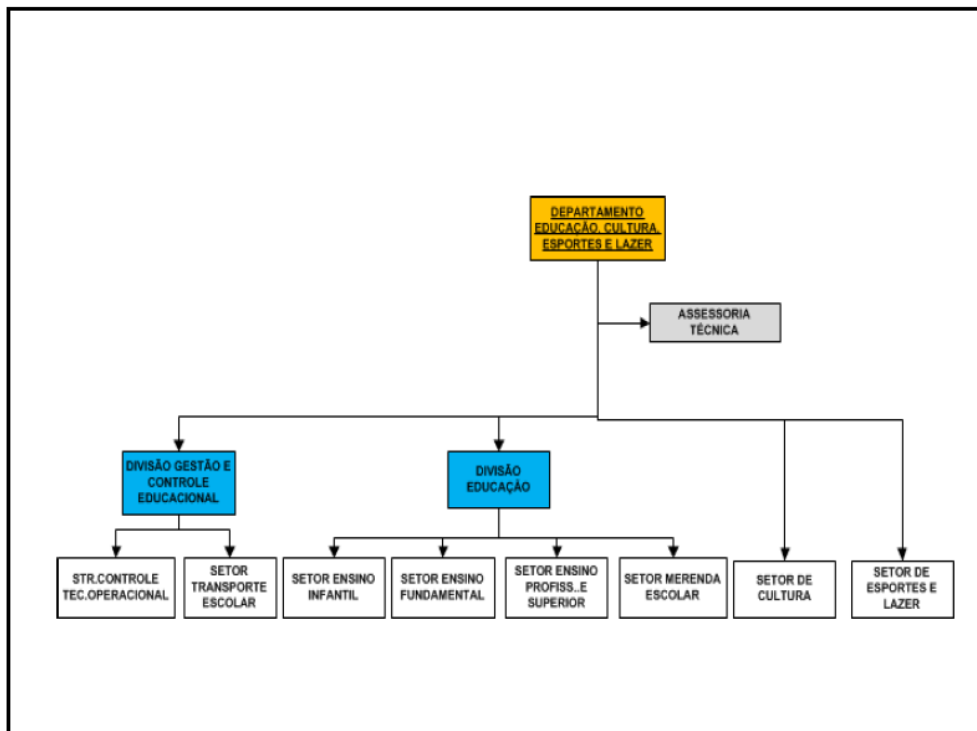
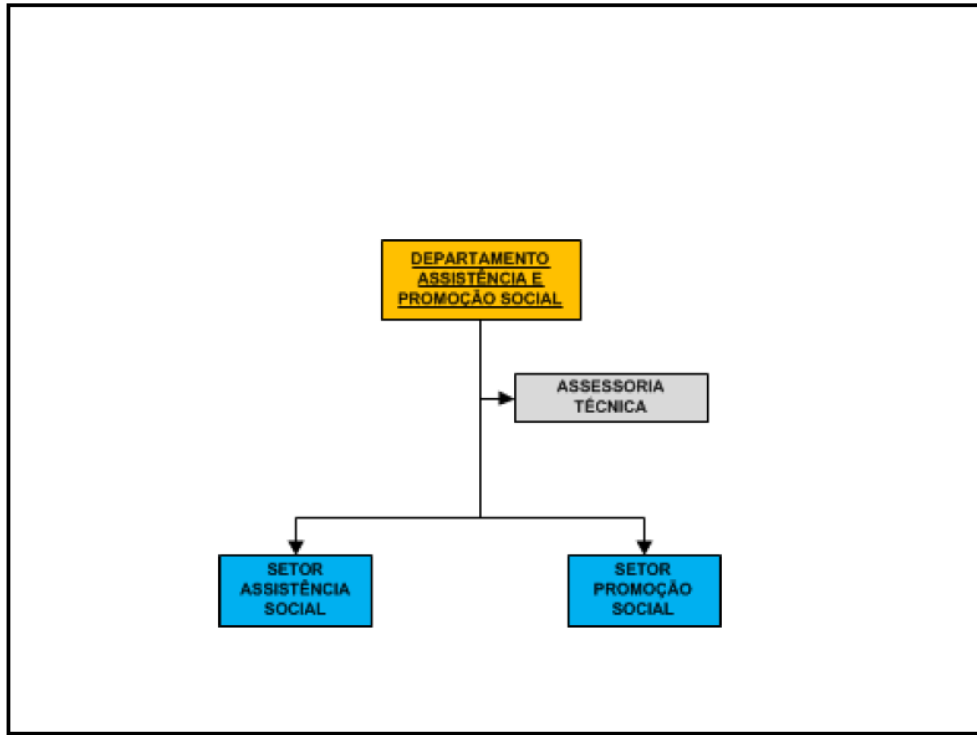


PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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



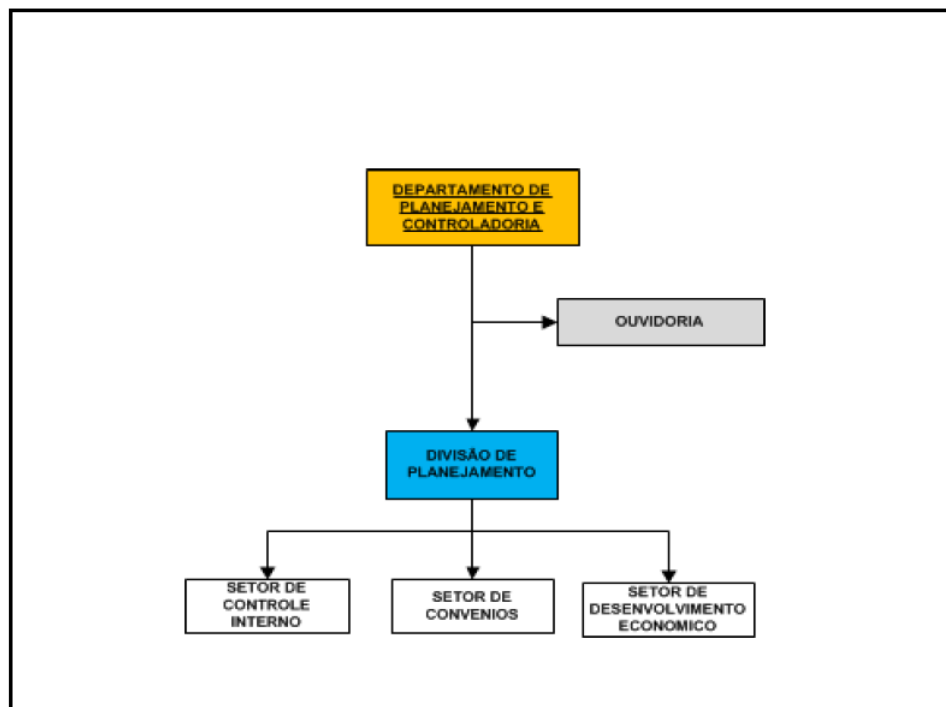
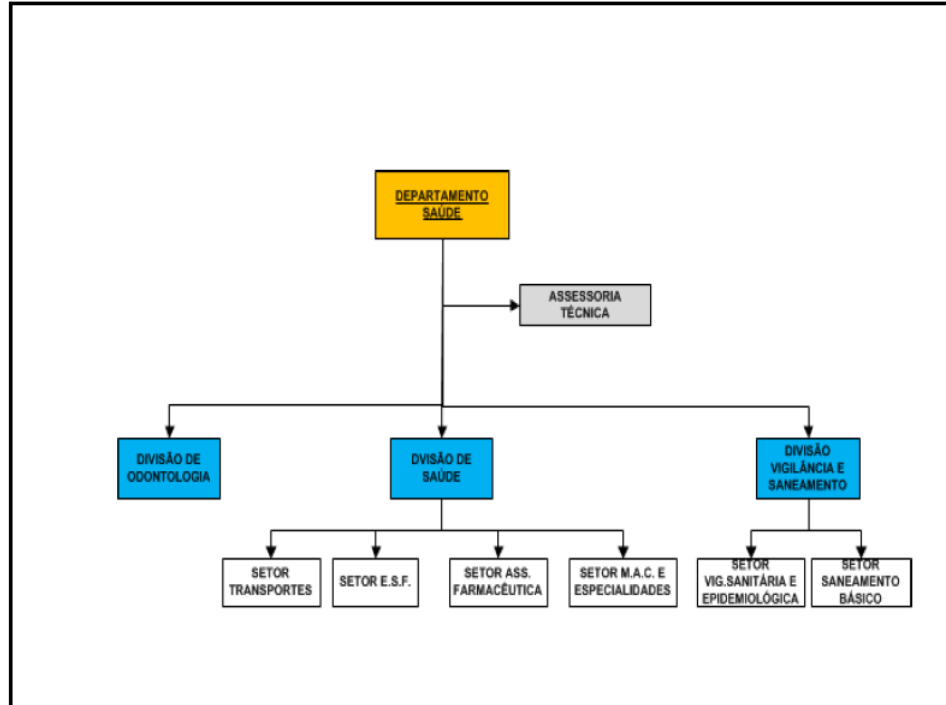


PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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





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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR N.º 082/2012
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

A) COMPETÊNCIA COMUM DOS DIRETORES DE DIVISÃO MUNICIPAIS:

Compete em caráter geral a todos os Departamentos Municipais:

Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;

Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, e Setores que lhe são atribuídos;

Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;

Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;

Encaminhar ao planejamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;

Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;

Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;

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;

Prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;

Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Divisões de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;

Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Divisões e Setores sob sua subordinação;

Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

Propor à Administração a admissão e dispensa de pessoal;

Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;

Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do município;

Cuidar em sintonia com as demais áreas do meio ambiente;

Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.

Promover o desenvolvimento econômico e social do Município;

Promover a preservação do meio ambiente;

Promover a ação conjunta dos diversos Divisões e setores subordinados de forma a que a gestão municipal esteja baseada no conceito de teia, permitindo às diversas atividades que transitam por vários órgãos um eficiência e eficácia muito maior do que aquela baseada apenas na relação funcional hierárquica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

B) COMPETÊNCIAS ESPECIFICAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS:

(1-) Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer:

Planejar, controlar e fiscalizar as atividades das Divisões de Gestão e Controle da Educação, das Divisões de Educação, e dos setores de Cultura e de Esportes e Lazer:

Atuando diretamente no planejamento, coordenação e desenvolvimento educacional, cultural, desportivo e do lazer municipal;

Definindo políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional e Municipal de Educação;

Mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;

Estudando e executando convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;

Realizando pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas inerentes à unidade;

Participando na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade;

Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;

Participando das ações de preservação do meio ambiente.

Assessoria Técnica

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação sobre assuntos técnicos na área de educação;

Divisão de Gestão e Controle Educacional:

Participar do planejamento e operacionalização do Departamento no que diz respeito aos aspectos: financeiro, administrativo e estatístico;

Propor políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área;

Participar da elaboração do plano municipal do Departamento e fazer o controle e o acompanhamento das metas e indicadores fixados no Plano;

Efetuar o controle da utilização da frota da educação;

Efetuar o controle dos recursos financeiros da educação por intermédio do efetivo acompanhamento do orçamento;

Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do Departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);

Cuidar da elaboração de convênios e ajustes relacionados à área de atuação do Departamento;

Gerir o processo de avaliação do sistema ou da rede municipal de ensino com o objetivo de dar qualidade ao processo;

Acompanhar o nível de aplicação constitucional na Educação Municipal;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Controle Técnico e Operacional

Assessorar diretamente o Diretor no planejamento, na execução e controle técnico e operacional da rede municipal de ensino e nas atividades de cultura, esportes e lazer;

Executar diretamente as atividades burocráticas pertinentes ao Diretor;

Oficializar a realização de convênios com diversos setores da sociedade;

Executar e monitorar os controles para o acompanhamento financeiro a administrativo da área;

Executar o acompanhamento dos indicadores fixados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

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;
Supervisionar e controlar o trabalho e comportamento dos profissionais do setor;
Consolidar as informações relativas ao Departamento produzindo relatórios de gestão e de acompanhamento da aplicação no ensino municipal;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor de Transporte Escolar -

Implantar e operacionalizar o sistema de transporte escolar gratuito, garantindo o transporte de todos os alunos da rede pública;
Organizar e distribuir sistema de busca e entrega de alunos que residem em bairros distantes no município;
Realizar inspeções nos veículos do transporte escolar, determinando a paralisação de uso do veículo ou suspensão do contrato de terceirização, quando for o caso;
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;
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;
Organizar rotas e itinerários na zona urbana e rural;
Controlar e supervisionar os motoristas e demais profissionais envolvidos diretamente no transporte escolar, avaliando a qualidade e responsabilidade envolvida;
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;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Divisão de Educação

Planejar, controlar e fiscalizar as atividades do Setor de Ensino Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Especial e Supletivo, Ensino Médio/Superior e Profissionalizante, e Merenda Escolar:

Estabelecendo intercâmbios entre as unidades escolares e os profissionais do magistério;
Promovendo o planejamento da educação municipal, inclusive, a elaboração do Plano Municipal de Educação;
Promovendo a participação do magistério no planejamento orçamentário da educação;
Estabelecendo critérios e efetuando a avaliação de desempenho dos profissionais do magistério com o apoio do Depto de Gestão e Controle;
Estabelecendo procedimentos para avaliação do nível de ensino no município com o apoio do Depto de Gestão e Controle;
Planejando e fiscalizando a execução orçamentária dos recursos da educação, com o apoio da Divisão de Gestão e Controle;
Estabelecendo normas e instruções relativas às atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais de ensino infantil e fundamental;
Conduzindo a política de gestão dos profissionais do magistério;
Executando os programas de seleção e treinamento dos profissionais do magistério do município, com o apoio da Divisão de Gestão e Controle;
Planejando a rede física e equipamentos do setor conforme a demanda;
Coordenando a oferta e demanda de vagas na rede pública de educação, estabelecendo metas e propondo alternativas visando à expansão e aprimoramento do ensino público gratuito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Ofertando, quando for o caso, outros níveis de ensino;
Aperfeiçoando o ensino supletivo e profissionalizante no município;
Prestando atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;
Atendendo os alunos da rede pública com programas suplementares de alimentação e material didático;
Promovendo políticas de acesso à informática no ensino público;
Planejando, controlando e avaliando o sistema municipal de ensino e a matrícula escolar, incentivando e fiscalizando a frequência as aulas e adotando medidas que impeçam a evasão escolar;
Apoiando técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Educação;
Estabelecendo controles e acompanhando o cumprimento da Lei Complementar 101/2000;
Planejando, em consonâncias com demais autoridades públicas, a política de segurança na rede municipal de ensino, visando o combate à criminalidade em todas as suas formas;
Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;
Participando das ações de preservação do meio ambiente.
Desempenhando outras atividades correlatas;

Setor Ensino Infantil

Elaborar e coordenar o projeto pedagógico para o Ensino Infantil do Departamento Municipal de Educação;
Acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil;
Desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador infantil;
Dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas do ensino infantil;
Participar na definição da Política Municipal de Educação.
Efetuar o acompanhamento do desenvolvimento do ensino infantil referente a custos orçamentários e financeiros;
Administrar o sistema de creches e pré-escolas e estabelecer padrões de qualidade no atendimento;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Ensino Fundamental

Elaborar e coordenar o projeto pedagógico para o ensino fundamental da Departamento Municipal de Educação;
Acompanhar, controlar e avaliar o ensino fundamental.
Desenvolver a política de capacitação e formação permanente professor de ensino fundamental;
Dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas do ensino fundamental;
Participar na definição da Política Municipal de Educação.
Administrar o sistema de unidades escolares do ensino fundamental e estabelecer padrões de qualidade no atendimento;
Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino fundamental no município em conjunto com a Divisão de Gestão e Controle;
Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento, organizar bancos de dados e indicadores para avaliar aspectos pedagógicos, de nutrição, demandas e ações para melhorar a qualidade do ensino fundamental em conjunto com a Divisão de Gestão e Controle;
Elaborar e sugerir projetos especiais, programas e parcerias no âmbito do ensino fundamental;
Levantar custos para estudos de racionalização em conjunto com o Depto de Gestão e Controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Ensino Médio, Superior e Profissionalizante.

Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino médio, superior e profissionalizante no município;

Elaborar e acompanhar o orçamento, organizar bancos de dados e indicadores para avaliar aspectos pedagógicos, de nutrição, demandas e ações para melhorar a qualidade do ensino no setor;

Elaborar e sugerir projetos especiais para o atendimento ao ensino médio, superior e profissionalizante no âmbito municipal, estabelecendo parcerias com entidades privadas e demais níveis do governo estadual e federal;

Levantar custos e oportunidades para estudos de racionalização e aperfeiçoamento do nível de ensino no setor;

Participar na definição da Política Municipal de Educação;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Merenda Escolar

Organizar e distribuir a merenda em todas as escolas do Município, realizando o pedido de compra de materiais por intermédio da Divisão de Gestão e Controle;

Controlar a entrada e saída de materiais da merenda para as diversas unidades de preparo;

Dimensionar, propor a aquisição, controlar o uso e manutenção de equipamentos necessários ao preparo e distribuição da merenda escolar nas escolas municipais;

Controlar a elaboração dos cardápios com acompanhamento de profissional da área de nutrição;

Fiscalizar a preparação da merenda e acompanhar o nível de satisfação e aceitabilidade do cardápio ofertado na rede escolar;

Propor alterações qualitativas e quantitativas no preparo da merenda escolar;

Efetuar controle dos custos inerentes à merenda e propor alternativas de economia com melhor aproveitamos dos recursos materiais e humanos;

Planejar, organizar e controlar as atividades da Chácara.

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor de Cultura

Coordenar as atividades junto ao Setor de Fomento Cultural, e Biblioteca Municipal:

Fomentando o desenvolvimento cultural e artístico continuamente;

Planejando, sistematizando e garantindo a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico/cultural e/ou científico/tecnológico;

Gerindo a programação e garantindo a qualidade técnica dos museus, teatros, centros culturais, auditórios e bibliotecas;

Proporcionar a todas as ações do Prefeitura Municipal uma visão cultural;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor de Esportes e Lazer

Implementar e coordenar projetos, programas e atividades relacionados à educação física, esportes escolares, recreação orientada, esportes coletivos e individuais;

Promovendo manifestações de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município;

Desenvolvendo e estimulando o desporto em todos os seus aspectos;

Organizando e estimulando a realização de festejos esportivos de caráter local e regional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Elaborando calendário anual de atividades e competições esportivas que sirvam para divulgação do município;

Promovendo e incentivando atividades ligadas a prática de esporte nas diversas modalidades;

Planejando, coordenando e divulgando os programas e atividades esportivas;

Organizando a participação do município em eventos locais, regionais, nacionais e internacionais;

Promovendo os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

Realizando 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;

Estabelecendo procedimentos e normas para a utilização das praças;

Controlando o uso e conservação dos equipamentos esportivos colocados à disposição da população nas diversas praças;

Desempenhar outras atividades correlatas;

(2-) Departamento de Saúde e Vigilância e Saneamento

Planejar, controlar e fiscalizar as atividades da Divisão de Saúde, da Divisão de Odontologia e a da Divisão de Vigilância e Saneamento:

Planejando e executando direta ou indiretamente medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva;

Concentrando medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde;

Dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva;

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;

Viabilizando e assinando 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;

Participando do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;

Colaborando na fiscalização ao meio ambiente em situações que influenciem a saúde humana;

Planejando e controlando a utilização da frota de veículos da Saúde, orientando para a realização de manutenções e reposições necessárias ao atendimento da saúde municipal;

Controlando o gasto com a frota de veículos, a assiduidade e produtividade dos motoristas do setor;

Formando e participando de consórcios intermunicipais;

Planejando, elaborando e fiscalizando o Plano Anual da Saúde Municipal;

Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;

Participando das ações de preservação do meio ambiente.

Assessoria Técnica

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde sobre assuntos técnicos na área de saúde pública;

Divisão de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Coordenar a execução das atividades do Setor de Transporte, Setor de Estratégia de Saúde da Família, Setor Assistência Farmacêutica, Setor MAC e Especialidades, competindo:

Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços de assistência médica do município;

Definir políticas preventivas na área da saúde e atendimento ao munícipe;

Coordenar o serviço de Estratégia de Saúde da Família;

Coordenar o serviço de assistência Odontológica e Farmacêutica;

Realizar o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

Coordenar o atendimento em Média e Alta Complexidade e Demais Especialidades;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor de Transporte da Saúde Municipal

Implantar e operacionalizar o sistema de transporte dos pacientes na saúde municipal, garantindo o transporte dos mesmos de acordo com as necessidades; Organizar e distribuir as viagens dos munícipes para tratamento fora do município em conjunto com o Depto de Gestão e Controle.

Realizar inspeções nos veículos da saúde municipal, determinando a paralisação de uso do veículo ou suspensão do contrato de terceirização, quando for o caso;

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;

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;

Organizar rotas e itinerários;

Controlar e supervisionar os motoristas e demais profissionais envolvidos diretamente no transporte da saúde municipal, avaliando a qualidade e responsabilidade envolvida;

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;

Elaborar e supervisionar as escalas de serviços e plantões dos profissionais envolvidos com o transporte da Saúde;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Estratégia da Saúde da Família

Assessorar a implantação e coordenar o programa Saúde da Família;

Coordenar as atividades, fiscalizar a atuação dos agentes, determinarem a atuação e a formação das equipes;

Fazer o levantamento das pessoas atendidas;

Organizar as escalas de atuação do programa;

Coordenar a aplicação dos repasses;

Promover a integração com os diversos órgãos do Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Organizar a contratação e dispensa dos agentes e servidores relacionados ao Programa com o apoio da Divisão de Gestão e Controle;

Auxiliar na elaboração do planejamento familiar, orientando sobre métodos contraceptivos e doenças sexualmente transmissíveis;

Desempenhar outras atividades correlatas;



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Setor Assistência Farmacêutica

Coordenar a distribuição gratuita de Remédios à população;
Realizar o controle de compra e estocagem dos medicamentos em conjunto com a Divisão de Gestão e Controle;
Realizar levantamentos apontando quais medicamentos mais utilizados no Município;
Realizar a compra imediata de medicamentos quando oriundos de ordens judiciais;
Realizar o controle dos medicamentos de altos custos;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor MAC e Especialidades

Subsidiar a implementação de programas e projetos de alto custo definidos junto às diferentes instâncias do SUS Municipal;
Definir os projetos técnicos do Departamento Municipal de Saúde para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco;
Participar no acompanhamento e avaliação da implantação e do impacto dos programas e projetos em conjunto com os demais setores;
Coordenar as atuações em situações de média e alta complexidade;
Planejar o atendimento de especialidades na rede municipal de saúde;
Autorizar a realização de Exames e Diagnósticos em unidades terceirizadas contratadas pela administração municipal;
Promover a integração com os diversos órgãos do Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Divisão de Odontologia

Planejar, executar e controlar as atividades de saúde bucal aos munícipes;
Efetuar o levantamento populacional por faixas etárias para o planejamento preventivo e curativo da saúde bucal;
Auxiliar aos demais setores para a elevação do nível de saúde populacional;
Executar atividades de reeducação alimentar para a prevenção de doenças bucais;
Promover a integração com os diversos órgãos do Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
Planejar, executar e supervisionar o atendimento odontológico junto aos alunos a rede pública de ensino;
Planejar o consumo de materiais do setor, solicitar a sua aquisição e elaborar relatórios estatísticos sobre o consumo destes materiais em conjunto com a Divisão de Gestão e Controle;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Divisão de Vigilância e Saneamento

Planejar, controlar e fiscalizar as atividades do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, e do Setor de Saneamento:
Executando e supervisionando os serviços de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Alimentação e Nutrição, Saneamento Básico e Saúde do Trabalhador;
Programando e gerenciando programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente;



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Realizando tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;

Instituindo programas de limpeza, educação e prevenção sanitária;

Promovendo a integração com os diversos órgãos do Governo Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Exercer o Poder de Polícia Sanitária no território do Município;

Programar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente;

Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;

Orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura e sanitário vigentes no município;

Identificar situações de risco de contaminação ambiental e notificar os órgãos competentes;

Participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;

Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas, carros pipa, terrenos particulares e públicos;

Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;

Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse para a saúde pública;

Inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem ou comercializem alimentos e derivados;

São de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;

Investigar ocorrências que envolvam situações contrárias à saúde pública;

Participar de campanha de vacinação antirrábica canina e felina;

Orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade;

Identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população;

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pelo Chefe da Divisão;

Setor Saneamento

Realizar o Controle e Fiscalização da distribuição de água no Município;

Realizar Controle e Fiscalização do tratamento do esgoto Municipal;

Realizar levantamentos anuais sobre a situação da distribuição de água e tratamento de esgoto no município;

Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;

Efetuar levantamento e manter cadastro da população com acesso ao saneamento básico municipal;

Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;

Instituir programas de limpeza, educação e prevenção sanitária;

Propor a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de obras de saneamento, fiscalizando e avaliando a execução destas obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas;

(3-) Departamento de Obras e Serviços Públicos

Planejar, controlar e fiscalizar as atividades da Divisão de Gestão e Controle de Obras e Serviços, da Divisão de Obras Públicas e da Divisão de Serviços Públicos:

Executando a construção e conservação de rodovias, pavimentação e conservação de vias públicas, construção e conservação de prédios públicos;

Exercendo a manutenção, coordenação, utilização e guardam de veículos, máquinas, equipamentos da municipalidade;

Regulamentando e sinalizando o sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível;

Realizando atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, conservação em parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos;

Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;

Participando das ações de preservação do meio ambiente.

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Assessoria Técnica

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos sobre assuntos técnicos na área específica;

Emitir pareceres técnicos sobre projetos e construções públicas;

Divisão de Obras Públicas -

Acompanhar as atividades executadas pelo Setor de Planejamento e Habitação Urbana, Setor de Projetos e Setor de Execução e Acompanhamento:

Atualizando e garantindo o cumprimento do código de Obras do Município;

Desenvolvendo projetos de obras públicas municipais, para execução com recursos próprios ou captados junto ao Governo Estadual e Federal;

Supervisionando as obras públicas, promovendo o acompanhamento e fiscalização das obras particulares;

Organizando e executando os projetos de obras públicas municipais;

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Planejamento e Habitação Urbana

Execução de projetos especiais na área de moradias populares, regularização de terrenos, vilas e localização de indústrias;

Execução de atividades de apoio técnico tais como: a topografia, o desenho, o cadastro técnico;

Gerenciar 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;



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Manter 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;
Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;
Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre áreas da municipalidade;
Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos;
Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor de Projetos

Promover a expedição e assinar alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédios, projetos de construções particulares, bem como emitir e assinar o "habite-se" das obras;
Informar à Divisão de Tributação, os elementos necessários para o lançamento e cobrança dos tributos municipais imobiliários;
Planejar a realização de obras públicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Promover a elaboração de projetos e orçamentos para a realização de obras públicas;
Promover o estudo de convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento do meio;
Efetuar todos os projetos afetos à Divisão de Obras ou solicitados por outros setores;
Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor de Execução e Acompanhamento das Obras

Acompanhar a execução ou a contratação das obras e ou serviços de engenharia por parte do Município;
Procedimentos de execução e/ou fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratada com terceiros;
Executar e supervisionar a construção e a conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação;
Realizar a fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções e loteamentos;
Promover a autuação e/ou interdição, quando necessárias, em obras de construção e conservação de edifícios e prédios de propriedade do Município ou do Estado, em regime de convênio;
Fiscalizar as construções particulares em relação ao cumprimento das normas municipais de construção;
Promover o controle do despejo de resíduos de demolição e sobras de materiais de construção em locais específicos e autorizados pela legislação municipal e ambiental;
Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
Desempenhar outras atividades correlatas;



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Divisão de Serviços Públicos

Planejar, controlar e fiscalizar os serviços executados pelo Setor de Limpeza Pública, Setor de Manutenção de Veículos e Setor de Vias Urbanas e Estradas Vicinais:

Definindo as diretrizes para a manutenção da cidade;

Efetuar a manutenção de parques, jardins e áreas verdes, praças de lazer passivo e canteiros centrais em avenidas;

Realizando e mantendo a arborização urbana e reprodução de árvores e plantas ornamentais;

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;

Organizando e executando a manutenção dos maquinários Municipais;

Coordenando todos os projetos, bem como sua execução, voltados para a prestação de serviços públicos essenciais;

Organizando o trânsito Municipal;

Realizando a conservação das estradas municipais e vias urbanas;

Controlando e operacionalizando o serviço de transporte público;

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;

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Limpeza Pública

Efetuar a coleta de lixo domiciliar e depositá-lo em lugar pré-estabelecido e outros serviços relacionados à limpeza pública;

Promover a apreensão de animais soltos nas vias públicas, efetuarem o recolhimento de animais mortos encontrados nas ruas;

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;

Efetuar a varredura capina raspamento e limpeza das ruas e avenidas e outros logradouros públicos;

Efetuar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;

Realizar atividades de manutenção e execução de serviços de cemitério;

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Manutenção de Veículos

Zelar pelas condições estruturais dos próprios municipais efetuando revisões periódicas e procedendo ao conserto e reparo no que lhe couber;

Prestar serviços de manutenção geral nas diversas instalações municipais;

Executar serviços de vigilância aos próprios municipais, estabelecendo parcerias com demais autoridades de segurança municipal, estadual e federal;

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Setor Vias Urbanas e Estradas Vicinais

Promover 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;

Efetuar o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

Exercer a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

Promover e participar de projetos e programas de educação e Segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.

Implantar, 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;

Promover a manutenção e conservação das vias urbanas e rurais;

Planejar 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;

Inspecionar, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;

Fiscalizar 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;

Controlar a vistoria periódica dos veículos de transporte coletivo e de aluguel, levando os responsáveis ao saneamento das irregularidades encontradas e aplicando as sanções cabíveis;

Propor e regulamentar os pontos de estacionamento de táxis e demais veículos, instituindo o sistema rotativo de estacionamento pago;

Manter registros e fichários atualizados sobre as empresas de transporte coletivo, táxis, registro de motoristas em atividade ou não;

Efetuar a abertura e conservação de rodovias do interior do Município;

Efetuar o nivelamento e transporte de aterro, quando necessários, em estradas do interior;

Inspecionar periodicamente as estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

Efetuar a abertura e conservação de valetas para escoamento de água à margem de estradas, por equipes de serviços manuais e máquinas;

Efetuar o patrolamento, empedramento e colocação de bueiros em rodovias do Município, mantendo a sua conservação;

Organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

Promover 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;

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Desempenhar outras atividades correlatas;

(4-) Departamento do Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Controladoria.

Planejar, controlar e fiscalizar as atividades da Divisão de Planejamento e demais setores:

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;

Orientando, coordenando e incentivando o sistema industrial, comercial, e serviços do Município;

Promovendo e buscando o apoio do Estado e da União nas áreas de atuação;

Promovendo exposições e feiras industriais, comerciais e outras afins;

Captar e orientar o meio empresarial a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;

Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor;

Apoiar os órgãos municipais na obtenção de recursos para projetos estratégicos do município;

Participando das ações de preservação do meio ambiente.

Coordenar o processo de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA);

Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Promovendo a preservação do meio ambiente.

Ouvidoria: Deve cuidar de estabelecer mecanismos de ligação com a comunidade, principalmente a local, no sentido de ouvir desta as necessidades e as dificuldades que a mesma encontra em sua relação com o Poder Público Municipal para levar estas circunstâncias ao Poder Executivo na busca de soluções e melhoria da qualidade dos serviços públicos.

Divisão de Planejamento

Participar do planejamento e operacionalização do Departamento no que diz respeito aos aspectos: financeiro, administrativo e estatístico;

Propor políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área;

Participar da elaboração do plano municipal do Departamento e fazer o controle e o acompanhamento das metas e indicadores fixados no Plano;

Efetuar o controle da utilização da frota do Departamento;

Efetuar o controle dos recursos financeiros do Departamento por intermédio do efetivo acompanhamento do orçamento;

Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do Departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);

Cuidar da elaboração de convênios e ajustes relacionadas à área de atuação do Departamento;

Gerir o processo de avaliação do Departamento com o objetivo de dar qualidade ao processo;

Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Desempenhar outras atividades correlatas;
Promover a elaboração do planejamento municipal em integração com os demais Departamentos.

Setor de Controladoria:

Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades da Divisão; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes. controle sintético dos bens móveis, assim como a escrituração contábil em dia; se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços estão sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO.

Setor de Convênios

Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;
Verificar e estudar junto aos governos Federal e Estadual a possibilidade de implantação de convênios em diversas áreas do município;

Setor de Desenvolvimento Econômico

Elaborar e executar as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município;
Formular e dirigir projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município;
Promover e fomentar a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais;
Buscar 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;
Orientar e capacitar mão de obra e buscar sua integração ao sistema produtivo;
Estimular 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;
Realizar o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
Desempenhar outras atividades correlatas;

(5-) Departamento de Turismo, Meio Ambiente e Agropecuária

Definir e implementar a política dos programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente e turismo municipal;
Orientando, coordenando e incentivando o sistema do turismo e meio ambiente do Município;
Promovendo e buscando o apoio do Estado e da União nas áreas de atuação;



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Promovendo exposições e feiras;
Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor;
Apoiar os órgãos municipais na obtenção de recursos para projetos estratégicos na área do turismo e na recuperação do meio ambiente regional;
Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;
Promovendo a educação ambiental;
Desenvolvendo na sociedade atitudes para a realização de uma estância turística de fato;
Promovendo a adequação da estrutura municipal para o turismo em todas as suas formas;
Realizar o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
Integrar o Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;
Desenvolvendo Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;

Assessoria Técnica

Assessorar tecnicamente o Secretário da área de Turismo de Meio Ambiente.

Divisão de Turismo

A quem compete levantar e manter os locais e áreas verdes de valor histórico e turístico;

Desenvolvendo ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços que o Município tem capacidade de ofertar;
Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
Proceder a levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hospedeira;
Promover a organização da comunidade, visando seu envolvimento na produção turística municipal;
Manter centro de informações de interesse sócio-econômico, cultural e artístico;
Incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
Elaborar calendário anual de atividades e fatos turísticos;
Promover e incentivar atividades culturais e artísticas em conjunto com a Divisão de Cultura;
Organizar e estimular a realização de festejos cívicos, sócio econômicos e folclóricos de caráter local e regional em conjunto com o Divisão de Cultura;
Administrar o Parque Turístico, efetuando a manutenção e conservação das instalações, móveis e demais bens pertencentes ao conjunto;
Administrar a Prainha Municipal, efetuando o controle e acesso de visitantes, estabelecendo taxas de uso dos quiosques e demais instalações do local, promover a limpeza e conservação da orla da prainha;
Integrar o Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;
Desenvolvendo Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;
Realizar o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
Desempenhar outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Divisão de Meio Ambiente

Desenvolver Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;

Implantando e monitorando o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;
Propondo medidas de preservação e recuperação dos recursos naturais;
Montando e mantendo o Banco de Dados Ambientais para controle e acompanhamento de ações que envolvam recursos naturais;
Executando tarefas inerentes à cultura de mudas, de selecionar sementes, de plantar e replantar mudas;
Instituindo programas de reflorestamento;
Prestando assistência e orientação sobre o setor ambiental;
Propondo planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
Orientando e supervisionando outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;
Estudando e propondo áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;
Promovendo estudos, normas e padrões de planejamento ambiental, coordenando a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;
Coordenando e executando programas de educação ambiental e proteção ao homem compatibilizando com as outras formas de vida e ao patrimônio ambiental;
Incentivando o desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental;
Disponibilizando informações sobre os recursos ambientais de interesse local;
Realizando o controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais;
Proferindo palestras e projetos sobre educação ambiental;
Realizando o controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares;
Fiscalizando a limpeza e recuperação de vegetação urbana;
Efetuando a fiscalização em zonas de proteção ambiental;
Concedendo licenças para instalação de empreendimentos no município;
Propondo medidas preventivas e corretivas para recuperação do meio ambiente;
Coordenando os programas em conjunto com demais entidades governamentais, ONGs e etc.;
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;
Desempenhando outras atividades correlatas;

Divisão Agropecuária

Organizar e controlar as atividades do Setor Agropecuário:

Orientando, coordenando e incentivando o sistema agropecuário do Município;
Coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
Recolher amostras de solo para exames e mapeamento;
Efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;
Elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores;
Desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;
Promover exposição e feiras em conjunto com demais setores municipais;
Apoiar as atividades do Estado e da União na área;
Fomentar a produção pecuária, organizar os agricultores, coordenar política de geração de renda e emprego no meio rural;
Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e ao pequeno e médio pecuarista;
Organizar distribuição de sementes e fertilizantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Orientar os produtores sobre o preenchimento de documentação legal no âmbito municipal, estadual e federal;

Manter e atualizar o cadastro das propriedades rurais do município;

Inspeccionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;

São de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;

Investigar situações contrárias à saúde pública animal;

Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;

Realizar tarefas de educação no tratamento da saúde animal;

Promover o desenvolvimento econômico e social do Município;

Preservar o meio ambiente;

Realizar o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

Desempenhar outras atividades correlatas;

(6-) Departamento de Administração

Definir o planejamento e execução das atividades do Departamentos:

Órgão encarregado dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte administrativo, documentação e arquivo, terá como responsabilidades básicas: definir a política de suprimentos e estocagem de materiais; normatizar os procedimentos de controle e gestão; administrar o Paço Municipal; desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; Controle das compras diretas e dos procedimentos licitatórios realizados pelo município; definir políticas e gerenciar os transportes internos, competindo-lhe a coordenação e execução de todas as atividades inerentes ao sistema de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, assim como escriturar e zelar pelos bens patrimoniais do Município e executar os serviços de compra e cuidar da política de T.I. do Município.

Assessoria Técnica

Assessorar tecnicamente o Diretor de Departamento da Área.

Divisão de Recursos Humanos

Administrar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;

Elaborar a folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;

Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;

Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;

Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;

Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;

Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;

Organizar a escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;

Promover a política de desenvolvimento dos recursos humanos, promoverem concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;

Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;

Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;

Organizar encontros que visem informar e esclarecer o servidor;

Executar e propor a política de benefícios;

Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;

Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho e sindicais.

Promover 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;

Realizar o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Divisão de Material e Patrimônio

Coordenar e organizar o recebimento de materiais e serviços com base em legislação própria e diretrizes pré-estabelecidas;

Gerenciar o sistema de armazenagem e distribuição de materiais na Administração Direta;

Inventariar periodicamente os materiais em estoque;

Supervisionar a qualidade dos materiais recebidos, verificarem prazos de validade de materiais específicos;

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;

Manter rígido controle sobre todo o patrimônio municipal coordenar-se com o Núcleo da Contabilidade para efeito de registro dos bens patrimoniais;

Elaborar relatório de responsabilidade e guarda de bens móveis e imóveis do município, colhendo a assinatura do responsável, mantendo constante atualização do relatório;

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;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Divisão de Compras

Executar ou fazer executar os serviços de administração de compras; estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação; estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinarias visando à elaboração de padrões de qualidade e desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

inventariar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo; comunicar ao Núcleo de Patrimônio, as aquisições de material, que pela natureza devam ser lançados no patrimônio municipal; efetuar outros serviços inerentes ao núcleo.

Divisão de Licitações:

Elaborar editais de licitação, contratos, alterações contratuais, termos aditivos, acordos, convênios ou ajustes; realizar todas as formas de licitações: carta convite, tomada de preço e concorrência e etc.; organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços, bem como cotar preços corrente no mercado.

Divisão de CPD

Compete à formulação e implementação da política de Informática, o acompanhamento e controle do processo de integração e descentralização administrativa, o acompanhamento e adequação das ações dos órgãos da administração indireta;

Elaborar fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;

Elaborar e alterar diagrama de blocos dos programas e efetuar codificações em linguagem de computador;

Manter, depurar e testar programas de informática;

Emitir relatórios computadorizados;

Funcionar como central geral de dados para o Município;

Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;

Desenvolver e manter atualizado o Site oficial da Prefeitura Municipal;

Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;

Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal;

Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública;

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;

Desempenhar outras atividades correlatas;

(7-) DEPARTAMENTO FINANÇAS:

Terá como responsabilidades básicas: formulação da política tributária, controle e gerenciamento da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e dos pagamentos devidos pelo tesouro municipal; cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; participação na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; execução dos orçamentos e de todos os registros e demonstrativos contábeis; emissão e controle dos documentos relativos às receitas mobiliárias e Imobiliárias; definição das diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros: manutenção de contatos a nível municipal, estadual e federal em assuntos relacionados com sua área de atuação.

Divisão de Finanças - Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária; efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa.

Setor Contabilidade

Assume os encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais;

Proceder ao levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas;

A preparação das tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; Elaboração e acompanhamento da prestação de contas devidas a outros órgãos; Verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;

Fiscalizar se a receita está sendo realizada através da emissão de conhecimento de receita que atendem as normas atribuídas, e nos valores efetivamente devidos;

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;

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;

Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais, controlar analiticamente os empenhos e restos a pagar;

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;

Produzir relatórios gerenciais para gestão da Prefeitura Municipal;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Tesouraria

Proceder ao recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando forem o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;

Efetuar 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;

Fornecer diariamente, ao Chefe da Divisão, os saldos existentes em caixa;

Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;

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;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Setor Tributação

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;

Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;

Orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes;



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;
Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;
Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização;
Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária;
Exercer fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções;
Efetuar levantamentos estatísticos relativo à área tributária, dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;
Proceder à atualização do valor venal dos imóveis cadastrados;
Controlar a arrecadação dos tributos procedendo à inclusão na dívida ativa;
Organizar e executar a cobrança amigável e judicial dos tributos, inclusive dos inscritos em dívida ativa;
Participar na análise e decisão administrativa dos recursos contra cobrança de tributos;
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;
Desempenhar outras atividades correlatas;

(8-) Departamento de Assistência e Promoção Social

Planejar e controlar as atividades da Divisão de Assistência Social e da Divisão de Promoção Social:

Implantar a Política Social do Município;
Articular parcerias com a Sociedade Civil, Instâncias do Poder Público Estadual e Federal, Organizações Não Governamentais e Fundos Internacionais;
Coordenar programas emergenciais e de assistência social em casos de calamidade pública e de Alerta Social;
Preparar estatísticas e indicadores sociais do município;
Implementar ações que visem à mobilização, organização e participação popular em Programas Sociais;
Planejar e promover ações de assistência social no município;
Efetuar a triagem de pessoas para inclusão em programas assistenciais no âmbito municipal, estadual e federal;
Administrar os recursos vinculados à área de assistência social oriundas do governo estadual e federal;
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;
Promover o desenvolvimento econômico e social;
Promover a preservação do meio ambiente.

Assessoria Técnica - ASSESSOR TÉCNICO

Assessorar tecnicamente o Diretor na proposta assistencial do município;

Divisão de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Garantir a execução das Políticas Sociais de Assistência Pública e Ação Social;

Planejando e executar ações de triagem social para inclusão em programas de assistência no âmbito municipal, estadual e federal;

Estimulando as organizações populares na defesa dos direitos sociais coletivos;

Implementando políticas e projetos para atendimento aos idosos;

Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;

Organização, realização e manutenção do C.R.A.S. no município; Estruturar as equipes e realizar as visitas as famílias cadastradas; Coordenar a aplicação de Cursos;

Planejando e fazer executar Projetos na área social;

Procedendo a formação de equipes técnicas;

Realizando parcerias com entidades para financiar os projetos;

Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;

Participando das ações de preservação do meio ambiente;

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas;

Divisão de Promoção Social

Elaborar projetos e programas nas áreas relativas ao deficiente, idoso, migrante, itinerante-mendicante, desempregado e de capacitação profissional;

Acompanhar os núcleos de geração de renda e a utilização dos Centros Sociais;

Mapear os fluxos migratórios;

Promover a geração de emprego e renda em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

Promover a capacitação do cidadão em busca da cidadania plena;

Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

Desempenhar outras atividades correlatas;

(9-) Assessoria Jurídica

Acompanhamento na elaboração das Portarias Administrativas, Anteprojetos e Projetos de Lei, Decretos e demais atos oficiais emanados de autoridade pública municipal;

Assessora diretamente a Divisão de Recursos Humanos na questão relativa à interpretação da Legislação Trabalhista, Estatutária e Contratos delas relativos, notadamente na elaboração dos atos de nomeações e exonerações ou qualquer ato similar;

Assessora tecnicamente na elaboração de Editais que visem à realização de Processo Seletivo e Concurso Público, e outros atos técnicos jurídicos que envolvam a área do Direito Administrativo, referentes à Legislação Constitucional, Financeira, Tributária e Contratos;

Assessoramento jurídico à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal, fornecendo pareceres jurídicos em processos de licitação e de dispensa de licitação e de toda Legislação pertinente nas diversas modalidades da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, acompanhamento das diversas fases dos procedimentos de licitação para observância dos princípios norteadores da administração pública;

Execução de outras tarefas correlatas à Assessoria Jurídica determinadas expressamente pelo Prefeito Municipal, e ainda, assessoramento jurídico ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Prefeito Municipal nas questões jurídicas de qualquer natureza relacionadas com os setores administrativos do município;

Promove a defesa geral do Município perante o Poder Judiciário Federal, Estadual e Trabalhista e suas Instâncias Superiores, e no ajuizamento das Ações de competência ativa do Município, bem como outras tarefas correlatas à Assessoria Jurídica determinadas de forma expressa pelo Prefeito Municipal;

Assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões jurídicas de qualquer natureza, bem como ao Departamento de Finanças da Prefeitura, na interpretação e aplicação do Código Tributário Municipal e toda legislação Infra-Constitucional e Constitucional relativa aos impostos, taxas e tributos de competência do Município e pela propositura das Ações Executivas Fiscais perante o Poder Judiciário.

Consiste em órgão jurídico consultivo e fiscalizador e de apoio às demais unidades de Procuradoria Jurídica, podendo de ofício ou por ordem expressa do Prefeito Municipal, invocar qualquer procedimento administrativo e judicial das outras unidades de Procuradoria Jurídica para resguardar o interesse administrativo e público do Município, podendo acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas demais Procuradorias Jurídicas do Governo, respeitado sempre o livre convencimento do Assessor Jurídico oficiante na área e as determinações da Lei Federal nº. 8.906/94, possuindo poder fiscalizador permanente e requisitório de documentos de qualquer Setor, Órgão, Divisão ou Departamento da Prefeitura Municipal, podendo propor medidas corretivas administrativas e judiciais;

Representará diretamente o Governo do Município nas ações e medidas judiciais ativas e passivas perante o STF (Supremo Tribunal Federal) e STJ (Superior Tribunal de Justiça), na defesa geral do Município perante os Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo, na propositura e defesa nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade de Lei.

(10-) Chefia de Gabinete

Controlar as atividades de Comunicações, do Fundo Social de Solidariedade, e do Setor de JSM:

Terá como responsabilidades básicas:

A articulação e controle das ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;

A comunicação e divulgação dos atos do Governo;

A articulação e coordenação das ações dos representantes do Executivo nos conselhos, órgãos auxiliares de natureza consultiva;

Organizar solenidades e recepções oficiais no município;

Recepcionar autoridades e encaminha-las ao prefeito;

Receber, preparar e manter em ordem a correspondência pessoal do prefeito;

Manter articulação permanente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa e política do município;

Acompanhar a tramitação de projetos do executivo junto ao legislativo municipal;

Assessorar, orientar e coordenar as atividades relativas às convenções e protocolo das relações governamentais com autoridades nacionais e estrangeiras;

Organizar os serviços de audiências públicas;

Coordenar a obtenção e execução de convênios e demais tipos de auxílios;

Representar oficialmente o prefeito e coordenar suas ações sociais;

Promover o relacionamento do chefe do executivo com lideranças políticas e municipais e a integração com o poder legislativo;

Implementar relação com os Conselhos Municipais;

Assistir ao prefeito na relações com os municípios e demais autoridades federais, estaduais e municipais;

Marcar e controlar as audiência do prefeito;



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

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;
Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo prefeito;
Participar as ações de desenvolvimento econômico e social do Município;
Participar das ações de preservação do meio ambiente.
Organizar e supervisionar o Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Assessoria de Imprensa - ASSESSOR IMPRENSA

Assessorar o Diretor de Gabinete 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;

Setor Fundo Social Solidariidade

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

Setor Junta Militar

É encarregada do alistamento militar no Município, e os que pertencem a sua jurisdição;
Prestar atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, sob todos os pontos de vista, atendida a legislação pertinente.
Manter e atualizar o cadastro das propriedades rurais do Município;
Desenvolver atividades em conjunto com o Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, visando o acompanhamento e controle das notas fiscais de produtor;
Executar outras atividades previstas em convênio ou nas normas do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, ou por órgão que vier a substituí-lo;
Proceder à emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social aos munícipes;
Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
Desempenhar outras atividades correlatas;
Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas pelo Diretor de Gabinete;

(11-) ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE APOIO DO EXECUTIVO:

Conselho Municipal de Educação

Órgão responsável pelo acompanhamento e aprovação da política na área de educação municipal;

Conselho Municipal de Defesa da Criança e Adolescente

Órgão responsável pelo acompanhamento da política de bem estar do menor e do adolescente;



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Conselho Tutelar

Órgão responsável pela execução da política estadual de controle e manutenção da ordem junto à população jovem do município;

Conselho Municipal de Saúde

Órgão de acompanhamento das ações na área da saúde e de gestão do Fundo Municipal da Saúde;

(12-) Órgãos Auxiliares e de apoio:

a) Câmara Social: Câmara Social inclusa como órgão de apoio é a reunião dos Diretores da área social do Município de maneira sistematizada para que possam estar planejando e implementando programas de governo comuns às suas áreas

Rubineia - SP, 30 de março de 2012.

APARECIDO GOULART
Prefeito Municipal



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR N.º 082/2012
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	CARGOS EM COMISSÃO	REF	SALARIO
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAUDE E VIGILANCIA	IV	R\$ 3.000,00
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	IV	R\$ 3.000,00
1	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	IV	R\$ 3.000,00
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	IV	R\$ 3.000,00
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	IV	R\$ 3.000,00
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	IV	R\$ 3.000,00
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE TURISMO, MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA	IV	R\$ 3.000,00
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	IV	R\$ 3.000,00
1	DIRETOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CONTROLADORIA	IV	R\$ 3.000,00
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DE DIVISÃO AGROPECUARIA	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITÁRIA EPIDEMIOLÓGICA E SANEAMENTO	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DA DIVISÃO LICITAÇÃO	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SAUDE	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DIVISÃO DE AGROPECUARIA	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DIVISÃO DE FINANÇAS	III	R\$ 2.300,00
1	CHEFE DIVISÃO ODONTOLÓGICA	III	R\$ 2.300,00
1	COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO DISTRITAL	II	R\$ 1.800,00
1	COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL	II	R\$ 1.800,00
1	ASSESSOR DE IMPRENSA	II	R\$ 1.800,00
1	ASSESSOR JURÍDICO	III	R\$ 2.300,00
1	ENCARREGADO SETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO SETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO SETOR DE CONTABILIDADE	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO SETOR DE CONVENIOS	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO SETOR DE TRIBUTAÇÃO	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO SETOR DE ESPORTES E LAZER	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO SETOR DE CULTURA	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO SETOR DE FARMACIA	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO DE CONTROLE INTERNO	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO DA ESTRATÉGIA DE SAUDE DA FAMILIA	I	R\$ 1.300,00
1	ENCARREGADO DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	I	R\$ 1.300,00



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

1	ENCARREGADO DE VIAS URBANAS, ESTRADAS VICINAS E SERVIÇOS RODOVIARIOS	I	R\$	1.300,00
1	ENCARREGADO TRANSPORTE EDUCAÇÃO	I	R\$	1.300,00
1	ENCARREGADO DE TRANSPORTES SAUDE	I	R\$	1.300,00

Rubineia - SP, 30 de março de 2012.

Aparecido Goulart
Prefeito Municipal



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

ANEXO IV – LEI COMPLEMENTAR N.º 082/2012
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

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

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

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

Cargo: Chefe da Divisão de Planejamento	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Planejamento	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação;• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (contabilidade, finanças e arrecadação) estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do	



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão;

- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: Nenhuma

Cargo:

Chefe da Divisão de Administração Distrital

Código:

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: Nenhuma



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Cargo: Chefe da Divisão de Finanças	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de finanças	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, mais especificamente, na elaboração das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);• Gerir as funções de contabilidade, finanças e arrecadação da administração pública municipal em conjunto com o Diretor do Departamento Municipal de Administração e Finanças;• Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação;• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão (contabilidade, finanças e arrecadação) estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão;• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).	
Especificações	
Escolaridade: Ensino médio	
Experiência: Nenhuma	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Cargo: Chefe da Divisão Agropecuário	Código: 17
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Assistência Social	
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 (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão;• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).	
Especificações	
Escolaridade: Ensino médio	
Experiência: Nenhuma	

Cargo: Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão	
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 (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão;
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: Nenhuma

Cargo: Chefe da Divisão de Serviços Públicos	Código:
--	----------------

Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: Nenhuma



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Cargo: Chefe da Divisão de Recursos Humanos	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão	
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 (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão;• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).	
Especificações	
Escolaridade: Ensino médio	
Experiência: Nenhuma	

Cargo: Chefe da Divisão de Obras	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão	
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 (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão;
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: Nenhuma

Cargo: Chefe da Divisão de Serviços Públicos	Código:
--	----------------

Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão.

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: Nenhuma



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Cargo: Chefe da Divisão de Odontológica	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão	
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 (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão;• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).	
Especificações	
Escolaridade: Ensino médio	
Experiência: Nenhuma	

Cargo: Chefe da Divisão de Saúde	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão	
Descrição Detalhada	
<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 (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

e a avaliação dos resultados pretendidos;

- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Divisão;
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: Nenhuma

Cargo:

Chefe da Divisão de Vigilância e Saneamento

Código:

Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: Nenhuma

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Cargo: Coordenador Geral da Educação Distrital	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Coordenação	
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 Coordenação, utilizando outras fontes de informação;• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Coordenação em seu nível de comando (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;• Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;• Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;• Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Divisão;• Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Coordenação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Técnico (magistério)	
Experiência: Nenhuma	

Cargo: Coordenador Geral da Educação Infantil	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Coordenação	
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 Coordenação, utilizando outras fontes de informação;• Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Coordenação em seu nível de comando (Chefe de Divisão);• Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

a avaliação dos resultados pretendidos;

- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;
- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Divisão;
- Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Coordenação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Técnico (magistério)

Experiência: Nenhuma

Cargo:

Encarregado do Setor de Promoção Social

Código:

Descrição Sumária

Coordenar as atividades do Setor

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: nenhuma

Cargo:

Encarregado do Setor de Assistência Social

Código:

Descrição Sumária

Coordenar as atividades do Setor de Assistência Social

Descrição Detalhada

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;

- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: nenhuma

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

Cargo: Encarregado do Setor de Execução e Acompanhamento de obras	Código:
Descrição Sumária	
Coordenar as atividades do setor	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.• Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Setor (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: nenhuma

Cargo:

Encarregado do Setor de Transportes da Saúde

Código:

Descrição Sumária

Coordenar as atividades do setor de Transportes

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: nenhuma

Cargo:

Encarregado do Setor de Transportes da Educação

Código:

Descrição Sumária

Coordenar as atividades do setor de Transportes

Descrição Detalhada

- Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor.
- Comandar os recursos disponíveis em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle;
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor;

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: nenhuma

Cargo:

Encarregado do Setor de Tributação

Código:

Descrição Sumária

Coordenar as atividades do setor

Descrição Detalhada

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: nenhuma

Cargo:

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

Código:

Descrição Sumária

Coordenar as atividades do setor de Vias Urbanas e Estradas Vicinais

Descrição Detalhada

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



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

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

Especificações

Escolaridade: Ensino médio

Experiência: nenhuma

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

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

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

razoabilidade, economicidade, etc.).

Especificações**Escolaridade:** Ensino médio**Experiência:** nenhuma**Cargo:****Encarregado do Setor de Esporte e Lazer****Código:****Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do setor

Descrição Detalhada

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

Especificações**Escolaridade:** Ensino médio**Experiência:** nenhuma**Cargo:****Encarregado do Setor Cultura****Código:****Descrição Sumária**

Coordenar as atividades do setor

Descrição Detalhada

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



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Especificações
Escolaridade: Ensino médio
Experiência: nenhuma

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

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

Cargo: Diretor do Departamento de Saúde, Vigilância e Saneamento	Código: 24
Descrição Sumária	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de saúde e vigilância sanitária	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de saúde e vigilância no Município;• Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiro e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;• Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e administração por processos;• Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;• Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).• Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde – SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Pública no Município, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.

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

Especificações

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

Experiência: Nenhuma

Cargo:

Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Código:

25

Descrição Sumária

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

Subordinação direta: Prefeito Municipal

Descrição Detalhada

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



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento;

Especificações

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

Experiência: nenhuma

Cargo:

Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Código:

Descrição Sumária

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Educação

Descrição Detalhada

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

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:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

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



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Descrição Detalhada

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

Especificações

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

Experiência: nenhuma

Cargo: Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	Código:
Descrição Sumária	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Assistência e Desenvolvimento Social	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações Assistência e Desenvolvimento Social;• Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiros e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

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

Especificações

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

Experiência: nenhuma

Cargo:

Diretor do Departamento de Turismo, Meio Ambiente e Agropecuária

Código:

Descrição Sumária

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Turismo, Meio Ambiente e Agropecuária

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

resultados dos métodos;

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

Especificações

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

Experiência: nenhuma

Cargo:

Diretor do Departamento de Planejamento, Controladoria e Desenvolvimento Econômico

Código:

Descrição Sumária

Planejar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de Planejamento e Controladoria

Descrição Detalhada

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



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;

- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização;
- Conduzir seus recursos para que exista atuação conjunta com demais Departamentos que cuidam do Social no Município naqueles projetos que sejam comuns;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento;

Especificações

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

Experiência: nenhuma

Rubineia - SP, 30 de março de 2012.

Aparecido Goulart
Prefeito Municipal



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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

Anexo V - Lei Complementar n.º 082/2012 - Tabela de Referencias - Comissionados

Referência	Valor
I	1.300,00
II	1.800,00
III	2.300,00
IV	3.000,00

Rubineia - SP, 30 de março de 2012.

Aparecido Goulart
Prefeito Municipal