



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

www.rubineia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

Terça-feira, 29 de março de 2022

Ano IV | Edição nº 327

Página 1 de 6

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	6
Extrato	6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Rubineia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Rubineia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.rubineia.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rubineia

CNPJ 45.135.043/0001-12
Praça Osmar Novaes, 700
Telefone: (17) 3661-9099
Site: www.rubineia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia

Câmara Municipal de Rubineia

CNPJ 65.713.521/0001-31
Praça 31 de Março, 700
Telefone: (17) 3661-1282
Site: www.camamarubineia.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Rubineia

CNPJ 05.152.651/0001-30
Avenida Vinicius de Moraes, 358
Telefone: (17) 3661-1400
Site: www.ipremrubineia.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Rubineia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.rubineia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubineia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

Terça-feira, 29 de março de 2022

Ano IV | Edição nº 327

Página 2 de 6

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 196/2022.

AUTORIZA A CRIAÇÃO DE CARGOS TEMPORÁRIOS, RESPECTIVOS PROVIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica autorizada a criação e provimento dos cargos temporários abaixo especificados:

I – 20 (vinte) cargos temporários de "PROFESSOR ASSISTENTE", com a finalidade específica de atendimento a serviços essenciais da rede de educação municipal, conforme descrição funcional do Anexo 1 desta lei complementar.

§ 1º - Os servidores serão contratados temporariamente para as funções de professor assistente, através de processo seletivo simplificado, perceberão vencimento correspondentes a hora aula calculada sobre o piso salarial municipal do quadro do magistério.

§ 2º - Para suprir as vagas criadas o município poderá utilizar processos seletivos já realizados e em vigência.

Art. 2º O processo seletivo simplificado será realizado nos termos da Lei Complementar n 158, de 3 de março de 2020.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta da dotação específica do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubinéia-SP, aos 28 de março de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal

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

ARMANDO WILSON NICOLETI MARTIN
Diretor do Departamento de Administração

ANEXO I

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PROFESSOR ASSISTENTE

Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para

estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas; Acompanhar o sono/repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Auxiliar nas atividades pedagógicas que visam o desenvolvimento da criança; Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.

Rubineia, SP, 28 de março de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

Terça-feira, 29 de março de 2022

Ano IV | Edição nº 327

Página 3 de 6



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

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

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

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 197_/2022.

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 82, de 30 de março de 2012 e dá outras providências.

OSVALDO LUGATO FILHO, 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:

Art. 1º Fica a extinto o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Controladoria, remunerado pela referência V, e criado o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, remunerado pela referência V, junto ao quadro de pessoal constante na Lei Complementar nº 82, de 30 de março de 2012.

Art. 2º - Fica suprimida a descrição das competências específicas da Divisão de Recursos Humanos constantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 82, de 30 de março de 2012.

Art. 3º As descrições de atribuições do departamento, bem como do cargo criados por esta lei complementar, passam a compor os Anexos II e III da Lei Complementar nº 82, de 30 de março de 2012.

Art. 4º. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Rubineia – SP, 28 de março de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal

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

ARMANDO WILSON NICOLETI MARTIN
Diretor do Departamento de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

Terça-feira, 29 de março de 2022

Ano IV | Edição nº 327

Página 4 de 6



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

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 A - Inclui descrição de competências no Anexo II da Lei Complementar nº 82/2012

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR N.º 082/2012

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

B) COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS:

...

(13-) Departamento de Recursos Humanos

Definir o planejamento e execução das atividades do Departamento:

- 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;
- 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 de 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;

Rubineia - SP, 28 de março de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

Terça-feira, 29 de março de 2022

Ano IV | Edição nº 327

Página 5 de 6



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

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 B – Inclui as descrições de atribuições de cargos na Lei Complementar nº 82/2012

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

A) DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Código:
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar o Departamento.	
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; • Viabilizar a assinatura de convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares. • 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.); • Executar as competências dispostas nesta Lei Complementar.	
Especificações	
Escolaridade: Cursando o último ano de curso de Ensino Superior.	
Experiência: Nenhuma	

Rubineia – SP, 28 de março de 2022.

OSVALDO LUGATO FILHO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

Conforme Lei Municipal nº 1.598, de 06 de maio de 2019

Terça-feira, 29 de março de 2022

Ano IV | Edição nº 327

Página 6 de 6

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE prorrogação CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rubinéia - SP.

CONTRATADA: PÚBLICA ASSESSORIA E CONSULTORIA
SOCIEDADE SIMPLES LTDA - ME

ASSINATURA: 01/03/2022

OBJETO: "Visa-se a **CONTRATO DE EMPREITADA GLOBAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E ANÁLISE CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE RUBINÉIA, TUDO CONFORME ANEXO I, POR TEMPO DETERMINADO (12) DOZE MESES**, tudo conforme anexo I (termo de referência), celebrado em 01/03/2019, passando a vigorar de 01/03/2022 à 01/03/2023, Nos termos da cláusula quinta do contrato, por força do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações".

MODALIDADE: PROCESSO Nº 07/2.019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2.019, CONTRATO Nº 09/2.019

VIGÊNCIA: 12 meses

Rubinéia - SP, 01 de Março de 2022.

Oswaldo Lugato Filho
Prefeito