DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA

Conforme Lei Orgânica Municipal

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 18

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rubiácea
CNPJ 44.437.549/0001-13
Avenida Ministro Konder, 108 - Centro
Telefone: (18) 3697-9117
Site: www.rubiacea.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rubiacea

Câmara Municipal de Rubiácea
CNPJ 01.623.150/0001-14
Avenida Ministro Konder, 128 - Centro
Telefone: (18) 3697-1300
Site: www.camararubiacea.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 Rubiácea garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.rubiacea.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 1.923, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

AUTORIZA CONCESSÃO DE CESTAS NATALINAS A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a **CÂMARA** do município **APROVOU** e ela **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder cestas natalinas aos servidores públicos municipais, estagiários, colaboradores e trabalhadores da frente de trabalho, que será concedida apenas no mês de dezembro de 2022, e não se incorporará aos vencimentos.

Parágrafo 1º - O valor total das despesas com as cestas natalinas, não poderá ultrapassar R$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais).

Parágrafo 2º - A cesta de natal não será configura como rendimento tributável e nem constitui sobre incidência previdenciária.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar a presente Lei, via Decreto Municipal.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei, serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor, suplementadas se necessário nos termos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rubiácea, 01 de dezembro de 2022; 95º de Fundação e 73º de Emancipação.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rubiácea através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Adelino Marcellino
Secretário Municipal de Administração - Interino

.....

LEI Nº 1.924, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

AUTORIZA CONCESSÃO DE VALE ALIMENTAÇÃO NATALINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a **CÂMARA** do município **APROVOU** e ela **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder o Vale Alimentação Natalino no ano de 2022 a ser pago exclusivamente aos servidores ativos, efetivos e comissionados,e membros do Conselho Tutelar da Prefeitura Municipal de Rubiácea, na forma desta Lei.

Art. 2º O Vale Alimentação Natalino será pago da seguinte forma:

§ 1º A importância de R$ 300,00 (trezentos reais), será concedida juntamente com o vale alimentação a ser recebido no mês de dezembro de 2022;

§ 2º Os benefícios serão concedidos através do cartão alimentação, hábil à aquisição exclusiva de gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais credenciados pela administradora do benefício.

§ 3º O valor previsto será creditado no mesmo cartão ao qual é creditado o vale alimentação que foi fornecido pela empresa vencedora do certame licitatório.

Art. 3º Todas as informações necessárias, cadastramento, controle e supervisão do Servidor Público ficará sob responsabilidade do Setor de Pessoal.

Art. 4º O Vale Alimentação Natalino será um benefício destinado a todos os Servidores Públicos Municipais e membros do Conselho Tutelar da Prefeitura Municipal que estejam em plena atividade.

Art. 5º O Vale Alimentação Natalino instituído por esta lei:

I - não tem natureza salarial ou remuneratória;

II - não se incorporará, para quaisquer efeitos, aos vencimentos ou proventos, bem como sobre ele não incidirá vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada, assim, sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe em acréscimo de outra vantagem pecuniária;

III - não será computado para efeito de cálculo do 13º (décimo terceiro) salário;

IV - não constituirá base de cálculo das contribuições devidas ao Regime Geral de Previdência Social INSS, FGTS e IRRF.

Art. 6º As despesas necessárias para o cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias suplementadas se necessárias.

Art. 7º Esta Lei, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rubiácea, 01 de dezembro de 2022; 95º de Fundação e 73º de Emancipação.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rubiácea através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Adelino Marcellino
Secretário Municipal de Administração - Interino

.....

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 60, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

CRIA FUNÇÃO GRATIFICADA JUNTO AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIÁCEA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA** do Município **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada a Função Gratificada (FG), nos moldes do artigo 37 inciso V da Constituição Federal, que será outorgada somente a servidores públicos municipais de natureza efetiva, para o desempenho de funções complementares a seu emprego de origem, conforme consta no anexo I da presente Lei.

§ 1º O valor da Função Gratificada (FG), será discriminada conforme consta no anexo I da presente Lei.

§ 2º Ficam mantidos os empregos em comissão, constantes do anexo II da Lei Complementar nº 49, de 24 de junho de 2015.

Art. 2º Fica incluída as alterações decorrentes da presente Lei, no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2022, suplementadas se necessário.

Parágrafo Único. Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor, autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial se necessário.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 53, de 31 de agosto de 2018.

Rubiácea, 01 de dezembro de 2022; 95º de Fundação e 73º de Emancipação.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rubiácea através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Adelino Marcellino
Secretário Municipal de Administração - Interino

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTD.	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REQUISITOS	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Chefe do Setor de Pessoal	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão ”S”	40h
01	Chefe do Setor de Licitações e Contratos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
02	Chefe do Setor de Saúde	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
01	Chefe do Setor de Compras	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
01	Coordenador da Assistência Social	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
01	Coordenador Geral de Ensino	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior de ensino e pôs graduação na área educacional.	13% do Padrão “S”	40h

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QTD.	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REQUISITOS	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Chefe da Seção de Projetos Sociais	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
02	Chefe da Seção de Serviços Urbanos	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível fundamental de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
01	Chefe da Seção de Educação Básica	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
01	Agente de Micro Credito e Banco do Povo	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
01	Controlador Geral	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
03	Coordenador Educacional	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível superior de ensino e pôs graduação na área educacional.	13% do Padrão “S”	40h
01	Coordenador de Cultura e Turismo	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão “S”	40h

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QTD.	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REQUISITOS	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
01	Coordenador de Esportes	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão “S”	40h
01	Gestor de Convênios	Ser servidor do quadro efetivo da Prefeitura, contar com no mínimo 03 (três) anos de tempo de serviço prestado ao Município, ter aptidão e competência para desempenho das atribuições inerentes à função e grau de escolaridade de nível médio de ensino.	13% do Padrão “S”	40h

Rubiácea, 01 de dezembro de 2022.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

Adelino Marcellino
Secretário Municipal de Administração - Interino

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 61, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JUNTO AO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIÁCEA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA** do Município **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados os empregos a seguir descritos junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rubiácea, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, na quantidade, denominação, padrão salarial, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos para provimento, conforme segue:

QTD	Denominação	Carga Horária	Padrão	Requisitos
01	Agente de Comunicação Social	40 H/S	L	Curso Superior em Comunicação Social
02	PDI Professor de Desenvolvimento Infantil	30 H/S	H	Habilitação específica em Curso Superior de Educação
02	Professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)	30 H/S	J	Habilitação específica em Curso Superior de Educação, com especialização em Educação Especial
02	Professor Assistente	30 H/S	J	Habilitação específica em Curso Superior de Educação
01	Psicólogo Educacional	20 H/S	L	Habilitação especifica em curso superior e registro no conselho apropriado (órgão de classe)
01	Psicopedagogo	30 H/S	N	Habilitação especifica em curso superior e registro no conselho apropriado (órgão de classe)
02	Recepcionista	40 H/S	G	Ensino Médio Completo

Parágrafo Único. O provimento dos empregos constante no *caput* deste artigo, será mediante aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Art. 2º Os empregos de provimento efetivo descritos no

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

artigo 1º desta Lei Complementar, terão as atribuições descritas no anexo II.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2023, suplementadas se necessário.

§ 1º Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, guarda consonância com os limites de despesa de pessoal nos exercícios abrangidos.

§ 2º Fica incluída a criação dos empregos constantes do artigo 1 desta Lei Complementar, no PPA (Plano Plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei do Orçamento Anual), naquilo que couber.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor, autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial se necessário.

Art. 5º Fica alterado o número de vagas do seguinte cargo de Provimento Efetivo, regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, procedendo-se as alterações compatíveis nos Anexos apropriados.

Denominação	**De** (nº atual de vagas)	**Para** (nova quantidade de vagas)
Fisioterapeuta	01	02
Monitor Educacional	05	08
Nutricionista	01	02
Professor Educação Física	02	03

Art. 6º O cargo de Provimento em Comissão denominado Secretário Municipal de Educação e Cultura, mantido o padrão, fica com sua nomenclatura alterada, conforme abaixo:

DE	**Para**
Denominação: Secretário Municipal de Educação e Cultura	Denominação: Secretário Municipal de Educação

Parágrafo único - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder os necessários apontamentos.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º O cargo de Provimento Efetivo denominado Gari, mantido o padrão, fica com sua nomenclatura alterada, conforme abaixo:

DE	Para
Denominação: Gari	Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais

Parágrafo único - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder os necessários apontamentos.

Art. 8º Fica alterado o cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão, criado através da Lei Complementar nº 23/2008, para Secretário de Governo, caracterizado como agente político.

Parágrafo único - Permanece inalterada a remuneração do cargo, ficando vedada a sua redução em leis futuras de fixação de subsídios.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor, autorizada a abertura de crédito adicional suplementar ou especial se necessário.

Art. 10 Esta Lei Complementar, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rubiácea, 01 de dezembro de 2022; 95º de Fundação e 73º de Emancipação.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rubiácea através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente pela forma eletrônica.

Adelino Marcellino
Secretário Municipal de Administração - Interino

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TABELA DE SALÁRIOS

PADRÃO	SALÁRIO R$
A	1.212,57
B	1.383,00
C	1.428,35
D	1.541,63
E	1.586,91
F	1.609,62
G	1.654,92
H	1.904,18
I	1.994,82
J	2.235,83
K	2.380,04
L	2.561,34
M	2.794,82
N	3.127,84
O	3.467,73
P	3.535,79
Q	3.889,38
R	4.940,65
S	6.639,50
T	7.071,59
U	8.485,91
V	9.900,23
W	11.039,60

Rubiácea, 01 de dezembro de 2022.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

Adelino Marcellino
Secretário Municipal de Administração - Interino

PREFEITURA DE RUBIÁCEA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

Agente de Comunicação Social	Proposição de políticas e diretrizes para a área de comunicação do município; coordenar os serviços de comunicação, promovendo e desenvolvendo ações para dar publicidade aos atos, programas e serviços do município; coordenar ações de Marketing e propagando institucional do Poder Executivo; desenvolver e controlar a distribuição de publicidade oficial do município; devera ainda auxiliar na elaboração de documentos oficiais do município; organizar a recepção de autoridades e convidados oficiais no município; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
PDI - Professor de Desenvolvimento Infantil	Ministrar aulas nas Etapas da Educação Infantil e nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental; Ministrar aulas na Educação de Jovens e Adultos; Ministrar aulas nos Projetos Especiais e AEE (Atendimento Educacional Especializado); Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; Refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; Interagir com a família e a comunidade; Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; Diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação; Preencher regularmente toda documentação necessária a vida escolar do aluno (diário de classe, consolidados, boletim, ficha de avaliação, relatório de encaminhamento, entre outros documentos pertinentes); Participar de Horários de Trabalhos Pedagógicos Coletivos, Capacitações, Formações, Palestras e Reuniões, quando solicitados; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Professor AEE – Atendimento Educacional Especializado	Ministrar aulas na educação básica de acordo com as etapas e modalidades de ensino e/ou atuar no atendimento educacional especializado, garantindo no planejamento, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e da Secretaria Municipal de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem; - assumir seu papel profissional como integrante da equipe escolar, articular paradigmas teóricos à prática docente, resultando em projetos pedagógicos, em conteúdos programáticos, assumidos como projeto coletivo da escola; - assumir postura investigadora e reflexiva em sua prática, buscando novos aportes teóricos e metodológicos; - identificar e atender às necessidades de seus educandos, articulando seu planejamento às atividades pedagógicas para tal finalidade; - efetivar a ação docente, reconhecendo que o processo de aprendizagem transcorre de forma dialógica, intimamente ligada às estratégias didáticas e metodológicas; - considerar as peculiaridades de seus educandos e da comunidade da escola onde atua, com o objetivo de integrar construção de conhecimento e necessidades da vida prática; - participar do Projeto Político Pedagógico da escola onde atua, propor alterações ou inclusões para a execução dos programas e projetos de ensino, objetivando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes; - ter atitudes colaborativas como membro da equipe escolar, desenvolvendo pensamento autônomo fundamentado pela ética profissional; - incentivar os educandos, através de

	estratégias pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento de seus saberes e competências, da curiosidade, da descoberta e do espírito investigador; - planejar e executar sua ação docente, considerando as diferenças no desenvolvimento e no ritmo da aprendizagem dos educandos; - acompanhar e orientar os educandos nos procedimentos de sua higiene pessoal; - planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do educando, garantir a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Equipe Gestora e pela Secretaria Municipal de Educação; - participar da elaboração de estudo de caso, fornecendo relatórios dos educandos sempre que solicitado pela Equipe Escolar ou Secretaria Municipal de Educação; - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades dos educandos público-alvo da Educação Especial; - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos de acessibilidade utilizados pelos educandos público-alvo da Educação Especial; - elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE), avaliando a funcionalidade e aplicabilidade de recursos pedagógicos e de acessibilidade; - ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, Soroban, Braille, recursos ópticos e não ópticos, softwares específicos, códigos e linguagens, atividades de orientação e mobilidade, entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação; - estabelecer articulação com os professores de sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos, de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares; - elaborar Estudo de Caso, Plano de Atendimento Individualizado e Avaliação de Evolução do Educando, acompanhando, elaborando e fornecendo relatórios sempre que solicitado pela Equipe Escolar e Secretaria Municipal de Educação; - encaminhar os dados resultantes dos processos avaliativos e da apuração de assiduidade, referentes aos educandos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; - elaborar e aplicar instrumentos de avaliação da aprendizagem para apuração de índices ou indicadores da aprendizagem dos educandos, com vistas à ampliação de saberes e competências, re-planejando ações pedagógicas que potencializem bons resultados; - organizar e realizar reunião de pais ou responsáveis, manter permanente contato e dialogando com os mesmos sobre os objetivos do Projeto Político Pedagógico, do seu plano de aula e da aprendizagem dos educandos; - zelar pela frequência às aulas, informar os pais ou responsáveis e Equipe Gestora, quando identificado baixo índice de assiduidade dos educandos, efetuar diariamente os devidos registros em seu diário de classe e participar dos Conselhos de ano/ciclo; - conhecer o Regimento Escolar e cumprir o que ele estabelece; - responsabilizar-se pelo bom uso e conservação do mobiliário, equipamentos, materiais pedagógicos individuais e coletivos, bem como ter atitude colaborativa na organização dos espaços coletivos onde ocorre a ação docente e discente; - participar das atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na Unidade Escolar; - realizar horário de trabalho pedagógico de acordo com as normatizações da Secretaria Municipal de Educação e indicações da Equipe Gestora; - desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; - realizar outras demandas vinculadas à docência, resultantes de avanços e aprimoramentos dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria Municipal de Educação; - participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de sua formação profissional; - contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria Municipal de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Professor Assistente	Ajudar os professores a preparar planos de aula; preparar o material necessário para as aulas; acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas; revisar o material ensinado em aula com os alunos individuais que tenham dificuldades de aprendizado; trabalhar com pequenos grupos de alunos no ensino corretivo ou reforço do processo de aprendizagem; acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares; certificar-se de que as salas de aula estejam seguras e organizadas antes do início das aulas; auxiliar os professores em várias tarefas, como dar notas nas avaliações e informar aos pais sobre o progresso dos filhos; ajudar os alunos a se adaptarem, aprenderem e se socializarem e relatar aos professores se houver qualquer problema de comportamento; eventualmente substituir o professor titular em sua ausência; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Psicólogo Educacional	Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da Aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; promover ações de acessibilidade; propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Psicopedagogo	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino aprendizagem dos alunos; analisar, avaliar, prevenir e intervir em processos de aprendizagem; proceder à investigação, assessoramento e planejamento do aprendizado dos alunos, a fim de atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional; desenvolver sistemas de motivação de aprendizagem, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais; desenvolver junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos,

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização; ministrar cursos de capacitação, orientação aos pais e professores de todos os níveis, além de elaborar textos de orientação e produzir material de apoio pedagógico; possibilitar momentos de capacitações aos agentes da unidade educacional, por meio de palestras e debates, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e relação entre família e escola; criar e organizar mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar; participar junto à equipe técnico-administrativo pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político pedagógico da unidade escolar, juntamente com os demais membros de apoio técnico à educação; assessorar na escolha de metodologias que ajustem a ação da educação nas bases educativas e psicológicas da aprendizagem; elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de aprendizagem voltados ao público alvo da educação especial; realizar um diagnóstico Institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação; possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz e a instituição de ensino; intervir como apoio no processo que envolve ensino e aprendizagem, nas unidades escolares da rede municipal de educação básica de Rubiácea/SP, que compreende a faixa etária de 0 a 14 anos, além de jovens e adultos na Educação de Jovens e Adultos – EJA; acompanhar os casos de alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades, de maneira colaborativa com o docente regente de sala, docente de Educação Especial e docente de Educação Física; aplicar métodos e técnicas pedagógicas, psicológicas e/ou psicopedagógicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional; Contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva; integrar a equipe de apoio da Sala Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação, fazendo o levantamento das necessidades junto às unidades escolares, realizar entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno; realizar atendimento educacional pedagógico e o encaminhamento para serviços especializados do município conforme demanda e mediante análise das avaliações/ instrumentos psicopedagógicos; acompanhar o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas, conforme divisão de setor; elaborar e emitir hipóteses diagnósticas, pareceres, relatórios e orientações, mediante necessidade dos educandos e dos profissionais correlatos com o processo de ensino aprendizagem; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais; participar de reuniões técnico pedagógico-administrativas, sempre que solicitado; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, voltados ao exercício de suas atividades; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Recepcionista	Desenvolver suas atividades relacionadas com a recepção, orientação e encaminhamento ao público; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

PREFEITURA DE RUBIÁCEA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário de Governo	Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política; promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes; receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito; IX – manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo; coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município; auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo; representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Rubiácea, 01 de dezembro de 2022.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

Adelino Marcellino
Secretário Municipal de Administração - Interino

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA

Conforme Lei Orgânica Municipal

Portarias

PORTARIA Nº 2.341, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS PARTÍCIPES DA COMISSÃO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS PARA O ANO LETIVO DE 2023, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, após a eleição entre pares, os seguintes integrantes que constituirão a Comissão de Atribuição de Classes/Aulas para o ano letivo de 2023:

SEGMENTO	TITULAR	RG
Representante dos Professores da Educação Infantil	Paula Roberta de Castro Bonfietti	25.890.421-5
Representante dos Professores do Ensino Fundamental	Erica Elaine Dessotti Baraldi	20.576.901
Representante dos Coordenadores de Escola de Educação Infantil	Gislaine Ester Marolato Rossetti	29.605.830-0
Representante dos Diretores de Escola Municipal	Patrícia Caetano de Souza Moraes	28.542.459-2
Representante da Secretaria Municipal de Educação	Cristina Zaneratti Alexandre	16.677.754-7

Art. 2º Os integrantes acima nomeados deverão:

- Atuar como coadjuvante no processo de elaboração da resolução que disciplina o processo de atribuição de classes/aulas 2023;

- Desempenhar papel consultivo, deliberativo e fiscalizador;

- Auferir os documentos entregues pelos professores, validando-os;

- Manter postura ética para a manutenção da lisura do processo.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E ARQUIVE-SE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RUBIÁCEA, aos 30 dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois.

Júlio César Felismino
Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO e **ARQUIVADA** na Secretaria Municipal de Administração, na data acima.

Adelino Marcellino
Secretário Municipal de Administração - Interino

.....