



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, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 1 de 62

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	45
Licitações e Contratos	47
Homologação / Adjudicação	47
Extrato	48
Concursos Públicos/Processos Seletivos	49
Edital - Retificação	49

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, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 2 de 62

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



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: (17) 3661-9099

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

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 229/2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º ...

I - ...

II - ...

III - ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO E/OU FIM:

A) SETORIAIS MEIO:

1- Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

2- Secretaria dos Direitos do Cidadão.

3 - Secretaria de Administração Distrital.

B) SETORIAIS FIM:

1 - Departamento de Obras e Serviços.

2 - Departamento de Educação e Esporte.

3 - Departamento de Saúde.

4 - Departamento de Assistência e Promoção Social.

5 - Departamento de Turismo e Cultura.

6 - Departamento de Meio Ambiente.

7 - Departamento de Agricultura e Pecuária.

8 - Departamento de Comunicação.

9 - Departamento de Administração.

10 - Departamento de Recursos Humanos.

11 - Departamento de Gestão dos Recursos da Saúde.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 3 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

12 - Departamento de Finanças.

13 - Departamento de Compras.

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

Art. 16 ...

I - ...

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

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

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

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

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

1.4.3 Divisão de Manutenção de Ferramentas

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

a) Zelar pelas condições funcionais das ferramentas mecanizadas, efetuando revisões periódicas e procedendo ao conserto e reparo no que lhe couber.

b) Prestar serviços de manutenção geral em pequenas máquinas, como roçadeiras, sopradores, motosserras etc.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 4 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

c) Planejar e fazer executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do setor por conta própria ou em conjunto com outros setores.

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

e) Desempenhar outras atividades correlatas.

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

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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 5 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

Art. 11. Os Anexos I, II, III e V da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022, passarão a vigorar conforme a redação do Anexo I desta Lei Complementar.
Parágrafo Único - As demais atribuições constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 202, de 17 de outubro de 2022 permanecerão inalteradas.

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

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

Rubineia - SP, 20 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO
Prefeito Municipal

Eu, _____ Armando Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que esta Lei Complementar terá seu registro em livro próprio e publicada por afixação no Diário Oficial do Município.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 6 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

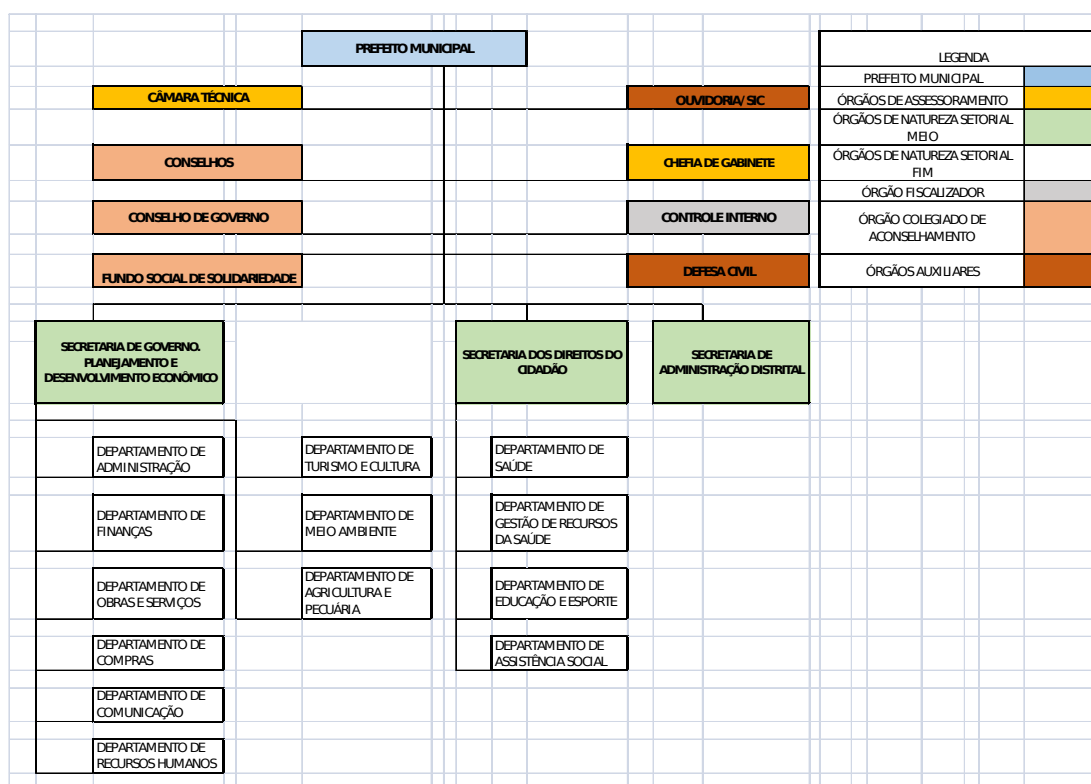
PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 - CENTRO - Fone: (17) 3661-9099

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

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

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

ANEXO I - ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL



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

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 7 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

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

AGENTES POLÍTICOS

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

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

I - COMPETÊNCIAS COMUNS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

- Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;
- Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria que lhe for atribuída;
- 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 responsabilidade;
- 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 responsabilidade, 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 Departamento de Recursos Humanos;
- Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados sob sua subordinação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 8 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- m) Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- n) Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- o) Propor à Administração a admissão e dispensa de pessoal;
- p) Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de Direção que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- q) Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- r) Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do município;
- s) Cuidar em sintonia com as demais áreas do meio ambiente;
- t) Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.
- u) Promover o desenvolvimento econômico e social do Município;
- v) Promover a preservação do meio ambiente;
- w) Promover a ação conjunta de seus subordinados de forma a que a gestão municipal esteja baseada no conceito de teia, permitindo às diversas atividades que transitam por vários órgãos uma eficiência e eficácia muito maior do que aquela baseada apenas na relação funcional hierárquica.

II) COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS SUBORDINADOS:

1 - SECRETARIA DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

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

- a) Definindo e implementando a política dos programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, integração metropolitana e fomento ao desenvolvimento econômico;
- b) Promovendo e buscando o apoio do Estado e da União nas áreas de atuação;
- c) Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor;
- d) Apoiar os órgãos municipais na obtenção de recursos para projetos estratégicos do município;
- e) Coordenar o processo de planejamento municipal (PPA, LDO, LOA);
- f) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- g) Promovendo ações que garantam a boa saúde financeira do município.
- h) Promovendo a administração dos recursos físicos, humanos e materiais para a boa administração do município.
- i) Promovendo as ações de manutenção de obras e serviços públicos oferecidos pelo município.
- j) Promover a transparência das contas públicas e o acesso ao cidadão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 9 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- k) Definindo e implementando a política dos programas e projetos de desenvolvimento econômico do Município, abrangendo indústria, comércio e serviços.
- l) Definindo e implementando a política dos programas e projetos de desenvolvimento da agricultura e pecuária.
- m) Definindo e implementando a política dos programas e proteção ao meio ambiente e diretrizes econômicas ambientais.
- n) Promovendo e buscando o apoio do Estado e da União nas áreas de atuação.
- o) Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor.
- p) Apoiar os órgãos municipais na obtenção de recursos para projetos estratégicos do município.
- q) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.
- r) Elaborando e executando as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município.
- s) Formulando e dirigindo projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município.
- t) Promovendo e fomentando a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais.
- u) Buscando a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município.
- v) Orientando e capacitando mão de obra e buscando sua integração ao sistema produtivo.
- w) Estimulando a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município.
- x) Promovendo ações de fortalecimento, fomento e desenvolvimento do Turismo e Esporte no município.
- y) Promovendo ações de fortalecimento, fomento e desenvolvimento do econômico de forma sustentável, dentro das diretrizes ambientais do município.
- z) Desempenhar outras atividades correlatas.

1.1 - Departamento de Administração.

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

- a) Promovendo as ações relacionadas aos procedimentos administrativos, gestão de documentos e arquivo municipais.
- b) Promovendo ações que garantam o cumprimento da política de suprimentos e estocagem de materiais.
- c) Normatizando os procedimentos de controle e gestão da administração pública.
- d) Administrar o Paço Municipal.
- e) Administrando os meios de gerenciamento de convênios e contratos de repasses de recursos.
- f) Realizando o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 10 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

g) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.1.1 Divisão de Material e Patrimônio.

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

- 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;

1.1.2 Divisão de Vigilância Patrimonial

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

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

1.1.3 Divisão de Licitações:

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 11 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

1.1.4 Divisão de Apoio a Pequena Empresa

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

- a) Promover as ações de apoio ao desenvolvimento das pequenas empresas e pequenos negócios no município;
- b) Promover cursos, oficinas e demais ações que promovam o desenvolvimento profissional no município;
- c) Realizar, em conjunto com órgãos de governo ou iniciativa privada, ações que promovam o desenvolvimento dos pequenos negócios no município;
- d) Realizar o intercâmbio 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;
- e) Desempenhar outras atividades correlatas;

1.2 - Departamento de Recursos Humanos

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

- a) Administrando o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;
- b) Elaborando a folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- c) Emitindo portarias e certidões referentes à situação funcional, preparando os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- d) Processando e emitindo parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- e) Implantando e mantendo o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- f) Promovendo medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- g) Estudando e promovendo aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- h) Autorizando exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
- i) Organizando a escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;
- j) Promovendo a política de desenvolvimento dos recursos humanos, promoverem concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- k) Administrando e mantendo o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- l) Estabelecendo contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- m) Organizando encontros que visem informar e esclarecer o servidor;
- n) Executando e propor a política de benefícios;
- o) Implementando ações relativas à segurança e medicina do trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 12 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- p) Elaborando estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho e sindicais.
- q) Promovendo o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;
- r) Realizando o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- s) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.3 - Departamento de Finanças.

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

- a) Controlando e gerenciando a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e dos pagamentos devidos pelo tesouro municipal.
- b) Promovendo ações de cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.
- c) Participando na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais.
- d) Executando os orçamentos e de todos os registros e demonstrativos contábeis.
- e) Emitindo e controlando os documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias.
- f) Definindo as diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.
- g) Mantendo contatos a nível municipal, estadual e federal em assuntos relacionados com sua área de atuação.
- h) Procedendo o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- i) Efetuando, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando forem o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;
- j) Efetuando o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pela Prefeitura;
- k) Fornecendo diariamente as conciliações dos saldos existentes em contas bancárias;
- l) Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- m) Realizar o intercâmbio com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas;

1.3.1 Divisão de Contabilidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 13 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

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

1.3.2 Divisão de Tributação

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 14 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

1.4 - Departamento de Obras e Serviços.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 15 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- m) Mantendo acervo técnico e caderno de encargos atualizado, contendo todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- n) Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;
- o) Analisando e desenvolvendo projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre áreas da municipalidade;
- p) Levantando e fornecendo elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- q) Fornecendo elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos;
- r) Organizando, executando e acompanhando os projetos de obras públicas municipais;
- s) Promovendo a expedição de alvarás de licenças de construções particulares, demolições de prédios, projetos de construções particulares, bem como emitir e assinar o "habite-se" das obras;
- t) Definindo as diretrizes para a manutenção da cidade;
- u) Efetuando a manutenção de parques, jardins e áreas verdes, praças de lazer passivo e canteiros centrais em avenidas;
- v) Realizando e mantendo a arborização urbana e reprodução de árvores e plantas ornamentais;
- w) Definindo a política de limpeza urbana e administração da coleta e destinação final de resíduos não industriais, varrição das vias públicas e limpeza de bocas de lobo e de canalizações;
- x) Organizando a utilização e manutenção dos maquinários Municipais;
- y) Coordenando todos os projetos, bem como sua execução, voltados para a prestação de serviços públicos essenciais;
- z) Organizando o trânsito Municipal;
- aa) Realizando a conservação das estradas municipais e vias urbanas;
- bb) Controlando e operacionalizando o serviço de transporte público;
- cc) Procedendo à manutenção e vigilância dos próprios municipais, prestando serviço de manutenção corretiva e preventiva aos diversos órgãos e Divisões municipais naquilo que lhe couber;
- dd) Promovendo a aplicação das normas de trânsito afetas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;
- ee) Efetuando o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;
- ff) Promovendo e participar de projetos e programas de educação e Segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- gg) Planejando e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.
- hh) Implantando, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, executando serviços de sinalização das vias urbanas e rurais, bem como planejar e implantar redutores de velocidade e placas indicativas;
- ii) Promovendo a manutenção e conservação das vias urbanas e rurais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 16 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- jj) Planejando e executar a construção de estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; Fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob-regime de empreitadas;
- kk) Inspeccionando, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;
- ll) Fiscalizando e regulamentando o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas, controlando o sistema de itinerário, tarifa, horário, e outros, bem como do serviço de táxis;
- mm) Inspeccionando periodicamente as estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- nn) Efetuando a abertura e conservação de valetas para escoamento de água à margem de estradas, por equipes de serviços manuais e máquinas;
- oo) Efetuando o patrolamento, empedramento e colocação de bueiros em rodovias do Município, mantendo a sua conservação;
- pp) Organizando e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;
- qq) Promovendo a aquisição e a conservação da maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;
- rr) Informando ao Departamento de Finanças, os elementos necessários para o lançamento e cobrança dos tributos municipais imobiliários;
- ss) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- tt) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.4.1 Divisão de Limpeza Pública

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

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

1.4.2 Divisão de Transporte e Manutenção de Veículos

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

- f) Zelar pelas condições estruturais dos próprios municipais efetuando revisões periódicas e procedendo ao conserto e reparo no que lhe couber.
- g) Prestar serviços de manutenção geral nas diversas instalações municipais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 17 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- h) Implantar e operacionalizar o sistema de transporte escolar gratuito, garantindo o transporte de todos os alunos da rede pública.
- i) Organizar e distribuir sistema de busca e entrega de alunos que residem em bairros distantes no município.
- j) Realizar inspeções nos veículos do transporte escolar, determinando a paralisação de uso do veículo ou suspensão do contrato de terceirização, quando for o caso.
- k) Efetuar o controle de gastos com manutenção e consumo de combustíveis dos veículos do sistema de transporte escolar, elaborando demonstrativos específicos para a avaliação do custo/benefício do Transporte Escolar.
- l) Planejar e fazer executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva para os veículos do setor por conta própria ou em conjunto com outros setores.
- m) Organizar rotas e itinerários na zona urbana e rural.
- n) Controlar e supervisionar os motoristas e demais profissionais envolvidos diretamente no transporte escolar, avaliando a qualidade e responsabilidade envolvida.
- o) Promover a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.
- p) Desempenhar outras atividades correlatas.

1.5 - Departamento de Compras

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

- a) Definindo as diretrizes para a aquisição e controle de compras e suprimentos da administração municipal;
- b) Estruturando, unificando e coordenando o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da administração municipal, de acordo com a legislação vigente;
- c) Instaurando e realizando todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;
- d) Analisando e deliberando sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;
- e) Elaborando e normatizando, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;
- f) Prestando suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz a Divisão de Licitações, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 18 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- g) Acompanhando o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;
- h) Desempenhando outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- i) Cumprindo todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
- j) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- k) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.6 - Departamento de Comunicação

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

- a) Assessorando o Gabinete do Prefeito com a manutenção do canal de acesso junto aos setores de comunicação no âmbito municipal, estadual e federal, divulgando nos meios próprios e de terceiros os atos efetuados pela Prefeitura Municipal.
- b) Promovendo as ações necessárias para manutenção da Ouvidoria Municipal e dos Serviços de Informação ao Cidadão.
- c) Estabelecendo critérios e procedimentos para a divulgação dos atos oficiais do município.
- d) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- e) Desempenhando outras atividades correlatas;

1.7 - Departamento de Turismo e Cultura.

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

- a) Desenvolvendo ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços que o Município tem capacidade de ofertar.
- b) Confeccionando material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico e cultural do Município.
- c) Procedendo a levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hoteleira.
- d) Promovendo a organização da comunidade, visando seu envolvimento na produção turística e cultural do município.
- e) Mantendo centro de informações de interesse socioeconômico.
- f) Incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área.
- g) Elaborando calendário anual de atividades e fatos turísticos e culturais.
- h) Promovendo e incentivar atividades esportivas.
- i) Administrando o Parque Turístico, efetuando a manutenção e conservação das instalações, móveis e demais bens pertencentes ao conjunto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 19 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- j) Administrar as praias municipais, efetuando o controle e acesso de visitantes, estabelecendo taxas de uso dos quiosques e demais instalações, promover a limpeza e conservação da orla fluvial.
- k) Realizar o intercâmbio com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- l) Desempenhar outras atividades correlatas.

1.7.1 Divisão de Cultura

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

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

1.8 - Departamento de Meio Ambiente.

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

- a) Desenvolvendo Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares.
- b) Implantando e monitorando o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental.
- c) Propondo medidas de preservação e recuperação dos recursos naturais.
- d) Montando e mantendo o Banco de Dados Ambientais para controle e acompanhamento de ações que envolvam recursos naturais.
- e) Executando tarefas inerentes à cultura de mudas, de selecionar sementes, de plantar e replantar mudas.
- f) Instituinto programas de reflorestamento.
- g) Prestando assistência e orientação sobre o setor ambiental.
- h) Propondo planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais.
- i) Orientando e supervisionando outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais.
- j) Estudando e propondo áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município.
- k) Promovendo estudos, normas e padrões de planejamento ambiental, coordenando a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo.
- l) Coordenando e executando programas de educação ambiental e proteção ao homem compatibilizando com as outras formas de vida e ao patrimônio ambiental.
- m) Incentivando o desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 20 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- n) Disponibilizando informações sobre os recursos ambientais de interesse local.
- o) Realizando o controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais.
- p) Proferindo palestras e projetos sobre educação ambiental.
- q) Realizando o controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares.
- r) Fiscalizando a limpeza e recuperação de vegetação urbana.
- s) Efetuando a fiscalização em zonas de proteção ambiental.
- t) Concedendo licenças para instalação de empreendimentos no município.
- u) Propondo medidas preventivas e corretivas para recuperação do meio ambiente.
- v) Coordenando os programas em conjunto com demais entidades governamentais, ONGs e etc.
- w) Realizando o intercâmbio da Divisão com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.
- x) Desempenhando outras atividades correlatas.

1.9 - Departamento de Agricultura e Pecuária.

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

- a) Organizando e controlando as atividades do Setor Agropecuário;
- b) Orientando, coordenando e incentivando o sistema agropecuário do Município;
- c) Coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região; Recolher amostras de solo para exames e mapeamento;
- d) Efetuando levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura; Elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores;
- e) Desenvolvendo estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- f) Promovendo exposição e feiras em conjunto com demais setores municipais;
- g) Apoiando as atividades do Estado e da União na área;
- h) Fomentando a produção pecuária, organizar os agricultores, coordenar política de geração de renda e emprego no meio rural;
- i) Programando e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e ao pequeno e médio pecuarista;
- j) Organizando distribuição de sementes e fertilizantes;
- k) Orientando os produtores sobre o preenchimento de documentação legal no âmbito municipal, estadual e federal;
- l) Mantendo e atualizando o cadastro das propriedades rurais do município;
- m) Inspeccionando periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;
- n) Promovendo a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;
- o) Investigando situações contrárias à saúde pública animal;
- p) Sugerindo medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- q) Realizando tarefas de educação no tratamento da saúde animal;
- r) Promovendo o desenvolvimento econômico e social do Município;
- s) Preservando o meio ambiente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 21 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

1.10 - Banco do Povo Paulista

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

2 - SECRETARIA DOS DIREITOS DO CIDADÃO.

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

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

2.1- Departamento de Educação e Esporte.

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

- a) Atuando diretamente no planejamento, coordenação e desenvolvimento educacional e esporte.
- b) Mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 22 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

2.1.1 Divisão de Esporte e Lazer.

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 23 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

2.2 Departamento de Saúde.

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

- a) Planejando, controlando e fiscalizando as atividades da de atendimento em assistência médica, Odontologia, Farmácia, Psicologia, Fisioterapia e todos os demais serviços de saúde prestados pelo município.
- b) Coordenando o serviço de Estratégia de Saúde da Família.
- c) Concentrando medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde.
- d) Dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva.
- e) Estudando, planejando e executando, em conjunto com a Departamento da Saúde e Meio Ambiente do Estado, as atividades destinadas a promover, proteger e recuperar a saúde pública.
- f) Viabilizando convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde – SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município.
- g) Participando do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS.
- h) Planejando a utilização da frota de veículos da Saúde.
- i) Controlando o gasto com a frota de veículos, a assiduidade e produtividade dos motoristas do setor.
- j) Formando e participando de consórcios intermunicipais.
- k) Planejando, elaborando e fiscalizando o Plano Anual da Saúde Municipal.
- l) Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município.
- m) Participando das ações de preservação do meio ambiente.
- n) Exercendo o Poder de Polícia Sanitária no território do Município;
- o) Programando e gerenciando programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente;
- p) Identificando situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- q) Orientando e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura e sanitário vigentes no município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 24 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- r) Identificando situações de risco de contaminação ambiental e notificar os órgãos competentes;
- s) Participando de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;
- t) Orientando e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas, carros pipa, terrenos particulares e públicos;
- u) Realizando inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;
- v) Cadastrando e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse para a saúde pública;
- w) Inspeccionando periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem ou comercializem alimentos e derivados;
- x) Promovendo a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;
- y) Desempenhar outras atividades correlatas;

2.2.1 Divisão de Transporte da Saúde Municipal.

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

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

2.3 Departamento de Gestão dos Recursos da Saúde.

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

- a) Planejando, controlando e fiscalizando as atividades de Gestão dos Recursos da Saúde.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 25 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

2.3.1 Divisão de Controle de Vetores.

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

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

2.4 Departamento de Assistência Social.

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

- a) Planejando e controlar as atividades de Assistência Social do município;
- b) Implantando a Política Social do Município;
- c) Articulando parcerias com a Sociedade Civil, Instâncias do Poder Público Estadual e Federal, Organizações Não Governamentais e Fundos Internacionais;
- d) Coordenando programas emergenciais e de assistência social em casos de calamidade pública e de Alerta Social;
- e) Promovendo projetos e programas nas áreas relativas ao deficiente, idoso, migrante, itinerante-mendicante, desempregado e de capacitação profissional, implementando ações que visem à mobilização, organização e participação popular em Programas Sociais;
- f) Planejando e promovendo ações de assistência social no município;
- g) Efetuando a triagem de pessoas para inclusão em programas assistenciais no âmbito municipal, estadual e federal.
- h) Administrando os recursos vinculados à área de assistência social oriundas do governo estadual e federal.
- i) Realizando o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 26 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- j) Promovendo o desenvolvimento econômico e social, a geração de emprego e renda em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais.
- k) Garantindo a execução das Políticas Sociais de Assistência Pública e Ação Social.
- l) Planejando e executar ações de triagem social para inclusão em programas de assistência no âmbito municipal, estadual e federal.
- m) Estimulando as organizações populares na defesa dos direitos sociais coletivos.
- n) Implementando políticas e projetos para atendimento aos idosos.
- o) Coordenando e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social.
- p) Promovendo ações de organização e manutenção do C.R.A.S. no município.
- q) Estruturando as equipes e realizar as visitas as famílias cadastradas.
- r) Coordenando a aplicação de Cursos.
- s) Planejando e fazer executar Projetos na área social.
- t) Procedendo a formação de equipes técnicas.
- u) Realizando parcerias com entidades para financiar os projetos.
- v) Participando das ações de desenvolvimento econômico e social do Município.
- w) Participando das ações de preservação do meio ambiente.
- x) Promovendo a integração com os diversos órgãos da Prefeitura Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos.
- y) Desempenhando outras atividades correlatas.

3 - Chefia de Gabinete

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

- a) Controlar as atividades de Comunicações, do Fundo Social de Solidariedade, e do Setor de JSM.
- b) Terá como responsabilidades básicas.
- c) A articulação e controle das ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta.
- d) A articulação e coordenação das ações dos representantes do Executivo nos conselhos, órgãos auxiliares de natureza consultiva.
- e) Organizar solenidades e recepções oficiais no município.
- f) Recepcionar autoridades e encaminhá-las ao prefeito.
- g) Receber, preparar e manter em ordem a correspondência pessoal do prefeito.
- h) Manter articulação permanente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa e política do município.
- i) Acompanhar a tramitação de projetos do executivo junto ao legislativo municipal.
- j) Assessorar, orientar e coordenar as atividades relativas às convenções e protocolo das relações governamentais com autoridades nacionais e estrangeiras.
- k) Organizar os serviços de audiências públicas.
- l) Coordenar a obtenção e execução de convênios e demais tipos de auxílios.
- m) Representar oficialmente o prefeito e coordenar suas ações sociais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 27 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

- n) Promover o relacionamento do chefe do executivo com lideranças políticas e municipais e a integração com o poder legislativo.
- o) Implementar relação com os Conselhos Municipais.
- p) Assistir ao prefeito nas relações com os munícipes e demais autoridades federais, estaduais e municipais.
- q) Marcar e controlar as audiências do prefeito.
- r) Providenciar informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito.
- s) Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo prefeito.
- t) Participar as ações de desenvolvimento econômico e social do Município.
- u) Participar das ações de preservação do meio ambiente.
- v) Organizar e supervisionar o Controle Interno do Poder Executivo Municipal.
- w) Desempenhando outras atividades correlatas.

4 - Fundo Social de Solidariedade.

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

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

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Diretor do Departamento de Obras e Serviços	Vínculo: Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.
Descrição Sumária	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar o Departamento de Obras e Serviços.	
Subordinação direta: Prefeito Municipal	
Descrição Detalhada	
• Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações relacionadas a execução de obras e aos serviços públicos municipais, compulsórios ou não; • Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiro e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos; • Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e na administração por	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 28 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

processos;

- Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios;
- Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).
- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, atividades a serem desempenhadas em conjunto com a Divisão de Projetos Especiais.
- Determinar que sejam prestadas informações ao prefeito, às demais unidades da administração municipal, aos munícipes, ao controle externo e aos agentes políticos na busca da transparência;
- Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas existentes (informatizados ou não) para que informações sejam produzidas e utilizadas na gestão do Departamento;
- Conduzir seus recursos para atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem a Departamento.
- Outras atividades correlatas.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Atuação em área pública ou privada na coordenação de serviços urbanos, obras ou gerenciamento de equipes.

Cargo: Diretor do Departamento de Compras	Vínculo: Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.
Descrição Sumária	
Planejar, dirigir, coordenar e controlar os procedimentos de compras públicas da administração municipal.	
Descrição Detalhada	
• Planejar em termos estratégicos as políticas públicas e as ações de na área de compras públicas da administração municipal; • Comandar todos os recursos disponíveis em seu Departamento (físicos, financeiro e de pessoas) para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo quando necessário a delegação de atribuições e a cobrança das responsabilidades dos servidores envolvidos; • Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área com foco no planejamento, controle e administração por processos; • Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultados mostrarem-se insatisfatórios; • Determinar realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Departamento, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos;	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 29 de 62



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: (17) 3661-9099

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

Especificações

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

Experiência: Nenhuma



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 30 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 31 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade na área de vigilância pública

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

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 32 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados.

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 33 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

• Exercer outras atividades correlatas.
Especificidade: Ser servidor efetivo.
Escolaridade: sem exigência mínima
Experiência: Atividade Administrativa

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

Cargo: Encarregado de Limpeza Pública	Vínculo: Departamento de Serviços
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Limpeza Pública.	
Descrição Detalhada	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 34 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividades de limpeza pública ou outros serviços urbanos.

Cargo: Encarregado de Transporte e Manutenção de Veículos	Vínculo: Departamento de Serviços
--	---

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 35 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa ou Manutenção de Veículos

Cargo: Encarregado de Controle de Vetores	Vínculo: Departamento de Saúde
--	--

Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Controle de Vetores

Descrição Detalhada

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 36 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

atribuições que couberem a Divisão.
Exercer outras atividades correlatas.
Especificidade: Ser servidor efetivo.
Escolaridade: sem exigência mínima
Experiência: Atividade Administrativa ou Controle de Vetores

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

Cargo: Encarregado de Cultura	Vínculo: Departamento de Turismo e Cultura
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão Cultura.	
Descrição Detalhada	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 37 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Cultural ou Administrativa

Cargo: Encarregado de Apoio a Micro e Pequena Empresa	Vínculo: Departamento de Administração
--	---

Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Apoio a Micro e Pequena Empresa

Descrição Detalhada

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 38 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa

Cargo: Encarregado do Banco do Povo	Vínculo: Secretaria de Desenvolvimento Econômico.
--	---

Descrição Sumária

Participar do planejamento, dirigir e gerenciar a agência do Banco do Povo Paulista.

Descrição Detalhada

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 39 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

Cargo: Encarregado de Controle Técnico e Operacional Educacional	Vínculo: Departamento de Educação e Esporte
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Controle Técnico e Operacional Educacional.	
Descrição Detalhada	
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação. • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação. • Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando. • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 40 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos.

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade administrativa.

Cargo: Encarregado de Vacinação	Vínculo: Departamento de Saúde
Descrição Sumária	
Participar do planejamento, dirigir e controlar a Divisão de Vacinação.	
Descrição Detalhada	
• Coordenar o planejamento e a definição das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação. • Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Divisão, utilizando outras fontes de informação. • Dirigir a Divisão estabelecendo atribuições, executando atividades ou delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros da Divisão em seu nível de comando. • Dirigir a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições da Divisão, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos. • Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória. • Conduzir os processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem à Divisão. • Providenciar para sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo. • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações da Divisão (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade,	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 41 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

economicidade etc).

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Administrativa ou vacinação.

Cargo: Encarregado de Esporte e Lazer	Vínculo: Departamento de Educação e Esporte
--	---

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Especificidade: Ser servidor efetivo.

Escolaridade: sem exigência mínima

Experiência: Atividade Esportiva.

Cargo: Encarregado de Transporte de Saúde Municipal	Vínculo: Departamento de Saúde
--	--

Descrição Sumária



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 42 de 62



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: (17) 3661-9099

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

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

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

Rubineia - SP, 20 de janeiro de 2025.

ALEXO OLIVO
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 43 de 62

LEI COMPLEMENTAR Nº 230/ 2025.

Dispõe sobre a alteração da redação da Lei Complementar nº 95, de 29 de maio de 2013 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rubinéia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais...

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

Art. 1º - Fica revogado o inciso VII, do art. 50 da Lei Complementar nº 95, de 29 de maio de 2013.

Art. 2º - O inciso X, do art. 50 da Lei Complementar nº 95, de 29 de maio de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 50 ...

...

X - as características, funções e dimensionamento do sistema viário interno ao loteamento fechado obedecerão às normas fixadas pela Lei do Sistema Viário Básico, excetuando-se a seção da via carroçável mínima, conforme tabela a seguir:

Número de Unidades Habitacionais a que deve servir o trecho da via	Largura mínima de cada pista de rolamento (m)	Número de pistas de rolamento da via	Largura do passeio e Canteiro Central, quando existir
Até 40	8,00	1	5
40 - 80	8,00	1	5
41 - 80	9,00	1	5
Acima de 80	12,00	1	5

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubinéia-SP, aos 20 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO
Prefeito Municipal

Eu, Armando Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que esta Lei Complementar terá seu registro em livro próprio e publicada por afixação no Diário Oficial do Município.

LEI COMPLEMENTAR N.º 231/2025

Dispõe sobre alterações na

redação de dispositivo da Lei Complementar nº 158, de 03 de março de 2020 e dá outras providências.

ALEX OLIVO, Prefeito Municipal de Rubinéia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais...

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

Art. 1º - O art. 6º e seu Parágrafo único, da Lei Complementar nº 158, de 03 de março de 2020, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º - É vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa, com fundamento nesta lei complementar, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 30 (trinta) dias do término do contrato.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplicará quando o número de inscritos resultantes for insuficiente para atender às necessidades da municipalidade.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor da de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rubineia, SP, 20 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO
Prefeito Municipal

Eu, Armando Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que esta Lei Complementar terá seu registro em livro próprio e publicada por afixação no Diário Oficial do Município.

LEI COMPLEMENTAR Nº 232/2025.

Dispõe sobre alteração de dispositivos da Lei Complementar nº 169, de 27 de agosto de 2020 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rubinéia, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º O inciso VIII, do art. 7º, da Lei Complementar nº 169, de 27 de agosto de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º ...

I - ...

II - ...

III - ...



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 44 de 62

...
VIII - Destinação ao Município de Rubineia, em área livre e edificável, ao equivalente a 6% (seis por cento) do total da área do condomínio, com mínimo de 600,00m² (seiscentos metros quadrados), para os empreendimentos superiores a 15.000,00 m² que será destinada à implantação de equipamentos comunitários, entendidos estes como os equipamentos públicos de educação, cultura, saúde, lazer ou áreas verdes e similares fora da área do condomínio,

podendo se aplicar, em relação às áreas verdes, as regras de compensação ambiental, em outras áreas públicas ou privadas, indicadas exclusivamente pelo Departamento de Meio Ambiente do Município, mediante termo de compromisso que constará prazo e demais obrigações assumidas pelo empreendedor ou realização de obras de melhorias em equipamentos públicos a serem definidos pelo município, em valor proporcional ao estimado para a área destinada;.

Art. 2º As despesas com a execução desta lei complementar correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubineia-SP.

Em, 20 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO

Prefeito Municipal

Eu, _____ Armando Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que esta Lei Complementar terá seu registro em livro próprio e publicada por afixação no Diário Oficial do Município.

LEI Nº 1875/2025.

Altera redação de dispositivos da Lei nº 932, de 29 de julho de 2005, que disciplina procedimentos relativos às viagens a serviço, concessão de diárias e providências correlatas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rubineia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais...

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

Art. 1º - O inciso III, do § 3º, do art. 8º, da Lei Municipal nº 932, de 29 de julho de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º ...

...

§ 1º - ...

§ 2º - ...

§ 3º - Os valores das diárias serão reduzidos nos

seguintes casos e proporções:

I - 30% (trinta por cento) quando dois ou mais servidores requisitarem, para o mesmo destino, data e/ou atividade, sem o uso de transporte oficial.

II - 50% (cinquenta por cento) quando dois ou mais servidores requisitarem, para o mesmo destino, data e/ou atividade e utilizando transporte oficial, com despesas de abastecimento e pedágios não custeadas pela diária.

III - 30% (trinta por cento) quando o servidor utilizar-se de transporte oficial, com despesas de abastecimento e pedágios não custeadas pela diária.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta da dotação específica do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubineia-SP, aos 20 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO

Prefeito Municipal

Eu, _____ Armando

Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que esta Lei terá seu registro em livro próprio e publicada por afixação no Diário Oficial do Município.

LEI N. 1876/2025.

"Autoriza o Poder executivo a firmar Termo de Cessão de Uso de veículo para a Associação dos Pequenos Produtores Rurais de Rubineia e dá outras providências."

ALEX OLIVO, Prefeito Municipal de Rubineia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais...

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

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar termo de cessão de uso junto à Associação dos Pequenos Produtores Rurais de Rubineia, inscrita no CNPJ/MF sob nº 59.857.227/0001-12, com sede à Rua Salvador Sales, s/nº, na cidade de Rubineia-SP, um veículo Marca Volkswagen, modelo Gol, ano 1997, modelo 1998, placa CLX0203, chassi 9BWZZZ377VP631993.

Art. 2º. Referida cessão de uso destina-se única e exclusivamente ao atendimento das necessidades da associação.

Art. 3º. Todas as despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias vigentes nesta data, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Rubineia-SP.

Em, 20 de janeiro de 2025



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 45 de 62

ALEX OLIVO

Prefeito Municipal

Eu, _____ **Armando**

Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que esta Lei terá seu registro em livro próprio e publicada por afixação no Diário Oficial do Município.

LEI Nº 1877/2025

"Dispõe sobre a concessão de Subvenção para entidades beneficentes destinadas ao apoio aos idosos do município durante o exercício de 2025 de Rubineia 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.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder subvenções, no valor anual de até R\$.72.864,00 (setenta e dois mil, oitocentos e sessenta e quatro reais) por um prazo de até 12 (doze) meses, a contar de 1 de janeiro de 2025, nos seguintes termos:

I - Subvenções: Identificação: Associações Beneficentes que prestem serviços de apoio aos idosos (Casas de Apoio, Casas de Repouso, Asilos etc.);

Valor: Conforme plano de trabalho a ser aprovado pela municipalidade.

Finalidade: Promover o abrigo para sustento, educação, proteção, amparo e segurança dos idosos.

Art. 2º. As subvenções sociais autorizadas no caput do artigo 1º serão concedidas exclusivamente à entidade, desde que comprove a manutenção da prestação dos serviços essenciais de sua finalidade.

Art. 3º. A entidade deverá atender as seguintes condições:

- a) não ter fins lucrativos;
- b) atendimento gratuito da população;
- c) comprovação de regularidade fiscal e de funcionamento;
- d) comprovação de regularidade do mandato da diretoria;

e) comprovação de condições de funcionamento satisfatório científico pelo órgão competente de fiscalização;

f) Possuir o título de utilidade pública deferido pelo setor social do município;

Art. 4º. Os repasses relativos às subvenções de que trata esta Lei, observarão:

- a) a existência de recursos orçamentários e financeiros;
- b) a indicação da conta específica para o repasse do valor.

Art. 5º. A entidade beneficiária de recursos públicos prestará contas obrigatoriamente, perante o órgão competente do Executivo Municipal, 30 (trinta) dias após o encerramento de cada trimestre.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação específica do Orçamento do município, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubinéia-SP, aos 20 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO

Prefeito Municipal

Eu, _____ **Armando**

Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que esta Lei terá seu registro em livro próprio e publicada por afixação no Diário Oficial do Município.

Decretos

DECRETO Nº 2.191/2025.

Altera dispositivo do Decreto Municipal nº 2055, 26 de abril de 2023, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

O Prefeito Municipal de Rubineia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais;

DECRETA.

Art. 1º Ficam revogados os §§ 1º e 2º do art. 1º, do Decreto Municipal nº 2.055, de 26 de abril de 2023.

Art. 2º O art. 2º do Decreto Municipal nº 2.055, de 26 de abril de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º As contratações que envolvam bens e materiais a serem custeados com recursos da União, decorrentes de transferências voluntárias, deverão ser realizadas observando-se como regra a modalidade eletrônica, seguindo os procedimentos de que dispõe este decreto, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse.

Art. 3º Fica criado o Parágrafo Único do art. 2º, do Decreto Municipal nº 2.055, de 26 de abril de 2023, com a seguinte redação:

§ 1º Até 1 de abril de 2027 será admitida a forma presencial para as licitações que envolvam a contratação serviços e obras, independente da origem dos recursos para seu custeio.

Art. 4º O art. 7º e seu § 1º, do Decreto Municipal nº 2.055, de 26 de abril de 2023, passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 7º Quando realizada na forma eletrônica, a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 46 de 62

licitação será à distância e em sessão pública, por meio do Sistema de Compras adotado pelo Município e divulgado nos editais de cada certame, observando-se os procedimentos estabelecidos pelo sistema de compras adotado.

§ 1º- Quando realizada na forma presencial, a licitação acontecerá em local, data e horário determinado no edital, observando-se o disposto no § 2º, do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 5º O inciso I do art. 14, do Decreto Municipal nº 2.055, de 26 de abril de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. ...

I - credenciar-se no sistema eletrônico utilizado no certame;

Art. 5º O art. 15, do Decreto Municipal nº 2.055, de 26 de abril de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. *A fase externa da licitação, na forma eletrônica ou presencial, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado ou da União, em caso de utilização de recursos oriundos destes e em Jornal de Grande Circulação.*

Art. 6º Fica criado o § 3º do art. 21, do Decreto Municipal nº 2.055, de 26 de abril de 2023, com a seguinte redação:

Art. 21 ...

§ 1º Quando realizada na forma presencial, os interessados em participar da licitação deverão apresentar, no início da sessão, os documentos para credenciamento previstos no edital, bem como os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação.

Art. 7º. As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rubineia, SP, 7 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO

Prefeito Municipal

Eu,

Armando

Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que este decreto foi registrado em livro próprio e publicado por afixação no lugar de costume na mesma data.

DECRETO Nº 2.192/2025.

Altera dispositivo do Decreto Municipal nº 2045, 26 de abril de 2023, que Regulamenta procedimentos administrativos e atuação de agentes públicos para a implantação da Nova Lei de

Licitações no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências relacionadas.

O Prefeito Municipal de Rubineia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais;

DECRETA.

Art. 1º O § 2º do art. 35 do Decreto Municipal nº 2.045, de 26 de abril de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35 ...

§ 1º ...

§ 2º. *No caso dos incisos I e II do art. 75, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando dispensa por processamento presencial, o prazo fixado para abertura do procedimento e envio de propostas, não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta no sítio eletrônico da Administração Municipal.*

Art. 2º O art. 36, do Decreto Municipal nº 2.045, de 26 de abril de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36 *O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, por meio do Sistema disponibilizado pela municipalidade, nos casos de Dispensa Eletrônica ou, quando na forma presencial, no endereço de correio eletrônico ou protocolado junto ao local indicado no aviso, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, quando eletrônica, em campo próprio do Sistema, as seguintes informações:*

Art. 3º O art. 42, do Decreto Municipal nº 2.045, de 26 de abril de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42. *Quando das dispensas presenciais, a fase de apresentação de lances não será obrigatória e será definida no aviso de dispensa e edital.*

Art. 4º O § 1º, do art. 46, do Decreto Municipal nº 2.045, de 26 de abril de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 46 ...

§ 1º *A verificação dos documentos de que trata o caput será realizada conforme indicado no Aviso e Edital, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.*

Art. 5º O art. 52, do Decreto Municipal nº 2.045, de 26 de abril de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação::

Art. 52. *Os horários estabelecidos na divulgação do procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.*

Art. 6º. As despesas com a execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 47 de 62

Prefeitura Municipal de Rubineia, SP, 7 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO

Prefeito Municipal

Eu, _____ **Armando Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que este decreto foi registrado em livro próprio e publicado por afixação no lugar de costume na mesma data.**

DECRETO Nº 2193/2025

"Institui e nomeia a comissão de seleção, monitoramento e avaliação do terceiro setor, para o fim que especifica e dá outras providências."

ALEX OLIVO, Prefeito Municipal de Rubineia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando, o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público, a qual, inclusive, define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil e institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a COMISSÃO DE SELEÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERCEIRO SETOR do Município de Rubineia-SP.

Art. 2º A comissão é um órgão colegiado da administração pública, composta por agentes públicos, sendo, pelo menos 2/3 (dois terço) de seus membros servidores, ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal da prefeitura.

Art. 3º Compete à Comissão de Seleção, Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor:

- I. Efetuar estudos de normativas sobre o Terceiro Setor;
- II. Revisar o "Manual Básico - Repasses Públicos ao Terceiro Setor";
- III. Processar e julgar chamamentos públicos;
- IV. Monitorar e avaliar as parcerias celebradas com Organizações da Sociedade;
- V. Realizar visitas "in loco" às entidades;
- VI. Realizar pesquisa de satisfação com os beneficiários dos planos de trabalho das parcerias;
- VII. Fiscalizar as prestações de contas das entidades;
- VIII. Homologar relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria emitida pela Administração Pública.

Art. 4º Para o desempenho de suas competências a Comissão de que trata este Decreto poderá valer-se do

apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximo ao local de aplicação dos recursos.

Art. 5º Ficam nomeados como membros da **Comissão de Seleção, Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor**, os servidores públicos, a seguir relacionados:

- I - Laércio Gonçalves de Aguiar;**
- II - Vanessa Paula Combinato Rodrigues;**
- III - Armando Wilson Nicoletti Martin;**
- IV - Dayle Fernanda Valer Speretta; e**
- V - Aline Priscila de Oliveira Goes.**

Parágrafo 1º. O Presidente da Comissão será escolhido dentre seus membros, em reunião ordinária, após a nomeação.

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução desse decreto correrão por conta de verbas próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rubineia, SP, 7 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO

Prefeito Municipal

Eu, _____ **Armando Wilson Nicoletti Martin, Diretor do Departamento de Administração, declaro, para fins exclusivos de publicidade, que este decreto foi registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Municipal e por afixação no lugar de costume na mesma data.**

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

TERMO DE FOMENTO Nº 002/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2025

DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025

ALEX OLIVO, Prefeito Municipal de Rubineia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o processo de Dispensa de Chamamento, para **TERMO DE FOMENTO NA EDUCAÇÃO TEM POR OBJETO, PROMOVER O ATENDIMENTO DOS EDUCANDOS QUE NECESSITAM DE APOIO PERMANENTE-PERVASIVO COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL OU DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA ASSOCIADA A DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E DE APOIO SUBSTANCIAL OU MUITO SUBSTANCIAL COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA, OU DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA ASSOCIADA AO TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA, QUE NÃO PUDEREM SER BENEFICIADOS PELA INCLUSÃO EM CLASSES COMUNS DO ENSINO REGULAR CONFORME PLANO DE TRABALHO.**

RESOLVE:- **HOMOLOGAR** e **ADJUDICAR**, a Dispensa



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 48 de 62

de Chamamento Público nº 001/2025, Termo de Fomento nº 002/2025, Processo Administrativo nº 001/2025, a serem prestados pela **APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SANTA FÉ DO SUL**, CNPJ. (MF) nº 45.137.296/0001-25, estabelecida na Rua Quatro, nº 82, cidade de Santa Fé do Sul - SP, CEP: 15.775-000, na importância de **R\$ 13.860,00 (treze mil oitocentos e sessenta reais)**, a serem pagos, de acordo com o cronograma apresentado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA/SP, SP, 07 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
TERMO DE FOMENTO Nº 003/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025
DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2025

ALEX OLIVO, Prefeito Municipal de Rubineia, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o processo de Dispensa de Chamamento, para **TERMO DE FOMENTO NA SOCIAL TEM POR OBJETO, SERVIÇO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA OU DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ASSOCIADA À OUTRAS DEFICIÊNCIAS E TRANSTORNO AUTISMO (TEA), QUE NECESSITAM DE APOIO PERMANENTE OU PERVASIVO E SEUS FAMILIARES, CONFORME PLANO DE TRABALHO.**

RESOLVE:- HOMOLOGAR e ADJUDICAR, a Dispensa de Chamamento Público nº 002/2025, Termo de Fomento nº 003/2025, Processo Administrativo nº 002/2025, a serem prestados pela **APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SANTA FÉ DO SUL**, CNPJ. (MF) nº 45.137.296/0001-25, estabelecida na Rua Quatro, nº 82, cidade de Santa Fé do Sul - SP, CEP: 15.775-000, na importância de **R\$ 11.088,00 (onze mil e oitenta e oito reais)**, a serem pagos, de acordo com o cronograma apresentado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA/SP, SP, 07 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO
PREFEITO MUNICIPAL

Extrato

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

COLABORADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA - SP.

COLABORADOR: **APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SANTA FÉ DO SUL**, inscrita no CNPJ nº 45.137.296/0001-25, Matriculada na Secretaria da Promoção Social nº 3.403/77 e Registrada no Conselho Nacional do Serviço Social pelo Processo nº 253.219/77, com sede Rua Quatro nº 82, Centro, na cidade

de Santa Fé do Sul-SP

ASSINATURA: 07/01/2025.

OBJETO: TERMO DE FOMENTO DA SAÚDE TEM POR OBJETO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE AMBULATORIAL - SERVIÇO EM REABILITAÇÃO, HABILITAÇÃO E ESTIMULAÇÃO MULTISSENSORIAL PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL, MÚLTIPLA (DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ASSOCIADA A OUTRA DEFICIÊNCIA), ATRASO GLOBAL DO DESENVOLVIMENTO E TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA - TEA.

MODALIDADE: Termo De Fomento Nº 004/2025, Processo Administrativo Nº 003/2025, Dispensa De Chamamento Público Nº 003/2025.

VALOR TOTAL: R\$ 13.527,36 (treze mil e quinhentos e vinte e sete reais e trinta e seis centavos), anuais

VIGÊNCIA: até 31/12/2025.

Prefeitura Municipal de Rubineia, 07 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

COLABORADO: Prefeitura Municipal de Rubineia - SP.

COLABORADOR: **APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SANTA FÉ DO SUL**, inscrita no CNPJ nº 45.137.296/0001-25, Matriculada na Secretaria da Promoção Social nº 3.403/77 e Registrada no Conselho Nacional do Serviço Social pelo Processo nº 253.219/77, com sede Rua Quatro nº 82, Centro, na cidade de Santa Fé do Sul-SP

ASSINATURA: 07/01/2025.

OBJETO: TERMO DE FOMENTO DO SOCIAL TEM POR OBJETO, SERVIÇO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA OU DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ASSOCIADA À OUTRAS DEFICIÊNCIAS E TRANSTORNO AUTISMO (TEA), QUE NECESSITAM DE APOIO PERMANENTE OU PERVASIVO E SEUS FAMILIARES, CONFORME PLANO DE TRABALHO.

MODALIDADE: Termo De Fomento Nº 003/2025, Processo Administrativo Nº 002/2025, Dispensa De Chamamento Público Nº 002/2025.

VALOR TOTAL: R\$ 11.088,00 (onze mil e oitenta e oito reais)

VIGÊNCIA: até 31/12/2025.

Prefeitura Municipal de Rubineia, 07 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO
PREFEITO MUNICIPAL



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 49 de 62

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

EDITAL DE RETIFICAÇÃO PROCESSO SELETIVO 001/2025 - RUBINEIA - SP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA, através da **COMISSÃO ESPECIAL DO EDITAL 001/2025**, nos termos da legislação vigente,

RETIFICA

1. Ficam Retificados os itens 3. e 7. do Edital do Processo Seletivo nº 001/2025, conforme segue:

Item 3. Onde se lê:

3. A análise curricular será realizada pela comissão nomeada para a coordenação e execução do processo seletivo, considerando a pontuação a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS			
ITEM	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NO ITEM
A	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendida, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	2,00	2,00
B	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendida, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	1,50	1,50
C	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendida, em nível de especialização, acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	0,75	1,50
D		0,003 por dia	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

Leia-se:

3. A análise curricular será realizada pela comissão nomeada para a coordenação e execução do processo seletivo, considerando a pontuação a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS			
ITEM	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NO ITEM
A	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendida, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	2,00	2,00
B	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendida, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	1,50	1,50



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 50 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

C	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendida, em nível de especialização, acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	0,75	1,50
D	<i>Tempo de serviço (experiência profissional) acumulado na rede pública ou privada de ensino na área específica da função para a qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo de serviço.</i>	0,003 por dia	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

Item 7. Onde se lê:

7. As inscrições ficarão abertas de **21 e 23/01/2025**, no horário compreendido entre 8h00 às 11h00 e 13h00m às 17h00m, devendo ser efetuadas no Departamento de Educação e Esporte, sito à Avenida Machado de Assis, nº 925, centro, Rubineia-SP.

Leia-se:

7. As inscrições ficarão abertas de **21 a 23/01/2025**, no horário compreendido entre 8h00 às 11h00 e 13h00m às 17h00m, devendo ser efetuadas no Departamento de Educação e Esporte, sito à Avenida Machado de Assis, nº 925, centro, Rubineia-SP.

Os prazos iniciais não sofreram alterações pro se tratarem de correções de erros de digitação. O edital completo retificado estará à disposição no site www.rubineia.sp.gov.br e do diário oficial do município.

Todas as informações, homologações e comunicados serão realizados através do site www.rubineia.sp.gov.br e no diário oficial do município.

Rubineia, SP, 21 de janeiro de 2025.

Alex Olivo
Prefeito Municipal

Comissão Organizadora



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 51 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA PROFESSORES.”

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA**, Estado de São Paulo, através da Comissão Especial do Processo Seletivo, nos termos da legislação vigente, torna público a abertura de inscrições do Processo Seletivo para preenchimento de funções temporárias, conforme consta a seguir, o qual reger-se por deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS

1. O Processo Seletivo de que trata este Edital, destina-se ao provimento de funções temporárias, vagas existentes e as que vierem existir ou que forem criadas dentro do prazo de sua validade.

1.1 O regime jurídico adotado para as contratações provenientes deste processo seletivo é o administrativo/estatutário, regido pela Lei Complementar nº 158, de 03/03/2020 (Contratações Temporárias).

2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgados no site oficial da Prefeitura de Rubineia, na página do diário oficial do município de Rubineia e no mural de avisos do Paço Municipal, onde serão afixados avisos.

3. As funções, número de vagas, vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), vencimento, jornada semanal de trabalho, requisitos básicos para admissão são descritos na tabela que segue:

Função Temporária	Nº Vaga			Jornada de Trabalho	Vencimentos (R\$)	Requisitos para Admissão
	Total de Vagas	Ampla Concorrência	Vagas para pessoas com deficiência física (5%)			
01 - Professor de Educação Básica – Sede e Distrito de Esmeralda.	1	1	0	Até 30 horas semanais, conforme a necessidade da administração.	R\$ 25,76 hora/aula	Licenciatura Plena em Pedagogia
02 - Professor Especialista – Educação Física – Sede e Distrito de Esmeralda	CR	CR	0	Até 30 horas semanais, conforme a necessidade da administração.	R\$ 25,76 hora/aula	Licenciatura Plena em Educação Física e Pedagogia
03 - Professor Especialista – Artes – Sede e Distrito de Esmeralda	CR	CR	0	Até 30 horas semanais, conforme a necessidade da administração.	R\$ 25,76 hora/aula	Licenciatura Plena em Artes e Pedagogia
04 - Professor Especialista – Inglês – Sede e Distrito de Esmeralda	CR	CR	0	Até 30 horas semanais, conforme a necessidade da administração.	R\$ 25,76 hora/aula	Licenciatura Plena em Letras e Pedagogia

• CR - CADASTRO RESERVA

4. Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

5. As atribuições dos cargos são constantes do Anexo I do presente Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 52 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

1.1. O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

1.2. Somente será admitida a inscrição para uma das funções temporárias, sendo considerada válida a última, em caso de inscrição em mais de uma função.

2. São condições para inscrição:

2.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972; ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

3. São requisitos para posse, a comprovação de:

3.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.3. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.4. Estar com o CPF regularizado;

3.5. Possuir certificado de conclusão, acompanhado de diploma correspondente ao exigido para o exercício da função, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente;

3.6. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Rubineia;

3.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

3.8. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

4. A não entrega dos documentos relacionados no item anterior na data fixada para a posse, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

5. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição.

6. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

7. As inscrições ficarão abertas de 21 a 23/01/2025, no horário compreendido entre 8h00 às 11h00 e 13h00m às 17h00m, devendo ser efetuadas no Departamento de Educação e Esporte, sito à Avenida Machado de Assis, nº 925, centro, Rubineia-SP.

7.1. Não será cobrada taxa de inscrição.

7.2. HORÁRIO: Não serão aceitas inscrições realizadas após as 17h00m do dia 23/01/2025.

8. Compete ao Departamento de Educação, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

8.1. Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a Prefeitura Municipal, a ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de divulgação.

8.2. Interposto o recurso e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

8.3. Os candidatos deverão indicar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

III – DAS PESSOAS COM DEFICIENCIA

3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 53 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99.

3.2 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rubineia até o último dia de inscrição:

- a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/processo seletivo para o qual se inscreveu;
- b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
- c) **solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá o departamento de qualquer providência).

3.2.1- Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.2.2- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.3- O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada em corpo 22, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc).

3.3 - Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.4 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado 001/2025 será feita contendo a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

IV – DO PROCESSO DE SELEÇÃO

1. O PROCESSO SELETIVO será composto de ANÁLISE CURRICULAR CLASSIFICATÓRIA, de caráter eliminatório/classificatório, nos termos do Parágrafo único, do art. 2º, com fundamento nos incisos II e IV do art. 1º, da Lei Complementar nº 158/2020.

2. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão apresentar:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 54 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

2.1 – Ficha de Inscrição, com foto, endereço, telefone de contato, indicando o pelo menos 6 (seis) meses de tempo de serviço prestado no magistério, na coordenação pedagógica e/ou na direção de unidade de ensino pública ou privada, formação, cursos de especialização, mestrado, doutorado ou graduação superior.

2.2 – Certidão de Tempo de Serviço, comprovando as informações constantes no Curriculum Vitae.

2.3 – Diploma e/ou certificado de formação em magistério, bem como cursos de especialização, mestrado e/ou doutorado.

2.4 – Cópia da Documento com Foto.

3. A análise curricular será realizada pela comissão nomeada para a coordenação e execução do processo seletivo, considerando a pontuação a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS			
ITEM	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NO ITEM
A	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendida, em nível de doutorado (título de Doutor), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	2,00	2,00
B	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendida, em nível de mestrado (título de Mestre), acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	1,50	1,50
C	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendida, em nível de especialização, acompanhado obrigatoriamente do respectivo histórico escolar.	0,75	1,50
D	Tempo de serviço (experiência profissional) acumulado na rede pública ou privada de ensino na área específica da função para a qual está concorrendo. Tempo devidamente comprovado por certidões de contagem de tempo de serviço.	0,003 por dia	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

4 Para comprovação da experiência profissional/tempo de serviço, deverão ser observadas as regras contidas nos itens seguintes:

4.1 Não será considerado o tempo de serviço realizado em período anterior a 5 (cinco) anos data de publicação deste edital, bem como o período posterior à data de publicação deste edital.

4.2 A comprovação do tempo de serviço poderá ser realizada por meio de certidão expedida pelo ente contratante, quando órgão público, ou por declaração firmada pela empresa contratante, quando se tratar de instituição privada de ensino devidamente credenciada no Ministério da Educação.

4.3 A certidão/declaração de que trata o item anterior deverá observar o modelo e conter no mínimo as informações previstas no Anexo I do presente edital, devendo ser elaborada em papel timbrado da instituição, contendo a assinatura do(s) responsável(is) e o respectivo tempo de serviço na função concorrida.

4.4 O candidato que apresentar certidões de contagem de tempo com tempo de serviço concomitante e/ou em duplicidade será considerado somente o documento que apresentar maior registro do tempo trabalhado no período.

4.5 Somente será considerada, para efeito de pontuação, a declaração contendo o tempo em dias de atuação (de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa).

4.6 Não serão aceitos como docência atividades de Monitoria e Estágio.

4.7 Não será considerado para efeito de pontuação, o período em que o candidato esteve afastado do cargo, função, ou emprego por razões de saúde ou por qualquer outro motivo que não seja o gozo de férias.

V – CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 55 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, será obtida pelo número de pontos obtidos na análise curricular;
2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:
 - I – Em relação às atividades a serem desempenhadas:
 - a) Escolaridade mais compatível.
 - b) Maior tempo de experiência.
 - II – Maior grau de escolaridade:
 - III – Maiores encargos de família.
- 2.1 Quando algum candidato, dentre os empatados, na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003.
3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que obtiver maior pontuação no quesito tempo de serviços no magistério;
4. Persistindo o empate com aplicação do item anterior, será efetuado sorteio público para definição de ordem de classificação.
5. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizada no site e mural da Prefeitura Municipal de Rubineia, bem como publicada no Diário Oficial do Município.
6. O candidato portador de deficiência irá figurar em lista de classificação específica.

VI – DOS RECURSOS

1. Caberá interposição de recurso fundamentado, a análise curricular ou inscrições, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:
 - a) contra a totalização dos pontos obtidos na análise curricular, desde que apresentados os documentos comprobatórios no ato da inscrição.
 - b) da Classificação final desde que seja comprovado erro material a contar da data de divulgação do resultado.
2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis e serão contados da seguinte forma: excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do final.
3. Os recursos mencionados no item neste Edital deverão ser encaminhados, preferencialmente, ao email recursoshumanos@rubineia.sp.gov.br, ou protocolados no Paço Municipal, sito à Praça Osmar Novaes, 700, centro, em horários de expediente, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado.
4. Não serão aceitos recursos interpostos por outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado neste Edital.
5. Em caso de Recursos protocolados, os mesmos deverão ser entregues, em 02 (duas) vias (original) em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:
 - a) Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal do Município de Rubineia – Edital nº 001/2025;
 - b) Nome completo e número de inscrição do candidato;
 - c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.
6. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:
 - a) ser digitado ou datilografado em língua portuguesa;
 - b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 56 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo em anexo.

7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item deste Edital, devidamente fundamentado;

8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital;

9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada no site e mural de avisos da Prefeitura Municipal de Rubineia e no Diário Oficial do Município.

VII – HOMOLOGAÇÃO

1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura do Município de Rubineia;

2. O ato de homologação do Resultado Final deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será divulgado no site e mural de avisos da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.

VIII – CONVOCAÇÃO

1. Concluído este Processo Seletivo e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital ou criadas posteriormente, de acordo com a necessidade do serviço público e obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

2. O candidato aprovado e classificado nesse PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este edital será convocado para a qual se inscreveu.

3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, observa a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

4. Em qualquer hipótese, a aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de convocação e eventual e respectiva contratação, podendo ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

IX – DA CONTRATAÇÃO

1. A Prefeitura Municipal de Rubineia reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as funções vagas existentes. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.1. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

1.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

1.3 Caso o candidato aprovado tenha prestado serviços no município, através de contrato temporário, por força de aprovação em processo seletivo anterior, FICARÁ IMPEDIDO DE ASSUMIR A FUNÇÃO ANTES DE DECORRIDOS 30 (TRINTA) DIAS DO TÉRMINO DO CONTRATO DE TRABALHO ANTERIOR, nos termos do art. 6º, da Lei Complementar nº 158, de 03 de março de 2020.

1.4 Em caso de impedimento descrito no item 1.3, ficará reservado ao aprovado o direito de assumir vaga que futuramente vier a ser aberta, dentro da validade do processo seletivo.

2. A nomeação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município, no mural de avisos e no site da Prefeitura Municipal de Rubineia;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 57 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

3. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 48 horas, a documentação completa citada neste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito a contratação;

4. Para a contratação no cargo em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional com fotografia;
- b) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou justificativa ou certidão do cartório competente;
- c) cadastro nacional de pessoa física –CPF
- d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for de sexo masculino;
- e) comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- f) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- g) certidão de casamento, quando for o caso;
- h) certidão de nascimento dos filhos menores de catorze anos, quando for o caso;
- i) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais;
- j) declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- k) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;

5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos específicos deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido por este Edital.

X – DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO 001/2025 será até o dia 20/11/2026.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, nomeada, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos.

2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

3. A Prefeitura do Município de Rubineia não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos ou despesas afins quanto da realização das etapas deste certame.

4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelado sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada.

6. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

7. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, manter seu endereço e telefone atualizado junto a Prefeitura Municipal de Rubineia,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINÉIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 58 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de Rubinéia, situada na Praça Osmar Novaes, nº 700, Centro, CEP: 15.790-000, Rubinéia-SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Rubinéia, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

8. A Prefeitura Municipal de Rubinéia não se responsabiliza por qualquer curso, texto, apostila e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

9. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

10. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

11. Incorporar-se-ão a este Edital para todos os efeitos quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que vierem a ser publicados pela Prefeitura do Município de Rubinéia.

12. Integram este Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I - **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

b) Anexo II - **FICHA DE INSCRIÇÃO**

c) Anexo III - **CRONOGRAMA**

d) Anexo IV - **MODELO DE FORMULÁRIO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Rubinéia, 21 de janeiro de 2025.

ALEX OLIVO
Prefeito Municipal
Comissão do Processo Seletivo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 59 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

ANEXO I PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PEB I – EDUCAÇÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA E ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO FÍSICA, ARTES E INGLES

- a) participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Escolar;
- b) executar as atividades docentes propostas em seu Plano de Ensino, relatando para a Direção as dificuldades encontradas;
- c) colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-lhes, e orientando-os quanto ao desempenho dos educandos na procura de dados de interesse para o processo educativo;
- d) executar e manter organizada e atualizada a escrituração escolar sob sua responsabilidade;
- e) participar de reuniões pedagógicas e administrativas, das atividades cívicas, culturais e educativas da escola;
- f) participar dos Conselhos e Instituições Auxiliares da escola;
- g) zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- h) garantir a disciplina do corpo discente;
- i) proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades de ordem social, psicológica, material e de saúde, que possam interferir na aprendizagem, fazendo relatório para direção de formas a possibilitar a adoção das providências cabíveis.
- j) exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor da Unidade ou que decorra da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.
- k) executar serviços afins.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 60 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:

Endereço:

RG:

Data de Nascimento:

Fone:

CPF:

FUNÇÃO PLEITEADA:

FORMAÇÃO:

CURSOS ESPECIALIZAÇÃO:

Local:

Data da conclusão.

CURSOS MESTRADO, DOUTORADO OU DE MAIOR GRADUAÇÃO

Local:

Data da conclusão.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local:

Período:

Função desempenhada:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 61 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

ANEXO III

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	20/01/2025
Abertura das Inscrições	21/01/2025
Encerramento das Inscrições	23/01/2025
Divulgação das Inscrições	24/01/2025
Recurso das Inscrições	27 a 29/01/2025
Resposta dos Recursos das Inscrições	30/01/2025
Realização da Análise Curricular	31/01/2025
Divulgação da Análise Curricular	03/02/2025
Recursos da Análise Curricular	04 a 06/02/2025
Respostas dos Recursos da Análise Curricular	07/02/2025
Divulgação e Homologação do Resultado Final do PROCESSO SELETIVO	07/02/2025

Os prazos poderão ser alterados por razões técnicas, legais ou operacionais e serão divulgados no site www.rubineia.sp.gov.br e do diário oficial do município.

Todas as informações, homologações e comunicados serão realizados através do site www.rubineia.sp.gov.br e no diário oficial do município.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE RUBINEIA

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

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano VII | Edição nº 740

Página 62 de 62



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA

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

Praça Osmar Novaes, 700 – Centro – Rubineia – SP CEP 15790-000

(17) 3661-9099 | gabinete@rubineia.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

_____, ____ de _____ de 2025.

À

Prefeitura do Município de Rubinéia

Ref.: Formulário declaração para candidato com deficiência e/ou solicitante de condição especial - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Edital nº 001/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINEIA - SP.

Nome	
Nº de Inscrição	
RG	
Cargo	
Telefone para Contato	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? () SIM () NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____
Nome do médico que assina do Laudo: _____
Nº do CRM: _____

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)